



MANUEL DE GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT

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

Date de parution courante: 18 décembre 2019

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

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

RÉCENTES MODIFICATIONS

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
décembre 2019	Autorisation pour ré-identification du matériel	2.3 Identification du matériel, para 2.28	Ajout de 'GCVM/autorité technique' pour clarifier qui a l'autorité d'exiger une ré-identification due à une fusion du stock, annulation d'un NNO, conversion du NPCS au NNO, ou la conversion d'un numéro de pièce du fabricant en un NNO.
décembre 2019	Ré-identification du matériel au comptoir du magasin d'habillement	2.3 Identification du matériel, para 2.29	Changement majeur au paragrapher 2.29. Le changement le plus notable est que la variante à 10% du prix moyen pondéré de la réidentification du matériel au comptoir du magasin d'habillement n'est plus une politique.
décembre 2019	Ré-identification du matériel - transaction / rapport	2.3 Identification du matériel	Les TCodes de transaction / rapport du SIGRD ont été ajoutés.
décembre 2019	Sélection des produits gratuit (bon de commande)	3.1 Achat et Aquisition	Ajout d'un nouveau para 2.10 référence à la politique sur la sélection des produits gratuits.
décembre 2019	Tout les sujets	3.2 Demande de matériel	Révision complète du chapitre
décembre 2019	Rapport d'écart	4.1 Réception du matériel	Changements mineurs; para 2.49, para 2.53 d) ii) a) and para 3.2 correction de la description du code de transaction.
décembre 2019	Action immédiate et filière de la prise d'inventaire Annexe A Liste de contrôle	4.3 Prise d'inventaire	Changements mineurs; para 2.20, para 2.22, para 2.33 supprimer b) aucune utilité parce qu'on le mentionne a g) Annexe A; le nom et la signature au bas du formulaire ont été supprimé. Ce formulaire est seulement un guide et n'est pas considéré officiel.
décembre 2019	Entreposage a long terme	6.1 Détention du matériel dans les dépôts	La politique a été changer pour l'entreposage a long terme pour les dépôts (para 2.54 à 2.57)
décembre 2019	Magasin pour matériel géré centralement et	6.3 Matériel appartenant au	Ajout de phase pour clarifier le paragraphe. 'Un emplacement

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
	sous la garde de l'entrepreneur	gouvernement sous la garde d'un entrepreneur	d'entreposage (magasin) sera créé dans le système d'enregistrement de la gestion du matériel, et le matériel géré centralement, entreposé dans les installations de l'entrepreneur, sera comptabilisé dans ce magasin.
décembre 2019	IFG Distribuer à un prêt	6.4 Prêts, Organigrammes fonctionnels	L'organigramme fonctionnel «EP 54 Distribution d'IFG à un prêt (publication, etc.)» a été annulé. La distribution d'IFG à un prêt est incluse dans l'organigramme fonctionnel : «Emission EP54 pour un prêt via DFPS».
Décembre 2019	Process flow	7.4 Étalonnage	Révision complète organigrammes fonctionnels
décembre 2019	Activité d'aliénation	8.1 Aliénation, para 2.3	Ajout d'une phrase pour spécifier que les activités d'aliénation sont traitées via la section R&D SSO d'appuie.
décembre 2019	Déclaration de surplus et Plan d'aliénation	8.1 Aliénation, para 2.25	Para 2.25 (a)(b)(c) a été modifié pour préciser quand une Déclaration de surplus et un Plan d'aliénation sont requis et quand les articles doivent être pris à charge.
décembre 2019	Conformité	8.1 Aliénation, para 2.27 a.	Les codes de stock à aliéner doivent être saisis dans le lien Objet du type DIR «DSP».
décembre 2019	Matériel en fin de vie	8.1 Aliénation, para 2.67	Nouveau paragraphe ajouté. Matériel en fin de vie est rapidement retourné à la section R&D et doit être comptabilisé dans le magasin d'aliénation.
décembre 2019	Conformité	8.1 Aliénation, para 2.74	Le para entier a été réécrit et de nouveaux points de conformité ont été ajoutés
décembre 2019	TCode pour les transactions et rapports du SIGRD	8.1 Aliénation, para 3.2 et 3.3	TCodes ajoutés
décembre 2019	Article non référé à GCSurplus	8.1 Aliénation, Annexe B – Items not referred to GcSurplus, para 2	La phrase suivante a été supprimée: 'Cependant, si une base, une escadre ou une unité a un acheteur pour le rebut, la base, l'escadre ou l'unité peut le vendre si sa valeur

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
			est inférieure à 100 \$, et la somme est envoyée à GC Surplus.'
décembre 2019	État du document DIR	8.1 Aliénation, Annexe F, Dossiers d'information sur les documents de gestion de l'information (DIR)	Informations supplémentaires ajoutées pour définir la pré-version (PS) et d'actif (AC) pour un CV01N.
décembre 2019	Définition du terme munition	9.2 Munitions et Explosifs	La définition a été modifiée
décembre 2019	DND 2287 utilisé pour les demandes de munition	9.2 Munitions et Explosifs, para 2.17	DND 2287 est maintenant mentionné dans le paragraphe.
décembre 2019	ME destiné à l'aliénation	9.2 Munitions et Explosifs, para 2.48	Nouveau paragraphe, ME destiné pour l'aliénation doit être comptabilisée dans un magasin d'aliénation.
décembre 2019	Conformité	9.2 Munitions et Explosifs, para 2.130b	Phrase modifiée pour indiquer que la distribution se fait dans le SIGRD et les données techniques sont mises à jour dans le SIEM.
décembre 2019	Action pour l'habillement et équipement supplémentaire	9.3 Habillement et équipement personnel	Ajout d'un nouveau paragraphe 2.33
décembre 2019	Fiche maîtresse d'équipement, fiche d'immobilisation et immobilisation	9.5 Équipement contrôlé	Para 1.3 lien entre fiche maîtresse et fiche d'immobilisation Para 2.9-2.10 information concernant l'achat de remorque Nouveau processus d'entreprise (EP) Achat de remorque directement avec le fournisseur (bien immobilisé) Para 2.11-2.12 information sur la fiche maîtresse d'équipement a désactiver si l'item est enlevé de l'inventaire.
décembre 2019	Nouveau processus d'entreprise (EP)	9.8 Gestion du carburant	3.1 Organigramme fonctionnels : Processus d'entreprise (EP) EP 26 Achat national de carburant et lubrifiant, commande

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
			subséquentes a une offre a commande. EP 28C Distribution de carburant et lubrifiant à un aéronef EP 28D Distribution de carburant a un aéronef qui n'appartient pas au MDN.
décembre 2019	Lubrifiants	9.10 Lubrifiants	Amendement mineur référence aux publications para 2.14
décembre 2019	Demandes prioritaires – après les heures normales de travail	9.12 Publications et documents classifiés, para 2.21	Nouvelle sous-section ajoutée pour HPR - After Normal Work Hours, incluant les BPI du Dépôt de publication.
décembre 2019	Arme a impulsion (TASER) – Transport et expédition	9.14 Armes légères	Amendement mineur a la référence dans le paragraphe 1.7 Annexe A Arme a impulsion (TASER)

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

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

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
Août 2019	Fillière de la prise d'inventaire et changement mineur dans les terminologies	4.3 Prise d'inventaire	Ajout d'un paragraphe sur les prises d'inventaire et ce qui est requis dans la fillière; changement mineur dans les terminologies
Août 2019	Amendement dans les définitions, ajout d'une politique sur les processus d'assurances personnel (RDP), ajout d'un tableau de scenario pour guidance	4.4 Rajustement, radiation et rapport financier	Amendements dans les définitions; addition d'un NOTA sur le sujet du materiel supplémentaire; amendements paragraphes 2.11-2.12 + NOTA; Ajout d'information pour le CF152 - Fréquence des rapports + amendements mineurs; amendement et ajout sur le sujet des RDP para 2.28 a 2.36, assurance personnel et tableau de scénario comme guidance; ajout d'un para pour la conformité; ajout d'un NOTA dans le tableau de code de raison 7001 annexe A
Août 2019	Acronyme amendement mineur	4.6 Disposition du matériel excédentaire et dormant	Paragraphe 2.5 amendements mineur
Août 2019	Gestion du matériel dans les dépôts	6.1 Détention du matériel dans les dépôts	Nouveau chapitre
Août 2019	Lettres du VCEMD	8.1 Aliénation	Paragraphe 2.18 (ajout d'une note) NOTE : La lettre du VCEMD - Demande de Déclaration de matériel de surplus est rédigée par le chef d'état-major d'armée (CEMA) en collaboration avec l'Équipe de gestion de l'équipement (EGE) et le DOCA 7 Aliénation, Ventes et Artéfacts. Il incombe de consulter l'EGE et le DOCA 7 pour aider à identifier le matériel qui fera l'objet d'une aliénation .
Août 2019	Code de type de stock	8.1 Aliénation	Paragraphe 2.19 Tableau 2 Type de stock « G » (Ajout) : Les transactions du SIGRD inter-divisions peuvent être exécutées selon ce type de stock.

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

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

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
Août 2019	SIGRD T-Code	9.2 Munitions et Explosifs	Paragraphe 3.2 Tableau, T-Code ajouté. MIGO code de Mvt 202 Réception imprévue de munition et matériel récupéré
Août 2019	Changement de la description des genres de rations de combats de survie	9.4 Rations	Paragraphe 2.3c Changement dans la description du nom.
Août 2019	Exemplaire du menu pour les conditions froide extrême en montagne disponible auprès du Strat J4 Alim	9.4 Rations	Paragraphe 2.4 phrase ajouté avec adresse courriel
Août 2019	Température d'entreposage des rations de combats	9.4 Rations	Paragraphe 2.24 « inférieures et supérieures à 7° C et 24° C » a été remplacé par « supérieur à 24 C »
Août 2019	Un plan d'alimentation doit être établi afin d'éviter le gaspillage de ration de combat	9.4 Rations	Paragraphe 2.28 Le paragraphe a été réécrit.
Août 2019	Température d'entreposage des rations de combat et distribution	9.4 Rations	Paragraphe 2.29 phrase ajouté au paragraphe. Les rations qui ont été exposées à des températures inférieur ou supérieur à 7 C - 24 C doivent être distribuées avant d'autres rations entreposées à la température de stockage idéale.
Août 2019	Rapport des rations de combats expirés	9.4 Rations	Paragraphe 2.35 sous-para a & b retiré.Paragraphe 2.36 ajouté Pour l'approvisionnement de la base de 2ième ligne, le formulaire complété doit être acheminé au G Appro DOT 6-3-5-1 six (6) mois avant la date d'expiration.: Les rations de combats en question peuvent toujours être distribuées en autant que la consommation soit avant la date d'expiration d'origine.

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
			Paragraphe 2.37 Adresse pour retourner les échantillons enlevé Paragraphe 2.38 Le mot 'conservation' a été remplacé par 'prolongation'
Août 2019	Rations de combat détériorés	9.4 Rations	Paragraphe 2.41 sous-para a & b retiré. Para 2.45 & 2.51 Changement sur l'étiquette de « NE PAS UTILISER OU DÉTRUIRE » à « CONSERVER – NE PAS CONSOMMER »
Août 2019	Conformité sur les conditions d'entreposage	9.4 Rations	Paragraphe 2.56 f Protéger les rations de combat des « températures » extrêmes
Août 2019	Formulaires et rapports	9.4 Rations	Annexe A, C, D et E Changement mineur des formulaires pour les types de repas : Menu A (petit-déjeuner), Menu B (déjeuner) ou Menu C (souper) et exemple ajouté
Août 2019	OTE	9.5 Équipement Contrôlé	OTE défini. OME remplacé par OTE
Août 2019	Lubrifiants	9.10 Lubrifiants	Nouveau chapitre
Août 2019	Stockage à long terme	9.14 Armes Légères	Supprimé et migré vers 4.3 Prise d'inventaire
Août 2019	Les systèmes d'armes autonome	9.14 Armes Légères	Définition modifiée
Août 2019	Pistolets Taser	9.14 Armes Légères	Nouvelle annexe des pistolets Taser
avril 2019	Relations de soutien	1.3 Vue d'ensemble de l'approvisionnement	Paragraphe 2.11 à 2.13: Ajout d'informations sur les unités intégrales et hébergées
avril 2019	Remplacement	2.1 Structure de comptes	Nouvel annexe B - Certificat de remplacement Log O/Sup O
avril 2019	Planification du matériel et processus de prévision	2.4 Planification du matériel et processus de prévision	Nouveau chapitre
avril 2019	Codes de transactions et rapports	3.1 Achat et acquisition	Tableau d'imputation changement mineur;

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
			Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD
avril 2019	Codes de transations et rapports; Message QD/DID	3.2 Demande de matériel	Paragraphe 2.52 changement mineur; Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD; Supression du DID message QD changement complet de la politique/ processus annexe A
avril 2019	Codes de transations et rapports; Reception du materiel Franco transporteur	4.1 Réception du matériel	Franco transporteur (FCA) MIGO 109 nouvel addition; Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD
avril 2019	Codes de transations et rapports	4.2 Distributions	Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD
avril 2019	Prise d'inventaire	4.3 Prise d'inventaire	Paragraphe 2.5 & 2.6 changement mineur; Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD
avril 2019	Amendement	4.4 Rajustement, radiation et rapport financier	Paragraphe 2.5 changement mineur; Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD
avril 2019	Codes de transations et rapports	4.6 Disposition du matériel excédentaire et dormant	Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD
avril 2019	Demandes	5.1 Soutien aux missions	Besoins non urgents pendant le déploiement
avril 2019	Pièces retirées de l'équipement appartenant au MDN	6.2 Matériel appartenant à l'entrepreneur	Nouvel acronyme MAEGG « Matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement » ; Petit changements apportés a travers le chapitre pour prendre en charge le fait que le matériel retiré de l'équipement appartenant au MDN, appartient au MDN, et devra être mis a charge dans un

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
			plant/magasins évaluer et, a ne pas être retourner à l'entrepreneur.
avril 2019		8.1 Aliénation	<p>Annexe B- Instructions spéciales d'aliénation :</p> <p>l'organisation à contacter a été modifiée comme suit :</p> <p>A été supprimés : PMRGS</p> <p>Révision des annexes :</p> <p>Annexe B- Appendice 3 – Munitions, explosifs et rebuts associés</p> <p>Nouvel Annexe C Appendices (voir ci-bas) : Annexe C- Aliénation de munitions, de munitions récupérées, de rebuts de munitions et de rebuts ne provenant pas de munitions</p> <p>Appendice 4 Douilles de munition utilisés</p> <p>Appendice 5 Rebut de métal</p> <p>Appendice 6 Rebut de plastique</p> <p>Appendice 7 Rebut contaminés</p> <p>Appendice 10 Aliénation du matériel d'emballage sur place</p> <p>Appendice 13 Images</p> <p>Appendice 14 Conditions de vente des rebuts</p> <p>Les appendices déjà existante ont été réorganisées.</p>
avril 2019	Munition	9.2 Munitions et explosifs	Révision complète du chapitre
avril 2019	General review	9.2 Munitions et explosifs	<p>Nouvelle section :</p> <p>« Réservation de munitions en prévision des situations d'urgence et des missions » Cette section a été déplacé : « Aliénation du matériel d'emballage sur place » dans le chapitre 8.1 Aliénation</p> <p>Annexe C Appendice 10.</p> <p>Amendement a la section :</p> <p>« Munitions récupérées des boîtes d'amnistie » quelques paragraphes ont été ajoutés.</p> <p>Amendement a la section :</p>

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
			« Aliénation des munitions, récupération de munitions, munitions pour rebut et non munitions pour rebuts » quelques paragraphes ont été retirés et paragraphes 2.125 dirige les lecteur au MGA chapitre 8.1 Aliénation Annexe C. Annexe B- Appendice 1- Listes des munitions récupérées numero de stock 20-A0G-3173 « Douilles utilisée par dispositifs actionnés » a été ajouté a la liste Annexe C- Faire le plan pour SIGRD Gestion d'entrepôt M&E Tableau 3- Description des CITS a utilisé, SIEM a été réorganiser. Annexe D- Numero de stock pour MAL ewtrouvé de l'amnistie.
avril 2019	Contamination	9.3 Habillement et équipement personnel	Nouveaux paragraphes ajoutés 2.98 & 2.99 contamination des vêtements
avril 2019	Tableau de responsabilités	9.8 Gestion du carburant	Paragraphe 1.4. New addition ECS
avril 2019	Tableau d'autorité	9.9 Matières Dangereuses	Addition de SAM (IE) dans le tableau d'autorité
avril 2019	Feuille de route	9.12 Publications et documents classifiés	Annexe A nouvelle publication feuille de route disponible en français.
avril 2019	Définitions	10.1 Glossaire	Définitions ajoutées... Unité intégrée et Unité hébergée,
avril 2019	Codes consultatifs de la gestion d'article	10.2 Tableau de codes	Nouveau commentaire 1B- Article a l'étude pour fins de surplus 1E- Article sujet a un achat special Achat Commentaire modifié 1F- Article d'assurance
avril 2019		10.2 Tableau de codes	Description mise a jour et commentaires de : P- BPC voir ARMD à P- Non autorisé/ Réglementé

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
avril 2019	Code de classification	10.2 Tableau de codes	Suppression de toute référence aux critères de 1000.00\$
avril 2019	Matériel Compatible	10.2 Tableau de codes	Supprimer l'exigence de 1000,00 \$ pour les articles considérées à comptabilisées. ; Code consultatifs de la gestion d'article - modification pour 1R.
avril 2019	MIMS	10.3 Acronymes et abréviations	Retirer MIMS terminologie Comm rec (commande recommandée d'achat).
décembre 2018	AM	2.2 Autorisation de matériel	Para 2.31 Retirer MIMS terminologie
décembre 2018	Tableau de responsabilités	2.3 Identification du matériel	Para 1.8 Tableau de responsabilités 'fournir l'information exacte requise pour la codification du matériel au BNC' est ajouté aux responsabilités de l'autorité technique et gestionnaire du cycle de vie du matériel (AT/GCVM)
décembre 2018	Codes de raison	3.1 Achat et acquisition	Tableau des codes de raison a été modifier ainsi que le tableau d'interdiction d'utiliser MIGO 501/502
décembre 2018	Sujet sur les transactions non autorisé sous le paragraphe de conformité	3.2 Demandes de matériel	Ajout d'un paragraphe en référence a l'accès du SIGRD révoqué
décembre 2018		4.2 Distribution du matériel	Révision complète du chapitre
décembre 2018	RDP, Définitions, information delegation des pouvoirs et prêt temporaire DND 638	4.4 Rajustement, radiation et rapport financier	Ajout de definition (et information) en reference avec les signatures delegations de pouvoirs, scanné copie du CF 152, addition d'un paragraphe perte au domicile du mbr feu/vol, addition d'un paragraphe ref prêt temp. DND 638
décembre 2018	Mission related CF 152	5.1 Soutien aux missions	Paragraphe 2.33b modifié: copie originale signée ou scannée du CF 152
décembre 2018		6.3 Matériel appartenant au	****Nouveau chapitre****

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
		gouvernement sous la garde d'un entrepreneur	
décembre 2018		7.1 Réparation et maintenance du matériel	Paragraphe 2.22: La réaffectation du matériel en service
décembre 2018	RDP	9.3 Habillement et équipement personnel	Addition paragraphe RDP (ajout de la table du chapitre 4.4), signature des comptes individuel et RDP
décembre 2018	Ration de combat	9.4 Ration de combat	<p>Para 1.6 Tableau de responsabilités Officier de la logistique (ou l'équivalent) et Section d'approvisionnement ont été amalgamés et ré-identifiés 'Officier de logistique (ou l'équivalent) / Organisation d'approvisionnement de soutien'</p> <p>Para 2.35b. Section d'approvisionnement de la base : envoyer le formulaire au gestionnaire de l'approvisionnement à l'intention du BP PNRC un mois avant la date d'expiration afin de permettre au gestionnaire de matériel de les redistribuées, ou d'autorisé un extension de la date d'expiration.</p> <p>Nouvel Annexe F ajouté au chapitre</p>
décembre 2018		9.5 Équipement contrôlé	Para 1.21 : La réaffectation du matériel en service
décembre 2018		MGA	DND 2354 Formulaire POL en vrac n'est plus utilisé et a été retiré du MGA
décembre 2018	Nouveau carburant EP's	9.8 Gestion du Carburant	3.1 Organigrammes Fonctionnels EP 26 Achat National de carburant et lubrifiant, commande subséquentes a une Offre a commande

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
			EP 28C Distribution de carburant et lubrifiant à un aéronef EP 28D Distribution de carburant a un aéronef qui n'appartient pas au MDN

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

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

PLANIFICATION DU MATÉRIEL

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

ACQUISITION

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

GESTION DU MATÉRIEL

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

SOUTIEN AUX MISSIONS

- 5.1 Soutien aux missions

DÉTENTEUR DU MATÉRIEL

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

MANUFACTURE, RÉPARER ET ENTRETIEN DU MATÉRIEL

- 7.1 Réparation et maintenance du matériel
- 7.2 Gestion des troussees et des ensembles
- 7.3 Rôle des ateliers – En développement
- 7.4 Étalonnage

ALIÉNATION

- 8.1 Aliénation

COMMODITÉS SPÉCIALES ET CONSIDÉRATIONS

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

TABLEAUX ET GLOSSAIRE

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

INTRODUCTION

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

1.1 INTRODUCTION AU MANUEL DE GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT

Table of Contents

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

Aperçu de la Chaîne d'approvisionnement de la Défense

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

Manuel de gestion de l'approvisionnement

Introduction

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

Organisation du MGA

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

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

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

Référence

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

Questions et commentaires

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

1.2 VUE D'ENSEMBLE DE L'APPROVISIONNEMENT

Table des matières

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

POLITIQUE

But

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

Contexte

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

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.3 Tableau d'autorités

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

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

1.4 Tableau de responsabilités

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

Références

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

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

PROCESSUS

Chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD)

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

Lignes de ravitaillement de la CAD

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

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

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

Dépôts

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

Organisation d'approvisionnement de soutien

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

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

Rapports entre les base et les unités appuyées

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

Responsabilités d'approvisionnement de la base/l'escadre

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

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

Planification du matériel

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

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

Acquisition

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

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

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

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

Gestion du matériel

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

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

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

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

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

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

Détention du matériel

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

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

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

Tableau 1 - Ententes relatives à la détention du matériel

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

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

Réparation et entretien

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

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

Aliénation

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

Conservation et élimination des documents et des dossiers

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

1.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS (EN DÉVELOPPEMENT)

PLANIFICATION DU MATÉRIEL

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

2.1 STRUCTURE DE COMPTES

Table des matières

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

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

POLITIQUE

But

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

Contexte

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

Définitions

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

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

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.7 Tableau d'autorités

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

1.8 Tableau de responsabilités

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

Références

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

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

PROCESSUS

Comptes clients de mission

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

Structure et conventions du compte – généralités

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

Structure de l'entrepôt

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

Structure de compte client

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

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

Responsabilité de l'OAS

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

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

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

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

Nomination des titulaires de compte

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

Responsabilités du titulaire de compte

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

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

Changement de titulaire de compte

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

Compte de stock

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

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

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

Compte de matériel en service

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

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

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

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

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

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

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

Tenue de dossier du compte client

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

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

Convention sur l'identification d'un compte

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

Requêtes d'ouverture et de fermeture de compte

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

Création d'un compte

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

Fermeture d'un compte

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

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

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

Suppression ou suspension de comptes

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

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

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

Tenue de la dotation

- 2.43 Une fois qu'une dotation unique a été créée pour un compte, il est possible d'ajuster ou de supprimer des dotations existantes ou d'en ajouter de nouvelles à certains moments. Des modifications peuvent être apportées pour les raisons suivantes:
- a. changements aux barèmes de dotation des Forces armées canadiennes (FAC), aux LVE, aux TDMFCC, aux TDN et à d'autres documents AM, selon les directives de la DOCA ou du BPR de commandement, qui peuvent être utilisés aux fins de la dotation de compte;
 - b. conversion de codes de matériel;
 - c. changement d'unité de distribution;
 - d. changement des attributions par un commandement supérieur;
 - e. changement du rôle du compte (fermeture partielle d'un atelier, etc.);
 - f. hausse ou baisse du personnel affecté aux dotations du compte client;
 - g. rappel d'équipement retiré du service; et
 - h. distribution de matériel pour remplacer des articles irréparables.

Conformité

- 2.44 Afin de démontrer la conformité avec ce chapitre, les organisations d'approvisionnement de soutien et les détenteurs de compte doivent:
- a. tenir à jour un dossier pour les comptes relevant de leur domaine de responsabilité et conserver toute la documentation requise à des fins d'audit et d'inventaire;
 - b. protéger tout le matériel détenu sur le compte;
 - c. effectuer des inventaires des stocks physiques conformément aux cycles d'inventaire prévus.

PROCÉDURES

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

Organigrammes fonctionnels

- 3.2 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

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

Code de transaction du SIGRD (En développement)

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

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

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

ANNEXE A: Déclaration D'un Compte

DÉCLARATION D'UN COMPTE:

NUMÉRO DE COMPTE: _____

DATE: _____

ÉCHÉANCE: _____

Type de vérification:

Transfert: _____

Spéciale: _____

Annuelle: _____

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

ATTESTATION DU TITULAIRE DE COMPTE CLIENT SORTANT

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

Signature du titulaire de compte client sortant _____

Date: _____

ATTESTATION DU NOUVEAU TITULAIRE DE COMPTE CLIENT

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

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

SIGNATURE: _____

DATE: _____

ÉNONCÉ D'ACCEPTATION DES RESPONSABILITÉS

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

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

NM/CIDP: _____

TÉLÉPHONE: _____

NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR: _____

NOM DU COMPTE: _____

ADRESSE BÂT.:

ADRESSE DE CORRESPONDANCE (si
différente):

SIGNATURE: _____

DATE: _____

Numéro du centre de coûts: _____

Introduction à la gestion du matériel

Groupe d'assistance-approvisionnement

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

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

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

Signature: _____

Date: _____

Responsabilités du titulaire de compte

Un titulaire de compte est responsable de:

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

ANNEXE B – Certificat de remplacement

Certificat de remplacement

Officier de logistique de l'unité/escadron

Unité:

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

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

Grade – Numéro matricule – Date

DISTRIBUTION

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

À reproduire sur place.

2.2 AUTORISATION DE MATÉRIEL

Table des matières

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

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

POLITIQUE

But

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

Contexte

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

Définitions

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

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

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

1.6 Tableau de responsabilités

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

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

Références

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

- a. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel;](#)
- b. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel du Secrétariat du Conseil du Trésor;](#)
- c. [A-LM-505-054/JS-001 - Procédures pour la production et la mise à jour des listes de matériel accessoire \(LMA\);](#) ou
- d. [IGM 1639 – Listes de vérification de l'équipement \(LVE\).](#)

PROCESSUS

Dotations par autorisation de matériel

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

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

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

Barèmes

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

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

Tableau de dotation en matériel des Forces canadiennes en campagne

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

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

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

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

Listes de vérification de l'équipement

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

NOTA: Voici des exemples.

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

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

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

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

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

- c. des trousse de modification et d'adaptation dont la nécessité est confirmées ou autorisée dans la documentation technique.

2.21 L'identificateur principal pour une LVE dans la CAD comprend neuf caractères : un « S » suivi de cinq chiffres attribués de façon séquentielle (p. ex. 10084) et la désignation LVE.

NOTA: Voici des exemples:

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

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

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

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

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

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

Tableau de dotation des navires

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

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

Programme de réapprovisionnement des navires

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

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

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

Navires de la Force régulière

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

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

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

Sous-marins

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

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

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

Navires de la Force de réserve

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

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

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

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

- 2.33 Lorsqu'un BPR reçoit une demande pour créer ou modifier une dotation, une enquête est entreprise et l'on établit si:
- a. la demande est justifiée;
 - b. des biens ou des fonds sont disponibles;
 - c. la modification devrait s'appliquer à d'autres utilisateurs; ou
 - d. la modification d'un document d'AM est nécessaire.
- 2.34 Une fois que la décision est prise, il faut demander au DOCA d'apporter les modifications dans le document d'AM. Il opère aussi ces changements dans le système de gestion des données du matériel.
- 2.35 Il incombe au BPR d'aviser le DOCA de tout autre changement apporté au document d'autorisation de matériel, y compris en ce qui concerne les éléments connexes suivants : les commentaires, les articles ou les descriptions dans le document de MA, les titres, les remplacements d'article et les changements de quantité, et les modifications concernant la distribution aux clients et les données du BPR. Le BPR doit également s'assurer que les gestionnaires d'approvisionnement concernés et/ou les gestionnaires du cycle de vie sont mis au courant des changements approuvés risquant d'influer sur la redistribution des biens existants, des achats nouveaux et/ou des changements apportés ultérieurement aux besoins au chapitre des réparations, de maintenance et des révisions.

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

Procédures pour créer un nouveau document d'autorisation de matériel

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

- h. fournir un plan directeur de mise en œuvre, si des biens doivent être intégrés progressivement, en raison d'engagements relatifs à l'approvisionnement, aux opérations ou à autre chose; ou
- i. envoyer la demande visant à créer un nouveau document d'AM au DOCA aux fins d'approbation et d'exécution. (Cette demande doit comprendre les renseignements mentionnés dans les alinéas a à g.).

2.39 Quand les étapes énumérées ci-dessus seront terminées et approuvées, le DOCA autorisera sa section de l'autorisation de matériel à créer un document d'AM dans le système de gestion des données du matériel. Une fois cette tâche terminée, le client est informé et des dotations, fondées sur le document d'AM (et le plan directeur de mise en œuvre, le cas échéant), peuvent dès lors être créées dans le compte client / compte individuel (CC/CI) de l'unité appropriée, et le processus de commande peut commencer.

Dotations et contrôle des dotations

Attribution de dotations aux comptes

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

Contrôle des dotations – Application de la validation de dotation

2.41 Les comptes mentionnés ci-dessous sont assujettis au processus de validation de la dotation au sein du système de gestion des données du matériel:

- a. comptes d'unité mobile et comptes de sous-unité mobile (CSUM);
- b. comptes client (CC); ou
- c. comptes individuels (CI).

2.42 L'objet du processus de validation est de garantir que les stocks des comptes sont maintenus au niveau de dotation et de prendre une mesure corrective lorsque les stocks enregistrés dans l'ordinateur excèdent le niveau de dotation. Le processus de validation est activé par des demandes de suivi de matériel, par des augmentations ou des diminutions des soldes et des dotations.

Dépassement du niveau de dotation

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

Distribution restreinte de matériel

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

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

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

Exceptions au processus de vérification des dotations

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

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

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

Codes de transaction du SIGRD (En développement)

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

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

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

2.3 IDENTIFICATION DU MATÉRIEL

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités	3
Références	4
PROCESSUS	5
Introduction.....	5
Identification du materiel.....	5
OTAN	6
Catalogage de materiel.....	9
Relations entre articles – Substitution.....	9
Matériel suivi	9
Système d'identification du materiel	10
Catalogage obligatoire	11
Identification du matériel pour les articles à gestion centralisée	12
Identification du matériel d'articles gérés localement	13
Ré-identification du materiel	14
Numéro permanent de contrôle de système(NPCS) au numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO)	15
Immobilisations.....	16
Matériel suivi	16
Matériel d'instruction.....	17
Conformité (En développement).....	17
PROCÉDURES.....	18
Organigrammes fonctionnels	18
Code de transaction du SIGRD.....	18
Rapports du SIGRD	19

POLITIQUE

But

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

Contexte

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

Définitions

1.6 Les définitions se trouvent à la section 10.1 Glossaire.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.7 Tableau d'autorités

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

1.8 Tableau de responsabilités

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

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

Références

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

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

PROCESSUS

Introduction

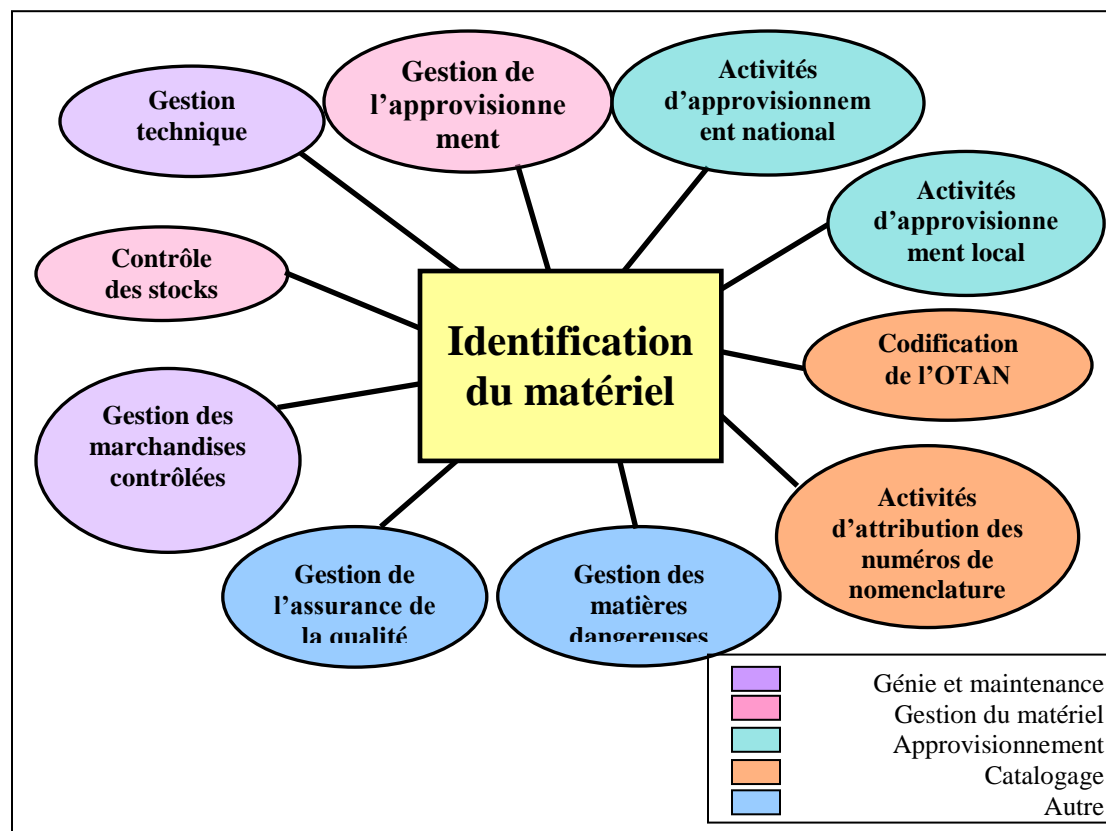
- 2.1 Le processus d'identification du matériel permettra la collecte et la validation des données visant à identifier un article, un équipement, un système d'armes ou le matériel. Cela permettra le soutien d'activités variées, notamment les actions concertées avec d'autres pays de l'OTAN, l'acquisition,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

Identification du matériel

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

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

2.6



OTAN

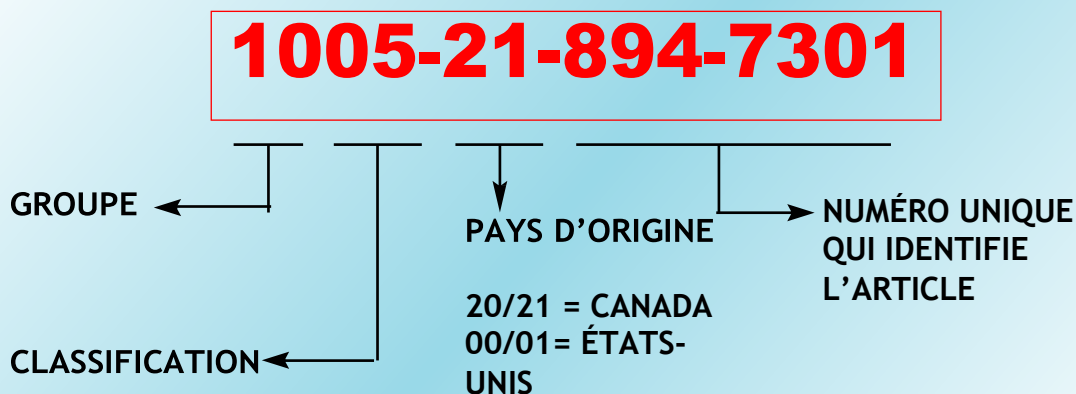
- 2.7 Le numéro complet de nomenclature OTAN à 13 chiffres doit être utilisé pour identifier tous les biens matériels dont le gouvernement fédéral a besoin de façon périodique, régulière ou permanente. Lorsque l'apposition d'un NNO complet à 13 chiffres n'est pas une option viable ou dans le cas d'articles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

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

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

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

NUMÉRO DE NOMENCLATURE OTAN (NNO)



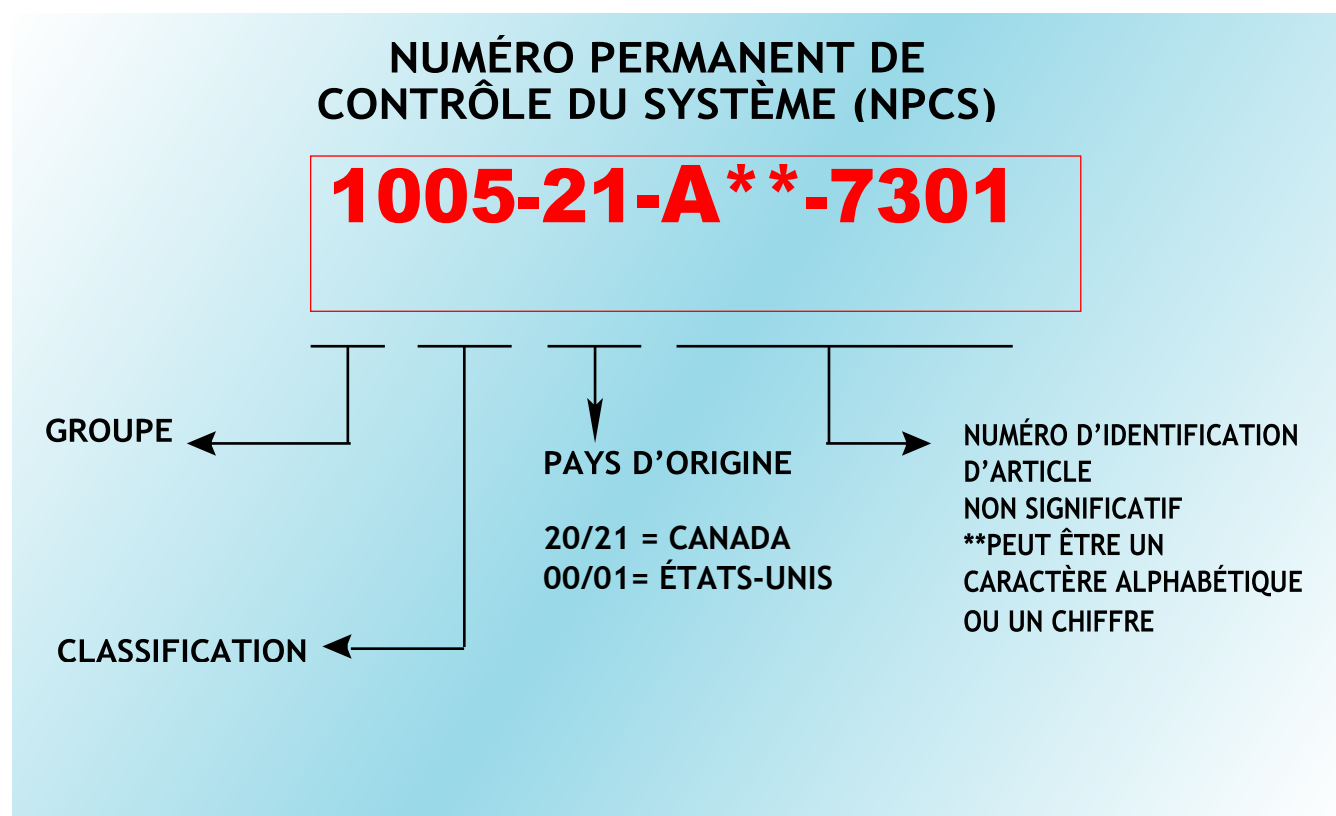
1. Les deux premiers chiffres indiquent le groupe de stock de l'OTAN (NSG). Par exemple, NSG 10 Armes ;
2. Les troisième et quatrième chiffres correspondent à la classification de stock l'OTAN (NSC). Par exemple, NSC 05 Canons jusqu'à 30 mm ;
3. Les cinquième et sixième chiffres correspondent au pays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

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

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

nationaux de l'armement, s'engage à accroître l'efficacité des systèmes et opérations logistiques mondiaux pour les pays participants et à créer le pont nécessaire pour faciliter les opérations logistiques mondiales. Visiter le [site Web AC/135](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le système de Codification de l'OTAN.

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



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

NOTA :

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

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

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

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

Catalogage de matériel

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

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

Relations entre articles – Substitution

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

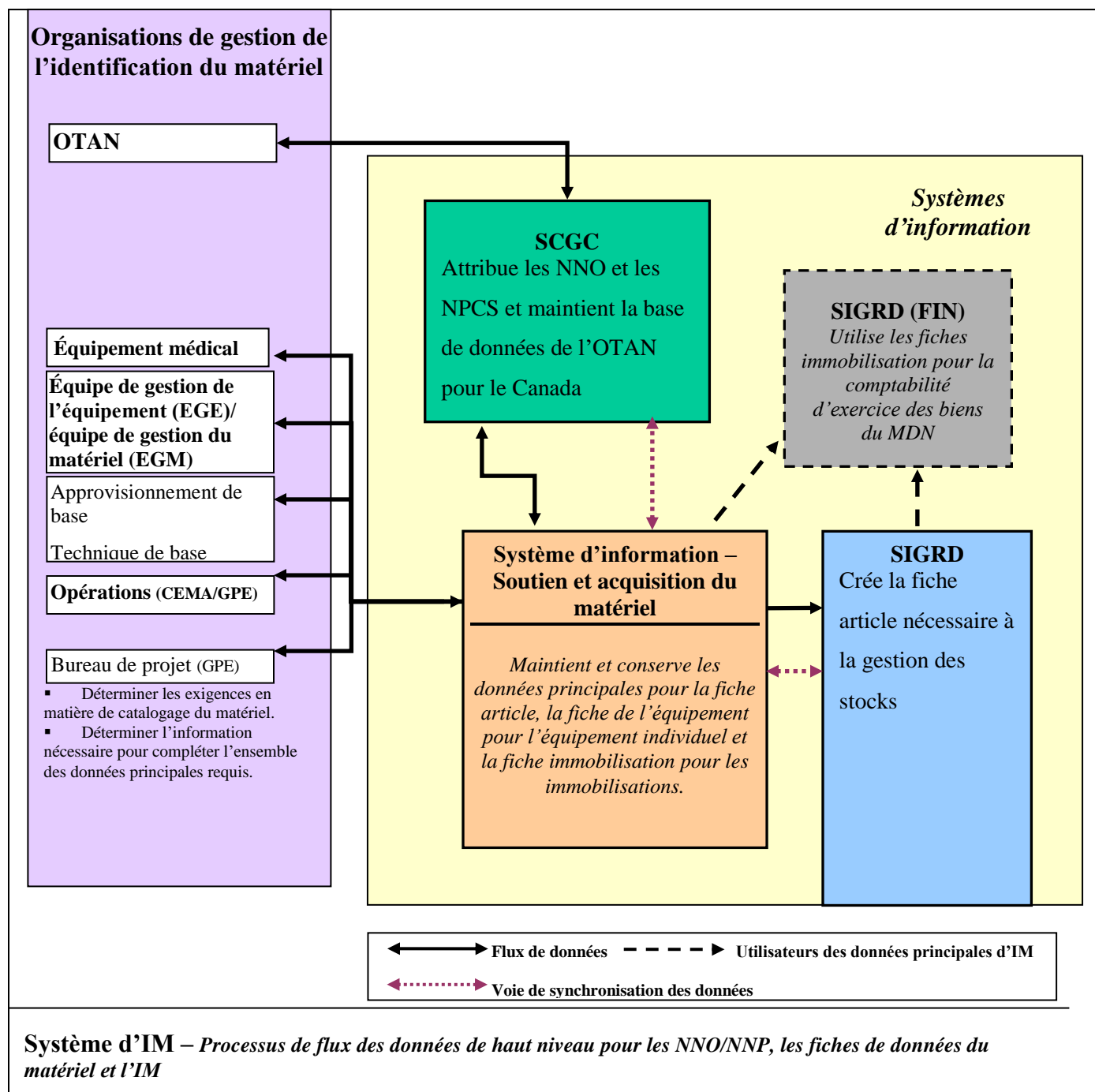
Matériel suivi

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

simple et plus intelligente. Pour plus de détails, veuillez consulter le Manuel de gestion de l'approvisionnement au chapitre 9.5 équipement contrôlé.

Système d'identification du matériel

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



Catalogage obligatoire

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

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

- c. Articles contenant du matériel radioactif ;
- d. Matériel principal, défini dans les procédures concernant le matériel principal;
- e. Équipement radar;
- f. Équipement nucléaire, biologique ou chimique;
- g. Vêtements, y compris les chaussures et l'équipement qui seraient normalement achetés à l'échelle nationale conformément aux spécifications et aux exigences du MDN;
- h. Équipement satellite, radio, cryptographique, TEMPEST, de télécommunications et d'antenne géré à l'échelle nationale;
- i. Véhicule d'incendie (Manuel d'administration des achats [MAA] 3.2.9);
- j. Classeurs protégés (MAA 3.2.9);
- k. Produits contenant du mercure;
- l. Articles assujettis à l'ITAR ou à l'ATTC;
- m. Outils spéciaux et l'équipement d'essai; et
- n. Matériel médical et dentaire.

Identification du matériel pour les articles à gestion centralisée

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

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

Identification du matériel d'articles gérés localement

- 2.22 Tous les articles dont le coût unitaire est égal ou supérieur à 1000 \$ (avant taxes) doivent être catalogués.
- 2.23 Pour le catalogage des items dont le coût est inférieur à 1000 \$ (avant taxes), le responsable à l'approvisionnement doit cataloguer les items considérés comme du matériel à comptabiliser tel que décrit au chapitre 10.2 Tableau de codes, Code de classification du stock. Dans ce cas, il limitera le risque de perte et augmentera la visibilité des biens comptabilisables. À ce moment ci, les items devront être pris à charge.
- 2.24 Les articles qui respectent l'une des conditions précisées aux paragraphes 2.20, 2.21, 2.22 ou 2.23 ci-dessus doivent être catalogués avant la prise des mesures d'approvisionnement et, par conséquent, on ne peut pas les acheter à titre d'article non catalogué.
- 2.25 Les articles qui ne répondent à aucune des conditions précédentes, aux paragraphes 2.20, 2.21, 2.22 ou 2.23 peuvent être acquis localement, sans avoir été catalogués, en soumettant une demande d'achat et en utilisant les fonds locaux approuvés.
- 2.26 Si un article ne répond à aucun des critères décrits dans les paragraphes 2.20 et 2.21, on peut le considérer comme un article géré localement. Dans le cas des articles considérés comme étant gérés localement, l'unité ayant fait la demande en vue de leur octroyer un numéro sera chargée d'en assurer la gestion. Les articles classés « gestion locale » doivent être intégrés de la façon suivante :
- a. Code de gestion d'approvisionnement entrer « LOC »;
 - b. On doit attribuer un code d'AT (CAT) :
 - i. L'usine d'origine doit être utilisée comme CAT. Voir le menu déroulant Liste des autorités dans le formulaire du registre principal du matériel pour choisir l'inspecteur technique local/de la base. Le responsable technique de la base ou de l'unité désignée est normalement le membre principal de l'équipe technique, ou un membre du personnel de l'approvisionnement ayant les connaissances et le pouvoir nécessaire pour attribuer toutes les données techniques et de gestion.
 - ii. Pour les articles dont le code consultatif d'IM est « 4P », l'AT doit refléter l'AT représentant le GPE sur le plan national dans le but de maintenir les spécifications techniques et d'ingénierie ;
 - c. Comme code consultatif de gestion du matériel :
 - i. « 4L » (article géré localement, acheté et financé localement), ou
 - ii. « 4P » (géré au niveau national, acheté et financé localement).

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

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

Ré-identification du matériel

- 2.27 La ré-identification du matériel est le processus qui consiste à convertir l'inventaire des items à partir d'un registre des données du matériel vers un autre registre de données du matériel sans apporter aucun changement au matériel physique. Seul le personnel autorisé peut ré-identifier le matériel en utilisant la transaction appropriée du système de gestion des données du matériel. En utilisant la transaction appropriée, on s'assure que la valeur de l'inventaire demeure exacte et vérifiable.
- 2.28 La ré-identification du matériel ne peut être faite que lorsqu'elle est autorisée par le GCVN/autorité technique dans les situations suivantes : fusion du stock, annulation d'un NNO, conversion du NPCS au NNO, ou la conversion d'un numéro de pièce du fabricant en un NNO. La ré-identification du matériel n'est pas autorisée et ne doit jamais être utilisée pour faire un ajustement, une correction des données, une correction de l'inventaire, des mises à niveau ou toute activité de cette nature.
- 2.29 **Habillement** : La ré-identification du matériel doit être effectuée au comptoir d'habillement dans la même division et magasin approprié. Ce processus peut **SEULEMENT** être utilisé lorsque :
- a. il y a une différence de taille, ce qui signifie qu'un article retourné est d'une taille différente de celle figurant dans le compte individuel du membre ; ou

- b. il existe une différence de code de stock, ce qui signifie qu'un article physiquement retourné (ex. chemise de combat, pantalon de combat,...) a été modernisé et peut être trouvé avec un code de stock différent pour la même taille que ce qui est indiqué dans le compte individuel du membre.

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

- c. Les critères additionnels de ré-identification sont les suivants :
 - i. Ne sont pas assujetties aux règles relatives à l'accès et au transfert de la technologie contrôlée (ATTC)
 - ii. Non classifié
 - iii. Matériel non cryptographique.

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

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

2.31 Une fois qu'un NNO a été assigné pour remplacer un numéro permanent de contrôle de système (PSCN), ou qu'un code de stock a été remplacé par un autre code de stock, l'utilisateur (GPE, GCV, Agent de contrôle des dossiers (ACD), G Appro) doit effectuer une révision manuelle.

2.32 Il n'y a pas de rapport de conversion pour les ACD ou les gestionnaires d'approvisionnement (G Appro), donc l'utilisateur doit accéder à un Rapport d'approvisionnement (ZSUPSTRIP) à chaque semaine, ou de façon régulière, de même qu'à l'onglet du SIGRD, à des matériaux ayant le statut de X-Plant Matl "C6" et à un secteur de PBM particulier.

2.33 Dès qu'un nouveau numéro de nomenclature de l'OTAN a été adopté dans le SIGRD, l'agent de contrôle des dossiers ou le G Appro doit : compléter le processus de ré-identification du matériel, convertir le stock de l'ancien numéro Matl (NSPP ou NNO) dans le DRMIS en un numéro de nomenclature de l'Otan et envoyer un TT à SIGRD pour désactiver l'ancien NPSC ou NNO.

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

Immobilisations

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

Matériel suivi

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

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

Matériel d'instruction

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

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

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

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MM01	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une fiche de matériel
MM02	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier une fiche de matériel
MM03	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher une fiche de matériel
MSC1N	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un lot
MSC2N	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier un lot
MSC3N	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher un lot

T-Code	Description
MIGO 309	<ul style="list-style-type: none">• Ré-identification du matériel

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none">• Synthèse des stocks en main pour un code de stock.
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none">• Rapport de matériel en main. Fournit une vue d'ensemble du stock en main pour un magasin.

2.4 PLANIFICATION DU MATÉRIEL ET PROCESSUS DE PRÉVISION

Table des matières

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

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

POLITIQUE

But

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

Contexte

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

Définitions

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

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

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

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

1.5 Tableau de responsabilités

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

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

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

Références

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

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

PROCESSUS

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

Aperçu de la planification du matériel et du processus de prévision

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

Prévision du matériel

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

Rassembler - Détermination des prévisions en matière de matériel

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

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

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

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

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

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

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

Atténuer - Renseignements supplémentaires qui influencent l'élaboration du plan

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

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

- d. le stock à l'état bloqué ou de quarantaine, particulièrement le matériel non reçu des entrepôts en raison de divergences au niveau de la facturation ou de la quantité;
- e. la quantité à recevoir d'une ligne de réparation;
- f. la quantité à recevoir d'activités d'acquisition précédentes;
- g. les retours au stock utilisable prévus;
- h. les retours de prêt prévus; et
- i. l'importance d'un article.

2.10 De plus, certaines influences supplémentaires provenant de l'organisation ou du marché peuvent avoir des répercussions sur l'élaboration des plans du matériel. En voici quelques exemples :

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

2.11 Les gestionnaires du matériel ne doivent pas se fier aux plans d'approvisionnements précédents ni répéter les quantités d'achats précédentes sans pouvoir justifier si le matériel

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

Matériel non prévisible

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

Outil de planification des ressources de distribution (PRD)

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

Planification du matériel

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

Analyser - Identifier et évaluer les options

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

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

Planifier - Créer et mettre en œuvre un plan du matériel

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

Points supplémentaires à considérer pour la planification

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

Établissement des prix et budgets

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

Valeur = Prix X Quantité de chaque commodité/article

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

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

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

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

Fonds par Crédit

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

Positionnement

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

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

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

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

Emballage

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

Planification de l'acquisition en gros de pièces de rechange

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

Planification des réparations et des révisions

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

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

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

Gestion des risques

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

Établissement des niveaux maximum et minimum

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

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

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

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

2.40 Les formules élémentaires sont :

Niveaux minimum

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

ou

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

Niveaux maximum

= (niveau minimum) + (stock de sécurité)

ou

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

Stock de sécurité

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

Niveau de commande

= niveau minimum + consommation pendant la période initiale

ou

= consommation maximale X délai + stock de sécurité

ou

= consommation maximale X période de commande maximale

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

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

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

Gestion du plan

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

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

Prévisions des quantités

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

Planification du matériel - Date de livraison demandée (DLD)

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

Conformité

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

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

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

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MM03	<ul style="list-style-type: none">Afficher les renseignements de gestion du matériel
ZE_MM_EXTEND	<ul style="list-style-type: none">Transmettre les Données maîtresses du matériel pour les codes de stock nouvellement créés pour un magasin
MMSC	<ul style="list-style-type: none">Transmettre les Données maîtresses du matériel pour les codes de stock nouvellement créés pour plusieurs magasins
ME51N	<ul style="list-style-type: none">Créer manuellement une Demande d'achat
ME21N	<ul style="list-style-type: none">Créer un Ordre de transfert de matériel (OTM)
ZE_ME55	<ul style="list-style-type: none">Lancement groupé des Demandes d'achat

T-Code	Description
ZE_ME28	<ul style="list-style-type: none"> Lancement individuel d'un bon de commande ou d'un OTM
ME57	<ul style="list-style-type: none"> Assigner et Traiter une demande d'approvisionnement; cela permet au G Appro de passer directement à la demande d'approvisionnement, de créer une demande de prix ou un OTM au besoin
CV01N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un document de gestion de l'information

Rapports du SIGRD

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

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

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

ANNEXE A - Planification des ressources de distribution (PRD)

Outil de planification pour les G Appro et les AT

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

Prévision, planification et simulation

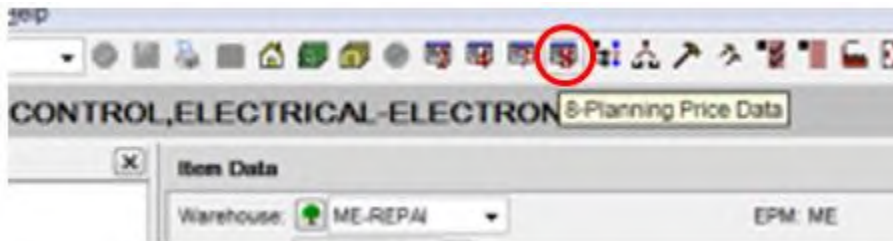
- 1.5 L'utilisateur de la PRD peut simuler divers scénarios en lien avec les besoins en matériel et réaliser des analyses de scénarios hypothétiques, tant pour des articles individuels que pour des groupes logiques de matériel, ce qui augmente l'efficacité de la planification. Quand des changements sont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

Coût provenant de la planification

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Recommandations

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

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

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

Production de rapports et analytique avancée

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

ANNEXE B - Concepts et calculs de planification et de prévision

Calcul des besoins regroupés

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

Stock de sécurité

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

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

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

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

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

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

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

Calcul des stocks du réseau

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

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

Présentation de recommandations de mesures

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

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

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

Facteurs qui ont une incidence sur la planification à long terme

Seuil de réapprovisionnement

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

Délai d'approvisionnement

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

Délai préalable de réparation

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

Taux de rendement des réparations

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

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

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

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

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

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

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

2.5 TRANSFERT DE LA RESPONSABILITÉ DE GESTION DU MATÉRIEL

Table des matières

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

POLITIQUE

But

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

Contexte

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

Définitions

- 1.3 Les définitions qui ne sont présentées ci-après figurent au chapitre 10.1 – Glossaire.
 - a. **Migration:** la gestion de la migration du matériel d'une équipe de gestion de l'équipement à une autre dans le système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD);
 - b. **Équipe de gestion de l'équipement (EGE):** une petite équipe hautement intégrée et multidisciplinaire offrant du soutien relatif à l'équipement, aux systèmes et aux services. L'équipe détient les responsabilités suivantes: la gestion du matériel, les services d'expertise techniques, le soutien, la planification, la réparation et l'entretien de l'équipement, la gestion et l'évaluation de projets, la gestion des contrats, l'ingénierie, le contenu des publications techniques et des dessins techniques ainsi que l'aliénation;

NOTA: Dans le SIGRD, l'EGE est définie comme un gestionnaire d'approvisionnement et une autorité technique.

- c. **Numéro d'immatriculation du matériel (NIM):** un NIM (un code alphanumérique à 8 caractères) est assigné à chaque pièce d'équipement des FAC afin de disposer d'un code de référence pour identifier les autorités techniques, les publications, les identificateurs du groupe d'équipement et les codes d'utilisation du matériel. Le

- DOCA 5 établit et maintient les NIM dans le Fichier central sur l'identification de l'équipement et la documentation;
- d. **Identificateur de groupe d'équipement (IGE) et code d'utilisation du matériel (CUM):** les IGE et les CUM sont tirés du NIM (les 5 premiers chiffres du NIM) et assignés à tout le matériel de l'inventaire du système de gestion d'enregistrement du matériel pour identifier les composantes et les pièces de rechange de matériel ou d'équipement pour montrer leur relation à des fins de comptabilité, de réapprovisionnement ou d'aliénation;
 - e. **Bureau de contrôle des dossiers (BCD):** un bureau de contrôle des dossiers a été créé dans chaque division pour garder à jour les données principales dans le SIGRD en soutien aux activités d'ASM du MDN, notamment la création et la mise à jour des données du matériel dans le SIGRD;
 - f. **Autorité technique agent de contrôle des dossiers (ATACD):** les ATACD de division sont responsables de garder à jour les profils de code de l'autorité technique (CAT), ainsi que l'ensemble de l'équipement (NIM) assigné à chaque CAT. Les données principales sont tenues à jour par l'intermédiaire du SIGRD; et
 - g. **Autorité technique principale:** l'AT principale pour le matériel est d'abord l'AT qui est le premier utilisateur du matériel, c.-à-d. l'AT qui a demandé en premier lieu à ce que le matériel soit identifié dans le système de gestion d'enregistrement du matériel.
 - i. l'AT principale doit être l'AT qui utilise le matériel dans le système qui est soumis aux spécifications techniques les plus strictes;
 - ii. lorsque l'utilisation du matériel de toutes les autorités techniques requiert le même niveau de spécification technique, l'AT sera celle qui possède le taux d'utilisation le plus élevé; et
 - iii. l'AT principale désigne l'autorité technique responsable de l'article en fonction, habituellement, de l'exigence technique la plus élevée.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Sous-ministre adjoint - Matériel (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> approuver l'accord de migration.
Comité de gestion du Groupe des matériels (CGGM) du SMA(Mat)	<ul style="list-style-type: none"> nommer une AT principale, si les parties ne s'entendent pas au sujet de la migration.
Gestionnaires du programme d'équipement (GPE)	<ul style="list-style-type: none"> approuver la responsabilité de la migration du matériel.

Comité de surveillance de l'acquisition et du soutien au matériel (CS ASM)	<ul style="list-style-type: none"> • approuver les transferts de la responsabilité de gestion du matériel; et • prendre une décision si le Groupe de travail sur la gestion des stocks (GTGS) ne peut parvenir à une entente.
--	---

1.5 Tableau de responsabilités

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

Groupe de travail sur la gestion des stocks (GTGS)	<ul style="list-style-type: none">• examiner le besoin et formuler des recommandations pour obtenir l'approbation du Comité de surveillance de l'Acquisition et du soutien au matériel (CS ASM).
--	--

Références

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

- a. [Loi sur la gestion des finances publiques \(L.R.C. \(1985\), ch. F-11\)](#);
- b. [Conseil du Trésor – Politique sur la gestion du matériel](#);
- c. [IGM 1019 - Manuel de la Gestion du Cycle de Vie du Matériel \(A-LM-505-019/JS-001\)](#).

PROCESSUS

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

Conformité

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

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

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

Code de transaction du SIGRD

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

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

Rapports du SIGRD

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

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

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

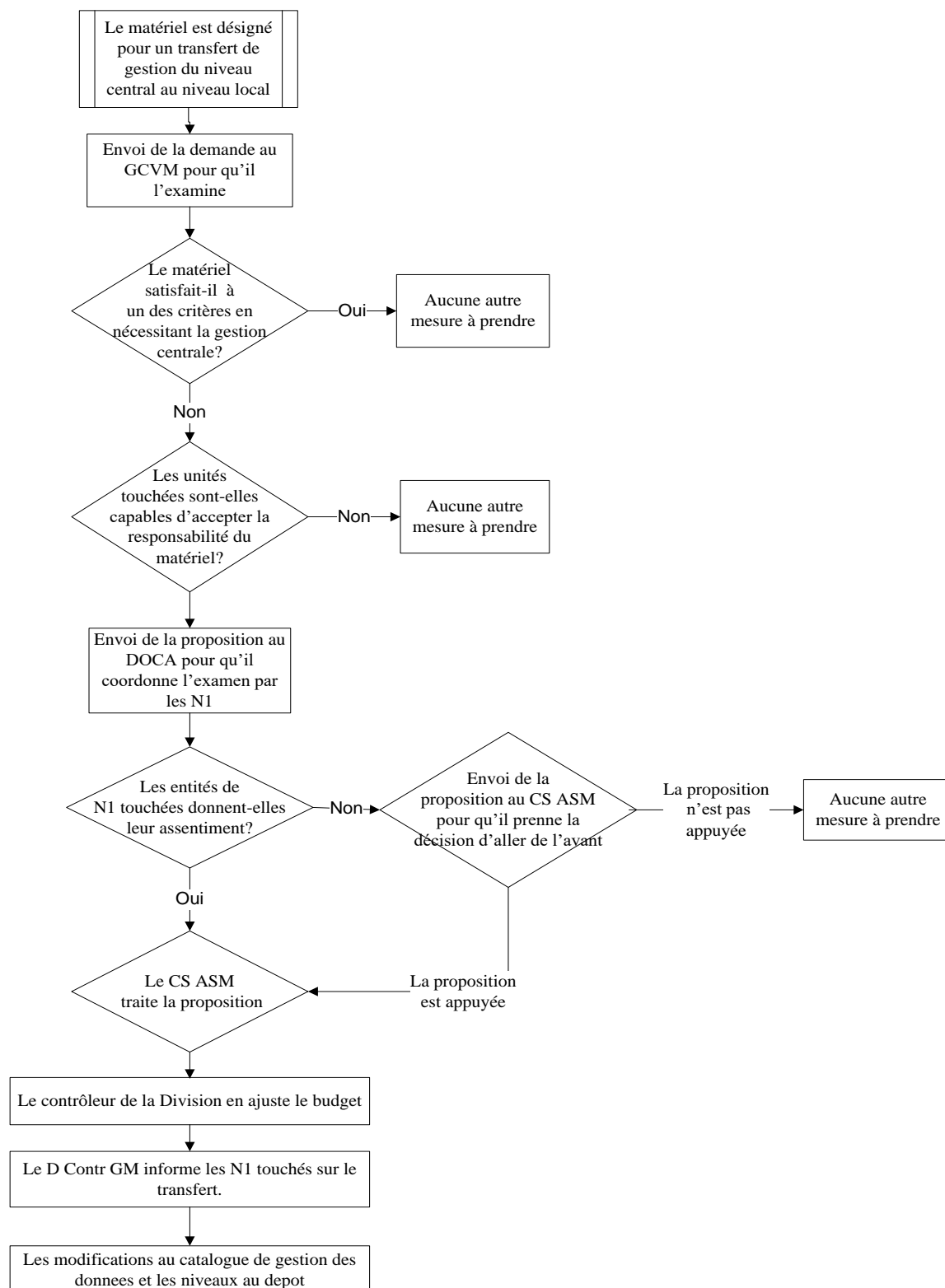
PROCESSUS

Transfert de la gestion centrale à la gestion locale

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

Du niveau central au niveau local.

1.6 Organigramme fonctionnel



Transfert de la responsabilité de gestion du matériel d'un organisme local à un organisme central

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

Ajustement du programme

Accord de transfert

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

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

Présentation au Directeur – Budget

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

Conseil de gestion du programme

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

Annex A – Appendice 1

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

Ajustement du programme

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

Motif du transfert

Indiquer les responsabilités faisant l'objet du transfert.

Recommandation de transfert de fonds

Contrôleur de N2 cédant le matériel

Inscrire le nom

Date

Contrôleur de N2 recevant le matériel

Inscrire le nom

Date

Approbation de l'ajustement du programme

N1 cédant le matériel

Inscrire le nom

Date

N1 recevant le matériel

Inscrire le nom

Date

Approbation du transfert de fonds

Contrôleur de N1 cédant le matériel

Inscrire le nom

Date

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

PROCESSUS

Migration du matériel

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

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

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

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

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

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

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

Code de stock à un seul NIM

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

Code de stock à plusieurs NIM

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

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

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

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

Annexe B Appendice 1– Modèle d'accord de migration

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

1. Cocher l'une des cases suivantes :

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

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

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

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

4. Joindre l'approbation de l'EGE bénéficiaire.
5. Une fois le formulaire rempli, l'EGE perdante doit le transmettre à son agent de contrôle des dossiers respectif (et à l'ATACD si une migration d'un GCVm/d'une AT à un(e) autre est nécessaire) en vue du traitement dans le SIGRD.
6. L'accord de migration peut être effectué au moyen de courriels. Les courriels doivent contenir toutes les informations nécessaires provenant de l'accord, avec les accords du AT/GA des organisations gagnantes et perdantes.

ACQUISITION

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

3.1 ACHAT ET ACQUISITION

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	5
PROCESSUS	6
Approvisionnement en matériel.....	6
Tableau des codes de motif.....	8
Interdiction d'utiliser MIGO 501/502.....	10
Catégories d'imputation	11
Tableau des catégories d'imputation.....	12
Conformité	16
PROCÉDURES.....	17
Organigrammes fonctionnels	17
Code de transaction du SIGRD.....	19
Rapports du SIGRD	20

POLITIQUE

But

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

Contexte

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

Définitions

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

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

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

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

1.6 Tableau de responsabilités

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

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

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

Références

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

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

PROCESSUS

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

Approvisionnement en matériel

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2.9 Une réservation doit être créée pour établir une QUANTITÉ À RECEVOIR avant la réception de l'inventaire venant d'une action d'achat de matériel dans la stricte adhérence du tableau 2.10. La réservation doit inclure :
- a. le numéro de marché, s'il est disponible;
 - b. la quantité à recevoir;
 - c. le prix calculé en devises canadiennes (CAD), lorsque requis selon le tableau 2.1;
 - d. le code de motif qui doit être utilisé sur le reçu.
- 2.10 La sélection des produits «Gratuits» sur un bon de commande pour les articles en inventaire est interdite car elle ajuste le prix moyen pondéré en dessous du coût, ce qui entraîne des erreurs de détermination du prix de l'inventaire. Dans le cas où les articles en stock ont été achetés de manière incorrecte et doivent être mis à charge dans le Système de gestion des données du matériel, l'autorité des achats doit créer une réservation MIGO 501 fournissant; code de motif 5019, numéro du contrat d'origine, quantité et prix d'achat calculé (conformément au chapitre 3.1 para 2.9 et tableau 2.10). Si le prix d'achat n'est pas disponible, l'utilisateur doit entrer une approximation de coût telle que la juste valeur marchande, le prix du catalogue ou similaire.

Des exceptions peuvent être faites dans les cas suivants:

- a. Traitement de la demande et du retour EIE
- b. Réception commerciale nationale / locale - Livraisons en trop * (lorsque le fournisseur a ordonné de conserver le matériel gratuitement).

NOTA : * Le bon de commande d'origine doit être modifié pour ajouter une ligne d'item additionnel et sélectionner "Gratuit" conformément au EP 28B Écart- Réception commerciale nationale / locale - Livraisons excédentaires.

Tableau des codes de motif

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

2.11 Tableau

Code de motif	Nom	Prix requis	Description	Réservation requise
5001	Dossier de commande définie, dossiers de VME non admissibles à la logistique (COLOG)	Oui	Le processus de VME est contrôlé par le département de la Défense américain. Par conséquent, MIGO 501 est un moyen acceptable d'acheter de l'équipement au moyen du Système de gestion financière.	Oui
5002	DAQ seulement	Oui	Utilisé pour inclure le matériel appartenant au gouvernement dans le module de MM du SIGRD conformément au processus relatif au matériel appartenant au gouvernement . <u>Seuls</u> les représentants du directeur – Assurance de la qualité sont autorisés à utiliser ce code de motif. A NE PAS être utilisé par le personnel de 1ère et 2ième lignes.	Non
5003	Réception aux jalons	Oui	Ce code de motif peut être utilisé pour les marchandises livrées au fil des jalons. Pour les munitions reçues au fil des jalons, utiliser le code 5010.	Oui
5005	Pièces fabriquées	Non	Utiliser plutôt le processus de commande de travail. Le code MIGO 501 doit seulement être utilisé lorsqu'il est impossible d'avoir recours au processus de commande de travail.	Non
5007	Interface du COMFOSCAN	Non	Pour interface de système seulement. Ne doit être utilisé que pour l'interface COMFOSCAN.	Non
5010	Munitions	Oui	A être utilisé uniquement par le Dépôt de Munition des Forces Canadiennes (DMFC).	Oui
5011	Publications	Non	A être utilisé uniquement par le Dépôt de Publication des Forces Canadiennes (DPFC).	Non

Code de motif	Nom	Prix requis	Description	Réservation requise
5012	Flotte qui n'est pas PM	Non	A être utilisé uniquement pour les items retournés de l'aéronef durant le processus de maintenance. <i><u>Distribution à l'aéronef (flotte qui n'utilise pas le module de la maintenance dans le SIGRD) et Retour d'un aéronef (flotte qui n'utilise pas le module de la maintenance dans le SIGRD)</u></i>	Non
5013	Condition d'urgences	Oui, s'il est disponible	Vous référer à la colonne 22 de la matrice de la délégation des pouvoirs. À être utiliser en cas de situation d'urgence seulement lors des déploiements domestiques ou étrangers.	Oui
5014	Soutien à la Réserve ou aux cadets	Oui	À être utiliser uniquement lorsque le module de MM du SIGRD n'est pas disponible.	Oui
5015	Tenue à jour des Fiches maîtresse d'équipement du Registre données de maintenance.	Non	Utilisation réservée aux équipes de la gestion centralisée des données.	Non
5016	Donation envers le MDN	Non	À utiliser uniquement pour les artefacts, lorsque dirigé par DOCA 7 qui NE SONT PAS donnés par les autres ministères et organismes du gouvernement.	Non
5017	Matériel artéfact saisi	Non	Matériel et équipement saisi durant les opérations et les missions des FAC.	Non
5018	Contrat de maintien en puissance	Oui	Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur. À utiliser pour recevoir du matériel qui n'était pas à charge avant l'appui du contrat de maintien en puissance (maintenance) pour des contrats de maintien en puissance spécifiques uniquement.	Oui
5019	Autre – Justification requise	Oui/Non	À utiliser uniquement après une activité d'approvisionnement (achat) incorrecte ou en raison d'une	Oui = Si c'est le résultat d'une activité d'approvision

Code de motif	Nom	Prix requis	Description	Réservation requise
			<p>limitation connue du système dans les cas suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'achat a été complété dans le SIGRD module MM en utilisant l'imputation comptable K pour les articles d'inventaire ; 2. l'activité d'approvisionnement (achat) a été réalisée en dehors du SIGRD module MM, par exemple un article d'inventaire acheté avec une carte de paiement (FI); ou 3. Le marché a été fait par une entité externe. <p>À utiliser pour les pièces renvoyées à l'approvisionnement provenant d'équipements classifiés et comptabilisés dans un système autre que le SIGRD (c.-à-d. Suite de communications classées (SMA (GI)).</p>	<p>nement (achat).</p> <p>Non = Dans tous les autres cas.</p>

Interdiction d'utiliser MIGO 501/502

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

Situation	Alternative
Articles en écarts (déficit/supplémentaire) dans l'entrepôt ou sur le compte client	Initier un inventaire. Créer un document PI.
Ré-identification	La ré-identification ne peut être effectuée que conformément MGA chapitre 2.3. La ré-identification est effectuée via un MIGO 309; et MIGO 551/552 ne doivent être utilisés seulement que si les limitations du système empêchent l'utilisation de MIGO 309.
À la suite de l'utilisation inappropriée de l'imputation «K» lors de la passation de marché.	Assurez-vous que le bon code d'imputation est utilisé pendant le processus d'achat conformément au tableau 2.14 de ce chapitre.
A la suite d'un bon de travail incomplet	Compléter le bon de travail

Pour ajouter / modifier ou supprimer des items d'une trousse / ensemble.	Le processus de bon de travail pour les troussees doit être utilisé.
Pièces fabriquées en interne	Le processus du bon de travail doit être utilisé à la place. Nota : Le MIGO 501 ne doit être utilisé que lorsque le processus de bon de travail ne peut pas être utilisé. Le «prix» du matériel nouvellement fabriqué reflète la valeur de la somme de tous les composants utilisés dans la fabrication.
Cannibalisation / démantèlement	Le processus de bon de travail doit être utilisé
Aliénation	Conformément au MGA chapitre 8.1
Pour corriger les erreurs des transactions MIGO précédemment complétées	Exécutez MIGO Cancel sur le document MAT original. Nota: la date entrée doit refléter la date du jour.
Distribuer un article consommable à un centre de coûts	Effectuer une distribution au comptoir MIGO 201
Virement	MIGO_TR type de mouvements 311 ou 313 Plant a Plant type de mouvements 301 ou 303

Catégories d'imputation

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

Tableau des catégories d'imputation

2.15 Tableau

Catégorie d'imputation	Raison de l'utilisation et restrictions	Données de bases requises	Élément financier
Vide	<p>Inventaire: à utiliser pour le matériel devant être conservé pour des consommations futures. Ces articles doivent être gérés et seront enregistrés comme stocks dans le Système de gestion des données du matériel et devront être comptabilisés comme stocks dans les états financiers du ministère.</p> <p>Donnée du matériel (MMR) doit être disponible avant l'achat, car l'article peut faire l'objet d'une prise d'inventaire.</p> <p>La quantité en inventaire et la valeur associé seront mises à jour au moment de la réception des marchandises.</p> <p>La durée de vie utile est généralement inférieure à 1 an.</p> <p>Type de matériel est ZSTC.</p>	<p>Donnée du matériel (MMR) avant la création du bon de commande.</p> <p>Fiche maîtresse d'équipement, au besoin, conformément à l'Instruction de gestion du matériel (IGM) 1703, avant l'entrée de marchandises.</p>	<p>Crédit 1</p> <p>Centre financier = fonds utilisés au moment de l'achat.</p> <p>Lorsque l'inventaire est utilisés/passés en charges (centre de coûts).</p>
	<p>Éléments d'actifs groupés (EAG): à utiliser pour l'acquisition d'immobilisations corporelles et de composants / pièces de rechange principaux, considérés comme éléments d'actifs groupés (EAG) par DFA / AISA, non liés à un projet de moins de 30 000 USD.</p> <p>L'EAG est une méthode de comptabilisation des immobilisations pouvant être inférieures au seuil de 30 000 \$ CAN pour les immobilisations individuelles ou pour des pièces de rechange importantes d'actif, mais représentant des dépenses importantes pour le MDN dans son ensemble.</p>	<p>Donnés du matériel (MMR) avant la création du bon de commande.</p> <p>Fiche maîtresse d'équipement, au besoin, conformément à l'IGM 1703 avant la réception des marchandises.</p>	<p>Crédit 5 requis.</p> <p>Centre financier = fonds utilisés au moment de l'achat.</p> <p>Centre de coûts = charge d'amortissement pour l'immobilisation.</p>

Catégorie d'imputation	Raison de l'utilisation et restrictions	Données de bases requises	Élément financier
	<p>Les données du matériel (MMR) doivent être disponibles avant l'achat puisque l'item est sujet à la prise d'inventaire.</p> <p>La quantité en inventaire et la valeur associé seront mises à jour au moment de la réception des marchandises.</p> <p>La durée de vie utile est généralement supérieure à 1 an.</p> <p>Le type de matériel est ZSTC</p>		
A	<p>À utiliser pour l'acquisition d'immobilisations corporelles non liées à un projet égales ou supérieures à 30 000 \$ CAN. Doit inclure les services associés, qui sont inclus dans l'évaluation de l'article pour atteindre le seuil de 30 000 \$.</p> <p>La quantité en stock et la valeur associée seront mises à jour au moment de l'entrée de marchandises reçus.</p> <p>La durée de vie utile est généralement supérieure à 1 an.</p> <p>Le type de matériel est ZCAS.</p>	<p>Donnés du matériel (MMR) avant la création du bon de commande. Fiche d'immobilisation doit être créé avant que le bon de commande puisse être crée.</p> <p>Enregistrement principal de l'équipement, conformément à la norme MMI 1703, avant l'entrée de marchandises reçu.</p>	<p>Crédit 5 requis.</p> <p>Centre financier = fonds utilisés au moment de l'achat.</p> <p>Fiche immobilisation = coût historique au moment de l'Entrée de marchandises reçus.</p> <p>Centre de coûts = charge d'amortissement pour l'immobilisation.</p>
F	À utiliser pour le matériel et les services achetés directement pour un bon de travail.	Selon le cas.	<p>Bon de travail.</p> <p>Le crédit 5 si vous créez / développez une immobilisation</p>

Catégorie d'imputation	Raison de l'utilisation et restrictions	Données de bases requises	Élément financier
			corporelle à l'interne ou améliorez un actif. Crédit 1 pour activités non capitalisables.
K	<p>À utiliser pour l'achat de matériel et de services qui ne seront pas tenus en inventaire dans le système de gestion des données du matériel.</p> <p>Les marchandises achetées au moyen de cette catégorie d'imputation ne seront pas prises en compte puisqu'elles seront utilisées immédiatement.</p> <p>Utilisations inacceptables de la catégorie d'imputation K :</p> <p>1) Pour contourner l'exigence relative aux données du matériel: le catalogage doit être effectué AVANT l'achat;</p> <p>2) Pour obtenir un rapport en temps réel lors de l'utilisation d'un ordre interne: le numéro d'ordre interne doit plutôt être saisi dans le champ BAC sur le bon de commande.</p>	Selon le cas. .	<p>Utilisation permise pour les activités ayant recours aux fonds du crédit 1.</p> <p>Centre de coûts.</p>
	<p>EXCEPTION : Les petits véhicules et remorques d'une valeur inférieure à 30 000 et qu'ils sont du type de matériel ZCAS. L'affectation de compte K doit être utilisée en raison des limitations du système existantes en ce qui concerne le type de matériel et le type d'article pouvant utiliser un code d'affectation vide.</p>	Données du matériel (MMR) avant la création du bon de commande. Fiche maîtresse d'équipement, au besoin, conformément à l'IGM 1703 avant la	<p>Le crédit 5 est requis.</p> <p>Centre financier = fonds utilisés au moment de l'achat.</p> <p>Centre de coûts = charge d'amortissement pour l'immobilisation</p>

Catégorie d'imputation	Raison de l'utilisation et restrictions	Données de bases requises	Élément financier
		réception des marchandises.	
P	<p>La catégorie P est équivalente à la catégorie K, mais seulement pour les projets.</p> <p>À utiliser pour l'achat de matériel et de services dans le cadre de petits ou de grands projets.</p>	Selon le cas.	<p>On peut utiliser crédit 1 ou du crédit 5 selon le traitement comptable de l'activité ou de l'article final découlant du projet.</p> <p>Les éléments de la Structure de répartition du travail (SRT).</p>
Q	<p>La catégorie Q est équivalente à la catégorie « vide », mais seulement pour les projets.</p> <p>À utiliser pour l'achat de matériel qui sera répertorié en inventaire destiné à un projet dans le système de gestion des données du matériel.</p> <p>Une fiche de données du matériel (MMR) doit être disponible avant l'achat, car l'article peut faire l'objet d'une prise d'inventaire.</p> <p>La quantité en inventaire et la valeur associé seront mises à jour au moment de la réception des marchandises.</p>	<p>Données du matériel (MMR) avant la création du bon de commande.</p> <p>Fiche maîtresse d'équipement, au besoin, conformément à l'IGM 1703, avant la réception des marchandises.</p>	<p>On peut utiliser crédit 1 ou du crédit 5 selon le traitement comptable de l'activité ou de l'article final découlant du projet.</p> <p>Les éléments de la Structure de répartition du travail (SRT).</p>
R	<p>Pour l'immobiliers.</p> <p>Catégorie utilisée pour les transactions immobilières et réservée au sous-ministre</p>		Objet immobilier.

Catégorie d'imputation	Raison de l'utilisation et restrictions	Données de bases requises	Élément financier
	adjoint (Infrastructure et environnement) [SMA(IE)].		
U	Catégorie qui désigne ce qui est inconnu (non attribuer) : à utiliser pour une demande d'achat. DOIT être modifiée sur le bon de commande au moment de l'approbation du contrat.		Ne donne pas lieu à l'engagement préalable de fonds ou à l'engagement de fonds.

Conformité

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

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

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

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

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

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

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

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

Code de transaction du SIGRD

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

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

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

Rapports du SIGRD

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

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

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

3.2 DEMANDE DE MATÉRIEL

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	3
Tableaux des autorités et des responsabilités.....	3
Références	5
PROCESSUS	6
Types de demandes	6
Documents d'approvisionnement de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (DND 2227-2228)	6
Titulaire de comptes d'approvisionnement.....	6
Entreposage.....	6
Codes de priorité du matériel et dates de livraison demandées	7
CPM 1 – Indispensable aux opérations – DLD entre 1 et 6 jours.....	8
CPM 2 – Essentiel – DLD entre 7 et 14 jours.....	9
CPM 3 – Besoin courant/réapprovisionnement du système – DLD entre 15 et 30 jours	9
Modification ou annulation du CPM d'une demande.....	9
Demande	10
Processus de demande initiale	10
Demande générée par un ordre de travail de maintenance	11
Demande – Traitement des commandes	11
Demandes et transferts de stock non autorisés	11
Ordre de transport de matériel (OTM) aux dépôts.....	12
Demandes prioritaires – Procédures normales.....	12
Demandes prioritaires – Après les heures de travail normales	14
Demandes prioritaires – Hors ligne	14
Coordonnées des dépôts d'approvisionnement.....	14
Demandes de renseignements sur les demandes.....	15
Procédures de demande de première ligne (unité, escadron ou navire).....	15
Conformité	15

PROCÉDURES.....	16
Organigrammes fonctionnels	16
Codes de transaction du SIGRD	17
Rapports du SIGRD	18
ANNEXE A – Justification requise lorsque des articles à utilisation limitée ou contrôlés sont commandés (code de gestion des articles 1R)	19

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre a pour but d'énoncer les politiques et les procédures relatives aux demandes de matériel afin de satisfaire aux besoins de façon efficace..

Contexte

- 1.2 La demande de matériel a pour but de satisfaire les besoins des clients de la façon la plus économique et la plus rapide possible. De plus, les entrepôts de deuxième ligne peuvent présenter une demande de matériel pour renouveler l'inventaire. Chaque organisation d'approvisionnement doit valider les besoins et les entrer dans le Système de gestion des données du matériel.
- 1.3 Afin de respecter la priorité des demandes de matériel découlant des activités nationales et des besoins opérationnels, on utilise un code de priorité du matériel (CPM) et une date de livraison demandée (DLD) de façon à hiérarchiser l'exécution des demandes.

Définitions

- 1.4 Les définitions autres que celles énumérées ci-dessous se trouvent dans la section 10.1, Glossaire.
- Code de priorité du matériel (CPM)** : Système de codes qui indique l'importance d'une demande quant à sa nécessité opérationnelle et qui détermine la méthode de traitement et le moyen de transport.
 - Date de livraison demandée (DLD)** : Date, déterminée par le client, qui représente la date de livraison souhaitée du matériel.

Tableaux des autorités et des responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le...	a l'autorité de/d'...
sous-ministre adjoint (Finances)/dirigeant principal des finances (SMA [Fin]/DPF)	<ul style="list-style-type: none"> formuler des conseils sur la fonction de contrôleur et fournir un cadre des autorités financières et les conseils nécessaires pour soutenir le processus de gestion des ressources; veiller au respect des lois sur les finances; assurer le contrôle des fonds publics et la comptabilisation des biens ministériels.
sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA[Mat])	<ul style="list-style-type: none"> obtenir des biens et services ainsi que d'assurer la gestion et le soutien du matériel;

Le...	a l'autorité de/d'...
	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le cycle de vie du matériel, qui comprend la gestion du processus d'acquisition et de soutien du matériel (ASM), et il relève du sous-ministre; • élaborer et gérer l'acquisition du matériel; • élaborer et mettre en œuvre des plans de matériel en appui aux opérations; • élaborer des politiques et des directives sur la gestion et la manutention des munitions et explosifs.
directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMD)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le cadre d'acquisition et de soutien du matériel afin d'optimiser l'apport de matériel et le soutien opérationnel offert aux opérations des Forces armées canadiennes (FAC) et aux activités du Ministère.

1.6 Tableau de responsabilités

Le/la/l'...	est/sont chargés de/d'...
cellule des demandes prioritaires (DP)	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier de façon détaillée les demandes conformément aux politiques, aux processus et aux procédures; • transmettre les demandes au moyen du Système de gestion des données du matériel; • tenir un registre de contrôle des DP.
directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> • surveiller l'utilisation des codes de priorité du matériel (CPM) au niveau stratégique.
commandant	<ul style="list-style-type: none"> • voir au respect des politiques relatives aux CPM et à la date de livraison demandée (DLD) sous son commandement.
directeur d'entrepôt	<ul style="list-style-type: none"> • remettre le matériel au client conformément au CPM et à la DLD; • s'assurer que les niveaux de stock, dans les entrepôts, sont renouvelés selon le besoin.
officier de l'approvisionnement (O Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • superviser le processus au niveau local et s'assurer que les besoins relatifs aux DP sont valides et justifiés; • communiquer la discipline relative aux demandes de matériel et prendre les mesures qui s'imposent.
gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • traiter les demandes de matériel qui sont contrôlées conformément au code qui s'applique; • s'assurer que les DP sont traitées rapidement; • s'assurer qu'il y a suffisamment de matériel dans les dépôts pour satisfaire les besoins.

Le/la/l'...	est/sont chargés de/d'...
client	<ul style="list-style-type: none">• soumettre les demandes de matériel avec toute l'information requise;• s'assurer, afin d'éviter l'abus des biens du MDN, que les demandes de matériel sont légitimes.

Références

- 1.7 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :
- [*Loi sur la gestion des finances publiques \(L.R.C. \[1985\], ch. F-11\)*](#);
 - [A-LM-158-004/AG-002 – Manuel du transport – Volume 4 – Transport du matériel](#);
 - [Système rapport d'état non satisfaisant](#).

PROCESSUS

Types de demandes

- 2.1 Les types de demandes suivants sont utilisés dans la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) pour satisfaire aux besoins en matériel.
- a. **Demande de stock nationale** : Ce type de demande est utilisé pour demander du matériel géré par les GPE QGDN et financé au niveau national (principalement en ce qui concerne les stocks des dépôts).
 - b. **Demande d'achat/de service local** : Ce type de demande est utilisé pour un achat de matériel désigné comme local et n'est pas financé au niveau national dans le Système de gestion des données du matériel. Il permet à l'acheteur d'obtenir un article au moyen du pouvoir d'élément de dépense de sa base, de son escadre ou de son unité.

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

- 2.2 Les documents d'approvisionnement de la CAD, [DND 2227](#) et [DND 2228](#), sont les documents à usages multiples approuvés utilisés pour traiter les transactions d'approvisionnement. Ils servent à repérer et à contrôler le matériel dans le cadre des demandes, de la distribution, des retours, des transferts, des modifications et des besoins des armées. L'organisation d'approvisionnement de soutien (OAS) utilise les documents d'approvisionnement pour entrer les demandes dans le Système de gestion des données du matériel. Une fois le document d'approvisionnement transmis, l'OAS le met à jour en y ajoutant un numéro de demande généré par le système, et il en fournit une copie au client pour qu'il le conserve.
- 2.3 Le numéro de transaction permet d'assurer le contrôle de toutes les transactions. C'est un numéro qui est généré automatiquement par le Système de gestion des données du matériel quand une demande est préparée au nom d'un client.

Titulaire de comptes d'approvisionnement

- 2.4 Le titulaire de compte responsable d'un compte client d'approvisionnement (magasin_M) doit utiliser ces formulaires pour toutes les demandes d'achat de biens ou encore de services et les présenter au groupe du service à la clientèle de son OAS. Le titulaire de compte doit contrôler ses demandes et y assigner, dans le champ « N° de contrôle du client », un numéro qui lui permet de tenir son propre dossier des demandes.

Entreposage

- 2.5 Le technicien en approvisionnement ou le personnel responsable du matériel qui travaille dans un entrepôt utilise aussi le formulaire DND 2227 :

- a. pour la distribution « au comptoir » à un client;
 - b. pour reconnaître le retour du matériel provenant d'un client (réparation et élimination);
 - c. pour les modifications et la signature concernant les écarts qui n'ont pas été trouvés au moment du dénombrement;
 - d. pour les transferts entre entrepôts.
- 2.6 Ces documents d'approvisionnement officiels fournissent la documentation de soutien vérifiable pour les demandes soumises dans la CAD.
- NOTA : Il est **interdit** d'ajouter, de supprimer ou de modifier de l'information dans le formulaire DND 2227.
- 2.7 C'est le formulaire [DND 2287](#), Document d'approvisionnement – Munitions, qu'il faut utiliser pour les munitions.

Codes de priorité du matériel et dates de livraison demandées

- 2.8 **Codes de priorité du matériel** : Le CPM est un code numérique hiérarchique basé sur le risque associé à une pénurie de matériel en fonction de l'urgence opérationnelle du besoin. Ces codes sont les suivants :
- a. 1 – matériel indispensable aux opérations;
 - b. 2 – matériel essentiel;
 - c. 3 – besoin courant ou réapprovisionnement du système/redistribution.
- 2.9 **Date de livraison demandée** : La DLD est un champ obligatoire qui indique à la date de livraison du matériel demandée par le client afin d'atténuer les risques opérationnels qui correspondent au CPM. On établit les priorités d'expédition à partir du CPM, en tenant compte de la DLD, afin de déterminer le moyen de transport le plus approprié et le plus économique. Dans la mesure du possible, les clients devraient être encouragés à anticiper les besoins bien avant qu'ils ne deviennent critiques et à fixer des DLD qui tiennent compte des capacités réalistes du Système de gestion des données du matériel. La CAD a été conçue de manière à établir un ordre de priorité de sélection du matériel en fonction de la DLD. L'ordre de priorité ne s'applique que lorsque l'ordre de sélection est tel qu'il est énoncé dans le tableau 2.11, qui définit chaque CPM et indique si le transport spécial est ou n'est pas autorisé.
- NOTA : Pour de plus amples renseignements concernant la planification du matériel et le processus de prévision, se reporter au chapitre 2.4.
- 2.10 De plus, tout le personnel de l'approvisionnement devrait très bien connaître les critères de sélection, les lieux et les circonstances dans lesquels ils s'appliquent. Il devrait également s'assurer que ses clients connaissent aussi les définitions et l'application des codes de priorité du matériel. L'utilisateur doit aussi être informé des frais de transport, du traitement préférentiel et de l'impact sur la CAD.

2.11 Tableau des CPM

CPM	Description	DLD	Transport spécial autorisé
1	Indispensable aux opérations	De 1 à 6 jours	Oui, si la DLD n'est pas respectée.
2	Essentiel	De 7 à 14 jours	Non
3	Besoin courant Réapprovisionnement	De 15 à 30 jours 30 jours	Non

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

2.12 Cette priorité doit être réservée aux demandes prioritaires (DP) relativement au matériel répondant à un besoin indispensable aux opérations conforme à l'un des critères stricts suivants :

- a. le matériel est essentiel à l'exécution ininterrompue d'une mission internationale ou nationale assignée;
- b. le matériel est nécessaire pour réparer ou remplacer l'équipement principal endommagé ou défectueux qui appuie des exigences opérationnelles essentielles. Par exemple les aéronefs, les transports de troupes blindés, les ambulances, les véhicules de secours ou de lutte contre les incendies ou, l'hiver, le matériel de déblaiement de la neige;
- c. le matériel est nécessaire pour réparer ou remplacer de l'équipement mineur sans lequel cet équipement majeur essentiel ne peut remplir sa mission;
- d. le matériel est nécessaire pour réparer ou remplacer de l'équipement de télécommunications opérationnelles essentiel;
- e. le matériel est nécessaire pour appuyer des situations d'urgence civiles;
- f. le manque de matériel mettrait en péril la sécurité du personnel;
- g. le besoin en matériel ne répond à aucun des critères précédents, mais l'importance d'obtenir immédiatement l'article a été autorisée par écrit par le commandant (cmdt) ou l'unité qui le demande.

2.13 Les demandes associées à un CPM de 1 sont considérées comme prioritaires et doivent être traitées rapidement. L'O Appro ou l'officier de logistique de la base, de l'escadre ou de l'unité devrait traiter les DP par l'entremise d'une cellule de contrôle des DP (CCDP) où les besoins sont examinés, les priorités sont certifiées et la disponibilité, dans les entrepôts de soutien, est vérifiée avant la transmission de la demande dans le Système de gestion des données du matériel. S'il n'est pas possible d'établir une CCDP, il faut charger une personne de ces tâches. La cellule ou la personne désignée doit être en contact constant avec le personnel opérationnel de l'unité ou de la formation et elle doit, dans la mesure du possible, faire approuver toutes les DP par ce groupe.

2.14 Pour tous les besoins liés au CPM 1, il incombe au commandant de l'unité qui présente la demande de veiller au respect des critères ci-dessus. Le commandant peut déléguer par écrit les pouvoirs de signature relatifs au CPM 1 à ses représentants supérieurs de la

maintenance ou de la logistique. Le Service central de transport du matériel (SCTM) autorisera l'utilisation du transport spécial pour les CPM 1 (DP) au besoin, pour respecter la DLD indiquée. Il faut surveiller l'utilisation des CPM pour garantir que les ressources du Ministère sont consacrées aux demandes qui ont le plus d'incidence sur les opérations. S'il s'avère évident que l'on abuse du CPM 1, les O Appro ont la responsabilité de communiquer la discipline qui convient relativement aux demandes de matériel et de prendre les mesures qui s'imposent pour éviter que cela ne se reproduise.

- 2.15 Les unités qui abusent des CPM et des DLD seront tenues d'assumer les coûts d'expédition prioritaires.

CPM 2 – Essentiel – DLD entre 7 et 14 jours

- 2.16 Ce CPM sert à désigner tous les besoins en matériel qui ne respectent pas les critères d'un CPM 1 et pour lesquels la non-livraison du matériel avant la DLD pourrait avoir des conséquences importantes :

- a. pour les opérations ou les exercices de préparation d'une mission;
- b. pour les opérations sur place, lorsque la non-livraison du matériel demandé pourrait nuire considérablement aux tâches associées à la planification de la maintenance et à la mise sur pied d'une force. Le transport spécial de matériel auquel le code CPM 2 a été attribué ne sera pas autorisé. Dans la mesure du possible, les dépôts assureront le transport à la prochaine livraison de fret prévue.

CPM 3 – Besoin courant/réapprovisionnement du système – DLD entre 15 et 30 jours

- 2.17 Ce CPM s'applique à tous les autres besoins qui ne répondent pas aux critères des CPM 1 et 2 et qui sont généralement des besoins quotidiens liés aux opérations sur place et à l'instruction. Il est attribué aux tâches courantes de soutien et de ravitaillement au Canada et à l'étranger. Les demandes de matériel destiné aux besoins courants, aux exercices d'entraînement et aux travaux de maintenance planifiés devraient être traitées comme des demandes courantes, ce qui correspond à une DLD de 15 à 30 jours, car elles sont connues longtemps d'avance. Ce CPM est aussi utilisé dans le cas du réapprovisionnement du système au Canada et à l'étranger et correspond à une période de 30 jours. Le transport spécial de besoins auxquels le code CPM 3 a été attribué ne sera pas autorisé.

Modification ou annulation du CPM d'une demande

- 2.18 Lorsqu'un client demande l'annulation ou la modification d'une demande d'achat, l'OAS doit prendre les mesures qui s'imposent. Le client doit justifier sa demande lorsque le CPM passe à « 1 » (DP).
- 2.19 C'est seulement dans des circonstances exceptionnelles que le G Appro annule une demande d'un client ou modifie sa priorité sans consulter auparavant le titulaire du compte client. S'il en est ainsi, le titulaire du compte client doit en être informé dès que possible

par courrier électronique, par téléphone ou par message au moyen du Système de gestion des données du matériel.

Demande

Processus de demande initiale

- 2.20 Le processus de demande commence quand le client cerne un besoin. Le client doit remplir un formulaire DND 2227 (Document d'approvisionnement) en y inscrivant le plus d'information possible et le fournir à l'organisation d'approvisionnement de soutien de la base, de l'escadre ou de l'unité.
- 2.21 Le formulaire DND 2228 est un prolongement du formulaire DND 2227; on l'utilise quand la demande comporte trois articles ou plus inscrits dans le même compte du client ou de l'entrepôt. Une fois reçue, l'OAS vérifie la demande comme suit :
- a. l'OAS reçoit la demande de matériel (DND 2227/2228) du client, il vérifie chaque article et s'assure que le demandeur l'a signée et autorisée conformément à la liste d'autorisation du compte client (CC), qui indique l'ensemble des comptes et du personnel autorisé responsable du compte;
 - b. le CC est actif;
 - c. le détenteur du CC responsable du compte n'a pas changé;
 - d. un code de matériel (NNO, NPCS ou NPF) ou un numéro de pièce accompagné d'une information suffisante devrait être fourni pour permettre à la section de l'approvisionnement d'acheter le matériel, le cas échéant;
 - e. la quantité demandée est acceptable;
 - f. le CPM est acceptable pour la demande; en cas de doute, communiquez avec le client pour obtenir des éclaircissements;
 - g. si un article est associé à un code de gestion des articles qui nécessite un traitement spécial, prendre les mesures prévues conformément au tableau de codes (tableau 10.2);
 - h. les renseignements financiers (centre de coûts/commande interne) sont exacts;
 - i. le renvoi au document d'autorisation de matériel (AM), le cas échéant.

NOTA 1 : Dans des situations extrêmes, des demandes de matériel peuvent être transmises par d'autres moyens, par exemple par téléphone ou courriel. L'OAS devrait dans la mesure du possible les approuver avant qu'elles soient transmises.

NOTA 2 : Si le client prépare une demande créée dans le Système de gestion des données du matériel, l'OAS doit toujours en faire la vérification.

- 2.22 L'OAS produit et tient à jour une liste d'autorisation des comptes clients d'approvisionnement. Cette liste indique le nom de tout le personnel autorisé à présenter une demande portée au CC.

Demande générée par un ordre de travail de maintenance

- 2.23 Quand un bon de travail est préparé dans le Système de gestion des données du matériel, le matériel requis pour exécuter la réparation ou accomplir la tâche est entré sous l'onglet des composantes. Quand le bon de travail est transmis, le système génère automatiquement une réservation dans l'entrepôt d'approvisionnement pour tout le matériel en stock. Le système génère également une demande associée à l'entrepôt d'approvisionnement pour le matériel qui n'est pas en stock, de même qu'une obligation d'exécuter le bon de travail.

Demande – Traitement des commandes

- 2.24 Les demandes sont satisfaites dans le Système de gestion des données du matériel en fonction des relations de soutien. Le système recherchera dans l'entrepôt de support la disponibilité des stocks sans restriction. Si un stock disponible suffisant ou partiel est trouvé, la demande de matériel est traitée pour la préparation de commandes. Les quantités restantes requises seront définies comme des redevances dans l'entrepôt de soutien, puis un autre entrepôt de support sera recherché. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que la demande soit satisfaite ou qu'un dépôt de soutien ait été fouillé.
- 2.25 Si le stock est insuffisant au DAFC de soutien (articles à gestion centralisée), les quantités manquantes sont automatiquement transmises au G Appro pour qu'il prenne les mesures requises. Le G Appro peut effectuer une redistribution depuis d'autres bases, escadres ou unités ou lancer le processus d'approvisionnement.
- 2.26 Les demandes de modification de la relation de soutien doivent toutes être transmises pour approbation au [Centre de service d'ASM](#).

Demandes et transferts de stock non autorisés

- 2.27 Les demandes sont validées puis saisies dans le Système de gestion des données du matériel. Le système déterminera, en fonction de la relation de soutien, la source à partir de laquelle la demande sera satisfaite. L'objectif fondamental de la CAD est de satisfaire les demandes d'approvisionnement présentées par les clients à l'aide des ressources locales, en recourant de façon restreinte à des dépôts de soutien. L'utilisateur ne doit pas choisir la source à partir de laquelle la demande sera satisfaite.
- 2.28 Le système n'a pas été configuré pour permettre l'expédition directement aux comptes clients. Par conséquent, les demandes et les ordres de transport de matériel (OTM) pour les comptes clients (magasin _M) ne doivent pas être transmis directement du dépôt au compte client et ils doivent être considérés comme des transactions « non autorisées ».
- 2.29 Au niveau du dépôt, les demandes non autorisées et les OTM risquent d'entraîner une augmentation inutile de la charge de travail. Le matériel pourrait être envoyé au mauvais endroit, ce qui entraînerait de longs retards dans la livraison aux clients et, pourrait avoir des effets négatifs sur les opérations. De plus, ces transactions entraîneront des frais de

transport inutiles et des traitements préférentiels qui nuiront au bon fonctionnement de la CAD. Les demandes non autorisées et les OTM seront annulés au niveau du dépôt.

- 2.30 Les demandes doivent être acheminées selon la relation d'approvisionnement établie pour un traitement normal dans le système afin de réduire la charge de travail inutile des dépôts, les erreurs d'expédition et d'accélérer la livraison aux clients.
- 2.31 L'accès au Système de gestion des données du matériel peut être révoqué si, à la suite d'une vérification, on constate que les utilisateurs ne respectent pas les consignes.

Ordre de transport de matériel (OTM) aux dépôts

- 2.32 Quand une demande qui sera satisfaite à partir d'un dépôt d'approvisionnement est traitée, il faut inscrire au maximum **un article par OTM, y compris les DP**. Cette règle aide le personnel des dépôts lorsqu'il prend, regroupe et emballe le matériel, ce qui permet un mouvement continu, même lorsque des problèmes touchent un ou deux articles d'une demande. Cette façon de traiter le matériel permet aussi à la section du transport de déterminer la manière la plus appropriée d'expédier le matériel et de réduire les retards importants.
- 2.33 Les OTM associés à des articles multiples ne seront PAS acceptés et les dépôts vont les annuler.

Demandes prioritaires – Procédures normales

- 2.34 Les demandes prioritaires sont limitées au matériel urgent ou aux pannes qui vont réduire la préparation opérationnelle ou nuire à l'exécution de tâches opérationnelles. Satisfaire une DP inclus un coût élevé en distribution, augmente le coût relatif aux RH et exerce une pression sur le système d'approvisionnement.
- 2.35 Un processus de planification du matériel et de prévision bien fait (chapitre 2.4) permet de faire parvenir le bon matériel au bon endroit au bon moment. Si l'on constate que des unités accroissent artificiellement le CPM ou la DLD ou qu'elles abusent du processus de DP, les frais de distribution connexes seront imputés au budget de l'unité.
- 2.36 Les DP correspondent toutes au CPM 1. Tout le personnel concerné doit bien connaître les critères d'attribution d'un code de priorité élevé, notamment les coûts associés au transport, le traitement préférentiel et les répercussions sur la CAD, lors de la présentation d'une DP.
- 2.37 Depuis le lancement du SIGRD, le personnel de maintenance peut soumettre ses propres commandes dans le Système de gestion des données du matériel. Il ne doit pas entrer de demande prioritaire sans que le responsable de l'activité d'approvisionnement de soutien l'autorise et soit au courant. Les demandes prioritaires que les clients présentent doivent être examinées et signées par l'OAS, ou son représentant délégué, pour attester que le besoin est légitime et que l'inventaire des ressources locales a fait l'objet d'une recherche.

Une fois préparées, les demandes prioritaires doivent être transmises immédiatement et suivies jusqu'à ce qu'elles aient été satisfaites.

- 2.38 Les demandes prioritaires doivent contenir un seul code de matériel. Les demandes multiples concernant une même plateforme ou un même système peuvent être adressées en vue de la distribution à des G Appro ou à des magasins multiples. Une demande portant sur un article unique permet au personnel de la cellule des DP de suivre les articles entre les organisations pour mieux gérer les normes de rendement.
- 2.39 Les demandes prioritaires ne sont pas transmises avant que le personnel d'approvisionnement se soit assuré que la demande a été validée et autorisée par l'autorité compétente (SQMR, SQM – GET, O Ops, etc.).
- 2.40 Il peut être nécessaire de fournir des renseignements supplémentaires concernant une DP. Une fois que la nécessité et l'urgence de la demande ont été déterminées et validées, la demande doit être traitée le plus rapidement possible pour assurer la livraison du matériel à la date requise, ou avant, sans entraîner inutilement des coûts de transport exorbitants. Les demandes prioritaires présentées pour les comptes clients sont examinées par la CCDP pour attester que le besoin est légitime et que l'inventaire a fait l'objet de recherches dans les entrepôts locaux. Les DP doivent être transmises immédiatement.
- 2.41 La CCDP ou l'OAS surveille tous les aspects du cycle de la DP. Ils ont la responsabilité de s'assurer que tous les renseignements pertinents sont transmis à l'entrepôt et que tous les titulaires de compte client ont été informés de l'évolution du traitement de la demande. La CCDP devrait, pour faciliter la gestion des demandes prioritaires, tenir un tableau ou un registre. Le tableau ou le registre indique l'évolution de la demande, les mesures d'accélération du traitement, les demandes de renseignement, les communications avec le gestionnaire de l'approvisionnement (au besoin) et ainsi de suite. Le personnel de la base, de l'escadre ou de l'unité, c.-à-d. le personnel de maintenance et le personnel opérationnel, doit être informé de tout retard exceptionnel touchant le traitement des demandes prioritaires. Le Système de gestion des données du matériel doit générer au besoin un rapport indiquant toutes les DP en suspens.
- 2.42 Une fois le suivi et l'accélération du traitement des DP terminés, le traitement du rapport sur les DP peut être accéléré si l'on juge que d'autres mesures de suivi ou d'accélération du traitement sont nécessaires. Les mesures d'accélération en question seront prises dans les situations suivantes :
- a. la DLD de la DP est conforme au tableau 2.11 du présent chapitre;
 - b. la date de livraison prévue (DLP) en vigueur demeure insatisfaisante et le besoin a un effet considérable sur les opérations en cours.
- 2.43 Si un besoin urgent est satisfait au moyen d'une demande de transfert (TRANREQ) ou d'un emprunt de pièces, il faut annuler la DP correspondante. L'unité perdante doit préparer une nouvelle demande associée à un CPM ou à une DLD convenant à l'état de

préparation opérationnelle de l'unité, du matériel ou de l'organisation en cause. Dans ce cas, une DP n'est généralement pas justifiée.

Demandes prioritaires – Après les heures de travail normales

- 2.44 Lorsqu'il reçoit une DP autorisée, le technicien d'approvisionnement de service (TAS) vérifie si ce matériel est en stock dans ses entrepôts ou dans ses entrepôts de soutien (si une unité de première ligne n'a pas les stocks nécessaires, elle doit vérifier si son unité de soutien de deuxième ligne a ces stocks). S'il n'est pas possible de satisfaire la demande, il faut étendre la vérification à d'autres entrepôts locaux.
- 2.45 Si le TAS détermine que les stocks nécessaires ne sont pas disponibles localement, il doit vérifier le code MMBE pour voir s'ils le sont dans un des dépôts. Si le dépôt a les stocks nécessaires, il faut communiquer avec le TAS du dépôt.
- 2.46 Le TAS de l'entrepôt émetteur donne suite à la demande en priorité, en informant la base, l'escadre ou l'unité qui reçoit le matériel de tous les détails concernant le transport lorsqu'ils sont connus. Pour les articles associés à un CPM 1 dont le code de gestion débute par « 1 », la base, l'escadre ou l'unité émettrice doit fournir les détails de la demande au G Appro ou au gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) le jour ouvrable suivant.
- 2.47 Si la recherche révèle qu'aucun stock n'est disponible, la demande doit être transmise à la CCDP ou à la personne responsable qui doit, s'il s'agit d'un article à gestion centralisée, communiquer avec le G Appro ou le GCVM le jour ouvrable suivant.

Demandes prioritaires – Hors ligne

- 2.48 Lorsque le Système de gestion des données du matériel ne fonctionne pas, les bases, les escadres et les unités devraient transmettre les demandes concernant leurs besoins urgents à leur dépôt régional par téléphone ou par courriel. Les dépôts peuvent, à l'aide des données téléchargées, localiser le matériel et prendre les mesures de distribution qui s'imposent.
- 2.49 Hors ligne, le processus suivant s'applique.
 - a. Les besoins communiqués par téléphone ou par courrier électronique ne font pas l'objet d'une demande informatique, puisque le dépôt crée la demande de distribution si le matériel demandé est disponible.
 - b. Si le dépôt ne peut pas satisfaire le besoin, le technicien d'approvisionnement de la base, de l'escadre ou de l'unité d'origine doit communiquer avec le gestionnaire de l'approvisionnement.

Coordonnées des dépôts d'approvisionnement

- 2.50 La liste complète des coordonnées des dépôts d'approvisionnement se trouve au chapitre 6.1, Détention du matériel dans les dépôts.

Demandes de renseignements sur les demandes

- 2.51 Tous les titulaires de compte peuvent vérifier l'évolution d'une demande à l'aide de la fonction de demande de renseignements du Système de gestion des données du matériel.
- 2.52 Il est possible de produire des rapports par l'entremise du Système de gestion des données du matériel pour obtenir toutes les demandes en suspens qui n'ont pas été satisfaites (voir les paragraphes 3.2 et 3.3 du présent chapitre).

Procédures de demande de première ligne (unité, escadron ou navire)

- 2.53 Les demandes provenant d'une unité de première ligne sont normalement satisfaites à partir de son entrepôt des stocks d'autosuffisance. Lorsqu'il n'est pas possible de satisfaire une demande en première ligne, celle-ci devrait être entrée dans le Système de gestion des données du matériel pour qu'elle le soit en deuxième ou en troisième ligne. Le personnel du QM vérifie toutes les demandes avant qu'elles soient présentées.

Conformité

- 2.54 Les personnes qui gèrent les demandes de matériel dans le Système de gestion des données du matériel doivent :
- a. s'assurer que les transactions non autorisées ne sont pas transmises; si, à la suite d'une vérification, on constate que les utilisateurs ne respectent pas la politique sur les transactions non autorisées, l'accès au Système de gestion des données du matériel peut être révoqué;
 - b. procéder à une « **vérification** » **approfondie** de tout type de demande avant de la soumettre au système afin de réduire les demandes en double et les demandes en suspens dans le système qui ne seront jamais traitées;
 - c. s'assurer qu'on respecte la DLD des DP auxquelles le CPM 1 a été attribué et que les mesures qui s'imposent sont prises.

NOTA : La capacité de traiter une transaction dans le système de gestion des données N'EST PAS la même chose que le pouvoir de le faire.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1

Processus	Description
<u>EP 28 F Produire une demande pour un client</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir une demande de matériel du client. • Valider la demande de matériel et fournir la liste d'autorisation des clients. • Transmettre la demande de matériel. • Le matériel est acheté localement ou obtenu par l'entremise d'une relation d'approvisionnement.
<u>EP 28 F Procédé pour des DP</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir une demande de matériel du client. • Valider la demande de matériel pour présenter une DP et fournir la liste d'autorisation des clients. • Vérifier la disponibilité du matériel auprès des entrepôts locaux. • Transmettre la demande de matériel à l'aide de l'entrepôt de la division (_P) de soutien à titre de demandeur et créer une réservation pour le client. • Surveiller la demande et transmettre un avis de réception au moment de la réception. • Utiliser le numéro de réservation et distribuer le matériel au client.
<u>EP 28 C Ajouter un numéro de matériel à un magasin</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Un numéro de matériel doit être ajouté à une division ou à un magasin afin de traiter la demande. • Ajouter un numéro de matériel à la division. • Ajouter un numéro de matériel au magasin (entrepôt). • La demande de matériel peut être transmise.
<u>EP 28 C Distribution directe aux Clients</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer le matériel directement de la division au magasin en fonction des mêmes éléments de planification des besoins en matériel (PBM). • Envoyer le matériel directement d'une division à une autre (CIU différent). NOTA : Seul le responsable « Rôles et autorisations (R et A) » (6711) du service à la clientèle est autorisé à utiliser ce code de transaction.

Codes de transaction du SIGRD

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

Code de transaction	Description
ME51N	<ul style="list-style-type: none"> Créer une demande d'achat.
ME52N	<ul style="list-style-type: none"> Modifier une demande d'achat.
ME53N	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la demande d'achat.
ME21N	<ul style="list-style-type: none"> DP – Créer un bon de commande/des transferts entre les districts.
MB25	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la liste de réservation.
MB26	<ul style="list-style-type: none"> Liste de prélèvement <p>La transaction comprend une liste de toutes les réservations en cours associées à un magasin donné.</p>
ME53N	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la demande d'achat. <p>Vous pourrez, à l'aide de votre numéro de demande d'achat, trouver la livraison entrante.</p>
MD04	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la liste de l'état dynamique des stocks. <ul style="list-style-type: none"> Afficher les messages d'exception. Afficher des données supplémentaires sur les éléments de planification des besoins en matériel (BPM). Afficher des données supplémentaires sur le matériel. Afficher, modifier ou convertir des éléments de planification. <p>Il faut afficher tous les documents actifs qui influent sur la situation des stocks. L'état dynamique des stocks est une liste complète des documents de demande et d'approvisionnement se rapportant à un secteur.</p>
MB5T	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les marchandises en cours de transport. <p>Pour voir les marchandises en cours de transport à divers stades ou à diverses étapes du cycle.</p>

Code de transaction	Description
VL33N	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la livraison entrante. <p>À l'aide du numéro de livraison entrante, tous les ordres de transfert de matériel (OTM), y compris ceux des demandes de matériel, seront affichés.</p>
VL06I	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la liste de livraisons entrantes. <p>Pour trouver une livraison entrante pour votre point d'expédition. Cela vous donnera une vue d'ensemble du matériel entrant pour votre emplacement.</p>
ME5A	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la liste des demandes d'achat. <p>On utilise ordinairement le point d'expédition.</p>
ZEMM_AGED_PREQ	<ul style="list-style-type: none"> Liste et statut des demandes d'achat non traitées <p>Normalement utilisé pour afficher des demandes d'achat moins récentes. Ce processus vous permettra de créer une liste des demandes d'achat. Le groupe d'achat et le magasin peuvent être utilisés comme critères.</p>
ZEMMPREQ	<ul style="list-style-type: none"> Imprimer la demande d'achat.

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
BI – Ensemble des rapports de gestion du matériel	<ul style="list-style-type: none"> Résultats sommaires Sommaire FE Sommaire par groupe d'acheteur Détails des ordres de transport de matériel (OTM) par FE Détails des bons de commande par groupe d'acheteur <p>Ces rapports sont destinés aux utilisateurs qui souhaitent voir les bons de commande et les ordres de transport de matériel en suspens.</p>
ZEMM_ORDER_MONITOR	<ul style="list-style-type: none"> Exécuter le rapport pour surveiller les demandes.

ANNEXE A – Justification requise lorsque des articles à utilisation limitée ou contrôlés sont commandés (code de gestion des articles 1R)

- 1.1 Le matériel et l'équipement visés par le code de gestion des articles 1R sont considérés au sein du ministère comme des articles à utilisation limitée ou contrôlés et les demandes correspondantes exigent pour cette raison une attention accrue.
- 1.2 Il faut obligatoirement inscrire des renseignements supplémentaires ou la justification requise sur les demandes d'achat et les bons de commande du matériel visé par le code de gestion des articles 1R et inclure l'information en question dans la zone de texte étendue de la demande. Le gestionnaire d'approvisionnement doit autoriser ces demandes d'achat et bons de commande.

NOTA 1: Dans le cas des systèmes utilisés dans le cadre d'un déploiement et des systèmes du COMFOSCAN, l'information doit être envoyée par courriel au gestionnaire d'approvisionnement sous la même forme que dans la zone de texte étendue (voir le tableau ci-après).

NOTA 2: Dans le cas des articles demandés au moyen d'un ordre de travail, ce n'est pas nécessaire parce que l'ordre de travail lui-même contient toute l'information dont le gestionnaire d'approvisionnement a besoin pour prendre une décision.

- 1.3 Les renseignements supplémentaires ou la justification requise inscrits dans la zone de texte étendue dans le Système de gestion des données du matériel exigent l'utilisation de lettres précises pour chaque ligne contenant des données précises, comme suit.

Ligne	Renseignements requis
G	Document d'autorisation de matériel
H	Quantité de dotation
J	Quantité détenue
S	Nom et numéro de téléphone (commercial et RCCC) du client
V	Renseignements supplémentaires

3.3 RÉSERVATIONS

Table des matières

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

POLITIQUE

But

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

Contexte

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

Définitions

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

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

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

1.6 Tableau de responsabilités

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

Références

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

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

PROCESSUS

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

Stock du projet

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

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

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

Gestion de projet

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

Matériel remplacé

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

Création et mise à jour d'une RSP

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

Structure de répartition du travail (SRT)

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

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

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

Réception pour les projets

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

Distribution pour les projets

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

Ajustement du stock du projet

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

Fin du projet

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

Classement des documents du projet

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

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

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

Code de transaction du SIGRD

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

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

T-Code	Description
ME2N	<ul style="list-style-type: none"> liste des documents d'achat par numéro de document.
MM03	<ul style="list-style-type: none"> matériel d'exposition.
MBBS ICA: 6709 Gestionnaire d'appro / Mun ICA: 6715 Tech d'appro / Mun	<ul style="list-style-type: none"> bon de commande et stock du projet évalués.
MB25	<ul style="list-style-type: none"> liste des réservations par SRT, réseau.

T-Code	Description
MD04	<ul style="list-style-type: none"> liste des stocks et des besoins.
ME5J	<ul style="list-style-type: none"> affichage sous forme de liste des demandes d'achat pour le projet.
ME5K	<ul style="list-style-type: none"> affichage sous forme de liste des demandes d'achat par SRT.
MB25	<ul style="list-style-type: none"> gestion des stocks dans la liste de réservation.
ME2J	<ul style="list-style-type: none"> liste des documents d'achat pour les projets.
ME2K	<ul style="list-style-type: none"> liste des documents d'achat pour la SRT.
MMBE	<ul style="list-style-type: none"> aperçu des stocks.
MD51 ICA: 6709 Gestionnaire d'appro / Mun	<ul style="list-style-type: none"> planification du projet – Multiniveaux.
CN52N ICA: 6709 Gestionnaire d'appro / Mun	<ul style="list-style-type: none"> liste des composants par projet, SRT, réseau.
CN44N ICA: 6709 Gestionnaire d'appro / Mun	<ul style="list-style-type: none"> compte rendu des commandes planifiées.

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

3.4 SOUTIEN LOGISTIQUE MUTUEL

Table des matières

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

POLITIQUE

But

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

Contexte

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

Historique

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

Définitions

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

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.7 Tableau d'autorités

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

1.8 Tableau de responsabilités

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

Références

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

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

PROCESSUS

Rôle du protocole d'entente pour le soutien logistique mutuel

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

Arrangements de soutien logistique mutuel

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

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

Arrangements de soutien logistique mutuel

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

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

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

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

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

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

Transfert de propriété

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

Documents

- 2.16 Le formulaire standard de l'OTAN pour la demande, la réception et le renvoi ou la facture et la facture de chargement de l'OTAN sont reproduits localement par la partie demandant dans un format similaire à celui des Annexes A et B.
- 2.17 Les membres de l'OTAN ont établi cinq classes de matériel à utiliser dans les opérations conjointes afin d'éliminer toute confusion possible entre les divers pays en présence.

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

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

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

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

L'équipement et le matériel

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

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

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

Conservation et élimination de documents

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

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

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

Organigrammes fonctionnels (En développement)

- 3.2 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description

Code de transactions du SIGRD (En développement)

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

T-Code	Description

Rapports du SIGRD (En développement)

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

Code de rapport	Description

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

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

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

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

ANNEXE B – Bordereau de chargement de l'OTAN

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

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

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

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

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

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

GESTION DU MATÉRIEL

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

4.1 RÉCEPTION DU MATÉRIEL

Table des matières

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

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

POLITIQUE

But

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

Contexte

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

Définitions

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

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

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.7 Tableau d'autorités

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

1.8 Tableau de responsabilités

Le ou les...	est ou sont responsables de/d'...
J4 Stratégique Transports	<ul style="list-style-type: none"> fournir tout moyen de diffusion des politiques en matière de transport et du processus de certification, de l'administration et des normes.

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

Références

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

- a. [Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. \(1985\), ch. F-11;](#)
- b. [Manuel d'administration financière;](#)
- c. [A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport \(vol. 4\), Transport du matériel;](#)
- d. [A-LM-158-005/AG-001, Manuel du transport \(vol. 5\);](#)
- e. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale \(ODSDN\);](#)
- f. [A-GG-040-004/AG-001, Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses;](#)
- g. [INFOSEC 2, Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel SÉCOM;](#)
- h. [C-02-015-001/AG-000 Politique, procédures et lignes directrices – Rapport d'état non satisfaisant.](#)
- i. [C-02-015-001/AG-000, Politique, procédures et lignes directrices – Rapport d'état non satisfaisant](#)
- j. [DOAD 3009-0 Qualité des matériels et des services](#)

PROCESSUS

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

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

Aperçu de la réception du matériel

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

Processus de réception

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

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

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

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

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

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

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

Vérification numéro de série

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

Transactions entrantes en suspens aux fins de réception

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

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

Types de réceptions

Réceptions commerciales

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

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

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

Réceptions non commerciales

- 2.14 Toutes les réceptions entrantes d'une base, d'une escadre ou d'une unité doivent être accompagnées d'un ordre de transfert de matériel (OTM). L'identification et les documents appropriés doivent accompagner l'envoi ou le matériel afin de permettre la réception.

Réceptions diverses

Réception d'une trousse ou d'un ensemble

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

Réceptions classifiées

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

Équipement cryptographique et pièces de rechange classifiés

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

Matières dangereuses

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

Matériel radioactif

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

Réception d'articles ayant une durée de conservation

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

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

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

2.25

Code de durée de conservation	Délai de conservation	Code de durée de conservation	Délai de conservation
0	Non détérioré (Aucune durée de conservation)	N	27 mois
A	1 mois	P	30 mois
B	2 mois	Q	36 mois
C	3 mois	R	48 mois

D	4 mois	S	60 mois
E	5 mois	I	72 mois
F	6 mois	T	84 mois
G	9 mois	I	96 mois
H	12 mois	V	Variable
J	15 mois	W	120 mois
K	18 mois	O	180 mois
L	21 mois	Z	240 mois
M	24 mois		

- 2.26 Les avis d'erreur dans la livraison pour le matériel ayant une durée utile expirée ne peuvent pas être créés à moins qu'un code de durée de conservation des États-Unis soit expiré. À moins que le matériel reçu soit complètement inutilisable (auquel cas, un rapport de « condition » peut être créé), les codes de durée utile des États-Unis l'emportent et le matériel qui ne respecte pas les niveaux d'expiration des FC doit être accepté, payé et utilisé ou éliminé à la discrétion du gestionnaire d'approvisionnement et du GCV. Le GCV déterminera si le matériel peut être utilisé et le gestionnaire d'approvisionnement autorisera une prolongation de la date d'expiration.
- 2.27 Pour les envois de la COLOG de matériel ayant une durée utile, il y a un code de condition d'approvisionnement des procédures militaires normales de demande et de distribution dans le bloc 71 du DD 1348-1, Bordereau de réception des États-Unis. Les codes de condition sont définis comme suit :
- a. « A » – La durée utile restante est de moins de six mois.
 - b. « B » – La durée utile restante est de trois à six mois.
 - c. « C » – La durée utile restante est de moins de trois mois.

Arrangement d'entente alternatif pour la détention du matériel

MAGGE

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

MAEGG

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

Rapport d'écart

Écarts

- 2.30 Au moment de la réception du matériel d'un envoi, il peut y avoir des écarts entre le matériel reçu et les documents connexes quant à la quantité (supérieure ou inférieure), l'état ou l'identification.
- 2.31 Les écarts de réception s'inscrivent dans **quatre catégories générales**, quantité, identification, état et autorisation. Voici des exemples de types d'écarts et de la catégorie dans laquelle ils s'inscrivent :
- a. Quantité :
 - i. Quantité insuffisante
 - ii. Quantité excédentaire
 - b. Identification :
 - i. Lot incorrect
 - ii. Numéro de série incorrect
 - iii. Mauvaise fiche de données du matériel (code de stock, numéro de pièce, numéro de fabrication)
 - iv. Mauvaise unité de distribution
 - v. Mauvaise NCAGE
 - vi. Mauvaise destination
 - vii. Mauvais articles livrés
 - viii. Contrefaçon
 - c. État :
 - i. Endommagé
 - ii. Mauvaise date de fabrication
 - iii. Durée de conservation expirée
 - iv. Problèmes de SLED
 - v. Composante manquante
 - vi. Composante excédentaire
 - vii. Problèmes d'emballage
 - viii. Non drainé/purgé/conservé
 - ix. Étiquette CF 942 manquante ou incomplète
 - d. Autorisation :
 - i. Certificat de conformité (ou autre preuve objective de qualité)
 - ii. Matériel non réparable en 3^e ligne envoyé aux dépôts
 - iii. Matériel inutilisable non réparable envoyé aux dépôts
 - iv. Matériel acheté localement (4L/4P) envoyé aux dépôts
 - v. Autorisation écrite manquante du gestionnaire d'approvisionnement
 - vi. Envoi non conforme (matières dangereuses, ATTC)
 - vii. Aucune quantité à recevoir
- 2.32 Il existe deux types de rapports d'écart; **commercial** (d'un fournisseur) et **non commercial** (d'une base, d'une escadre, d'une unité ou du dépôt). En cas d'écart connu

en raison de l'état, de l'identification ou de la quantité, le matériel doit être désigné « stocks bloqués » dans le système de gestion des données du matériel, en attendant la résolution du rapport d'écart. En cas d'écart en raison d'une quantité excédentaire, un reçu de quantité à recevoir doit être rempli, et la quantité visée doit être mise en quarantaine aux fins de résolution. Se reporter à l'EP 28B Réception commerciale nationale ou locale et à l'EP 28B Réception d'un dépôt ou d'une base, pour obtenir des conseils.

Rapport d'écart commercial

Arrêts de livraison – réceptions commerciales

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

Rapport d'écart – Fournisseur

- 2.36 Lorsqu'un écart a été recensé dans le cadre d'un processus de réception découlant d'un achat, le destinataire doit prendre les mesures requises conformément au processus de l'EP 28B Écart – Processus de réception commerciale national ou local (quantité insuffisante/quantité excédentaire/quantité-identification).
- 2.37 Les écarts décelés à la réception des bons de commande ou des bordereaux d'expédition ou lors d'une inspection ultérieure d'articles de matériel « écart caché » sont signalés par la production d'un avis d'écart. Il faut établir des avis d'écart lorsqu'il existe un écart entre les détails du bon de commande ou du bordereau d'expédition et les articles réellement reçus physiquement. Un écart de quantité devrait être réglé avec le fournisseur (par l'intermédiaire du spécialiste en achats connexe responsable du contrat) pour tout envoi et, au besoin, des modifications appropriées doivent être apportées aux documents d'approvisionnement. Le spécialiste en achat doit répondre aux requêtes en temps opportun, ne dépassant pas **10 jours ouvrables**.

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

Rapport d'écart non commercial

Matériel bloqué – Réceptions non commerciales

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

Écart négligeable

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

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

- 2.45 Écart négligeable avec **article(s) supplémentaire(s)** : Les excédents négligeables reçus doivent porter la mention « Écart négligeable – Excédent ». Un rajustement doit être transmis pour indiquer la quantité excédentaire réelle reçue. Un formulaire DND 2227 doit être rempli et porter un renvoi au document de rajustement, porter la mention « Rapport CF 152 » et être classé comme une réception normale.

Écart caché (base, escadre, unité)

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

Écart de livraison

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

Enquête/ finalisation pour écart non commercial

- 2.48 En ce qui concerne le processus détaillé, se reporter à l'EP 28B Écart – Réception d'un dépôt et d'une base.
- 2.49 À l'exception des écarts négligeables, la responsabilité pour finaliser le rapport d'écart incombe à l'expéditeur, sauf dans les cas suivants:
- Le rapport d'écart est créé plus de 120 jours après l'expédition du matériel par l'expéditeur; ou
 - si l'écart est un article manquant, que tout le contenu du conteneur d'expédition est déficient mais qu'il existe une preuve de la livraison du conteneur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obligation de rapport supplémentaire

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

Écarts dans le matériel classifié

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

Écart des marchandises contrôlées

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

2.58 Rapport immédiat

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

Conformité

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

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

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

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

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

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

Code de transaction du SIGRD

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

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

T-Code	Description
	<ul style="list-style-type: none"> Pour trouver la livraison entrante par rapport a votre point d'expédition. Cela vous donnera un aperçu du matériel à venir à votre emplacement.
MIGO_TR	<ul style="list-style-type: none"> Transfer entre les magasins de stockage
VL10B (GE seulement)	<ul style="list-style-type: none"> OTM pour les livraisons <p>Pour rechercher les OTM pour livraison a partir de votre point d'expédition. Pour l'emplacement des magasins (SLoc) gestion d'entrepôt (GE) seulement.</p>
ME23N	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les transferts entre les magasins
MB5T	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les stocks en transit
VL33N	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les livraisons entrantes – En utilisant le numéro de livraison entrante, tous les ordres de transfert de matériel (OTM), y compris celles qui ne sont pas demandés, vont être affichés.

Rapports du SIGRD

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

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

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

4.2 DISTRIBUTIONS

Table des matières

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

Rapports du SIGRD	15
-------------------------	----

POLITIQUE

But

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

Contexte

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

Définitions

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

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

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

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

1.5 Tableau de responsabilités

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

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

Références

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

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

PROCESSUS

Distribution

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

Liste de sélection

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

Traitement de distribution

2.6 En général, les transactions de distribution comprennent les étapes suivantes :

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

Préparation du matériel à distribuer

2.7 Le matériel sélectionné pour distribution est assemblé dans l'entrepôt pour être livré à un autre entrepôt au sein de la base, de l'escadre ou de l'unité pour toutes les livraisons sortantes et lorsqu'il est livré directement à un client. Le traitement est effectué par le personnel d'approvisionnement qui, s'il y a lieu :

- a. obtient l'aide du personnel technique pour des inspections avant la distribution;
- b. s'assure que tous les documents pertinents sont préparés, tels que requis et inclus avec le matériel;
- c. effectue l'emballage et l'étiquetage;
- d. consolide le matériel en fonction du compte du destinataire ou de l'entrepôt. Les distributions prioritaires élevées ne doivent pas être consolidées;
- e. dans le cas de livraisons sortantes, transférer physiquement le matériel à la section du SCTM/CDM.

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

Registre de contrôle de la distribution (livraisons sortantes)

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

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

2.9 Le SCTM/CDM est l'installation qui, dans toutes les organisations du MDN, héberge l'organisation des mouvements du matériel. Le but de la gestion des mouvements du matériel consiste à faire en sorte que le matériel soit livré en bon état au lieu et à la date indiqués par le destinataire et dans des conditions sécuritaires et économiques. L'application de ce principe et d'autres peut varier selon les exigences locales.

2.10 Les activités d'approvisionnement doivent être conformes au document A-LM-158-004/AG-002, Manuel du transport, pour assurer le maintien de la visibilité des biens

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

Distributions diverses

Distribution de matériel aux centres de coûts

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

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

Distributions à l'extérieur du MDN et des FAC

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

Distribution temporaire

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

Transferts entre magasins (_S) Matériel en usage

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

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

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

Distribution du matériel ayant une durée de conservation

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

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

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

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

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

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

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

Émission des drapeaux pour les funérailles militaires

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

Matériel restreint

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

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

Matières dangereuses

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

Marchandises contrôlées

- 2.27 Une grande partie de l'inventaire du MDN et des FAC est soumis au *Règlement sur les marchandises contrôlées* (RMC) du Canada. Le personnel du MDN et des FAC doit s'assurer que les marchandises contrôlées sont protégées contre tout accès et toute distribution non autorisés.
- 2.28 Selon la *Loi sur la production de défense* et le *Règlement sur les marchandises contrôlées*, il est illégal, au Canada, pour une entreprise ou une personne d'examiner, de posséder ou de transférer des « marchandises contrôlées » à moins que ces marchandises ne soient enregistrées, exemptées ou exclues d'inscription dans le Programme des marchandises contrôlées (PMC). Les personnes et les entreprises inscrites aux États-Unis en vertu du règlement ITAR (International Traffic in Arms Regulations) ne sont pas assujetties au PMC.
- 2.29 Le Bureau de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée (ATTC) se charge de donner des conseils et d'apporter son aide et son appui pour toute question concernant les marchandises contrôlées. Des renseignements sur les marchandises contrôlées sont disponibles au Bureau de l'ATTC et sur son site Web.
- 2.30 Pour plus de détails sur la question et le transfert des marchandises contrôlées, voir le chapitre 9.5 Marchandises contrôlées et exportations de marchandises et technologies de défense réglementées.

Matériel classifié

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

Conformité

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

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

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

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

Code de transaction du SIGRD

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

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

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

Rapports du SIGRD

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

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

4.3 PRISE D'INVENTAIRE

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités	4
Références	8
PROCESSUS	9
Plan de responsabilité de gestion du matériel	9
Prise d'inventaire	9
Exigences relatives à la prise d'inventaire.....	10
Indicateur de dénombrement de cycle	10
Exceptions aux exigences relatives à la prise d'inventaire traditionnelle pour les Rangers.....	12
Exceptions aux exigences relatives à la prise d'inventaire traditionnelle pour les organismes emprunteurs et entrepreneurs	13
Plan d'inventaire cyclique.....	13
Dénombrement.....	14
Faire rapport sur le dénombrement divergences	14
Mesures et enquêtes immédiates.....	14
Attestation du matériel.....	16
Rapports d'étape semestriels sur la prise d'inventaire.....	17
Rapport annuel du rendement des inventaires	17
Fichier de prise d'inventaire	17
Opérations de déploiement	18
Missions indépendantes	19
Pratiques exemplaires en matière de gestion du matériel et des stocks	20
Planifier les activités de prise d'inventaire	21
Plan d'inventaire cyclique.....	22
Dénombrement.....	23
Rapport sur le dénombrement.....	23
Écarts, Mesures et enquêtes immédiates.....	23

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

POLITIQUE

But

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

Contexte

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

Définitions

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

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.6 Tableau d'autorités

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

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

1.7 Tableau de responsabilités

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

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

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

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

Références

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

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

PROCESSUS

Plan de responsabilité de gestion du matériel

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

Prise d'inventaire

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

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

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

Exigences relatives à la prise d'inventaire

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

Indicateur de dénombrement de cycle

- 2.8 L'indicateur de dénombrement de cycle est utilisé pour établir la fréquence du dénombrement à l'échelle de l'usine. Il est utilisé pour diviser le matériel en diverses catégories de dénombrement de cycle. Il s'agit d'un seul caractère alphabétique établi dans le système d'enregistrement de la gestion du matériel (par exemple, A, B, C et D).
- 2.9 Les caractéristiques suivantes sont utilisées pour différencier chaque indicateur;
 - a. nombre de dénombrements par exercice;
 - b. intervalle entre les dénombrements en jours ouvrables (calculé);
 - c. marge de temps en jours ouvrables;
 - d. pourcentage du matériel alloué aux indicateurs de dénombrement de cycle individuel si l'affectation automatique est utilisée.
- 2.10 Les indicateurs de dénombrement de cycle sont les suivants:
 - a. A – Mensuel;
 - b. B - Bimensuel (aux 2 mois);
 - c. C - Trimestriel (aux 3 mois);
 - d. D - Semestriel (aux 6 mois);
 - e. E – Annuel;
 - f. F - Tous les deux ans;
 - g. G - Tous les quatre ans;
 - h. H – Aléatoire.
- 2.11 Le tableau 1 doit être utilisé afin de déterminer quel indicateur de dénombrement de cycle est attribué en fonction du type de matériel spécifique.

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

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

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

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

2.12 Armes (E – équipement contrôlé) et systèmes d'armes autonomes – prise d'inventaire et vérification des numéros de série trimestriels par les Rangers;

2.13 Le personnel de la Force régulière de soutien doit faire la vérification physique du compte et la prise d'inventaire par l'intermédiaire du système de gestion des données du matériel tous les deux (2) ans.

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

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

Plan d'inventaire cyclique

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

Tableau 3 – Normes de rendement de la planification

Exigence relative à l'exécution du plan annuel	Norme de rendement	Mesure requise
100 %	Satisfaisant	<ul style="list-style-type: none"> maintenir la stratégie de gestion des stocks et le calendrier de prise d'inventaire actuels.
De 85 à 99 %	Possibilité d'amélioration	<ul style="list-style-type: none"> examiner les pratiques de gestion des stocks pour déterminer les points faibles, les possibilités d'amélioration et les tendances; examiner le plan d'inventaire; accroître la fréquence des vérifications indépendantes; s'assurer que la politique relative à l'inventaire est bien appliquée.
Moins de 85 %	Échec du plan	<ul style="list-style-type: none"> déterminer la cause de l'échec du plan; prendre sans délai des mesures correctives; examiner les pratiques de gestion des stocks pour déterminer les points susceptibles d'entraîner un

Exigence relative à l'exécution du plan annuel	Norme de rendement	Mesure requise
		<p>échec et donner de l'instruction continue sur le processus d'inventaire;</p> <ul style="list-style-type: none"> • valider l'interprétation et l'application de la politique relative à l'inventaire.

Dénombrement

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

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

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

Faire rapport sur le dénombrement divergences

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

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

Mesures et enquêtes immédiates

2.20 Les enquêtes relatives aux écarts doivent être achevées dans les trois (3) mois suivant la prise d'inventaire. Une approche fondée sur le risque doit dicter le niveau de l'enquête selon le type de matériel, la raison présumée de l'écart et la valeur de l'élément. L'annexe A contient une liste de contrôle qui peut être utilisée pour faciliter l'enquête.

- 2.21 Si une enquête révèle un écart attribuable à un vol, à une fraude, à une activité criminelle ou à une négligence coupable, la base, l'escadre, l'unité doit:
- signaler les écarts à la chaîne de commandement;
 - signaler les écarts à la police militaire.
- 2.22 Il faudrait envisager de compléter une prise d'inventaire à 100% des emplacements où est entreposé le matériel faisant l'objet d'une enquête.
- 2.23 Les armes, les munitions, les explosifs et munitions, les systèmes d'armes autonomes et les missiles guidés doivent être signalés immédiatement au commandant et à l'établissement de la police militaire le plus proche (voir ODSDN, chapitre 15 – Sécurité des stocks sensibles).
- 2.24 Dans les cas où l'écart du matériel touche la police militaire, le service des incendies, une enquête sommaire ou une commission d'enquête, etc., le numéro du rapport doit être annoté sur le document aux fins des ajustements financiers.

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

Tableau 4 – Mesure immédiate de rapports sur les écarts

Marchandise	Doit être signalé:
les armes, munitions, explosifs et munitions, systèmes d'arme autonomes et missiles guidés;	<ul style="list-style-type: none"> immédiatement au commandant et à l'établissement de la police militaire le plus proche (voir ODSDN, Chapitre 15 – Sécurité des stocks sensibles).
Équipement classifié y compris matériel cryptographique et SECOM recensé	<ul style="list-style-type: none"> immédiatement au commandant et à l'Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes (voir INFOSEC 2, Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel SECOM).
Marchandises contrôlées déficitaires, comme définies dans la DOAD 3003-0	<ul style="list-style-type: none"> dans un délai de 48 heures au bureau de l'ATTC (Formulaire de perte ou compromission).
Dispositifs de vision nocturne (NVD)	<ul style="list-style-type: none"> immédiatement au commandant et bureau de l'ATTC (Formulaire de perte ou compromission).

- 2.25 Le système d'information technique et d'entretien des munitions (SITEM) n'est pas intégré au système de gestion des données matériel. Par conséquent, si des écarts sont déterminés, des ajustements dans chacun des systèmes distincts doivent être afin de conserver des dossiers exacts.

Attestation du matériel

- 2.26 Au sein du Ministère, l'autorité fonctionnelle en matière d'acquisition et de soutien du matériel est conférée au SMA(Mat). Conformément à la directive conjointe du sous-ministre de la Défense nationale et du chef d'état-major de la défense, il a pour tâche d'instaurer des mesures de conformité. Plus particulièrement, une initiative de la direction exigera que tous les responsables de niveau 1 signent un document annuel attestant leur responsabilisation à l'égard du matériel, pour garantir que la prise d'inventaire est effectuée selon les exigences et qu'une diligence raisonnable est exercée concernant la gestion des stocks. L'institution de cette attestation de matériel est présentée au directeur des opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) pour le compte du SMA(Mat) au plus tard le 30 avril de chaque année. Cela contribue à la réalisation de cet objectif de la façon suivante:
- a. en agissant en tant programme d'attestation de matériel de l'autorité fonctionnelle/niveau 0 auprès des N1;
 - b. en élaborant et en exécutant un programme de conformité de l'acquisition et du soutien du matériel de l'autorité fonctionnelle/niveau 0;
 - c. en surveillant les activités pour assurer la conformité et l'efficacité par rapport aux politiques et pratiques d'acquisition et de soutien du matériel (ASM) du MDN.
- 2.27 L'approche à l'égard de l'attestation de matériel tient compte du fait qu'il y a des limites de capacités à tous les niveaux, des échelons ministériels jusqu'aux formations et aux unités. Par conséquent, et comme l'a suggéré le Bureau du vérificateur général du Canada, l'attestation de matériel met l'accent sur les éléments à risque plus élevé du système d'acquisition et de soutien du matériel. Les responsables de niveau 1 doivent utiliser le modèle de lettre d'attestation de matériel pour attester des huit catégories de matériel suivantes:
- a. armes et composantes d'armes;
 - b. munitions;
 - c. équipement cryptographique;
 - d. fiche maîtresse équipement (FME) désignée / numéro de série;
 - e. carburant en vrac;
 - f. marchandises contrôlées;
 - g. acquisition de biens et de services;
 - h. accords de soutien logistique mutuel (ASLM).
- 2.28 Le cycle annuel de l'attestation de matériel commence par une lettre d'« appel » envoyée par le SMA(Mat) aux responsables de niveau 1, à l'automne de l'année en cours. Cela fournira le format d'attestation aux responsables de niveau 1 ainsi que l'attestation nécessaire selon laquelle la politique et les procédures sont respectées; ou une liste de certaines exceptions déterminées.

- 2.29 Parallèlement à la lettre d'appel, un aide-mémoire est publié directement au niveau de l'état-major; il fournit des extraits de la politique pertinente et une orientation quant à la marche à suivre afin que les détails relativement à ce qui est attesté soient clairs.
- 2.30 Des attestations de niveau 1 sont ensuite présentées au DOCA, au plus tard le 30 avril. Le cycle se termine alors par un rapport du SMA(Mat) quant aux résultats présentés et les mesures déjà prises ou à prendre.

Rapports d'étape semestriels sur la prise d'inventaire

- 2.31 Le 30 octobre et le 30 avril de chaque année, l'O Appro/O Log doit évaluer la situation et présenter un résumé des progrès réalisés jusqu'à maintenant.

Rapport annuel du rendement des inventaires

- 2.32 Toutes les bases, escadres et unités qui ont du matériel en stock doivent remplir un Rapport annuel du rendement des inventaires. Ce rapport est produit par l'unité et évalué par l'O Appro/O Log, qui consolide ensuite le retour aux fins de la présentation au DOCA par l'intermédiaire du responsable de niveau 1 concerné aux fins d'un retour qui doit avoir lieu, au plus tard, le 30 avril. L'indice de référence du rendement en ce qui concerne le Rapport annuel du rendement des inventaires est présenté dans le tableau 5.

Fichier de prise d'inventaire

- 2.33 Un fichier d'inventaire doit être créé pour chaque inventaire et conservé à des fins d'audit. Le fichier contiendra:
- Feuilles de compte de prise d'inventaire signées;
 - Liste des différences du SIGRD signée ou DND 2227/28;
 - Document de justification lorsque les compteurs indépendants ne sont pas utilisés;
 - Des copies de tous les documents d'enquête;
 - Un résumé de l'enquête;
 - Une liste des rapports résultant d'une enquête de la police militaire, du commissaire des incendies, d'une enquête sommaire ou d'une commission d'enquête;
 - le rapport original du CF 152 complet avec toutes les signatures applicables;
 - La liste de contrôle des enquêtes du OAS ; et
 - Toute autre documentation jugée pertinente pour le bilan, y compris les documents de justification.

Tableau 5 – Norme relative aux indicateurs de rendement

Pourcentage de stocks faisant l'objet d'un écart	Norme de rendement	Mesure requise
Moins de 10 % des NNO/NPF	Acceptable	<ul style="list-style-type: none"> • maintenir la stratégie et le calendrier d'inventaire actuel.
Moins de 20 % des NNO/NPF	Possibilité d'amélioration	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que la politique relative à l'inventaire est bien appliquée; • examiner les pratiques de gestion des stocks pour déterminer les points faibles, les possibilités d'amélioration et les tendances; • examiner le plan d'inventaire; • augmenter la fréquence des prises d'inventaire ou des vérifications de prises d'inventaire.
Plus de 20 % des NNO/NPF	Échec du plan	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer la cause de l'échec du plan. Prendre sans délai des mesures correctives; • examiner les pratiques de gestion des stocks pour déterminer les points susceptibles d'entraîner un échec et donner de l'instruction continue sur le processus d'inventaire; • valider l'interprétation et l'application de la politique relative à l'inventaire; • Augmenter la fréquence des prises d'inventaire ou des vérifications de prises d'inventaire.
Sans objet		

2.34 Au plus tard le 30 avril de chaque année, un résumé des rapports semestriels sur le rendement d'inventaire et une copie du document annuel Responsabilité à l'égard du matériel – Lettre d'attestation de matériel doivent être signés/numérisés et envoyés au DOCA par l'intermédiaire du responsable de niveau 1 concerné. Les originaux doivent être conservés par l'O Appro/O Log.

Opérations de déploiement

2.35 La présente section comporte certaines politiques relatives à la prise d'inventaire à l'appui des missions approuvées du Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC). Les Directives du COIC sur les opérations internationales (DCOI) (série 4000 concernant la logistique) doivent être lues conjointement avec la présente politique.

- 2.36 Le J4 Ops COIC produit un ordre d'opération logistique et de maintien en puissance pour chaque mission. Le site Web du J4 Ops COIC comprend divers liens vers les services relatifs à la logistique et au matériel. Ces liens fourniront aussi les noms des officiers responsables désignés de ces services. Il faut observer les dispositions de l'annexe sur la logistique et des directives propres à la mission conjointement avec celles de la présente politique.
- 2.37 Se reporter au tableau 1 – Exigences relatives à la prise d'inventaire et indicateur de dénombrement de cycle

Tableau 6 – Exigences relatives à la prise d'inventaire et à la vérification des opérations de déploiement

Type de matériel	Exigences
Tous les articles qui ne sont pas énumérés dans le tableau 1.	<ul style="list-style-type: none"> • consommables – non requis; • à comptabiliser – prise d'inventaire de 25 % par rotation; • le J4 Log du COIC et le personnel de la FO doivent établir un calendrier de prise d'inventaire s'appliquant à 25 % des articles comptabilisables et soumettre un plan à l'approbation du J4 du COIC au plus tard 30 jours après leur arrivée; • les articles choisis seront vérifiés pendant la visite d'inspection d'état-major (VIEM) du représentant de SLC Appro du COIC pour garantir une rotation appropriée du matériel; • il faut informer le J4 COIC des dénombrements, des enquêtes et des rajustements 30 jours après la fin de la période de service au plus tard.

NOTA : Les NCSM suivront en tout temps le tableau 1 – Exigences relatives aux inventaires.

- 2.38 Si des représentants de la section d'approvisionnement de la FO font partie du détachement précurseur, c'est pour mieux s'assurer que l'équipement de la mission coïncide avec les niveaux prévus. Le nouveau titulaire du compte doit effectuer une prise d'inventaire complète du matériel de type Équipement contrôlé (E). Le certificat de remplacement, mentionné dans le DCOI 4.5-8 à l'annexe A, doit être signé par les commandants arrivant et sortant, ainsi que par les responsables du matériel arrivant et sortant. Il faut envoyer un rapport mentionnant que tous les certificats de remplacement ont été signés au J4 Log COIC avant le départ de l'officier logistique.

Missions indépendantes

- 2.39 Dans le cas des missions indépendantes, la vérification des comptes incombe à l'officier responsable des missions indépendantes du COIC. Une fois le travail terminé, le COIC doit en informer la section des services à la clientèle de la 3e Unité de soutien du Canada (USC) en indiquant de façon détaillée tous les ajustements nécessaires.

- 2.40 La prise d'inventaire indépendante des missions est effectuée lors de la passation rotationnelle des fonctions par les titulaires de compte et le personnel chargé de la logistique dans le cadre des visites d'inspection d'état-major. Après l'inventaire, le J4 Log COIC informe la section du service à la clientèle de la 3 USC que l'inventaire est terminé et lui fournit de l'information sur les rajustements nécessaires. La 3 USC produira les documents relatifs aux modifications de chaque article. La 3 USC produira ensuite un formulaire CF 152 Rapport sur les radiations concernant tous les écarts.
- 2.41 La 3 USC produira un DND 2227 pour chaque article nécessitant un ajustement et exécutera les transactions applicables aux articles excédentaires ou déficients. La 3 USC produira ensuite un formulaire CF 152 pour faire rapport sur les radiations pour l'ensemble des articles supplémentaires/manquants conformément au chapitre sur le rajustement du matériel.
- 2.42 Le formulaire CF 152 doit être envoyé au J4 du COIC aux fins de signature. Des copies de toutes les transactions de rajustement d'inventaire et de tous les documents justificatifs nécessaires doivent être jointes. La 3 USC conservera l'original des transactions de rajustement et une copie du formulaire CF 152. Une fois que le formulaire CF 152 d'origine est signé, le J4 Log du COIC en enverra un exemplaire au J8 du COIC aux fins de vérification comptable et retournera l'original à la 3 USC pour qu'il soit versé au dossier.

Pratiques exemplaires en matière de gestion du matériel et des stocks

- 2.43 Afin de contribuer à une gestion efficace des stocks, il faut vérifier au moins les éléments suivants:
- l'accessibilité du matériel;
 - la qualité de l'emballage, de l'identification et de l'étiquetage;
 - le milieu où le matériel est entreposé;
 - la pertinence de l'emplacement;
 - le groupe de lot;
 - la durée de vie n'a pas expiré;
 - le formulaire CF 942 – Étiquette d'état du matériel ou CF 942A – Étiquettes d'état du matériel est fourni et rempli (au besoin);
 - l'attestation de conformité est fournie;
 - les fiches signalétiques (FS) sont disponibles;
 - les trousseaux sont complètes (p. ex., boîte à outils);
 - le matériel ne semble pas endommagé;
 - les écarts de prix.
- 2.44 Les spécialistes de l'approvisionnement peuvent en tout temps remettre en question les divergences dans les prix (unité de distribution de la CAD, prix mobile ou prix standard) en communiquant avec le centre de service ASM. Par exemple:
- une série comme 999 999 \$, 888 888 \$ ou 777 777 \$, etc.;

- b. un article d'une valeur de 0,01 \$ (1 cent);
- c. une virgule décimale placée au mauvais endroit;
- d. un article clairement surévalué, c.-à-d. un tournevis d'une valeur de 1 000 \$;
- e. un article clairement sous-évalué, c.-à-d. un panneau latéral d'automobile d'une valeur de 1 \$;
- f. tout autre prix qui ne correspond tout simplement pas à la valeur apparente du matériel.

NOTA: Les prix ne doivent être modifiés que sous la direction du Directeur – Contrôle (Groupe des matériels) [D Contr GM] ou du DGSMCA, et requièrent des documents justificatifs, normalement la facture ou le contrat d'origine. Logiquement, cependant, s'il n'y a aucune donnée de contrat ou de facture accessible et que les données de prix indiquées dans le Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) ou le Système de catalogage du gouvernement (CGCS) sont manifestement erronées, des devis doivent être demandés auprès des détaillants ou des fabricants concernés.

- 2.45 La participation du D Contr GM est liée uniquement aux modifications de prix déterminées lors de l'exercice annuel de nouvelle tarification des articles réparables (coordonné par le directeur – Comptabilité financière [D Compt fin]) et il n'est pas concerné par la correction des anomalies de prix en dehors de cet exercice.
- 2.46 Le DOCA exécute les demandes de modification de prix par l'intermédiaire du bureau d'aide à l'acquisition et au soutien du matériel et travaille en partenariat avec le D Compt fin du SMA(Fin DPF), au besoin.

Planifier les activités de prise d'inventaire

- 2.47 Lors de la planification de la prise d'inventaire, déterminer la méthode et le genre de prise d'inventaire à mettre en œuvre.
- 2.48 Les deux méthodes de prise d'inventaire sont les suivantes:
 - a. emplacement physique (contenant): le dénombrement porte sur un emplacement particulier et comprend tous les codes de nomenclature ou les numéros de pièce des stocks enregistrés à cet emplacement;
 - b. l'inventaire selon les codes de nomenclature ou le numéro de pièce: pour chaque code de nomenclature ou numéro de pièce, le superviseur de l'entrepôt ou le titulaire du compte client doit s'arranger pour que tous les emplacements dispersés soient dénombrés en même temps de manière à arriver à un chiffre total qui peut être comparé à celui du système de gestion des données du matériel.

2.49 Les types de prise d'inventaire sont les suivants:

- a. **inventaire cyclique.** l'inventaire cyclique permet de compter la totalité du stock détenu par rapport au système de gestion des données du matériel sur une période donnée, sous réserve de ce qui est mentionné dans le tableau 1 ci-dessous;
- b. **inventaire d'enquête.** l'inventaire d'enquête peut être fait pour respecter les exigences du plan d'inventaire cyclique, et pour tous les types de matériel pour diverses raisons. Par exemple:
 - i. lorsqu'on a subi une perte ou qu'on soupçonne qu'une perte est survenue à la suite d'un acte criminel ou à cause d'une négligence, d'un incendie, d'une inondation, d'une fuite, etc., il faut compter tout le matériel suspect et faire enquête sur tout écart;
 - ii. lorsque la gestion de l'entrepôt, jugée d'après les résultats de l'inventaire et d'autres indicateurs, se détériore, comme il est indiqué ici-bas:
 - 1) dans les cas où il est impossible de distribuer des stocks ou lorsqu'on a constaté un nombre inexact à un emplacement alors que des stocks sont détenus ailleurs;
 - 2) dans les cas où une enquête révèle un écart possible portant sur un autre article ou emplacement;
 - 3) dans les cas où des inventaires antérieurs comportaient des erreurs ou ont été mal exécutés;
 - 4) dans les cas où un secteur est défini comme ayant tendance à faire l'objet d'erreurs;
 - 5) dans les cas où un rapport de non-conformité d'un consignataire indique que les articles détenus ne correspondent pas au nombre ou au numéro de nomenclature ou de numéro de pièce.
- c. **Prise d'inventaire aléatoire.** le commandant d'unité peut demander qu'un inventaire aléatoire soit effectué à tout moment. Un inventaire aléatoire sert à évaluer l'efficacité et l'efficience de la gestion du matériel et permet de:
 - i. déterminer les tendances de la gestion du matériel et les secteurs où il y a des lacunes, telles que des méthodes de réception et de distribution déficientes ou des articles égarés;
 - ii. déterminer les inexactitudes ou la non-conformité du plan d'inventaire, comme les mauvais dénombrements;
 - iii. fournir une aide aux commissions d'enquête, à l'occasion d'une passation de commandement, etc.

Plan d'inventaire cyclique

2.50 Une fois que l'on a déterminé la méthode et le genre de prise d'inventaire, il faut déterminer les exigences relatives à la prise d'inventaire du matériel du compte. Cela comprend le matériel détenu par cartes de prêt et le matériel appartenant à l'État détenu dans un stock de fournisseur-entrepreneur.

- 2.51 Un Plan d'inventaire cyclique est utilisé pour aider les utilisateurs finaux à effectuer une prise d'inventaire complète. Les indicateurs de dénombrement de cycle du système de gestion des données du matériel doivent être utilisés pour compléter le plan.

NOTA: le DND 2980 (formulaire papier) doit être utilisé SEULEMENT lorsque les données ne peuvent pas être extraites du rapport de gestion du matériel manquant –Résumé de l'inventaire physique par élément de force (FE) Les données de ce rapport sont extraites au moyen du module (BI) Intelligence d'affaire du SIGRD.

Dénombrement

- 2.52 Les personnes désignées comme inventaristes doivent être indépendantes conformément au paragraphe 2.20 du présent chapitre. Tous les comptes doivent être inscrits sur le relevé d'inventaire.
- 2.53 Il faut utiliser des feuilles de relevé d'inventaire générées par le système de gestion des données du matériel. Ces feuilles ne doivent pas inclure la quantité de matériel enregistrée dans le système. Les dénombrements doivent commencer immédiatement après la production des relevés d'inventaire.
- 2.54 Si vous effectuez l'inventaire complet dans un emplacement, vous devez planifier un dénombrement par contenant afin de vous assurer qu'ils ont tous été vérifiés.

Rapport sur le dénombrement

- 2.55 Une fois l'inventaire terminé, l'inventariste signe et date chaque relevé d'inventaire pour témoigner de la fin du décompte des stocks.

Écarts, Mesures et enquêtes immédiates

- 2.56 Les résultats du dénombrement sont automatiquement comparés au nombre du système. Tout écart entre les deux peut être examiné en affichant les différences dans le système de gestion des données du matériel. Un deuxième dénombrement doit être fait si la quantité comptée est différente de celle du solde figurant dans le système. On doit refaire le dénombrement jusqu'à ce qu'au moins deux d'entre eux soient identiques.
- 2.57 Un certain nombre de documents visent à appuyer le rajustement des écarts dans le système de gestion des données du matériel.
- le rapport de la liste des différences sert à identifier les différences d'inventaire ou de vérification dans le système de gestion des données du matériel. Le rapport de la liste des différences du SIGRD généré dans le cadre de la prise d'inventaire doit être approuvé par un sous-officier technicien en approvisionnement ayant le grade de sergent, ou un équivalent civil avant la publication des différences d'inventaire ou de vérification dans le système de gestion des données du matériel. La liste des écarts du

SIGRD doit être annotée pour indiquer le motif de la transaction afin de fournir des pistes de vérification claire.

2.58 Le rapport financier CF 152 est nécessaire pour autoriser les rajustements monétaires des articles supplémentaires/manquants. Il doit être rempli et signé par la délégation financière appropriée et être accompagné de tout document de justification. Veuillez consulter le chapitre 4.4. Formulaire CF 152, Rapport sur les radiations.

2.59 Une enquête doit comprendre les mesures qui suivent:

- a. en cas de prise d'inventaire par emplacement physique (location), vérifier d'autres endroits portant le même code de stock;
- b. vérifier les espaces de stockage pour retrouver les articles égarés;
- c. vérifier s'il y a écarts ouverts provenant des prises d'inventaire en cours dans le registre d'inventaire;
- d. vérifier tous les problèmes temporaires en suspens (manuels ou automatisés) touchant les mêmes articles;
- e. vérifier le matériel qui n'a pas été distribué physiquement, mais qui a été traité dans le système de gestion des données du matériel;
- f. vérifier le matériel qui a été distribué physiquement, mais qui n'a pas été traité dans le système de gestion des données du matériel;
- g. effectuer une vérification auprès des autres entrepôts et sections qui détiennent les mêmes articles. Par exemple, les sections de maintenance ou de réparation;
- h. vérifier les stocks de condition(s) de matériel différentes, c.-à-d., le matériel conservé dans des conditions différentes (réparable, quarantaine, etc.);
- i. vérifier s'il y a des erreurs ou des mesures correctives en suspens (article en quarantaine/écart/réparation et aliénation);
- j. vérifier qu'il n'y a pas de duplications de bordereaux de distribution ou de réception;
- k. vérifier l'historique des transactions pour y déceler des anomalies qui peuvent expliquer l'écart.

2.60 Pour s'assurer que le MDN respecte ses obligations immédiates en matière de rapports en vertu de la directive sur les marchandises contrôlées du Conseil du Trésor, les produits énumérés ci-dessous doivent être déclarés comme suit:

- a. **Marchandises contrôlées:** les irrégularités doivent être déclarées dans un délai de 48 heures après leur découverte au Bureau de l'ATTC à l'aide du « [Formulaire de perte ou compromission de marchandises contrôlées](#) »;
- b. **Dispositifs de vision de nuit (NVD):** tous les écarts doivent être rapportés immédiatement au bureau de l'ATTC en remplissant le « [Formulaire de rapport de perte ou compromission de marchandise contrôlée](#) »;
- c. **Articles cryptographiques contrôlés (CCI):** les irrégularités doivent être déclarées immédiatement à l'Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes (USCFC) en tant qu'incidents de sécurité des communications (SECOM) [[article 1415 du chapitre 14 de l'INFOSEC 2](#)].

Établissement de rapports

- 2.61 Conformément au Guide de planification fonctionnelle du matériel, les rapports suivants sont requis annuellement:
- attestation du matériel;
 - rapports d'étape semestrielle– Les données de ce rapport sont extraites au moyen du module (BI) Intelligence d'affaire du SIGRD;
 - rapports de prise d'inventaire annuels – Les données de ce rapport sont extraites au moyen du module (BI) Intelligence d'affaire du SIGRD.

Transfert

- 2.62 **Changement d'O Appro/O Log de la base/escadre/unité** L'O Appro/O Log entrant ou sortant doit:
- examiner les rapports du dernier cycle complet d'inventaire, en apportant une attention particulière à tous les problèmes afférents;
 - examiner les rapports de vérification précédents du Sous-Ministre (SM) et des autres rapports d'inspection.
 - examiner les rapports d'anomalies en instance;
 - vérifier que le contrôle des articles attrayants des zones d'entreposage est satisfaisant, ce qui comprend une vérification de quelques articles choisis;
 - vérifier que le contrôle des articles en stock portant des numéros de série et des véhicules est satisfaisant;
 - s'assurer que toutes les autres vérifications et inspections considérées comme nécessaires ont été exécutées.
- 2.63 Chaque O Appro/O Log entrant doit remplir le certificat de déclaration suivant, lequel doit être produit localement:

«Je soussigné (nom) _____ atteste que j'ai vérifié ou demandé la vérification d'un ensemble représentatif et suffisant d'articles de valeur et attrayants, j'estime que ces articles sont (« adéquats » ou « tel qu'indiqué au verso ») et j'accepte d'être responsable des entrepôts de _____ (O Appro/O Log sortant) à partir du _____/_____/_____ (date).

Signature de l'O Appro/O Log entrant

NM

Date

- le certificat de remplacement original doit être remis à l'O Appro/O Log sortant et une copie doit être conservée dans les dossiers d'approvisionnement;
- si la vérification de l'inventaire ne peut être effectuée avant le départ de l'O Appro/O Log sortant, les articles qui n'ont pas été vérifiés doivent être inscrits sur le certificat. Le nouvel officier doit terminer les tâches en suspens dans les deux mois suivants et conserver les documents d'appui avec le certificat de remplacement.

NOTA: Une base, une escadre ou une unité n'est pas tenue d'effectuer une prise d'inventaire complète par suite d'un transfert des pouvoirs de commandement (TPC) requis en raison d'un changement organisationnel.

2.64 Changement de titulaire de compte: Les titulaires entrants et sortants du compte client effectueront une vérification complète avant que le nouveau titulaire de compte soit accepté (la prise d'inventaire sera effectuée dans l'enregistrement de la gestion du matériel par l'organisation d'approvisionnement de soutien une fois que les comptes seront terminés et reçus).

- a. Le titulaire sortant du compte de client n'est pas libéré de ces responsabilités tant que l'O Appro/O Log n'a pas obtenu la signature du titulaire entrant du compte client, qui confirme son acceptation des responsabilités à l'égard du compte.
- b. Après la vérification physique du compte et la prise d'inventaire par l'intermédiaire du système de gestion des données du matériel réalisé par l'organisation d'approvisionnement de soutien, le nouveau titulaire du compte client doit signer un certificat produit localement portant la déclaration suivante:

«Le présent certificat atteste que je, soussigné(e):

(nom) _____ en date du ____/____/____, a assumé la responsabilité de tout le matériel du compte _____, sous réserve du rajustement des écarts signalés lors de la vérification physique de la prise d'inventaire du transfert.»

Signature du titulaire du compte de client

NM

Date

Processus des opérations de déploiement

2.65 À la fin des enquêtes requises après la découverte d'écarts, il faut immédiatement produire un formulaire CF 152 et procéder comme suit:

- a. Rédiger une lettre complémentaire concernant les écarts à l'intention du commandant. Si les articles faisant l'objet de l'écart se situent à l'intérieur des paramètres abordés ci-dessous, on inclut une photocopie du document de rajustement, une photo, une description complète et les numéros de série (s'il y a lieu) des articles manquants ou excédentaires ainsi qu'une explication de l'écart:
 - i. armes;
 - ii. équipement STANO;
 - iii. matériel faisant l'objet d'un suivi de type E;
 - iv. articles dont le coût unitaire est supérieur à 5 000 \$.

NOTA: Les écarts de matériel COMSEC ne sont pas indiqués dans le rapport des pertes CF 152; il faut suivre les directives indiquées dans l'INFOSEC 2, Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel COMSEC.

- 2.66 Les originaux sont conservés, y compris toutes les copies des rapports d'enquête pertinents, dans le théâtre d'opérations pendant une période de douze mois (deux rotations), après quoi l'équipe de soutien à la rotation (ESR) les retourne à la 3 USC qui les archivera pendant une période de cinq ans. Les autorités de la FO doivent approuver aux fins de radiation la valeur totale des articles supplémentaires/manquants déclarés pour un compte d'approvisionnement de la FO dans les limites de leurs niveaux d'approbation.
- 2.67 Les niveaux d'approbation s'appliquant aux opérations de déploiement sous le contrôle du COIC sont conformes à la matrice de délégation des pouvoirs (A-FN-100-002/AG-006). Aux fins de l'approbation du formulaire CF 152, le cmdt COIC a été désigné conseiller de niveau un et le J4 COIC est le bureau chargé du travail d'état-major qui coordonne la présentation des demandes de ce genre au niveau du cmdt COIC ou à un niveau supérieur.
- 2.68 Lorsque la valeur totale des écarts signalés dépasse les limites d'approbation des autorités de la FO, il faut envoyer les formulaires CF 152 par l'intermédiaire du J4/QG FO aux fins de recommandation. Une fois que les recommandations sont reçues, le travail d'état-major pour le CF 152 est effectué par la chaîne de commandement nationale, puis transmis au cmdt COIC/CEMD pour examen.
- 2.69 Les formulaires envoyés au cmdt COIC/CEMD aux fins d'étude de la possibilité de radiation doivent être accompagnés d'un rapport sur toute enquête administrative ou criminelle lancée par les autorités de la FO qui fait mention de l'état actuel de l'enquête et, si celle-ci est toujours en cours, qui indique la date à laquelle elle doit prendre fin. Une fois que l'écart demandé a été approuvé, le J4 COIC doit veiller à ce que les rapports approuvés soient transmis au Groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes et à la 3 USC (GSOIFC/3 USC) aux fins d'archivage. Des copies seront envoyées au J8 COIC pour qu'il prenne les mesures nécessaires.
- 2.70 Si l'écart a été relevé pendant l'inventaire effectué par l'EAEMR, il appartient au personnel sur place de produire le formulaire CF 152 et la documentation correspondante.
- 2.71 Un aperçu général du processus de prise d'inventaire se trouve ci-dessous. Les étapes énumérées dans le tableau ci-après respectent l'ordre d'exécution des tâches.

Conformité

- 2.72 Un cadre de gestion du matériel réussi et conforme doit être élaboré au niveau organisationnel et proposer une approche multidimensionnelle de la gestion des stocks. Ce cadre doit inclure une approche globale d'atténuation des risques qui comprend des mesures tangibles, concrètes et durables visant à accroître la fiabilité et l'exactitude du système de gestion des données du matériel, à limiter les erreurs de comptabilité et de rapport et à faire preuve de sens des responsabilités sur le plan du contrôle comptable et financier des stocks.

2.73 Les personnes effectuant la gestion des stocks et la prise d'inventaire doivent :

- a. soumettre leurs rapports de performance de prise d'inventaire semi-annuel et annuel;
- b. effectuer la prise d'inventaire conformément à l'indicateur de dénombrement de cycle requis pour chaque type de produit;
- c. enquêter sur les écarts et s'assurer que tous les écarts sont correctement comptabilisés et ajustés; et
- d. Les dossiers sont conservés pendant six ans avant d'être archivés ou détruits.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>EP 28 C Inventaire physique (GI)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un plan de dénombrement annuel; • produire le rapport de dénombrement; • faire le dénombrement manuel de l'inventaire; • saisir les résultats du dénombrement; • terminer l'inventaire sur place (tous les documents pertinents sont produits).
<u>EP 28 C Prise d'inventaire dans un entrepôt (GE)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • créer un plan de dénombrement annuel; • effectuer le dénombrement; • saisir les résultats du dénombrement; • terminer l'inventaire sur place (tous les documents pertinents sont produits)
<u>EP 28 H,I,J, K Prise d'inventaire pour la gestion complexe des entrepôts (GCE)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • produire les documents de prise d'inventaire; • effectuer le dénombrement et saisir les résultats sur la feuille de relevé d'inventaire; • terminer l'inventaire sur place (tous les documents pertinents sont produits).
<u>EP 28 C Prise d'inventaire unité de manutention gérée par un magasin (UM)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • créer un plan de dénombrement annuel; • effectuer le dénombrement physique; • faire la prise d'inventaire

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MI31	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un document d'inventaire physique en lot (stock normal)
MICN	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un document d'inventaire d'un lot (nombre de cycle)

T-Code	Description
MI01	<ul style="list-style-type: none"> Créer des documents d'inventaire physique
MI07	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les écarts du comptage
LI01N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un enregistrement d'inventaire du système
LI02	<ul style="list-style-type: none"> Activer l'enregistrement de l'inventaire physique
ZLI04	<ul style="list-style-type: none"> Imprimer le document de comptage d'inventaire
LI11N	<ul style="list-style-type: none"> Saisir le comptage d'inventaire
LX16	<ul style="list-style-type: none"> Activer les stocks continus pour les emplacements
LX22	<ul style="list-style-type: none"> Surveiller les comptes
LI14	<ul style="list-style-type: none"> Commencer le recomptage d'inventaire
LI20	<ul style="list-style-type: none"> Régler les écarts d'inventaire GE
ZLI21	<ul style="list-style-type: none"> Régler les différences d'inventaire GI

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
ZEMM_PI	<ul style="list-style-type: none"> Afficher le rapport de l'inventaire <p>Ce rapport affiche les articles qui doivent être inventoriés/comptés et donne la visibilité des données suivantes : stock qui existe actuellement dans des emplacements, stock qui a été compté sur une période donnée, stock qui a été désigné comme étant compté selon une fréquence spécifique. (GI)</p>

Code de rapport	Description
MI20 MI21	<ul style="list-style-type: none"> Liste des differences GI Imprimer les documents de comptage <p>Ceci est utilisé pour vérifier l'état des documents de comptage et pour imprimer la feuille de comptage.</p>
MI22/MI23/MI24	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'inventaire physique (GI)
BI- Inventaire physique série de rapports	<ul style="list-style-type: none"> Résumé global de l'inventaire physique (ZMM_SCI_M16_6023_Q1) Résumé de l'inventaire physique par FE (ZMM_SCI_M15_6023_Q1) Détails d'inventaire tardif (ZMM_SCI_M14_6023_Q1) Détails des écarts (ZMM_SCI_M17_6023_Q1) Résumé d'inventaire physique par magasin (SLoc) (ZMM_SCI_M15A_6023_Q1) IP% Taux global cumulé (ZMM_SCI_M16_6023_Q2) IP% Taux cumulative FE (ZMM_SCI_M15_6023_Q2) <p>Les rapports ci-dessus fourniront aux gestionnaires et aux utilisateurs de la communauté de fournisseurs une vue d'ensemble de la progression de leur inventaire annuel et permettront d'identifier les documents en retard de vérification.</p> <p>Ces rapports contiendront des données d'inventaire physique prenant pour GI, GE, Unité de manutention, le système déployé par indicateur de cycle et exercice financier.</p>
LICC	<ul style="list-style-type: none"> Exécuter l'inventaire avec comptage de cycle par quants GE
ZEMM_STOCK	<ul style="list-style-type: none"> Rapport sur l'état d'avancement de l'inventaire
LS26	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier le stock total disponible par emplacement
LX17	<ul style="list-style-type: none"> Afficher le rapport/ liste des écarts d'inventaire GE

Étapes des procédures

3.4

Étapes	Le (s)...	est/sont responsable(s) de ou d'...
1	Superviseur de l'entrepôt (par l'intermédiaire de l'O Appro) avec l'aide du groupe d'enquête sur l'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> créer un plan de prise d'inventaire et mettre en place un calendrier de prise d'inventaire permettant de : <ol style="list-style-type: none"> créer un rapport de rendement; rassembler tous les rapports sur le rendement; entrer tous les résultats des rapports sur le rendement dans la feuille de calcul du sommaire des rapports de rendement de l'inventaire; soumettre la feuille de calcul du sommaire des rapports de rendement de l'inventaire lors du changement de commandement.
2	Titulaires de compte client	<ul style="list-style-type: none"> gérer tout le matériel dont ils ont la garde dans leur compte; effectuer le changement (entrant/sortant) par l'intermédiaire de l'organisation d'approvisionnement de soutien (OAS); envoyer tous les relevés d'inventaire (provenant de l'inventoriste une fois la vérification physique effectuée) à l'OAS pour qu'elle l'entre des données dans le système de gestion des données du matériel.
3	Recenseur de stocks	<ul style="list-style-type: none"> effectuer le premier dénombrement et des dénombrements ultérieurs, au besoin; Remarque : Tout effort doit être fait pour avoir des compteurs de stock indépendants pour le premier compte d'inventaire. Pour le deuxième compte et les comptes subséquents, les recenseurs de stocks se DOIVENT d'être indépendants. Toute justification doit être fournie par écrit en cas de non-conformité (voir tableau 1.7 responsabilités des O Appro/O Log).
4	OAS	<ul style="list-style-type: none"> envoyer les relevés d'inventaire pour les dénombrements physiques; mener la prise d'inventaire, saisir les dénombrements dans le système de gestion des données du matériel; déterminer la nécessité d'un nouveau dénombrement.

Étapes	Le (s)...	est/sont responsable(s) de ou d'...
5	OAS/compteurs de stocks	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer les nouveaux dénombrements; • effectuer les comparaisons jusqu'à ce qu'il y ait deux décomptes physiques correspondants pour chaque stock ou numéro de pièce; • inscrire les informations suivantes sur les relevés d'inventaire remplis : nom, rang, signature et date.
6	OAS	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer la séparation du matériel lors d'écarts dans le système de gestion des données du matériel pour allouer du temps au processus d'enquête; • si la séparation dans le système est impossible, il faut procéder à une séparation physique; • une fois que les écarts ont été confirmés, effectuer des rajustements dans le système de gestion des données du matériel; • les ajustements nécessitent une approbation préalable, donc la liste des différences doit être imprimée et approuvée par un superviseur; • tant qu'un effort raisonnable est déployé pour mener l'enquête sur les écarts, l'inventaire et le reste du processus doivent être complétés dans un délai de trois mois; • même si des enquêtes se rapportant à des rapports d'incendie, des rapports de police, des enquêtes sommaires, des commissions d'enquête, etc., peuvent exiger plus de temps, la radiation doit être faite la même année financière que celle où le rajustement du système a été fait; • produire un formulaire CF 152 Rapport sur les radiations dans le SIGRD (ZEMM_MATADJ) et le transmettre pour approbation.
7	Contrôleurs et agents financiers des bases, des escadres et des unités	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que les rajustements financiers appropriés sont entrepris; • participer à certains inventaires et à des activités connexes (vérifications ponctuelles) aux fins de supervision; • examiner le rapport de rendement de l'inventaire.
8	OAS	<ul style="list-style-type: none"> • archiver tous les relevés d'inventaire et les rapports sur les radiations.

Aides

3.5

<u>Guide de l'utilisateur du TPSD du SIGRD</u> - Processus internes relatifs aux entrepôts pour les magasins de 2 ^e échelon GE (B. Saisir les dénombrements d'inventaire par conteneurs.)	<ul style="list-style-type: none">• entrer ou numériser la location et saisir le dénombrement;• utiliser la fonction de dénombrement dirigée par le système.
<u>Rapports sur l'approvisionnement ICA</u>	<ul style="list-style-type: none">• rapports sur la surveillance des activités de prise d'inventaire

ANNEXE A – Liste de contrôle relative à l'enquête – OAS GI/GE (Guide de l'utilisateur)

Liste de contrôle relative à l'enquête – OAS GI/GE

No. Doc Inv. Phys. /PIR : _____

Code de matériel : _____

Date : _____
(JJ/MM/AAAA)

Nom de l'article : _____

Description : _____

ATTC / CDM _____ ☐ Oui ☐ Non

Indicateur de dénombrement de cycles : _____

Action	Commentaires	Exécuté
Vérifier - Unité de mesure de base	MMBE	<input type="checkbox"/>
Vérifier – Conversion de la fiche d' article	SCGC/MM03/ZSUPSTRIP	<input type="checkbox"/>
Vérifier - Code consultatif de la gestion d'article	MM03	<input type="checkbox"/>
Vérifier – Prix	MM03	<input type="checkbox"/>
Évaluation physique	Confirmer l'identification si approprier	<input type="checkbox"/>
Contrôle de proximité	Vérifier si des articles ont été placés dans les espaces de rangement adjacents par erreur	<input type="checkbox"/>
Vérifier le registre d'inventaire	Vérifier s'il y a écarts provenant des prises d'inventaire en cours	<input type="checkbox"/>
Vérifier tous les problèmes temporaires en suspens touchant les mêmes articles	Vérifier les dossiers manuels et automatisés	<input type="checkbox"/>
Vérifier – tous les documents	Vérifier le matériel qui n'a pas été distribué physiquement mais qui a été traité dans le SIGRD et le matériel qui a été traité dans le SIGRD mais qui n'a pas été distribué physiquement.	<input type="checkbox"/>
S'assurer que les relevés d'inventaire cycliques ont bien été remplis.	Vérifier que les dénombrements des relevés d'inventaire ont bien été saisis dans le SIGRD	<input type="checkbox"/>

Action	Commentaires	Exécuté
Après l'enquête, si l'écart est corrigé, vérifier le type de magasin 999.	Si les articles sont trouvés après le déplacement du matériel vers le type de magasin 999 – initier un transfert du magasin 999 vers l'emplacement original (code de transaction LT01)	<input type="checkbox"/>
Vérifier si le matériel est, ou a déjà été dans un autre magasin de stockage dans le MRP.	Le matériel a peut-être été déplacé.	<input type="checkbox"/>

Voici quelques-uns des codes de transaction dans le SIGRD qui servent aux enquêtes.

- ☐ MMBE : Stocks, catégorie des stocks et information de base (GI/GE)
- ☐ MSC3N : Groupes de lots multiples pour un article dans un magasin de stockage (GI/GE)
- ☐ MB51 : L'historique du mouvement d'un ou de plusieurs codes de matériel dans un ou plusieurs magasins de stockage (GI/GE)
- ☐ IW33 : Examiner les bons de travail (GI/GE)
- ☐ VL06 : Entré et Sortie du matériel (GI/GE)
- ☐ LL01 : Transaction en attente dans l'entrepôt (GE)
- ☐ LT23 : Transferts en attente dans l'entrepôt (GE)
- ☐ LT24 : Historique de transfert du matériel (GE)
- ☐ LX22 : Prises d'inventaires en cours (GE)
- ☐ MI22 : Processus no. De document d'inventaire physique en cours (GI)
- ☐ IQ09 : Obtention de tous les numéros de série pour une division avec ou sans magasin de stockage (GI/GE)
- ☐ ZSUPSTRIP (GI/GE)
- ☐ MB26 : Bon de travail (Révision seulement) (GI/GE)
- ☐ ZEMM_TRANS_315 : Transferts en deux étapes incomplets (GI/GE)
- ☐ ZE_MAT_Return : Si vous avez un numéro de Bon de travail (GI/GE)
- ☐ IE03 : Recherche par numéro de série (GI/GE)
- ☐ IE36 : Recherche par NMFC de véhicule (GI/GE)
- ☐ LB10 : Demande de transfert en attente (GE)
- ☐ LU04 : Avis de modification des demandes de transfert en attente (GE)
- ☐ QM11 : Notification d'avis d'écart en cours (GI/GE)

Pour le formulaire CF 152 ☐Oui ☐Non

Remarques :

4.4 RAJUSTEMENT, RADIATION ET RAPPORT FINANCIER

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités	4
Références	5
PROCESSUS	7
Délégation des pouvoirs.....	7
Colonne 37 de la matrice de délégation de pouvoir – Radiation du matériel	7
Confirmation de radiation	7
Rajustements touchant le matériel	8
Pouvoirs de signature de rajustement et documentation.....	8
Formulaire CF 152.....	9
Établissement des prix	9
CF 152 – Exigences et exemptions.....	9
CF 152 – Fréquence des rapports.....	10
Successions militaires	11
Rapport sur les pertes diverses.....	11
Recouvrement financier	12
Scénario.....	13
Effectifs en non-activité.....	14
Processus relatif à l'effectif en non-activité.....	14
Conformité	15
PROCÉDURES.....	16
Étapes des procédures	16
Mesures correctives pour le rapport CF 152.....	18
Corrections aux ajustements effectués par erreur	18
Organigrammes fonctionnels	18
Code de transaction du SIGRD.....	18

Rapports du SIGRD	19
ANNEXE A – Codes de motif de mouvement	20

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre vise à décrire les politiques relatives aux rajustements touchant le matériel ainsi qu'à assurer la conformité de la politique du Conseil du Trésor sur la comptabilité et la production de rapports financiers. Il est important de veiller à ce que le Ministère dispose de renseignements exacts sur la quantité ainsi que sur la valeur de ses biens, et qu'il détienne de l'information à jour aux fins de présentation dans les Comptes publics du Canada et les états financiers du Ministère. Pour ce faire, il est nécessaire d'effectuer les rajustements appropriés et de leur assigner les bons codes de motif de mouvement.

Contexte

- 1.2 Afin de garantir que les rajustements touchant le matériel respectent un ensemble de procédures communes et soient conformes aux politiques du Conseil du Trésor, le Ministère doit veiller à ce que:
 - a. tous les rajustements soient saisis dans le système de gestion des données du matériel dès que possible à la suite de la découverte des irrégularités;
 - b. les documents liés au rajustement de matériel soient signés conformément à la politique sur l'approvisionnement;
 - c. les manquements aux mesures de sécurité et les vols fassent l'objet d'enquêtes;
 - d. les formulaires CF 152 soient signés conformément à la Matrice de délégation de pouvoirs.

Définitions

- 1.3 Les définitions en dehors de celles qui sont proposées ci-après figurent dans le chapitre 10.1 Glossaire :
 - a. **Matériel supplémentaire:** Lorsqu'un organisme d'approvisionnement découvre que la quantité réelle de biens dont il dispose est supérieure à celle inscrite dans le système de gestion des données du matériel (matériel réel à comptabiliser).
 - b. **Perte de matériel:** Lorsqu'un organisme d'approvisionnement cesse d'avoir la détention du matériel et que la quantité doit être réduite dans les stocks pour les raisons suivantes: dommages, destruction, accident, incendie, vol, matériel d'effectif en non-activité (ENA) non récupérable, acte de la nature ou vandalisme.
 - c. **Négligence:** un manque de se comporter avec le niveau de soin que quelqu'un de prudence ordinaire aurait exercé dans les mêmes circonstances. La négligence doit être déterminée dans tous les cas en fonction de la situation et de la connaissance des parties et de toutes les circonstances.

- d. **Autorité approbatrice initiale (Initial Approving Authority).** Niveau d'approbation le plus bas associé à la colonne 37 de la matrice de délégation des pouvoirs (DOA). Cela comprend le commandant de la base / escadre / unité qui est responsable des soins et de la garde des stocks ou du matériel utilisé. Si la valeur de rajustement du matériel dépasse le niveau de l'autorité d'approbation initiale figurant dans la matrice de délégation des pouvoirs, l'autorité d'approbation initiale ne peut que recommander l'approbation et doit soumettre à l'autorité d'approbation supérieure. Dans les cas où il y a un rajustement pour augmenter le solde du matériel disponible, l'autorité d'approbation initiale approuve, quelle que soit la valeur en dollars.
- e. **Autorité approbatrice supérieure (Higher Approving Authority).** La chaîne de commandement fonctionnel dont relève l'autorité approbatrice initiale et la délégation d'autorité selon la Matrice.
- f. **Rapports financiers:** Veiller à la production de rapports présentant une comptabilité exacte des biens ainsi qu'à la consignation adéquate des coûts de ces biens, tout au long de leur cycle de vie (de l'acquisition à l'aliénation), dans le système de comptabilité du Ministère. Calculer les totaux des rapports de valeurs importantes de matériel et d'équipement en main à la fin de chaque période comptable, par catégorie et par centre de responsabilité. Conformément au paragraphe 64(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, le receveur général est tenu de préparer et de déposer le rapport annuel Comptes publics du Canada.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le/les...	a/ont l'autorité de...
sous-ministre adjoint – Finances/dirigeant principal des finances (SMA [Fin]/DPF)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer et administrer des services de gestion financière et de contrôle; • s'assurer de l'observation des lois à portée financière; • contrôler des fonds publics et la reddition de comptes sur les biens ministériels; • gérer la collecte et la saisie des données relatives aux besoins en matière de renseignements financiers des organismes centraux; • assurer un soutien efficace à l'affectation des ressources financières.
commandant (cmdt)/gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • assurer l'application efficace de tous les contrôles connexes relatifs à la gestion et aux finances.

1.5 Tableau de responsabilités

Le/les...	doit ou doivent...
ministre de la Défense nationale (administrateur général)	<ul style="list-style-type: none"> • assurer l'affectation en temps opportun des budgets approuvés durant l'année financière aux gestionnaires détenant des pouvoirs financiers;

Le/les...	doit ou doivent...
	<ul style="list-style-type: none"> • assurer la surveillance efficace du plan financier du Ministère, de son budget ainsi que des affectations connexes des ressources, et de veiller à ce qu'une analyse solide reposant sur de l'information fiable appuie les décisions; • fournir les rapports ou les renseignements comme le demande le contrôleur général du Canada; • veiller à ce que tous les gestionnaires ayant des pouvoirs financiers disposent d'une information financière complète, fiable et en temps opportun aux fins de la prise de décisions efficace et de la responsabilisation liée à la surveillance du budget; • signer les états financiers et le rapport, conformément aux normes comptables 1.2 et 1.3 du Conseil du Trésor.
commandant (cmdt) et gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • veiller à l'application efficace de tous les contrôles connexes relatifs à la gestion et aux finances. • assurer que les irrégularités concernant le matériel des unités font l'objet d'une enquête et veiller à leur signalement par les voies appropriées; • signer les formulaires CF 152 conformément à la colonne 37 de la matrice de délégation de pouvoirs.
officier d'approvisionnement (O Appro)/officier de logistique (O Log)	<ul style="list-style-type: none"> • assurer la tenue de dossiers vérifiables pour tout le matériel en stock; • veiller à ce que toutes les activités d'approvisionnement soient conformes aux politiques en vigueur; • décider de la portée des enquêtes initiales relatives aux irrégularités (écarts).

Références

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

- a. [Loi sur la gestion des finances publiques \(L.R.C., 1985, c.F-11\);](#)
- b. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel;](#)
- c. [Conseil du Trésor - Directive sur les normes comptables;](#)
- d. [ORFC 21.71 – Pertes des biens publics autres que des fonds publics et dommages à ces biens;](#)
- e. [ORFC 25.08 – Comité de règlement des successions militaires](#)
- f. [ORFC 36.10 – Rapport de perte ou de dommage;](#)
- g. [ORFC 36.11 – Intervention du commandant qui est informé de la perte ou du dommage;](#)
- h. [ORFC 36.13 – Constatation de manquants lors de vérifications périodiques ou de la levée d'inventaire;](#)
- i. [ORFC 36.14 – Remboursement en cas de recouvrement de matériel perdu ou endommagé;](#)

- j. [ORFC 38.01 – Responsabilité à l'égard de biens publics et de biens non publics;](#)
- k. [ORFC 38.03 – Déductions administratives;](#)
- l. [DOAD 7004-2 – Dédommagement pour perte ou dommages causés aux effets personnels;](#)
- m. [Manuel d'administration financière, chapitre 1014-4-1, Contrôle des pouvoirs de signer des documents financiers;](#)
- n. [A-FN-100-002/AG-006 – Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FC;](#)
- o. [Manuels de comptabilité 101 et 202;](#)
- p. [A-PM-245-001/FP-001 – Formalités pour les dossiers des ressources humaines militaires;](#)
- q. [DCOI, Série 4000, Logistique.](#)

PROCESSUS

Délégation des pouvoirs

- 2.1 Le ministre de la Défense nationale et le sous-ministre délèguent les pouvoirs de signature en matière financière par l'entremise de la matrice de délégation de pouvoirs, décrite dans le document Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FAC.
- 2.2 Il importe de remplir les formulaires de délégation des pouvoirs pour chaque personne occupant un poste de conseiller de niveau 1 ou à un échelon inférieur qui exercera en totalité ou en partie les pouvoirs délégués à son poste par l'intermédiaire de la matrice. Le formulaire sert à documenter les pouvoirs de signature en matière financière que la personne concernée pourra exercer et atteste que cette personne aux connaissances et la formation requises pour le faire de manière responsable.

Colonne 37 de la matrice de délégation de pouvoir – Radiation du matériel

- 2.3 Il s'agit du pouvoir d'approuver ou de recommander la radiation ou la consignation des pertes pour cause d'insuffisance des stocks, de dommage, d'accident, d'incendie, de vol, de vandalisme ou de tout autre motif en ce qui concerne le matériel dont est responsable l'autorité approbatrice. Ce pouvoir NE s'applique PAS au matériel qualifié d'excédentaire et le processus d'aliénation suivi par l'entremise de ventes, d'échanges, de dons, de la conversion en artéfacts ou de la conversion en déchets, ni au matériel qui doit suivre la méthode d'aliénation dans le cadre du processus de fin de vie décrit au chapitre 8.1 – Aliénation.
- 2.4 Les titulaires de poste à qui l'on a délégué un plein pouvoir en vertu de la colonne 37 peuvent radier tout matériel relevant de ce pouvoir en particulier. Les titulaires de poste délégué n'ont pas le pouvoir de radier le matériel pour lequel ils sont titulaires de compte. Pour de plus amples renseignements sur la matrice de délégation de pouvoirs, veuillez consulter la publication A-FN-100-002/AG-006.

Confirmation de radiation

- 2.5 L'autorité déléguée confirme que, en raison d'une perte, un rajustement est nécessaire dans le système de gestion des données du matériel, donnant ainsi lieu à une radiation matérielle et financière. Le rajustement réduit la quantité de l'inventaire ou des biens immobilisées et la valeur de l'inventaire.
- 2.6 Pour les immobilisations (matériel ZCAS), l'ajustement financier est manuel. La signature de l'autorité CF 152 dans la colonne 37 de la délégation des pouvoirs indique à la fois une reconnaissance de la perte par les utilisateurs d'approvisionnement, tout en autorisant une approbation ou une recommandation en vue de l'approbation d'une radiation financière pour enregistrer la perte de matériel dans leur domaine de compétence.

Rajustements touchant le matériel

- 2.7 Les rajustements touchant le matériel permettent de modifier les registres des stocks (entrepôt) ou de matériel en service (compte client) selon l'augmentation ou la baisse de matériel qui a été perdu ou retrouvé. Une transaction de rajustement doit avoir lieu dans le but d'équilibrer les stocks dans le système de gestion des données du matériel.
- 2.8 Les fonctionnaires du MDN et les membres des FAC ont la responsabilité d'assurer l'entretien, la garde et la protection du matériel. Cette responsabilité comprend la prise d'inventaire, le rajustement des relevés en fonction des résultats de l'inventaire et le signalement des irrégularités. Lorsque le titulaire d'un compte change, le membre en poste et le nouveau membre doivent procéder à la prise de tout l'inventaire avant que le nouveau membre accepte le compte (voir le MGA, 4.3 –Prise d'inventaire).
- 2.9 Une transaction de rajustement doit avoir lieu dans le but d'équilibrer les stocks dans le système de gestion des données du matériel en cas de perte ou d'excédent. Celle-ci se verra attribuer le code de motif de mouvement (voir l'annexe A) approprié.
- 2.10 Les pertes et les excédents doivent être signalés au contrôleur de la base/de l'escadre/de l'unité.

NOTA: Il n'y a pas de délégation des pouvoirs associée aux matériel supplémentaires. Le matériel supplémentaires sont enregistrés dans le formulaire CF152 en tant qu'écart de matériel aux fins de la visibilité et de la gestion du matériel. Seule la valeur des pénuries doit être utilisée pour déterminer l'autorité de signature appropriée (colonne 37).

Pouvoirs de signature de rajustement et documentation

- 2.11 Pour d'autres fins que la prise d'inventaire, d'où la liste des écarts doit être inclut et signé, un formulaire DND 2227 or 2287 doit être rempli et approuvé par un technicien supérieur en approvisionnement ou un technicien supérieur de munitions du grade de sergent ou d'un grade supérieur (ou un employé civil de niveau équivalent). Les formulaires doivent clairement annotés, qu'ils s'agisse d'une diminution ou d'une augmentation physique des stocks avant que les rajustements soient effectués dans le système de gestion des données du matériel.
- 2.12 Les copies originales signées du CF 152 et d'autres documents connexes peuvent être numérisés et envoyés électroniquement, si nécessaire (notamment des sites distants ou opérationnels), jusqu'au niveau du contrôleur.

NOTA : Le code de motif de rajustement 7001 **NE doit PAS** être utilisé pour corriger unrajustement effectué par erreur, sauf si le rajustement d'origine a été transmis à l'aide du code de motif 7001. Pour les corrections de rajustement, voir «Mesure corrective pour le rapport CF152» ci-bas dans ce chapitre.

Formulaire CF 152

- 2.13 Le formulaire CF 152 sert principalement à indiquer une perte ou un supplément financier à l'État en relation au matériel. L'envoi du formulaire CF 152 n'est pas requis lorsque le responsable de la perte assume sa responsabilité et rembourse la valeur totale du bien.
- 2.14 Si un article est recouvré après avoir été radié, on doit effectuer les rajustements nécessaires dans le système de gestion des données du matériel afin d'équilibrer les stocks, fournir des renvois aux documents de radiation et indiquer cette information sur le formulaire CF 152.
- 2.15 Si « pour un CF 152 » a été fait par erreur, il est nécessaire que la correction des transactions doive être sur le même CF 152. Par ce moyen, il y aura quand même un impact sur le rapport de d'écart.

NOTA: Une fois que les données relatives au matériel ont été rajustées, on doit les considérer comme les quantités exactes. Par conséquent, si une quantité excédentaire d'un article a été signalée par l'entremise d'un formulaire CF 152, et qu'on se rend compte par la suite que l'article est en quantité insuffisante, on doit également communiquer cette information au moyen d'un formulaire CF 152.

- 2.16 AUCUNE compensation des pertes et des excédents n'est permis.
- 2.17 La politique a dû être modifiée afin de tenir compte des deux changements apportés aux processus de prise d'inventaire du SIGRD et de respecter la nécessité d'assurer une bonne gestion du matériel, l'optimisation des ressources et la prestation de programmes.

Établissement des prix

- 2.18 Lorsqu'un formulaire CF 152 doit être présenté, la valeur inscrite sur le formulaire doit être fondée sur l'indicateur de prix se trouvant dans le SIGRD, auquel on peut accéder à partir de l'onglet MM03 Afficher Article/Comptabilité 1.
- 2.19 Pour les biens immobilisés, le prix est rempli par l'équipe ETBI (Équipe de traitement des biens immobilisés).
- 2.20 Si l'indicateur de prix choisi est la lettre V, on doit inscrire le prix moyen pondéré, et si l'indicateur de prix choisi est la lettre S, on doit inscrire le prix unitaire standard, à moins que le matériel soit un bien immobilisé. Si c'est le cas, on doit inscrire le coût historique (valeur comptable brute) émis par ETBI.

CF 152 – Exigences et exemptions

- 2.21 Chaque rajustement de matériel exige un code de motif de mouvement. L'annexe A – Codes de motif du mouvement dresse la liste des codes nécessitant la soumission un formulaire CF 152 et des codes ne nécessitant pas la soumission d'un formulaire CF 152.

Pour assurer la présentation d'un rapport financier exact, il est impératif d'utiliser le bon code de motif du mouvement.

2.22 Le matériel suivant est exempté au formulaire CF 152 et devra seulement faire l'objet d'un rajustement:

- a. l'ajustement des fluctuations des produits pétroliers en vrac dus aux écarts de température;
- b. les vêtements, les accessoires et les tissus distribués par les gestionnaires du programme d'équipement au QGDN à des fins d'essai ou de tests de résistance au feu et qui ne seront pas retournés dans leur état original; et
- c. les articles qui seront conservés (vêtements en contact direct avec la peau).

CF 152 – Fréquence des rapports

2.23 Un formulaire CF 152 doit être rempli lorsqu'une irrégularité est décelée:

- a. **Par incident:**
 - i. Une prise d'inventaire (conformément au chapitre 4.3 para 2.5 sous-para b. i à iv).
 - ii. toute perte d'un bien immobilisé en raison d'un incendie, de dommages, d'un écrasement, de destruction, d'un acte de la nature, etc.;
 - iii. enquête qui révèle des irrégularités en raison d'un vol, de vandalisme, de dommages accidentels ou d'un acte de la nature;
 - iv. incident isolé majeur (destruction, incendie, vol, perte) dans le cadre duquel l'ensemble des valeurs associées doit être regroupé en une seule valeur aux fins de suivi;
 - v. tout rapport sur les pertes diverses (RPD); et
 - vi. tout recouvrement.
- b. **Par prise d'inventaire :**
 - i. Pour les écarts découverts au cours de tout processus d'inventaire courant (chapitre 4.3 para 2.5 sub-para a.)
- c. **Mensuelle:**
 - i. pour toute perte diverse non mentionnée ci-dessus (par exemple, une perte décelée par l'entremise d'un processus d'écart;
 - ii. tous les dépôts d'approvisionnement général (7 DAFC et 25 DAFC), de publication et les DMFC.

NOTA: Les formulaires CF 152 doivent être générés dans le SIGRD **incluant l'impression du rapport** et soumis aux fins de signature dans les 7 jours suivant l'achèvement de l'enquête à la suite d'un résultat de prise d'inventaire ou d'un événement décrit au paragraphe 2.22 ci-dessus. Il pourrait être nécessaire d'en présenter à d'autres occasions en raison d'une prise d'inventaire d'envergure ou d'un autre incident.

2.24 Les formulaires CF 152 sont remplis par les domaines PBM. Un CF 152 NE DOIT PAS contenir des écarts trouvés lors d'une prise d'inventaire ou d'un incident pour plus d'un (1)

PBM. Dans un même rapport de CF 152, toutes les /bases/unités/escadres signaleront tout le matériel manquant et supplémentaires constatés lors de la prise d'inventaire. Afin de déterminer le niveau de délégation de pouvoirs pour l'approbation de la radiation, seule la valeur totale en dollars de la colonne de matériel manquant doit être considérée par CF 152. Si seulement des quantités supplémentaires sont déclarés, l'autorité approbatrice initiale approuvera le CF 152, peu importe la valeur.

NOTA: Si plusieurs prises d'inventaire sont effectuées au même moment pour un détenteur de compte qui détient plusieurs PBM, les écarts constatés seront enregistré sur plusieurs CF 152, soit 1 par PBM.

- 2.25 Les formulaires CF 152 remplis et signés doivent être envoyés au contre ou à l'O Fin par le signataire autorisé. Le Contr ou l'O Fin doit retourner le formulaire CF 152 original et tous les documents justificatifs l'accompagnant au demandeur aux fins de classement. Le demandeur doit s'assurer que le Contr ou l'O Fin a signé le CF152 en s'assurant que les processus ont été traités par la section des finances.
- 2.26 Lorsque du matériel est endommagé ou détruit en raison d'un incident grave, le formulaire CF 152 s'y rapportant doit être traité le plus rapidement possible afin que les données liées aux finances et au matériel soient modifiées. Les formulaires CF 152 peuvent être traités sans qu'on ait à recourir à une commission d'enquête, et avant la fin d'une commission d'enquête.

Successions militaires

- 2.27 Les vêtements fournis par l'État et l'équipement qu'une personne décédée avait en sa possession doivent être retournés à l'officier d'approvisionnement de l'unité. Ce dernier doit prendre les mesures de radiation nécessaires pour tous les articles non retournés à comptabiliser selon l'article 25.08 des ORFC et les renseignements relatifs au militaire en question. Les articles à comptabiliser non retournés doivent être inscrits dans le rapport trimestriel des radiations. Le matériel supplémentaire doit également être rajusté dans les stocks et les documents appropriés doivent être remplis en conséquence.

Rapport sur les pertes diverses

- 2.28 Le rapport sur les pertes diverses (RPD) sert à signaler les pertes de matériel ou d'équipement remis ou prêté (DND 638) à des personnes ainsi que toutes les pertes qui ne sont pas signalées au cours des processus de prises d'inventaire. Toute perte de matériel détenu sur un compte client doit être rapporté sur un rapport de perte (RDP), y compris ce qui a été perdu ou endommagé d'un prêt temporaire DND 638.
- 2.29 Le tableau ci-dessous indique les critères selon lesquels un RPD est exigé en ce qui concerne les vêtements opérationnel environnemental (DCamC / TCM (tenue de combat de la marine)). La mention « oui » signifie que le RPD est exigé et la mention « non », le contraire. Si c'est un « non », les membres peuvent se rapporter directement aux magasins

d'habillement pour obtenir un remplacement d'item. Une déduction de salaire, un mandat ou un chèque à l'ordre du receveur général doit être fait au magasins d'habillement. Dans tous les autres cas, une RDP complet est requis.

Tableau 1 – Nécessité d'un RPD

Type	Perte égale ou inférieure à 200\$		Perte supérieure à 200\$	
	Accepte la responsabilité	N'accepte pas la responsabilité	Accepte la responsabilité	N'accepte pas la responsabilité
Vêtements de dotation personnelle ou temporaire	Non	Oui	Oui	Oui
Vêtements opérationnel environnemental (DCamC/ TCM))	Oui	Oui	Oui	Oui

Recouvrement financier

- 2.30 Conformément à l'article 38.01 des ORFC, le militaire est tenu d'indemniser l'État de toute perte financière subie s'il perd une pièce d'équipement qui lui a été confiée ou qui est placée sous sa garde. Si le militaire peut démontrer que cette perte n'est pas attribuable à un acte volontaire ou à une négligence de sa part, il n'y aura pas de recouvrement financier et le coût total du matériel sera radié aux frais de l'État.
- 2.31 Le commandant évalue les circonstances et présente ses recommandations ou ses directives concernant le recouvrement financier. Le cmdt doit examiner attentivement tous les éléments de preuve disponibles et fonder son évaluation de la négligence sur ceux-ci pour déterminer si :
- il n'y a pas eu de négligence; c'est-à-dire qu'aucune responsabilité n'est imputable au militaire;
 - la négligence est mineure, c'est-à-dire que le militaire n'a pas commis d'imprudence ou fait preuve de négligence indue ou qu'il n'a pas commis un acte répréhensible ou omis délibérément de remplir une obligation juridique; ou
 - la négligence n'est pas mineure, c'est-à-dire qu'il s'agit d'une omission ou d'un acte délibéré ou intentionnel ou d'un acte de corruption.
- 2.32 Une déduction administrative doit être imposée uniquement si le cmdt détermine que la négligence n'était pas mineure (voir le para 2.30 b ci-dessus) et elle ne doit pas excéder le barème établi au sous-alinéa 38.03 (4) b) des ORFC.
- 2.33 Il est important de souligner que l'État n'est aucunement responsable de la perte de matériel ou d'équipement découlant d'un événement pouvant faire l'objet d'une réclamation auprès d'une compagnie d'assurances individuelles, comme un incendie ou un

vol à la résidence ou dans un véhicule automobile. Les militaires doivent veiller à se procurer une assurance individuelle pour se protéger de ces pertes.

- 2.34 Dans de telles circonstances, les militaires doivent se présenter à leur magasin d'habillement avec une copie du rapport de police/d'incendie ou tout autre rapport applicable selon les circonstances de la perte. Le magasin d'habillement fournira au militaire une liste des articles disponibles et du coût de remplacement. Le militaire doit présenter une demande d'indemnisation à sa compagnie d'assurance. Les nouveaux articles seront immédiatement fournis par le magasin d'habillement et le dossier sera conservé jusqu'à la finalisation de la demande d'indemnisation. Le paiement du recouvrement sera fait à l'ordre du receveur général. Pour toute perte d'équipement d'un compte client, le même processus sera utilisé.
- 2.35 En cas de recouvrement financier, il ne faut pas ajouter la TPS, la TVP ou la TVH.

Scénario

- 2.36 Les exemples du tableau ci-dessous visent à fournir des directives à savoir si oui ou non les situations suivantes doivent donner lieu à un recouvrement financier. Ce tableau doit être utilisé comme guide; il ne s'agit pas de politiques.

Tableau 2 – Scénarios

Incidents	Recommandations/Recouvrement financier
Vol d'équipement militaire personnel à la résidence d'un militaire	<p>Le militaire devrait posséder une couverture suffisante d'assurance pour remplir une demande d'indemnisation pour la perte. La compagnie d'assurance devrait couvrir ce type de perte. Si la couverture du militaire est limitée ou qu'il n'est pas assuré, on peut juger qu'il a fait preuve de négligence et il devrait alors payer pour le remplacement des articles conformément au barème établi au sous-alinéa 38.03 (4) b) des ORFC.</p> <p>Selon le montant de la perte et la franchise de son assurance individuelle, le militaire pourrait décider de ne pas réclamer le montant de la perte à son assureur et de payer pour le remplacement des articles conformément au barème établi au sous-alinéa 38.03 (4) b) des ORFC.</p>
Équipement militaire personnel laissé sans surveillance à l'aéroport	Il incombe au militaire de toujours garder son équipement à l'œil. Cette perte pourrait être interprétée comme un acte de négligence puisqu'il est question d'imprudence, et le militaire devrait alors payer pour le remplacement des articles conformément au barème établi au sous-alinéa 38.03 (4) b) des ORFC. Toutefois, le militaire

	pourrait demander que son assurance individuelle couvre la perte de l'équipement.
Vêtements d'extérieur disparus dans un mess ou un autre lieu de rassemblement militaire	Le mess et les autres lieux de rassemblement sont des endroits appropriés pour laisser des vêtements d'extérieur sans surveillance. Personne ne devrait déterminer qu'il s'agit d'un acte de négligence et les vêtements d'extérieur devraient être radiés aux frais de l'État.
Toute perte d'équipements personnels sans justification	Toute perte sans justification appropriée doit être traitée comme un acte de négligence. Le militaire devrait alors payer pour le remplacement des articles conformément au barème établi au sous-alinéa 38.03 (4) b) des ORFC.
Équipement endommagé involontairement	Lorsque le geste est considéré comme étant involontaire, personne ne devrait déterminer qu'il s'agit d'un acte de négligence et le matériel devrait être radié aux frais de l'État.
Perte d'équipement pendant un exercice	Les circonstances entourant la perte doivent être évaluées conformément à la définition de négligence (para 1.3) afin de déterminer si le militaire est responsable et par conséquent, s'il doit ou non payer pour la perte.

Effectifs en non-activité

2.37 Les membres de la Force de réserve doivent être déclarés effectifs en non-activité (ENA) si leur absence non autorisée du service dépasse trente jours, pendant lesquels leur unité a effectué au moins trois périodes de service. Dans la majorité des cas, le commis de l'unité de la Réserve prépare la plus grande partie des documents administratifs exigés, suivant les indications des formulaires relatifs à l'ENA. Consulter la partie 2 – Processus relatif à l'effectif en non-activité pour obtenir de plus amples renseignements.

Processus relatif à l'effectif en non-activité

2.38 Il est impératif que l'on communique avec les militaires en non-activité dans un délais convenable. Lorsqu'un militaire est inscrit aux ENA, le commandant de l'unité de la Réserve doit immédiatement lui envoyer une lettre. Si l'on ne reçoit aucune réponse à cet envoi dans les 30 jours, il faut acheminer une deuxième lettre sous pli recommandé. Celle-ci doit contenir une copie du relevé de compte du militaire indiquant tous les vêtements et les pièces d'équipement que ce dernier doit retourner. La liste doit comprendre le prix de ces articles et le montant total dû dans le cas où l'équipement ne serait pas retourné. Il faut également indiquer au militaire inscrit aux ENA que si le paiement n'est pas reçu ou que si son équipement n'est pas retourné, le dossier sera acheminé au bureau de l'assistant du juge-avocat général régional en vue de la prise de mesures judiciaires. Il faut suspendre le compte du militaire jusqu'à ce que le processus de notification officiel des ENA ait été complété.

2.39 S'il n'y a pas de réponse à la lettre recommandée après 14 jours, un rapport de radiation du formulaire CF 152 doit être rempli. À l'exception des articles retenus précisés dans le chapitre 9.3 Habillement et équipement personnel, un ajustement est requis pour réduire

l'inventaire du compte individuel du membre a l'effectif en non-activité et ajuster l'inventaire pour les articles restants non retournés à l'approvisionnement. Un document d'approvisionnement du DND 2227 et le rapport CF 152 doivent être fait manuellement (voir chapitre 9.3 Habillement et équipement personnel) et certifiés par l' O Appro/ l'O Log en inscrivant : «Éléments radiés a l'effectif de non-activité ». Une copie de la lettre de l'unité doit être jointe au CF 152 pour rapport financier ainsi que le DND 2227. La valeur de la radiation doit être déclarée comme «matériel d'effectif en non-activité non recouvrable» en utilisant le code de motif 7023 (RDP).

NOTA: Le code de raison 7023 doit être utilisé **temporairement** jusqu'à ce que le code de raison 7025 soit disponible dans le portail du SIGRD.

- 2.40 Le personnel administratif de l'unité de la Réserve, l'O Appro et le contrôleur doivent suivre les procédures ENA de façon coordonnée. Les unités qui disposent d'un grand bassin de réservistes doivent affecter une personne au recouvrement des ensembles ENA et à la communication avec le bureau de l'assistant du juge-avocat général régional. Il faut rédiger une IPO locale qui aborde les diverses situations locales. Le présent article ne s'applique qu'aux tenues et pièces d'équipement opérationnelles à moins que le militaire n'ait pas obtenu la qualification militaire de base (QMB). Tous les membres de la Force de réserve (mer, terre, air) peuvent conserver l'uniforme distinctif propre à leur armée une fois qu'ils ont obtenu la QMB.

Conformité

- 2.41 Les personnes qui gèrent les rajustements liés à la gestion du matériel, doivent :
- a. s'assurer que le formulaire CF152 a été généré et imprimé dans le SIGRD;
 - b. s'assurer que le formulaire CF 152 soit signé conformément à la Matrice de délégation de pouvoirs;
 - c. s'assurer que le formulaire CF 152 soit traité dans les 7 jours suivant la fin de l'enquête à la suite d'un incident grave ou en ce qui concerne la prise d'inventaire;
 - d. s'assurer que tous les documents liés au rajustement de matériel, y compris le formulaire CF 152 et les documents justificatifs connexes, soient retournés à l'unité les ayant envoyés à des fins de classement et de vérification;
 - e. s'assurer que les données sont conservées pendant six ans, puis archivées ou détruites.

PROCÉDURES

Étapes des procédures

3.1

Le/Les ...	doit/doivent...
Technicien en approvisionnement ou de munitions	<ul style="list-style-type: none"> • confirmer l'irrégularité; • recueillir les documents liés à l'augmentation ou à la diminution des stocks (formulaires DND 2227 ou 2287) ou la liste d'écart; • obtenir l'autorisation (sergent ou employé civil ayant un grade équivalent ou supérieur) de saisir l'ensemble des rajustements touchant le matériel; • saisir les rajustements ou les différences dans le système de gestion des données du matériel; • enquêter sur les irrégularités; et • au besoin, saisir de nouveau le rajustement si l'irrégularité est réglée à la suite de l'enquête.
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)	<ul style="list-style-type: none"> • enquêter sur la cause des irrégularités; • actionner les ajustements dans le SIGRD; • utilisé le rapport ZEMM_MATADJ pour imprimer le CF 152; • assurer les prix et le montant total est exact (à l'exception des biens immobilisés, qui sera acheminé avec un DID a ETBI pour le prix historique); et • signer le formulaire CF 152 à titre de d'originateur et l'acheminer à l'O Appro ou à l'O Log en vue de la signature et révision.
Officier d'approvisionnement (O Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • examiner le formulaire CF 152 et toute la documentation connexe qui appuie l'incident (rapport de police ou d'incendie, etc.); • au besoin, demander un complément d'enquête, particulièrement en cas d'incendie ou de vol. (<u>NOTA</u>: Si un militaire a perdu sa trousse opérationnelle ou une tenue de combat, normalement en raison d'un incendie ou d'un vol à sa résidence personnelle ou dans son véhicule automobile personnel (VAP), l'État n'est PAS responsable de la perte. Le militaire doit alors se présenter au magasin d'habillement avec une copie du rapport de police/d'incendie.) Les assurances devraient couvrir la perte, et • une fois satisfait, signer le formulaire CF 152 et le retourner à l'organisation d'approvisionnement de soutien (OAS).

Le/Les ...	doit/doivent...
OAS	<ul style="list-style-type: none"> • tenir à jour un registre pour faire le suivi des dates d'envoi et de retour du formulaire CF 152 et toute documentation connexe; • transmettre le formulaire CF 152 à l'autorité initiale d'approbation en vue de sa signature; et • demander le statut à l'autorité initiale d'approbation, au besoin.
Autorité initiale d'approbation	<ul style="list-style-type: none"> • au besoin, demandé un complément d'enquête qui pourrait donner lieu à une enquête sommaire ou à une commission d'enquête; • si la mesure respecte le pouvoir délégué, signer le rapport pour confirmer le rajustement touchant le matériel ou les finances; • si la mesure dépasse le pouvoir délégué, recommander la soumission à une autorité supérieure d'approbation; et • acheminer le formulaire CF 152 au contre/à l'O Fin d'appui (s'il n'a pas été acheminé en premier lieu à une autorité supérieure d'approbation).
Autorité supérieure d'approbation	<ul style="list-style-type: none"> • au besoin, demander un complément d'enquête qui pourrait donner lieu à une enquête sommaire ou à une commission d'enquête; et • signer le rapport pour confirmer que la radiation matérielle et financière a eu lieu et envoyer le rapport au contre/à l'O Fin d'appui.
Contrôleur ou officier des finances d'appui	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier le CF 152; • s'assurer que les signatures appropriées ont été obtenues • saisir les données avec exactitude dans la base de données des Comptes publics; et • retourner le formulaire à l'organisation d'approvisionnement de soutien (OAS) en vue du classement.
OAS	<ul style="list-style-type: none"> • au besoin, insister auprès du contre/de l'O Fin si une copie du rapport ne lui est pas retournée; • classer le formulaire CF 152 et toute la documentation connexe; • conserver les dossiers de l'équipement et des fournitures en fonction des délais précisés par le SCSCEDD; et • détruire les dossiers à la fin de la période de conservation.

Mesures correctives pour le rapport CF 152

Corrections aux ajustements effectués par erreur

- 3.2 Des erreurs d'ajustement se produisent de temps en temps. Ces erreurs peuvent avoir résulté de:
- utiliser le code de raison incorrect; ou
 - l'enquête a permis de déterminer qu'il y avait une erreur de quantité totale ou partielle dans le réglage initial.

- 3.3 Une fois qu'il a été déterminé qu'une erreur d'ajustement a été commise, le processus de correction doit commencer par un ajustement de correction pour **la quantité ajustée d'origine à l'aide du même code de motif, ramenant le solde de stock à l'écart.**

Exemple: l'ajustement d'origine entraîne une diminution de la balance de 4 à l'aide du code de motif 7024; l'ajustement de correction entraîne une augmentation de la balance de 4 à l'aide du code de motif 7024.

NOTA: Si l'ajustement de CF 152 est requise, le rapport ZEMM_MATADJ comporterait deux lignes, une pour l'ajustement d'origine et une pour la correction. Les deux ajustements sont ensuite imprimés sur le même CF152, en veillant à ce que tous les documents soient signés par un sous-officier ou équivalent civil et classés.

- 3.4 Une fois cette opération terminée, un autre ajustement peut être nécessaire pour la quantité en écart et le code de motif approprié. Cependant, une action corrective peut simplement nécessiter l'achèvement d'une distribution de matériel ou réception de matériel manquée.

Organigrammes fonctionnels

- 3.5 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
Perte de matériel CF152 radiations et ajustements	<ul style="list-style-type: none">Actionner les ajustements et imprimer le rapport CF 152 via ZEMM_MATADJ.

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MI10	<ul style="list-style-type: none">Rajustement de matériel NE PAS utiliser en remplacement de l'inventaire.

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
ZEMM_MATADJ	<ul style="list-style-type: none">Rapport sur le matériel soumis au CF152 et surveiller les ajustements

ANNEXE A – Codes de motif de mouvement

Tableau 1 – Codes de motif de mouvement nécessitant un rajustement financier
(CF 152 requis)

SIGRD Motif de mouvement	Titre utilisé dans le SIGRD	Description	Commentaires
7021	Perte – opérations hors guerre	Perte – opérations hors guerre	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser lorsque la perte est subie durant un exercice ou une opération. Ce code peut également être utilisé lorsqu'un officier ou un militaire du rang décède durant son service (ORFC 25.08).
7023	Perte – Rapport divers	Perte – rapport de perte diverse	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser lors d'un recouvrement partiel. Seul le montant non recouvré doit être déclaré sur le formulaire CF 152.
7024	Perte – Déficit	Perte – Déficit	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser pour déclarer un écart déficitaire, à la suite d'une prise d'inventaire ou d'un rapport d'écart (DR).
7025	Perte – Matériel des ENA	Perte – matériel des effectifs en non-activité (non récupérable)	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser par la Force de réserve lorsqu'il est impossible de recouvrer les pertes financières.
7027	Perte – Acte de la nature	Perte – Acte de la nature	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser lors d'événements naturels irrésistibles (tremblement de terre, inondations), à l'exclusion des actes humains (émeutes, grèves, guerres civiles). (TERMIUMPlus)
7028	Perte – Accidentel	Perte accidentelle	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser lorsqu'un bien est accidentellement détruit ou endommagé.
7030	Perte – Vandalisme	Perte – Vandalisme	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser lorsque du matériel a été volontairement détruit ou endommagé, ou lorsqu'il a été abandonné. (Ceci inclut la perte de matériel à la suite d'une opération militaire ennemie.)

SIGRD Motif de mouvement	Titre utilisé dans le SIGRD	Description	Commentaires
7031	Perte – Vol	Perte – Vol	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser lorsque le MDN est privé de son droit dans une chose.
7032	Matériel supplémentaire	Matériel supplémentaire	<ul style="list-style-type: none"> Matériel supplémentaire à la suite d'une prise d'inventaire et/ou; De la réception d'un rapport d'écart (DR).

Tableau 2 – Codes de motif de mouvement ne nécessitant pas un rajustement financier
(CF 152 non requis)

SIGRD Motif de mouvement	Titre utilisé dans le SIGRD	Description	Commentaires
7001	Aj erreur de données	Rajustement effectué en raison de la saisie de données erronées	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser uniquement pour corriger une donnée erronée saisie dans le système de gestion des données du matériel. NOTE : Ce code de mouvement ne doit PAS être utilisé pour corriger des erreurs d'écarts.
7019	Aj rapp perte divers	Rajustement relatif au rapport des pertes diverses	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser lorsque le recouvrement financier complet est attendu.
7020	Aj vêtement gardé	Rajustement relatif des vêtements en contact direct avec la peau / des articles conservés	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser afin de rajuster les quantités d'articles autorisés selon les barèmes de dotation d'articles en contact direct avec la peau ou d'articles conservés qui ne sont pas repris.

4.5 EMBALLAGE DU MATÉRIEL ET MARQUAGE DES EMBALLAGES

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableau de responsabilités	3
Références.....	4
PROCESSUS	5
Matériaux d'emballage	5
Sélection des matériaux d'emballage.....	5
Emballage militaire	6
Données d'emballage.....	7
Emballage des matières dangereuses	7
Emballage incorrect	7
Matériel en vertu d'un contrat.....	7
Matériel provenant d'une base, d'une escadre ou d'une unité.....	8
Matériel – Préparation en vue de la livraison	8
Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (ISPM 15)	8
Contenants réutilisables	9
Marquage des articles à entreposer ou à expédier (dans des contenants réutilisables).....	9
Comptabilisation des contenants réutilisables	9
Conformité	10
PROCÉDURES.....	11
Organigrammes fonctionnels	11
Code de transactions du SIGRD (non applicables).....	11
Rapports du SIGRD (non applicables)	11

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but du présent chapitre est de décrire la politique en matière d'emballage du matériel et de marquage des emballages applicable à tout le matériel sauf aux matières dangereuses (abordées au chapitre « Matières dangereuses »).
- 1.2 L'emballage a pour fonction principale de protéger et de préserver le matériel de la détérioration et de l'endommagement physique et mécanique et de faire en sorte qu'il demeure en état de fonctionner depuis son acquisition jusqu'à sa mise en service.

Contexte

- 1.3 Les Forces armées canadiennes (FAC) et le ministère de la Défense nationale (MDN) sont tenus d'assurer la durée, l'utilité et le rendement maximaux du matériel dont ils ont la responsabilité en l'empêchant de se détériorer. L'emballage correct du matériel contribue au respect de cette obligation.
- 1.4 L'emballage est un système coordonné de préparation du matériel en vue de sa manutention, de son transport, de sa distribution, de son entreposage, de sa consommation, de sa réutilisation ou de son aliénation sécuritaires, sûrs, efficaces et efficients.
- 1.5 L'emballage et le marquage des emballages facilitent d'autre part l'efficacité des opérations de réception, d'entreposage, de dénombrement et de distribution, le conditionnement et le marquage en vue de l'expédition d'articles semblables et l'assurance de l'emploi des emballages et contenants d'expédition les moins lourds possibles, ainsi que la conformité aux principes de l'emballage en cubes avec anticipation des dangers de l'entreposage et de la manutention.

Définitions

- 1.6 Les définitions autres que celles qui suivent se trouvent au point 10.1, *Glossaire* :
 - a. **Contenant** : toute boîte ou tout récipient qui contient, retient ou renferme un ou des articles ou produits à entreposer ou à transporter.
 - b. **Contenant réutilisable** : contenant d'entreposage ou de transport conçu pour être réutilisé car sa fonction de protection n'est pas réduite du fait de son utilisation, et qu'il est possible de réparer ou de remettre en état.
 - c. **Contenant d'expédition** : contenant satisfaisant aux normes minimales des transporteurs, auquel ses matériaux, son concept et sa construction donnent suffisamment de résistance pour permettre une expédition sans supplément d'emballage.

- d. **Identification** : application des étiquettes appropriées pour garantir que la nature d'un article ou d'un produit est clairement indiquée après la préservation et à chaque étape de l'emballage ou du conditionnement.
- e. **Marquage** : application de chiffres, de lettres, d'étiquettes, de marques, de numéros de série, de symboles ou de couleurs (le cas échéant) pour identifier le contenu et transmettre les consignes à observer pendant l'expédition, la manutention et l'entreposage.
- f. **Emballage** : opérations faisant partie de la préparation du matériel en vue de sa distribution, de son transport, de son entreposage et de sa livraison à l'utilisateur; l'emballage englobe la préservation, le conditionnement, le marquage et l'utilisation.
- g. **Emballage militaire** : matériaux, méthodes ou méthodes prescrits dans des documents de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) et dans des documents faisant autorité à l'échelle nationale, tels des normes, caractéristiques techniques et dessins conçus pour fournir le degré d'emballage nécessaire pour prévenir l'endommagement et la détérioration pendant les activités nécessaires de distribution et d'entreposage.
- h. **Préservation** : application de mesures de protection, notamment le nettoyage, le séchage et l'utilisation d'agents de conservation et l'utilisation de matériaux-barrière, de matériaux de coussinage et de contenants, au besoin, pour empêcher la détérioration du matériel.

Tableau de responsabilités

1.7 Tableau de responsabilités

Le...	est responsable...
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> de l'assurance de l'existence d'une expertise en la matière et d'un soutien quant à l'interprétation et à l'application des caractéristiques et principes d'emballage militaire et de marquage des emballages; de la gestion des données d'emballage dans le système de gestion des données du matériel.
Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)	<ul style="list-style-type: none"> de la détermination des modalités de préparation à la livraison (emballage, marquage des emballages) lors de l'acquisition initiale du matériel.
Dépôt (Section de la distribution)	<ul style="list-style-type: none"> du conditionnement du matériel en vue de son transport.

Le...	est responsable...
Technicien des mouvements (TEC MOUV)	<ul style="list-style-type: none"> de l'assurance que tout le matériel reçu aux fins d'expédition est emballé conformément aux règles et règlements existants; de l'assurance de l'application du ou des modes de transport appropriés à chaque envoi et de la vérification de la qualité du conditionnement en fonction de la date d'envoi et des consignes relatives au moyen de transport auquel recourir.

Références

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

- a. [A-LM-187-001/JS-001 – Emballage et préservation – Méthodes générales, volume 1;](#)
- b. [A-LM-187-002/JS-001 – L'emballage et la préservation – Procédures détaillées, volume 2;](#)
- c. [A-LM-187-003/JS-001 – Le conditionnement et l'emballage – Procédures détaillées à l'intention des bases, des stations et des unités, volume 3;](#)
- d. [A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport, volume 4, Transport du matériel;](#)
- e. [D-LM-008-001/SF-001, Procédés de conditionnement;](#)
- f. [D-LM-008-002/SF-001, Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier;](#)
- g. [D-LM-008-027/SF-001, Spécifications d'emballage des armes portatives;](#)
- h. [D-LM-008-038/SF-001, Spécification concernant l'emballage du matériel classifié;](#)
- i. [Emballage militaire](#)
- j. [Équipe de la Défense – Circulation et mouvements – Politiques, publications et outils](#)
- k. [CILFC – Cadre instructeur des mouvements – Division Bravo](#)
- l. [Matières dangereuses – Certification et renouvellement de la certification](#)


PROCESSUS

Matériaux d'emballage

- 2.1 L'emballage se définit comme une méthode de protection d'unités de matériel, par l'application ou l'utilisation de matériaux appropriés d'emballage, de coussinage, de contenants intérieurs et d'étiquettes d'identification, sans aller jusqu'aux conteneurs d'expédition proprement dits.
- 2.2 Le matériel peut être exposé, dans une certaine mesure, à des impacts ou à la corrosion entre le moment de sa fabrication et celui de son utilisation initiale. Les responsables sont chargés d'assurer la protection économique mais adéquate de tout le matériel qui leur est confié, c'est-à-dire de limiter les risques d'endommagement pendant l'entreposage, la manutention ou le transport.
- 2.3 Certains produits, comme les matières dangereuses, font l'objet d'exigences particulières en matière d'emballage, de manutention, d'entreposage et de transport découlant de lois, de règlements et de normes canadiens ou internationaux. Le personnel chargé de quelque tâche que ce soit qui touche ces produits doit être mis au courant des méthodes d'observation obligatoire avant d'entreprendre des tâches et il doit en tout temps faire preuve de la diligence appropriée.

Sélection des matériaux d'emballage

- 2.4 La liste d'orientation ci-dessous contribuera à la sélection des matériaux d'emballage convenant à la tâche.
 - a. **Matériau-barrière, matériau antistatique** – Les matériaux de cette nature sont ordinairement d'un gris transparent et servent à l'emballage des articles électroniques. Ils ne doivent être ni percés ni retirés avant la mise en service de l'article. Certaines pièces de rechange (comme des cartes à circuit ou les microcircuits) sont particulièrement vulnérables à l'électricité statique et doivent demeurer dans leur emballage original (p. ex. les sacs antistatiques se trouvant dans des boîtes de carton-fibre doublées d'une mousse antistatique noire) jusqu'à leur installation par du personnel mis à la terre.
 - b. **Film à bulles** – Le film à bulles n'est pas recommandé pour l'entreposage à long terme. Un article correctement emballé doit rester immobile dans son emballage jusqu'à sa réception par l'utilisateur final. Au fil du temps, le film à bulles est appelé à se dégonfler, ce qui peut entraîner des dommages (cachés) à l'article.
 - c. **Boîtes de carton-fibre** – Ces boîtes arborent, à la face inférieure, le certificat circulaire de leur fabricant. Le poids maximal qu'il est possible d'y déposer est indiqué et ne doit pas être dépassé.
 - d. **Emballages de type « Fastpack »** – Ces boîtes de carton-fibre réutilisables d'usage général, dotées d'un coussinage de mousse, peuvent servir à des dispositifs électroniques sensibles à l'électricité statique (l'article doit d'abord être emballé dans un matériau-barrière antistatique).

- e. **Caisses à claire-voie et palettes conformes à la norme internationale 15 pour les mesures phytosanitaires (NIMP 15)** – Ces caisses et palettes portent le symbole  (un demi-arbre portant d'un côté, à la verticale, les lettres 'IPPC', qui sont la marque déposée de la NIMP) et un code associé à chaque participant accrédité au programme, ce qui permet de remonter jusqu'à l'origine des produits ligneux. La réparation ou la modification de ces caisses et palettes au moyen de matériaux d'emballage de bois thermotraité ne peut se faire que dans des installations du MDN accréditées NIMP 15 (ou confiées à du personnel opérationnel ayant l'accréditation provisoire nécessaire).
- f. **Matériaux d'emballage d'usage général cités à l'Offre à commandes principale et nationale** – Il s'agit d'un choix de boîtes de carton-fibre, d'emballages « fastpack », de sacs, de matériel d'emballage et de coussinage, de sacs pour matières dangereuses à déposer dans des boîtes et d'autres articles.
- g. **Coussinage de mousse de polystyrène en vrac (billes de mousse)** – Ce matériau n'est recommandé pour aucun article. Les chocs et vibrations du transport le font se tasser et se déplacer dans son contenant, ce qui peut favoriser l'endommagement de l'article. La mousse de polystyrène, d'autre part, est une source d'électricité statique.
- h. **Contenants à paroi triple, manœuvrables au moyen d'un chariot élévateur, pliants** – Ces contenants réutilisables de refonte/d'expédition ne servent pas à la conservation en entrepôt. Ils sont beaucoup plus chers que les palettes et leur structure à triple paroi ne permettrait pas au MDN de rentabiliser son investissement au sens du coût du contenant par voyage. Ils sont plutôt destinés à une circulation constante soit pour le transport de charges, soit aux fins de leur retour au dépôt une fois pliés.

Emballage militaire

- 2.5 Conformément aux stipulations de la publication A-LM-187-001/JS-001, *Emballage et préservation – Méthodes générales*, la politique régissant l'acquisition de matériel d'emballage consiste à accepter, chaque fois que c'est possible, les emballages commerciaux (ordinairement pour utilisation immédiate [moins d'un an]). L'exigence d'emballage militaire constitue l'exception et n'est invoquée que lorsqu'il est rendu essentiel par la fragilité ou par la complexité de l'article qui sera utilisé dans le cadre des opérations ou des missions. Quand des produits doivent être emballés selon une norme ou une spécification données (p. ex. des dispositifs électroniques sensibles à l'électricité statique, des produits de caoutchouc à durée de vie limitée), les documents d'achat doivent renvoyer à la spécification en matière d'emballage ou énoncer les consignes détaillées d'emballage figurant au marché.
- 2.6 Le DOCA est chargé d'assurer l'existence d'une expertise en la matière et d'une offre d'aide dans l'interprétation et dans l'application des spécifications et des principes de l'emballage militaire et du marquage des emballages.

- 2.7 Les demandes de conseils sur l'emballage et la protection d'équipements complexes et d'envois internationaux doivent être adressées au DOCA 5 du groupe du sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)].
- 2.8 Pour obtenir des précisions sur les politiques et principes d'emballage, veuillez communiquer avec le DOCA 5 par l'intermédiaire du Centre de service d'acquisition et soutien du matériel (CS ASM).

Données d'emballage

- 2.9 Les renseignements et données d'emballage sont déterminés par le GCVM lors de l'achat initial du matériel; le CGVM tient compte à cet effet de la durée de vie prévue de l'article et des recommandations du fabricant d'équipement d'origine (FEO). Toute question ou préoccupation concernant l'emballage de pièces individuelles peut être adressée au GCVM par l'entremise du Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) responsable.

NOTA : Seul le DOCA 5 peut verser les données d'emballage récemment approuvées au système officiel de gestion du matériel.

Emballage des matières dangereuses

- 2.10 Les employés du MDN ou les membres des FAC qui travaillent à l'emballage de matières dangereuses doivent être formés et accrédités dans ce domaine ou doivent se trouver sous la supervision directe d'une personne qualifiée. La **personne qualifiée** en question, qui est capable d'exercer les fonctions associées à la tâche, a suivi et réussi le cours Emballage de matières dangereuses donné au Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes (CILFC), à la base des Forces canadiennes (BFC) Borden, et est détentrice d'une carte de compétence actuelle et en règle de la spécialité AGWH (emballage du matériel dangereux).
- 2.11 Pour en apprendre davantage sur la politique et sur les méthodes d'emballage des matières dangereuses, veuillez vous reporter à la publication A-GG-040-004/AG-001, Manuel de sécurité et de gestion des matières dangereuses.

Emballage incorrect

Matériel en vertu d'un contrat

- 2.12 Les marchés contiennent une disposition intitulée « Préparation en vue de la livraison ». L'emballage incorrect peut comprendre les emballages endommagés, le déplacement d'un article dans son emballage, en raison d'un mauvais choix de matériaux de coussinage, l'absence de marquage des emballages, ou des quantités d'articles, dans un emballage donné, qui ne se prêtent pas à la redistribution (p. ex. le vrac).

- 2.13 Les défauts de préservation et d'emballage doivent être signalés au responsable des approvisionnements (RA) chargé du marché. Comme il peut y avoir des répercussions d'ordre financier, le RA décidera de retourner, ou pas, les articles au fournisseur. Cette décision se prend au cas par cas. Il arrive que l'on puisse procéder à un remballage (**particulièrement au niveau dépôt**) et que le RA puisse faire assumer au fournisseur les frais de cette opération.

Matériel provenant d'une base, d'une escadre ou d'une unité

- 2.14 Quand du matériel emballé incorrectement arrive d'une autre base, escadre ou unité, l'expéditeur doit en être informé par courriel ou par téléphone. Ce matériel peut être mis en quarantaine ou retourné à l'expéditeur après obtention de l'autorisation de rigueur. Un Avis d'erreur dans la livraison provenant du système officiel de gestion du matériel doit être produit et l'expéditeur doit être avisé.

Matériel – Préparation en vue de la livraison

- 2.15 Dans les bases, escadres et unités, l'expéditeur est responsable de l'emballage du matériel en vue de son envoi et de l'application des marquages de rigueur. Le rôle de l'agent de transport consiste à faire en sorte que tout le matériel reçu pour expédition soit emballé selon les règles et règlements existants.
- 2.16 Dans les dépôts, le conditionnement du matériel en vue de son expédition relève de la Section de la distribution, de concert avec la Section des mouvements, qui collaborent pour s'assurer de la conformité des emballages. Il incombe à l'agent de transport de déterminer et de préciser le ou les modes de transport à utiliser pour chaque expédition et de vérifier qu'un emballage adéquat a été appliqué en fonction du mode de transport.
- 2.17 Les matériaux d'emballage doivent être choisis selon leur compatibilité avec les caractéristiques de l'article et selon les dangers associés au mode de transport choisi. Choisir le bon type de matériau minimise le poids et le volume globaux de l'article, ce qui contribue à réduire le coût du transport.

Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (ISPM 15)

- 2.18 Cette norme, adoptée à l'échelle internationale, vise tous les matériaux d'emballage faits de bois tendre et de bois franc (non manufacturés) utilisés aux fins des expéditions internationales. L'emploi de bois non conformes constitue une infraction à la réglementation canadienne (Règlement sur la protection des végétaux, DORS/95-212).
- 2.19 Quand du matériel quitte le Canada, les matériaux d'emballage ligneux doivent être thermisés et marqués conformément à l'exigence énoncée à l'ISPM 15. Les agences frontalières internationales veillent à l'observation de cette norme, aussi peut-il arriver que des expéditions soient interdites d'entrée. Ces agences ne font d'exception ni pour le MDN ni pour les FAC. On ne citera pour justifier la sévérité de ces mesures de contrôle des « nuisibles » que la dévastation qui a suivi l'introduction récente (en 2012) de l'agrire du

frêne. Malgré tous les efforts d'abattage des arbres touchés déployés par le secteur canadien de la foresterie, l'agrile du frêne continue de se répandre dans tout le Canada, anéantissant de vastes étendues de terres arborées, particulièrement près des points d'entrée.

- 2.20 Des installations spécifiques du MDN ont obtenu l'accréditation nécessaire au traitement thermique et/ou à la fabrication de caisses à claire-voie et de palettes. La liste complète des installations commerciales et du MDN accréditées peut être obtenue de l'Association canadienne de palettes et contenants de bois (ACPCB), le vérificateur tiers autorisé par l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) aux fins du programme de traitement thermique (TT).
- 2.21 Pour obtenir plus de détails sur la politique et les méthodes d'expédition du matériel, veuillez vous reporter à la publication A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport, volume 4, *Transport du matériel*.

Contenants réutilisables

- 2.22 Le matériel (les pièces de rechange) du MDN faisant l'objet d'un roulement de réparation et/ou de révision (R et R) se présente normalement dans des contenants réutilisables. Ces contenants sont munis d'éléments de blocage, de contreventement et/ou de coussinage, selon le cas. Quand un article utilisable est retiré d'un contenant et remplacé par un article inutilisable destiné à la chaîne de R et R, le contenant réutilisable devrait être utilisé. Ainsi, un contenant réutilisable à emploi déterminé ne devrait jamais être vide et les installations de R et R devraient toujours recevoir le matériel dans des contenants réutilisables.

Marquage des articles à entreposer ou à expédier (dans des contenants réutilisables)

- 2.23 Les contenants réutilisables doivent porter, sur leurs faces extérieures, le marquage bilingue anglais-français suivant : REUSABLE CONTAINER – DO NOT DESTROY/CONTENANT RÉUTILISABLE – NE PAS DÉTRUIRE. Veuillez consulter le DOCA 5 pour en apprendre davantage sur ce sujet.

Comptabilisation des contenants réutilisables

- 2.24 La comptabilisation des contenants réutilisables se fait selon la même démarche que la comptabilisation de tout autre type de matériel inscrit au système officiel de gestion du matériel et fait l'objet du même traitement. Ces contenants sont catalogués, réceptionnés et distribués selon les processus normaux de réception et de distribution.
- 2.25 Les contenants réutilisables comptabilisables (code d'inventaire A) sont ordinairement nécessaires pour protéger ou contenir le matériel jusqu'à son installation.

Conformité

2.26 Tout le personnel qui s'occupe d'emballage du matériel et de marquage des emballages doit veiller à :

- a. utiliser le matériau d'emballage convenant à la méthode et au mode d'entreposage ou d'expédition;
- b. appliquer le marquage correct des emballages et les étiquettes correctes, y compris l'IAU quand il est indiqué de le faire;
- c. faire en sorte que le marquage des emballages soit clair et visible sur l'article et sur la face extérieure de l'emballage.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>EP 28 H, I, J, K – Ré-emballage lors de la réception</u>	<ul style="list-style-type: none">• Traiter le remballage;• créer un bon de travail pour remballage;• mettre à jour le bon de travail pour remballage;• créer le transfert entre emplacements.

Code de transactions du SIGRD (non applicables)

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

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

Rapports du SIGRD (non applicables)

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

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

4.6 DISPOSITION DU MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE ET DORMANT

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités	3
Références	4
PROCESSUS	6
Article dormant – Processus	6
Articles excédentaires – Processus	6
Matériel retourné à un DAFC	7
Matériel excédentaire – Marche à suivre	9
Remplir l'étiquette CF 942/CF 942A	11
Vêtements retournés au DAFC	11
Emballage et préservation.....	12
Modèle de message pour matériel excédentaire	12
Quantités disponibles en excédent au dépôt – Articles faisant l'objet d'une gestion centralisée	13
Quantités disponibles en excédent à la base – Articles faisant l'objet d'une gestion locale	14
Conformité (En développement).....	14
PROCÉDURES.....	15
Organigrammes fonctionnels (En développement)	15
Code de transaction du SIGRD.....	15
Rapports du SIGRD	16

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre contient des détails sur la politique relative au retour du matériel excédentaire et au processus relatif au matériel dormant, ainsi de fournir des instructions relatives à l'élimination de matériel excédentaire et dormant. L'entreposage du matériel excédentaire et dormant représente un coût élevé pour le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC), il est donc primordial de disposer de ces biens rapidement et efficacement dès que ces biens sont déclarés surplus grâce à Gouvernement Canada Surplus (GCSurplus).

Contexte

- 1.2 Le matériel excédentaire et le matériel dormant sont toujours considérés comme étant des biens de valeur pour le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC). Les gestionnaires d'approvisionnement, les gestionnaires de cycle de vie du matériel (GCVL) et les gestionnaires de programme d'équipement (GPE) doivent être consultés avant l'exécution d'un transfert. Ils sont les mieux placés pour évaluer les répercussions systémiques globales du stock excédentaire et, par conséquent, sont responsables d'étudier de telles demandes et de fournir des instructions de disposition pertinentes pour l'installation requérante.
- 1.3 Lorsqu'une unité ou une organisation découvre une quantité de matériel supérieure à ce qu'elle est autorisée à détenir ou excédant le niveau de stockage économique, des mesures d'aliénation comme une redistribution, un retour au Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) ou un transfert vers une autre organisation sont permises. Le gestionnaire d'approvisionnement doit être consulté avant d'entreprendre toute mesure d'aliénation du matériel excédentaire ou dormant.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles mentionnées ci-dessous, se trouvent dans le chapitre 10.1 Glossaire.
 - a. Le **matériel de surplus** : Il s'agit de tout matériel, y compris tout système de soutien principal, système d'armes principal, article consommable de remplacement ou de rechange, pièce de rechange faisant l'objet d'avances comptables, munition ou arme, dont le MDN ou les FAC n'ont plus besoin selon le titulaire de charge compétent.
 - b. Le **matériel excédentaire** est le matériel qui est toujours considéré comme un bien de valeur par le MDN et les FAC. Le matériel excédentaire est une quantité de matériel détenue par une unité ou une organisation et qui excède la quantité autorisée ou une quantité du stock du système de gestion des données du matériel qui excède les niveaux de stockage économique.

- c. Le **matériel dormant** désigne les articles inactifs depuis les derniers 48 mois ou plus, pour lesquels il n'y a eu aucune activité, c'est-à-dire aucune demande d'un client pour une distribution.
- d. **Désuet** le matériel remplacé est identifié comme étant 'désuet' et il ne doit y avoir aucun nouvel achat de fait ni de réparation. Les biens deviennent désuets si l'une ou plusieurs des conditions suivantes sont présentes : les pièces de rechange ne sont plus disponibles, les biens ne peuvent pas être réparés, il n'est plus rentable ou économique d'assurer l'entretien et le soutien des biens, et les biens ne sont plus nécessaires en raison de changements aux exigences opérationnelles.
- e. **Réserve d'article réparable (RR)**, équipement réparable entreposé en réserve pour des besoins futurs, qui attend la disponibilité d'une installation de réparation ou une autorisation d'aliénation.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Sous-ministre adjoint – Matériel (SMA (MAT))	<ul style="list-style-type: none"> • approuver la politique relative à l'aliénation du matériel excédentaire et dormant; • approuver l'aliénation du matériel excédentaire.
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET)/ Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA)/ Directeur général – Gestion du programme d'équipement (mer) (DGGPEM)	<ul style="list-style-type: none"> • confirmer que leur élément continuera l'utilisation du matériel excédentaire ou dormant; • redistribuer le matériel faisant l'objet d'une gestion centralisée aux gestionnaires du programme de l'équipement (GPE) pertinents du SMA (Mat); • fournir l'autorisation, contrôler et gérer tout le matériel.
Directeur général - Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et maintenir la politique d'approvisionnement, les procédures, les processus opérationnels, et les normes pour la gestion du matériel au nom du SMA(Mat).
Commandant de la base, de l'escadre, de la station, de l'unité, du contingent ou du dépôt, et gestionnaires du matériel	<ul style="list-style-type: none"> • déclarer le matériel géré localement comme matériel excédentaire ou dormant; • déléguer le pouvoir aux officiers pour la bonne gestion du matériel excédentaire ou dormant.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Sous ministre (SM)	<ul style="list-style-type: none"> tenir des dossiers adéquats relativement aux biens publics dont le ministère de la Défense nationale (MDN) a la responsabilité et se conformer aux directives du Conseil du Trésor qui régissent la garde et le contrôle des biens publics au sens où l'entend l'article 62 (Gestion des biens publics) de la Partie V (Biens publics) de la Loi sur la gestion des finances publiques.
Gestionnaire de programme d'équipement (GPE)/ Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro)/Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVI)	<ul style="list-style-type: none"> surveiller la gestion de la distribution, ce qui comprend le transfert du stock excédentaire ou des articles dormants entre des dépôts ou des sections d'approvisionnement d'unité pour assurer la disponibilité des articles à l'échelle nationale et conformément aux besoins des théâtres d'opérations de déploiement; voir à ce que les mesures appropriées soient prises; approuver les biens qui sont excédentaires ou dormants; transmettre des avis sur le matériel.
Officier d'approvisionnement (O Appro)/Officier de la logistique (O Log)	<ul style="list-style-type: none"> fournir de l'expertise en la matière à l'échelle locale et s'assurer que l'on dispose d'un stock suffisant; demandeur une liste du matériel excédentaire au gestionnaire d'approvisionnement au moment opportun; approuver les mouvements de matériel pour les unités appuyées.
Responsable de comptes	<ul style="list-style-type: none"> respecter la politique, le processus et la procédure se rapportant au stock excédentaire et dormant; voir à ce que la quantité d'articles excédentaires soit précise et gérer les niveaux minimum et maximum pour éviter l'accumulation de stock excédentaire.

Références

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

- [A-LM-187-003/JS-001, Le conditionnement et l'emballage – Procédures détaillées à l'intention des bases, des stations et des unités, vol. 3;](#)
- [A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport \(volume 4\) Transport du matériel;](#)
- [C-02-005-009/AM-000 – ITFC Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé;](#)

- d. [A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision;](#)
- e. [Manuel de sécurité et gestion des matières dangereuses.](#)

PROCESSUS

- 2.1 Une bonne gestion du matériel est obtenue grâce à une prise d'inventaire régulière qui permet de déterminer s'il existe du matériel excédentaire ou dormant et dans ce cas, il faut suivre le processus approprié tel qu'indiqué dans le présent chapitre.
- 2.2 Les bases, les escadres et les unités peuvent signaler tout excédent utilisable d'articles faisant l'objet d'une gestion centralisée aux gestionnaires de programme d'équipement (GPE) pertinents du SMA (Mat) aux fins de redistribution ou de retour à un dépôt d'approvisionnement. Des procédures détaillées pour la manipulation d'articles faisant l'objet d'une gestion centralisée qui sont excédentaires sont décrites dans la présente section.

Article dormant – Processus

- 2.3 La liste des articles dormants devra être révisée tous les 12 mois par le gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) et/ou le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM). Ils déterminent si l'inventaire est excédentaire ou dormant, et déterminer toute autre action à prendre en respectant le processus indiqué au présent chapitre.

Articles excédentaires – Processus

- 2.4 Les dépôts sont encouragés à examiner les articles en stock et à signaler tout excédent soupçonné à l'organisation pertinente du GPE du SMA (Mat) aux fins d'évaluation. La prise de décision déterminera s'il y aura redistribution ou rétention. Le rapport doit être préparé selon le modèle indiqué au paragraphe 2.24.
- 2.5 Les stocks excédentaires de matériel faisant l'objet d'une gestion centralisée (4L et 4P, voir le rapport au paragraphe 2.26) détenus dans les bases, escadres et unités sont aliénés comme il est indiqué ci-dessous.
 - a. Le matériel géré au niveau local (4L) n'est pas envoyé aux dépôts aux fins d'aliénation ou de conservation. Les dépôts refuseront les envois d'article 4L.
 - b. Le matériel acheté au niveau local (4P) n'est pas envoyé aux dépôts aux fins d'aliénation ou de conservation sans avoir obtenu l'approbation préalable du GCVM
 - c. Tous les articles 4L sont inscrits dans un rapport de matériel sur Excel et soumis au quartier général du commandement des unités (QGC) pour une période de 30 jours ouvrables. Un QGC peut prolonger cette période ou celle de la distribution du rapport à d'autres QGC à la discrétion du QGC. Les demandes pour l'obtention d'actifs sont traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi et tous les coûts doivent être acquittés par le bénéficiaire. Le QGC fera connaître la nécessité de faire un rapport lorsqu'un actif aura été retiré du rapport. Lorsque la période autorisée sera passée, les articles qui restent seront déclarés excédentaires et éliminés conformément aux procédures d'élimination locales. Reportez-vous au chapitre 8.1 Aliénation pour connaître les processus détaillés requis; et

- d. Lorsqu'un article est déclaré surplus et désigné pour aliénation, le formulaire CF 1303 et DND 4001 le plan abrégé d'aliénation doivent être complétés.
- 2.6 Les excédents de pièces de rechange pour véhicules financées à l'échelle nationale et gérées localement doivent être traités conformément au paragraphe 2.26.
- 2.7 Le matériel excédentaire détenu par les entrepreneurs de réparation et de révision est retourné au dépôt d'approvisionnement le plus près conformément à la publication [A-LM-184-001/JS-001](#), Instructions spéciales aux entrepreneurs de réparation et de révision.
- 2.8 Les articles faisant partie d'une RR font l'objet d'un examen annuel de la part du G Appro, qui communique avec le [centre de service d'acquisition et de soutien du matériel](#) et conseille les unités sur l'aliénation du matériel.

Matériel retourné à un DAFC

- 2.9 Il faut d'abord communiquer avec le G Appro. Le G Appro est l'autorité pour le retour de matériel au dépôt. Une autorisation écrite du G Appro est requise avant que l'on ne procède à un transfert de matériel en vue du retour du matériel au dépôt. Cette autorisation écrite doit accompagner les articles retournés au dépôt.
- 2.10 Si du matériel géré centralement est retourné à un des dépôts d'approvisionnement de la Défense nationale (DAFC), le modèle standard « Matériel excédentaire – Rapport des avoirs excédentaires de la base – articles faisant l'objet d'une gestion centralisée », présenté au paragraphe 2.24, doit être utilisé. Ce rapport doit être transmis aux G Appro.
- 2.11 Le matériel retourné à un DAFC, doit, dans la mesure du possible, être accumulé dans un envoi groupé justifiant les coûts de manutention et de transport. Dans la mesure du possible, il faut avoir recours à des moyens de transport ne générant pas de coûts, p, ex. utilisation du transport militaire et transport du matériel mobile de soutien. On doit établir des rapports étroits et une collaboration avec le Service central de transport du matériel (SCTM) et les bases/unités/escadres adjacentes en vue d'assurer une utilisation maximale du transport par matériel mobile de soutien.
- 2.12 Avant l'expédition, la base/l'unité/l'escadre qui effectue le retour doit communiquer avec la section du dépôt/de la réception/des mouvements pertinente (par téléphone ou courriel) pour lui fournir les détails de l'expédition et demander une date d'envoi :
 - a. 7 DAFC, Section de la réception : 1-780-973-4011, poste 4538 ou 4524
 - b. 25 DAFC, Section des mouvements : 1-5140252-2777, poste 2363 ou +25DAFC.Traffic.QM@25DAFC@Montreal.
- 2.13 Avant de faire parvenir un chargement à un DAFC, l'O Appro de la base/l'unité/l'escadre doit s'assurer que tous les articles sont inspectés et maintenus comme il se doit et qu'ils sont nettoyés, complets, identifiés et emballés de façon appropriée afin de prévenir tout dommage physique ou mécanique. Tout le personnel de l'approvisionnement de l'entrepôt

doit bien connaître l'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-02-005-009/AM-000 – Inspection et évaluation du matériel retourné au système de gestion des données du matériel et qui y est conservé.

- a. Les articles retournés au DAFC doivent être accompagnés d'une étiquette d'état du matériel [CF 942/CF 942A](#) dûment remplie et portant la signature et le numéro d'identification de l'inspecteur, s'il y a lieu, conformément à la partie 3 de l'ITFC C-02-005-009/AM-000 – Inspection et évaluation du matériel retourné au système de gestion des données du matériel et qui y est conservé.
 - b. L'étiquette doit être fixée à l'article et/ou au contenant d'expédition, selon le cas.
 - c. Une étiquette CF 942 n'est pas requise si l'article est bien identifié et toujours dans l'emballage original du fabricant et sans dommage apparent.
 - d. Les articles comportant le même numéro de matériel (n'étant pas dans l'emballage original du fabricant) peuvent être regroupés dans un contenant avec l'étiquette de condition du matériel CF 942/CF 942A, pourvu que :
 - i. les articles ne soient pas de nature technique;
 - ii. l'état de tous les articles soit le même;
 - iii. l'état et la quantité soient clairement indiqués sur l'étiquette.
 - e. Tout le matériel retourné au dépôt avec le même numéro de matériel ou le même numéro de pièce doit être regroupé sur la même palette (ne dépassant pas plus de 42 po ou 105 cm en hauteur).
 - f. Lorsque le matériel est retourné au dépôt, l'unité doit veiller à ce que les vieux documents et les vieilles étiquettes soient enlevés afin d'éviter toute confusion [p. ex., anciennes étiquettes de ramassage, étiquettes de demande prioritaire élevée, étiquettes de destination, copies d'anciennes FARE (formules d'autorisation et reçus d'expédition), anciens bordereaux de prélèvement].
- 2.14 L'utilisation de l'étiquette d'état du matériel CF 942/CF 942A ne doit pas empêcher la préparation et l'utilisation d'autres étiquettes de désignation tel que l'exigent les publications de référence figurant à la partie 1, paragraphe 8 de l'ITFC C-02-005-009/AM-000.
- 2.15 Les publications de référence requises conformément à la partie 1, paragraphe 8 de l'ITFC C-02-005-009/AM-000 devraient faire l'objet d'un examen en vue de s'assurer que l'on ne contrevienne pas à d'autres politiques permanentes ayant une influence marquante sur le retour du matériel à même le système de gestion des données du matériel. Plus particulièrement, les publications suivantes sont visées :
- a. [C-04-010-022/VP-001 – Préservation en vue de l'entreposage et du transport de véhicules et de leurs accessoires](#);
 - b. [C-04-040-001/AG-000 – Précautions de sécurité pour la réparation des contenants de liquide et de gaz inflammables](#);
 - c. [C-19-010-002/VP-001 – Préparation et préservation des équipements de support de maintenance des aéronefs avant l'expédition](#).

NOTA 1 : Les réservoirs d'essence doivent être adéquatement asséchés, purgés et préservés pour entreposage conformément aux documents de référence susmentionnés; et

NOTA 2 : Les étiquettes d'état du matériel CF 942/CF 942A doivent être dûment signées ou estampées et annotées afin de confirmer quelles sont les mesures qui ont été prises (assécher, purger et préserver) avant le retour du matériel.

- 2.16 Si les entrepreneurs de R et R des unités ne se conforment pas aux procédures ci-dessus, les articles ne seront pas acceptés par le dépôt.
- 2.17 Si vous avez un doute concernant les procédures de conditionnement de matériel liées aux aspects techniques, contactez la section technique du 7 DAFC (1-780-973-4011, poste 4284) ou du 25 DAFC (1-514-252-2777, poste 2360).

Matériel excédentaire – Marche à suivre

2.18

Procédures relatives au matériel excédentaire		
Étape	Suivi par	Suivi
1	Organisation d'approvisionnement (généralement le contrôleur d'inventaire d'installation)	<ul style="list-style-type: none"> Coordonner et regrouper le matériel excédentaire de tous les entrepôts. On s'assure ainsi de tenir compte de tous les avoirs à l'intérieur de l'installation pour déterminer l'ensemble des quantités excédentaires déclarées.
2	Organisation d'approvisionnement (généralement le contrôleur d'inventaire d'installation)	<ul style="list-style-type: none"> Signaler aux gestionnaires d'approvisionnement appropriées le matériel excédentaire trouvé selon le modèle présenté au paragraphe 2.24 (Matériel excédentaire – <i>Rapport des quantités disponibles en excédent à la base</i>). Le document doit être transmis par courriel. Une liste d'équipement peut être créée si le nombre de numéro de matériel le justifie.
3	Équipe du GPE	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer chaque <i>rapport des quantités disponibles en excédent à la base</i> afin de déterminer la meilleure option pour l'élimination. Le G Appro crée l'ordre de transport de matériel (OTM) dans tous les cas. Nombre d'articles limité : Créer un OTM pour retourner le matériel à l'entrepôt du dépôt. Le G Appro doit premièrement communiquer avec le DOCA 5-6/DGSMCA, lequel évalue alors les

Procédures relatives au matériel excédentaire		
Étape	Suivi par	Suivi
		<p>répercussions de tels retours sur le fonctionnement du dépôt ainsi qu'au niveau de la capacité d'entreposage et des coûts connexes. Il se peut que le G Appro demande au site local de transférer une partie du matériel à une autre installation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'articles élevé : Si le nombre de numéro de matériel justifie la création d'une liste d'équipement, la collaboration avec le bureau de service de l'ASM est nécessaire pour la création en vrac des OTM. • Révision du matériel excédentaire.
4	Gestionnaire d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir les sections « i » et « j » du <i>rapport de matériel excédentaire</i> (modèle au paragraphe 2.24) en y inscrivant les instructions finales relatives à l'aliénation et créer les OTM, s'il y a lieu.
		<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer des courriels ou des réponses à l'installation ayant présenté la demande avec, en pièce jointe, le <i>rapport de matériel excédentaire</i> rempli.
5	Installation ayant présenté la demande	<ul style="list-style-type: none"> • Si le matériel doit être retourné à l'entrepôt du dépôt de soutien, le contrôleur d'inventaire de l'installation ayant présenté la demande communiquera avec le superviseur de la section de réception du dépôt ou avec le DGSMCA pour s'assurer que les retours sont regroupés et coordonnés de façon adéquate entre le site local, le dépôt et les SCTM connexes en cause. • Si le matériel doit être transféré à une autre installation ou retourné à la base de soutien, le contrôleur d'inventaire de l'installation ayant présenté la demande doit communiquer avec le contrôleur d'inventaire de l'installation de destination pour s'assurer que les retours sont regroupés et coordonnés de façon adéquate entre les deux installations et les SCTM connexes en cause.

Remplir l'étiquette CF 942/CF 942A

2.19 La personne responsable de l'aliénation, du retour ou de l'inspection du matériel doit remplir toute la portion supérieure blanche de l'étiquette CF 942 comme il est indiqué ci-dessous.

2.20

The diagram shows the CF 942/CF 942A Material Condition Tag form with various fields and callouts explaining their purpose:

- Cocher la case appropriée d'aéronef seulement**: Points to the top left section with checkboxes for aircraft-related items.
- Matricule des FC ou Numéro de série si applicable**: Points to the 'STOCK NO. - N° DE STOCK' field.
- Code d'identification de l'unité**: Points to the 'HOLDING UNIT - UNITÉ DÉPOSITAIRE' field.
- Matricule des FC ou Numéro de série ou le matériel a été prélevé (si nécessaire)**: Points to the 'CF 942A NO. / N° DE SÉRIE / MATRICULE' field.
- Etampe de l'inspecteur**: Points to the 'INSPECTOR - INSPECTEUR' field.
- Date**: Points to the 'DATE' field.
- Imprimer le nom et la signature de l'inspecteur**: Points to the signature line below the inspector's name.
- Unité de l'inspecteur**: Points to the 'UNIT - UNITÉ' field.
- Numéro de nomenclature ou numéro de manufacture**: Points to the 'REF NO. - N° DE RÉF' field.
- Description du matériel**: Points to the 'DESCRIPTION' field.
- Numéro de modèle ou numéro de pièce**: Points to the 'MIN FORM CONTROL NO. / N° DE CONTRÔLE D'ENTRETIEN' field.
- Numéro de control de la maintenance**: Points to the 'CONDEMNATION DISPOSAL AUTHORITY / AUTORISATION DE RÉPARATION ET DE LIQUIDATION' field.
- Décrire le travail fait**: Points to the 'WORK ORDER NO. / N° DE LA COMMANDE DE TRAVAIL' field.

The form itself contains the following text:

National Défense nationale

MATERIEL CONDITION TAG
ETIQUETTE D'ÉTAT
DU MATÉRIEL

Remove and destroy tag when equipment is placed in service. Enlever et détruire à la mise en service.

☐ CF 358 ENCLOSED - PIÈCE JOINTE CF 358 ☐ N/A - S/O

☐ CF 543 ENCLOSED - PIÈCE JOINTE CF 543 ☐ N/A - S/O

STOCK NO. - N° DE STOCK

DESCRIPTION

CF 942A NO. / N° DE SÉRIE / MATRICULE

REF NO. - N° DE RÉF

HOLDING UNIT - UNITÉ DÉPOSITAIRE

REMOVED FROM - PRÉLEVÉ DE

MIN FORM CONTROL NO. / N° DE CONTRÔLE D'ENTRETIEN

UOR NO. - N° DE RENB

CONDEMNATION DISPOSAL AUTHORITY / AUTORISATION DE RÉPARATION ET DE LIQUIDATION

PRESERVATION (TYPE) - CONSERVATION (TYPE)

EXPIRY DATE ÉCHÉANCE

SERVICEABLE - UTILISABLE :
(DESCRIBE BRIEFLY MAINTENANCE COMPLETED) (DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ENTRETIEN)

☐ NEW / NOUVEAU ☐ REPAIRED / RÉPARÉ

WORK ORDER NO. / N° DE LA COMMANDE DE TRAVAIL

MODIFICATIONS COMPLETED / MODIFICATIONS EFFECTUÉES

☐ YES / OUI ☐ NO / NON ☐ N/A / S/O

DATE

INSPECTOR - INSPECTEUR

UNIT - UNITÉ

Vêtements retournés au DAFC

2.21 Sauf dans des circonstances extrêmes indépendantes de leur volonté, tous les militaires doivent veiller à la propreté de tous les articles d'habillement, chaussures et autres équipements personnels remis ou échangés aux magasins d'habillement. Pour des raisons de santé et de sécurité, le personnel des magasins pourrait refuser de reprendre les articles sales.

2.22 Lorsque ces articles d'habillement arrivent au DAFC, ils doivent être propres et complets, à défaut de quoi les envois seront retournés à l'unité à ses frais. Le DAFC ne dispose d'aucun contrat ou budget pour le lavage des vêtements sales.

Emballage et préservation

2.23 Chaque article retourné au système de gestion des données du matériel doit être emballé de manière à le protéger de tout dommage et de toute détérioration et en respectant les instructions d'emballage qui lui sont propres. Le système de gestion des données du matériel doit fournir des références et de l'aide au sujet des techniques d'emballage générales et elle fournit aussi de l'aide pour l'identification des éléments exigeant une manutention particulière. Sauf indication contraire, en plus des exigences particulières relatives à chaque article, les énoncés généraux ci-dessous s'appliquent :

- a. tous les articles doivent être complets, notamment les articles auxiliaires applicables;
- b. les pièces à fixer doivent être retirées, dans la mesure du possible;
- c. des accessoires d'entreposage ou d'expédition (bouchons, couvercles, dispositifs de verrouillage) doivent être installés;
- d. les pièces lâches ou mobiles doivent être fixées;
- e. les techniques de préservation et de purge applicables doivent être utilisées;
- f. des conteneurs d'expéditions adaptés doivent être utilisés lorsque nécessaire;
- g. les articles portant un numéro de série doivent être emballés séparément;
- h. lorsque du matériel divers (consommables, stock de travail) est retourné à la CAD, il doit être :
 - i. retourné dans son emballage d'origine;
 - ii. il doit être emballé et porter une étiquette sur laquelle figurent son numéro de matériel ou son numéro de pièce et être accompagné d'un formulaire CF 942 signé par un inspecteur technique autorisé (s'il a été retiré de son emballage d'origine).

Modèle de message pour matériel excédentaire

2.24 Rapport des quantités disponibles en excédent à la base – Articles faisant l'objet d'une gestion centralisée

Destinataire : (gestionnaire d'approvisionnement/GPE pertinent)

- a. Le formulaire suivant est joint à un message électronique par la base ou retransmis par le GCVM pertinent

Matériel excédentaire – Rapport des quantités disponibles en excédent à la base – Articles faisant l'objet d'une gestion centralisée

Paragr.	Description
A	Numéro du registre local :
B	Date de la demande :
C	Entrepôt d'installation :

Paragr.	Description
D	Utilisé sur l'identificateur de groupe d'équipement (IGE) s'il y a lieu :
E	Numéro de matériel (sans objet si une liste de pièces d'application (LPA) est précisée) <ul style="list-style-type: none"> • Code (un ou plusieurs) • Quantité excédentaire par code • Usage total du district des 12 derniers mois
F	ID de la LPA (sans objet si un numéro de matériel est précisé) <ul style="list-style-type: none"> • ID de groupe d'équipement : Excédentaire • LPA-type : G • Numéro-SÉQ-LPA :
G	Renseignements sur la personne-ressource <ul style="list-style-type: none"> • Nom : • Numéro de téléphone : • Numéro de télécopieur :
H	DGSMCA contacté (O ou N)
I	Réponse de l'équipe du GPE :
J	Liste des OTM (si créés par le G Appro)

Quantités disponibles en excédent au dépôt – Articles faisant l'objet d'une gestion centralisée

2.25 (Limité à une classe de groupe de l'OTAN par rapport)

À : SMA (Mat)//GPE//

OBJET : Stocks excédentaires d'articles faisant l'objet d'une gestion centralisée

Référence : Paragraphe 2.4 du présent chapitre

- a. Les articles suivants sont considérés être en excédent et ils utilisent de l'espace d'entreposage précieux.
 - i. Il vous incombe d'examiner ces articles en vue de leur redistribution ou de leur élimination. Présentation en 5 colonnes.

Numéro de matériel	Description	Code de catégorie	Quantité	Observations
--------------------	-------------	-------------------	----------	--------------

Quantités disponibles en excédent à la base – Articles faisant l'objet d'une gestion locale

2.26 À : (QGC pertinent ainsi que les bases, escadres et unités régionales)

Objet : Liste des excédents – Articles faisant l'objet d'une gestion locale (4L et 4P)

Référence : paragraphe 2.5 du présent chapitre

- a. Les articles suivants sont en excédent à cette bases, escadres et unités et sont disponibles aux fins de redistribution.
 - i. Présentation en 5 colonnes.

Numéro de matériel/Numéro de pièce	Description	Code NCAGE	Qté du modèle	Observations

- b. Pour des renseignements supplémentaires, communiquez avec (nom et numéro de téléphone).

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels (En développement)

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

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

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none">Afficher l'aperçu des stocks
MM02	<ul style="list-style-type: none">Modifier le matériel
MM03	<ul style="list-style-type: none">Afficher le matériel
SBWP	<ul style="list-style-type: none">Travail d'entreprise SAP
CV04N	<ul style="list-style-type: none">Liste de dossier d'information sur un document (DID) (Type DSP)
MB21	<ul style="list-style-type: none">Créer la réservation
MB22	<ul style="list-style-type: none">Modifier la reservation
MB25	<ul style="list-style-type: none">Liste de réservation
MIGO_GI	<ul style="list-style-type: none">Sortie de marchandise distribution
MBGR	<ul style="list-style-type: none">Afficher le rapport de document article avec motif du mouvement

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none">Afficher le rapport d'inventaire des avoirs dans l'entrepôt/ sur un compte client pour le type de stock O, D, Z, G and P
BI – Rapport des avoirs d'inventaire	<ul style="list-style-type: none">Similaire au ZSUPSTRIP
BI – Rapport de suivi d'activité	<ul style="list-style-type: none">Pour voir combien de type de mouvement 501/502 ont été créer

SOUTIEN AUX MISSIONS

5.1 Soutien aux missions

5.1 SOUTIEN AUX MISSIONS

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités	4
Références.....	6
PROCESSUS	7
Commandement des opérations interarmées du Canada – Structure du soutien opérationnel ...	7
Groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes	7
Groupe de soutien en matériel du Canada	8
Mission, rôles et responsabilités de la 3e Unité de soutien du Canada.....	8
Tâches et attributions du gestionnaire du site fonctionnel de la 3 USC	9
Équipe d'activation du théâtre	9
Gestion de l'appui rapproché.....	10
Gestionnaire site fonctionnel de la Force opérationnelle.....	10
Responsabilités du responsable du lieu d'entreposage	11
Demand	12
Besoins non urgents pendant le déploiement.....	12
Achat Locale	12
Comptabilisation du matériel: Vérifications et ajustements	12
Comptabilisation du matériel pour les missions indépendantes	16
Gestion des armes personnelles	16
Équipement majeur	16
Ordres de mouvement	17
Mouvement du matériel	17
Démarches pour l'aliénation pour les opérations déployées.....	17
Transport du matériel hors du théâtre d'opération.....	17
Transport du matériel en théâtre d'opération.....	18
Transport du matériel entre théâtre d'opération.....	18

Réception du matériel	18
Distribution/retour des conteneurs maritimes	19
Matériel réparable	20
Étalonnage de l'équipement d'essai.....	20
Activités d'aliénation dans le cadre de déploiements	20
Matériel de supplémentaire et matériel excédentaire.....	21
Matériel de supplémentaire.....	21
Matériel excédentaire.....	21
Aliénation/Don/vente sur place/destruction.....	21
Archivage des documents d'approvisionnement	22
Phase de clôture ou de réduction de la mission	22
Services de soutien logistique d'une ECM/ERM	22
Directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure.....	23
Date de cessation des opérations.....	24
Conformité (En développement).....	24
PROCÉDURES.....	25
Organigrammes fonctionnels	25
Code de transaction du SIGRD.....	26
Rapports du SIGRD (En développement).....	26

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre expose les politiques d'approvisionnement concernant les préparatifs, le maintien en puissance et la clôture des opérations d'approvisionnement à l'appui d'une mission du Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC).
- 1.2 Les ministères doivent adopter des stratégies de gestion du matériel qui ajoutent de la valeur et appuient les objectifs des missions et les priorités, tout en respectant les politiques et les règlements du gouvernement visant à assurer une bonne gestion.

Contexte

- 1.3 Tel qu'indiqué dans le PIFC 3.0, la composante commune responsable de la logistique nationale contribue aux opérations interarmées en intégrant tous les éléments de soutien dans un système de soutien global. La capacité de ce système de soutien d'exécuter des fonctions dans l'ensemble des opérations militaires joue un rôle clé afin de déterminer la puissance militaire relative disponible pour une opération particulière des Forces armées canadiennes (FAC). Un système de soutien opérationnel fournit les moyens qui sont utilisés afin de transformer la main-d'œuvre et la puissance industrielle en unités et en équipement et d'envoyer ceux-ci à un endroit et à un moment précis en fonction des besoins opérationnels. Par la suite, on enclenche un processus de maintien en puissance des forces militaires pendant la durée de la campagne interarmées. La dernière étape du soutien opérationnel est le déploiement et la reconstitution du personnel et du matériel afin d'assurer l'état de préparation en vue de la prochaine opération.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles présentées ci-dessous, se trouvent dans le glossaire à la section 10.1 :
 - a. **Biens immobiliers** . Ce sont des biens fixes ou immobiles qui ne peuvent être déplacés sans être détruits ou modifiés de façon permanente. Ils comprennent les terrains, les bâtiments et toute autre structure ou élément permanent se trouvant au-dessus ou en dessous de la surface. Cela comprend la machinerie et l'équipement qui y ont été installés et qui font partie intégrale des biens immeubles, tant ceux appartenant à l'État que ceux faisant l'objet d'une location.
 - b. **Opérations majeures**. Elles requièrent un personnel logistique intégré de même qu'un accès au RED et au SIGRD. Un soutien limité de la 3 USC et du COIC est nécessaire.
 - c. **Opérations hybrides**. Elles requièrent un personnel logistique partiel de même qu'un accès au RED et au SIGRD. Un soutien limité de la 3 USC et un soutien amélioré du COIC sont nécessaires.

- d. **Opérations régionales** (ou petites missions). Ces missions n'exigent pas de personnel logistique intégré ni d'accès au RED ou au SIGRD. Toutes les transactions d'approvisionnement sont traitées par la 3 USC en son nom, conformément aux directives du J4 COIC. Un soutien amélioré de la 3 USC et du COIC est nécessaire.
- e. **Carrefours de soutien opérationnel (CSO)**. Ils découlent d'une série d'accords négociés au préalable avec d'autres pays et fournisseurs de services dans ces pays pour faciliter le déplacement de personnel, de matériel, d'équipement et de fournitures dans des emplacements éloignés. Il est également possible d'activer ces accords afin de procurer un emplacement pour ces services. Les CSO ne sont pas des bases militaires. Les FAC entretiennent des CSO à différents endroits à l'étranger puisqu'ils offrent une certaine souplesse et permettent de réaliser des économies quand vient le temps de lancer et de maintenir en puissance des opérations internationales et d'intervention en cas de crises, comme les catastrophes naturelles, et ce, en temps opportun.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Sous-ministre adjoint – Matériel (SMA[Mat])	<ul style="list-style-type: none"> acquérir des biens et des services, la gestion du matériel, et le soutien associé au matériel; et la durée intégrale du cycle de vie du matériel, y compris la gestion du processus d'acquisition et de soutien du matériel (ASM) devant le Sous-ministre.
Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC)	<ul style="list-style-type: none"> mettre en branle les déploiements d'une force opérationnelle dans le cadre d'opérations continentales et expéditionnaires.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC)	<ul style="list-style-type: none"> contribuer à la compréhension stratégique du milieu opérationnel et à la formulation d'une orientation stratégique; prévoir les opérations; mener des opérations assignées, de l'avertissement à la clôture, en veillant à ce que l'exécution des opérations contribue à la réalisation des objectifs stratégiques nationaux; élaborer, générer et intégrer des capacités de force interarmées, facilitant les opérations maritimes, terrestres, aériennes et spéciales au pays et à l'étranger; déclarer comme supplémentaire le matériel géré localement avant son aliénation en théâtre; et

	<ul style="list-style-type: none"> • assurer la liaison avec le Gestionnaire de cycle de vie du matériel (GCVM) le matériel géré centralement pour l'aliénation de ces derniers.
J3 COIC	<ul style="list-style-type: none"> • d'approuver le transfert, du Canada à une zone de déploiement, d'articles particuliers, comme de l'équipement à comptabiliser, en vertu d'un prêt ou d'une distribution.
Groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes (GSOIFC)	<ul style="list-style-type: none"> • planifier et assurer la mise en œuvre des capacités opérationnelles nationales et du soutien pour l'activation dans le théâtre, du soutien du commandement, du soutien technique, du maintien en puissance et de la dissolution des opérations des FAC.
Groupe de soutien en matériel du Canada (GSMC)	<ul style="list-style-type: none"> • s'occuper des installations d'entreposage et des systèmes de distribution du matériel et des munitions à l'échelle nationale. Le GSMC assure aussi l'appui extérieur pour la prestation de services nationaux en matière de matériel et de transport.
3 ^e Unité de soutien du Canada (3 USC)	<ul style="list-style-type: none"> • planifier, livrer, exécuter et fournir du soutien opérationnel efficace en matière d'approvisionnement pour les opérations des FAC; et • aliéner le matériel déclaré supplémentaire une fois de retour du théâtre.
Équipe de clôture de la mission (ECT) et équipe de réduction de la mission (ERT)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer l'ensemble des activités de clôture d'une mission y compris, le dénombrement des stocks, le conditionnement, l'emballage et le chargement du matériel.
4 ^e Unité du contrôle des mouvements des Forces canadiennes. (4 UCMFC)	<ul style="list-style-type: none"> • assurer le contrôle des mouvements, s'il y a lieu, du personnel et du matériel des Forces canadiennes qui empruntent les lignes de communication stratégiques canadiennes et étrangères.
Gestion des programmes de l'équipement (GPE), Sous ministre adjoint Gestion de l'information (SMA(GI)), Chef du personnel militaire (CPM)	<ul style="list-style-type: none"> • déclarer comme surplus le matériel géré centralement avant son aliénation en théâtre, lorsque demandé via COIC J3.
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> • soutenir les opérations déployées; • s'occuper de l'émission des contrats en théâtre; et • mettre en branle une équipe pour l'aliénation du matériel lors de la fermeture des missions.

Directeur – Surplus, ventes et artefacts (DSVAP)	<ul style="list-style-type: none">• d'aliéner le matériel géré centralement; et• de faire don ou de transférer gratuitement le matériel supplémentaire en théâtre.
--	---

Références

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

- a. [Publication interarmées des Forces canadiennes 3-0 \(PIFC\) Opérations, Chapitre 1 – Cadre conceptuel des opérations interarmées Article 0120;](#)
- b. [DCOI 4000 Série Logistiques;](#)
- c. [Manuel d'administration financière;](#)

PROCESSUS

Commandement des opérations interarmées du Canada – Structure du soutien opérationnel

- 2.1 La structure du soutien opérationnel du Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC) est des plus souples afin de combler les besoins très diversifiés des forces opérationnelles qui sont déployées dans le cadre d'opérations continentales ou expéditionnaires et d'exercices interarmées.
- 2.2 Le soutien logistique opérationnel au sein des FAC couvre la gamme des activités suivantes, notamment:
 - a. le soutien des approvisionnements, de l'administration et du personnel, le soutien sur place, les services contractuels, la maintenance de l'équipement, les services alimentaires et le soutien relatif à la poste;
 - b. le contrôle des mouvements et la gestion des flottes, et le transport du matériel, de l'équipement et du personnel vers les théâtres d'opérations et pour les exercices interarmées; et
 - c. le matériel retourné et aliéné lors de la clôture d'une mission.
- 2.3 Afin de lancer une mission, le COIC doit transmettre, par voie d'un ordre opérationnel, des directives au responsable de la mise sur pied d'une force opérationnelle. L'annexe sur la logistique de l'ordre opérationnel doit fournir des précisions et des renseignements connexes sur les aspects logistiques.
- 2.4 Le rôle du responsable de la mise sur pied d'une force opérationnelle consiste à vérifier que tout le matériel nécessaire à une mission soit envoyé vers le bon lieu d'entreposage en théâtre, placé dans des conteneurs maritimes et expédiés sur les lieux, tout en s'assurant que les intérêts nationaux en ce qui concerne la visibilité et la comptabilité des biens, l'intégrité des pistes de vérification et la visibilité du matériel au cours du transport, sont protégés.

Groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes

- 2.5 Le groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes (GSOIFC) est une formation composée d'unités de soutien opérationnel, stratégiquement réparties sur le territoire canadien. Il compte également un réseau de centres de soutien opérationnel à l'étranger et reçoit des directives et du soutien du personnel du quartier général du COIC à Ottawa.
- 2.6 Le GSOIFC est la formation apte au déploiement qui génère des capacités opérationnelles et des capacités de soutien adaptées aux missions en vue de leur emploi dans les théâtres d'opérations au Canada, sur le continent et partout dans le monde, ainsi que dans les lignes stratégiques de communications.

2.7 Afin de réaliser cette mission, les unités de soutien opérationnel basées au Canada exécutent les tâches suivantes:

- a. la planification et l'exécution de la mise en œuvre des capacités et du soutien opérationnels de niveau national pour:
 - i. l'activation du théâtre;
 - ii. le soutien du commandement;
 - iii. le soutien technique;
 - iv. le maintien en puissance; et
 - v. la clôture des opérations des FAC.
- b. le déploiement d'une gamme complète de capacités, notamment:
 - i. le soutien du commandement;
 - ii. les communications;
 - iii. le génie militaire;
 - iv. les services de santé;
 - v. la police militaire;
 - vi. la logistique;
 - vii. la passation de marchés;
 - viii. le contrôle des mouvements;
 - ix. la maintenance de l'équipement terrestre;
 - x. le soutien du personnel; et
 - xi. la gestion des ressources.
- c. la coordination de la livraison du matériel, de l'équipement, des approvisionnements, du personnel et du courrier suivant les lignes de communications stratégiques afin de maintenir en puissance les forces déployées;
- d. la gestion des systèmes nationaux d'entreposage et de distribution du matériel et des munitions; et
- e. coordonner le retour et l'aliénation du matériel et de l'équipement lors de la clôture de la mission.

Groupe de soutien en matériel du Canada

2.8 Le groupe de soutien en matériel du Canada (GSMC) est une formation subalterne du GSOIFC. Il est chargé d'offrir le soutien des opérations en assurant la livraison du matériel et la prestation de services de logistique dont il est responsable aux FAC et au MDN.

Mission, rôles et responsabilités de la 3e Unité de soutien du Canada

2.9 La mission de la 3e unité de soutien du Canada (3 USC) consiste à fournir aux FAC du soutien logistique intégré pour leurs opérations, au pays comme à l'étranger. Son rôle consiste à assurer le soutien des contingents et des soldats canadiens qui sont déployés partout dans le monde.

2.10 La 3 USC est chargée d'expédier dans le théâtre tout le matériel initial. Elle doit en l'occurrence donner au BPR chargé du soutien de la force opérationnelle (FO) des

directives sur l'expédition du matériel livré directement depuis l'unité d'appartenance du responsable de la mise sur pied d'une force opérationnelle.

- 2.11 La 3 USC doit également fournir de l'assistance sous forme de visites d'aide technique et en tant qu'élément de l'Équipe de soutien à la rotation (ESR). Elle doit s'assurer que la distribution de l'ensemble du matériel acquis pour soutenir une mission se fait en conformité avec les politiques et les procédures contenues dans le présent manuel et les DCOI du COIC. Les articles doivent être emballés et expédiés dans le théâtre, en s'assurant que les intérêts nationaux à l'égard de la visibilité et de la comptabilisation des biens aux fins des vérifications sont protégés.

Tâches et attributions du gestionnaire du site fonctionnel de la 3 USC

- 2.12 Le Gestionnaire du site fonctionnel (GSF) de la 3 USC est le principal point de contact (POC) pour tous les utilisateurs et la direction en ce qui concerne le système de gestion des données du matériel et les procédures et les politiques fonctionnelles. La section du GSF doit être désignée destinataire pour information dans toute la correspondance relative aux approvisionnements provenant des théâtres et destinée aux organisations autres que de la 3 USC.
- 2.13 Les autres tâches du GSF de la 3 USC sont:
- évaluer l'incidence des nouvelles politiques et procédures locales;
 - conseiller les sections concernées sur les nouvelles procédures à adopter;
 - diffuser l'information sur les solutions aux problèmes, les nouvelles publications et les nouveaux documents de formation;
 - procéder à une vérification des utilisateurs et procédures du théâtre afin de préserver l'intégrité du système;
 - concevoir et modifier toutes les structures des lieux d'entreposage dans les théâtres et les démanteler au terme des missions;
 - classer les problèmes selon qu'ils sont d'ordre fonctionnel, technique ou méthodologique, et prendre des mesures conformes aux IPO locales; et
 - faire le suivi des problèmes avec l'agence à qui ils ont été signalés afin de voir à ce qu'ils soient résolus de manière efficace ou transmis à l'échelon supérieur compétent.

Équipe d'activation du théâtre

- 2.14 Durant la phase initiale d'activation d'une mission, le transfert de la garde des biens se fait par l'intermédiaire de l'équipe d'activation du théâtre (EAT), suivant les instructions à l'annexe de la logistique de l'ordre d'opération. Au cours des rotations subséquentes, le transfert a lieu dans le cadre de la procédure de relève sur place.
- 2.15 Une équipe d'activation du théâtre de la 3 USC doit mettre en place une chaîne de production de même qu'une section des véhicules afin de traiter la réception du matériel entrant dans le théâtre dans le système d'approvisionnement. Les tâches de l'équipe d'activation du théâtre comprennent également l'entreposage du matériel avant l'arrivée

du tout premier contingent. L'équipe d'activation du théâtre appuie le premier contingent jusqu'à ce qu'il soit prêt à prendre le relai et à mener les opérations. Le transfert de la garde des biens se fait par l'intermédiaire de l'équipe d'activation du théâtre, conformément aux directives présentées à l'annexe sur la logistique de l'ordre d'opération.

Gestion de l'appui rapproché

- 2.16 Le mot « rapproché » ne renvoie pas à une distance particulière, mais plutôt à une situation. Le commandant soutenu doit déterminer le moment où une intégration détaillée est nécessaire compte tenu de la proximité des troupes amies, de leur tir ou de leurs mouvements.
- 2.17 C'est habituellement la section de soutien rapproché de l'élément de soutien principal qui s'occupe, entre autres choses, des produits pétroliers, du matériel de défense, du matériel de tente et des abris. Les rations individuelles de campagne, l'eau et les munitions seront gérées par les corps de métier respectifs autant que possible. La section de soutien rapproché est chargée de tous les aspects de l'approvisionnement des convois.

Gestionnaire site fonctionnel de la Force opérationnelle

- 2.18 Au cours de la mission, le GSF FO est le point de contact principal pour tous les utilisateurs et la direction en ce qui a trait à l'administration et au fonctionnement de la CAD. Le titulaire de ce poste doit posséder une connaissance approfondie de la CAD et un bagage technique étendu, et détenir un grade suffisamment élevé pour pouvoir communiquer avec les dirigeants de la FO et se faire écouter.
- 2.19 Le GSF FO est la première ligne de soutien de la CAD dans le théâtre et le POC central pour toute question portant sur ce système au sein des installations de la FO. Ce poste sert de lien entre la FO et la 3 USC pour les questions relatives au CAD. Le GSF FO doit soumettre par courriel au GSF de la 3 USC les problèmes, les questions et les demandes qui concernent la CAD. Le GSF de la 3 USC doit être désigné destinataire pour information dans toute la correspondance sur les approvisionnements provenant des théâtres et destinée aux organisations autres que la 3 USC et vice versa.
- 2.20 Responsabilités du GSF FO :
- a. surveiller les transactions à haut risque et produire des rapports périodiques à l'intention de la gestion des approvisionnements;
 - b. évaluer l'incidence des nouvelles politiques et procédures locales;
 - c. conseiller les sections concernées sur les nouvelles procédures à adopter;
 - d. procéder à la vérification des utilisateurs et des procédures du théâtre afin de préserver l'intégrité du système;
 - e. classer les problèmes selon qu'ils sont d'ordre fonctionnel, technique ou méthodologique, et les signaler par courriel à la 3 USC;
 - f. faire le suivi des dossiers d'incidents avec la 3 USC afin qu'ils soient résolus efficacement ou transmis à l'échelon supérieur compétent; et
 - g. maintenir les besoins des lieux d'entreposage des clients.

Responsabilités du responsable du lieu d'entreposage

- 2.21 La charge d'assurer la garde du matériel à comptabiliser en usage incombe au responsable du lieu d'entreposage. Ce dernier doit être désigné avant l'arrivée dans le théâtre et être informé de ses responsabilités. Les tâches du responsable du lieu d'entreposage sont indiquées ci-dessous:
- a. signer les documents d'usage après les vérifications obligatoires;
 - b. assurer au nom de l'État la protection du matériel se trouvant dans le lieu d'entreposage;
 - c. s'assurer de signaler à la section d'approvisionnement de soutien tous les articles attrayants/comptabilisés, acquis par carte d'achat et satisfaisant aux critères de désignation de code de classification du stock de type A, et vérifier qu'ils sont enregistrés sous le nom du lieu d'entreposage;
 - d. vérifier le lieu d'entreposage à chaque changement de responsable ou plus souvent si le cmdt le demande.
 - e. signaler immédiatement les pertes;
 - f. s'assurer que le matériel excédentaire et le matériel à réparer ou à remplacer sont retournés à la section de l'approvisionnement;
 - g. assurer la gestion générale du lieu d'entreposage; et
 - h. s'assurer que chaque membre de la section a retourné le matériel qui lui a été prêté (DND 638) avant de signer le certificat de décharge. Les prêts de matériel doivent être vérifiés et approuvés durant chaque rotation.
- 2.22 Lorsqu'il est remplacé, le responsable du lieu d'entreposage doit vérifier les stocks avant d'en transférer la responsabilité au nouveau responsable. La chaîne de commandement doit s'assurer de donner suffisamment de temps aux responsables concernés pour effectuer correctement le transfert de la responsabilité du lieu d'entreposage et de son contenu. Le responsable remplaçant doit signer la déclaration ci-dessous après avoir terminé le dénombrement des stocks du lieu d'entreposage:
- 2.23 Dans un théâtre d'opérations, les responsables de lieux d'entreposage et/ou leurs représentants doivent vérifier tous les envois reçus à l'aide des connaissances.
- 2.24 La nature unique des opérations de déploiement exige des procédures spéciales d'autorisation du matériel. Les barèmes de dotation pour les FO canadiennes participant à des opérations de déploiement sont établis d'après les tableaux d'effectifs et de dotation (TED) de ces dernières. Toutefois, l'établissement de tels barèmes peut être retardé afin de permettre la mise sur pied de la FO ou la stabilisation de son TED. Le COIC doit coordonner, en coopération avec le personnel de la FO, l'établissement et l'application des règles d'autorisation du matériel, y compris les contrôles pour la détection des infractions relatives à l'équipement inscrit sur la liste d'équipement critique (LEC) de la FO. Il faut modifier les barèmes en fonction des changements apportés aux niveaux autorisés que le J4 COIC a approuvés.

- 2.25 Le technicien en approvisionnement principal de la FO est la seule personne habilitée à approuver les demandes qui dépassent les limites du barème pour des articles sans restriction. Il doit s'assurer de remettre au technicien en approvisionnement principal qui le remplace un formulaire type indiquant toutes les demandes de matériel qui dépassent les limites du barème pour la rotation concernée. Ce dernier devra confirmer que les articles en question sont toujours nécessaires durant la rotation, et, dans le cas contraire, les retourner au lieu d'entreposage de soutien.
- 2.26 La 3 USC doit s'assurer que les demandes de la FO sont traitées comme il se doit. Il est interdit de modifier les quantités ou les codes de marchandise sans l'autorisation de la FO.

Demande

Besoins non urgents pendant le déploiement

- 2.27 En mer, les navires doivent répondre à leurs besoins en matériel général non urgent en s'adressant à un fournisseur privilégié ou à d'autres navires. Les demandes doivent être acheminées à l'aide du système déployé, par courrier électronique ou par téléphone au coordonnateur de la logistique ou aux autres navires, et elles doivent comporter suffisamment de détails pour permettre une substitution. Les enregistrements manuels appropriés doivent être conservés aux fins de suivi.
- 2.28 Les navires qui reçoivent une demande de matériel doivent répondre dans les 24 heures qui suivent et indiquer si l'article demandé peut être transféré ou non. Le transfert doit être effectué par le coordonnateur de la logistique dans les plus brefs délais.

Achat Local

- 2.29 Conformément au Manuel d'administration financière (MAF), il faut séparer les pouvoirs d'acquisition et de réception. Le superviseur du bureau des achats locaux doit s'assurer que les préposés aux achats locaux connaissent bien les pouvoirs et leur délégation. La section des achats locaux doit conserver une copie du formulaire des pouvoirs délégués aux membres du personnel habilités aux termes de l'article 32. Le site Web du MAF fournit des renseignements supplémentaires sur la délégation de pouvoirs, ainsi qu'un formulaire type et une grille.

Comptabilisation du matériel: Vérifications et ajustements

- 2.30 Le tableau suivant indique les principales mesures de contrôle appliquées à la fois par le personnel national et celui de la FO pour surveiller la comptabilisation du matériel de mission. Le SIRGD est le mécanisme de consignation du Ministère; par conséquent, chaque fois que des marchandises ne coïncident pas avec les niveaux indiqués dans le SIRGD, il faut modifier les transactions dans le système et trouver la cause de cette anomalie.

2.31 L'inventaire est un moyen de contrôle qui vise à s'assurer que les quantités de matériel dans les entrepôts de la FO correspondent bel et bien aux quantités voulues inscrites dans le système de gestion des données du matériel. Voici comment s'effectuent les vérifications:

Type	Class	Fréquence	Note
Entrepôt (SLoc_P)	Marchandises comptabilisables	100 % par rotation	on doit effectuer un inventaire ad hoc et transmettre les résultats des investigations et des modifications au J4 COIC au plus tard 30 jours avant la fin de la rotation.
Entrepôt (SLoc_P)	Produits de consommation	25 % par rotation	le COIC et le personnel de la FO doivent établir un calendrier d'inventaire s'appliquant à 25 % des produits de consommation et soumettre un plan à l'approbation du J4 COIC J4 au plus tard 30 jours après leur arrivée; on doit vérifier des articles sélectionnés durant la VIEM du représentant des SSC Appro COMFEC pour garantir une rotation appropriée du matériel; et il faut soumettre tous les résultats des décomptes, des investigations et des modifications au J4 COIC au plus tard 30 jours avant la fin de la rotation.

Type	Class	Fréquence	Note
Compte client (SLoc_S)	Marchandises comptabilisables	100 % par rotation	on doit consigner dans le rapport COCHR les résultats de l'inventaire.
Équipement appartenant à l'ONU	TOUTES CATÉGORIES	Suivant le calendrier établi par l'ONU	la FO doit procéder à un inventaire de la nourriture et des produits pétroliers à la fin de chaque mois, quelles que soient les règles de l'ONU.

2.32 Les vérifications sont un moyen de contrôle comptable servant à confirmer que le matériel et l'équipement comptabilisables associés à un compte des FO (ex.: compte d'unité mobile) correspondent aux quantités indiquées dans le système de gestion. Voici la fréquence de vérification des Comptes clients:

- a. chaque fois que le titulaire d'un compte change si le changement survient au cours d'une rotation, et/ou au minimum à chaque rotation;
- b. il faut vérifier l'ensemble du matériel comptabilisable une fois par rotation, sauf les produits de la classe E (portant un numéro de série), que l'on doit vérifier deux fois durant une période de rotation de six mois (lors de l'arrivée dans le théâtre et au milieu de la période) et une fois quand la rotation dure trois mois; et
- c. si des représentants de la section d'approvisionnement de la FO font partie du détachement précurseur, c'est pour mieux s'assurer que l'équipement de la mission coïncide avec les niveaux prévus. Le nouveau titulaire d'un compte client doit au minimum vérifier la totalité des articles de classe E qui lui sont confiés. Le commandant en partance et celui qui arrive de même que les titulaires de compte client en partance et leurs remplaçants doivent signer le certificat d'annulation figurant à l'annexe A du DSOI 4.5-8 respectivement pour l'ensemble des comptes, et pour leur propre compte. Avant le départ de l'officier de logistique relevé, il faut envoyer au COIC un rapport à l'effet que tous les certificats d'annulation ont été signés.

2.33 La vérification des équipements se fait selon les instructions au chapitre sur la prise d'inventaire du présent manuel. Un rapport comptable sur les numéros de série compte client permet au personnel de l'entrepôt ou au titulaire du compte client de vérifier si les numéros de série sont exacts. Si le décompte est bon, alors que le numéro d'équipement ne correspond pas à celui dans le registre, il faut immédiatement faire des investigations pour déterminer la cause de cette divergence et retracer l'article voulu. Une fois toutes les divergences résolues, on doit conserver dans le dossier un exemplaire du rapport pour que l'équipe VIEM/EAEMR (RSAT) puisse procéder à une nouvelle vérification. C'est la responsabilité de l'équipe en théâtre de fournir les documents et les certificats suite à la radiation de matériel.

- 2.34 Ajustement des niveaux de matériel: l'ajustement des niveaux de matériel doit se faire selon les procédures indiquées au chapitre rajustement des stocks de matériel du présent manuel. Dans le cas des missions contrôlées par le COIC, il faut ajuster les niveaux d'après la matrice de délégation de pouvoirs A FN 100 002/AG 006 (MAF). Pour ce qui est de l'approbation des éventuelles divergences, le cmdt COIC a le statut de conseiller de niveau 1, tandis que le J4 COIC s'occupe de coordonner la présentation des demandes du genre au cmdt COIC ou aux paliers plus élevés.
- 2.35 Une fois terminées les investigations requises après la découverte de divergences, il faut immédiatement produire le formulaire de radiation et procéder comme suit:
- a. Rédiger une lettre complémentaire concernant les divergences à l'intention du commandant. Si celles-ci ont trait à un des types de matériel ci-dessous, on doit alors joindre à la lettre une photocopie du formulaire [DND 2227](#) Document d'approvisionnement de la Chaîne d'approvisionnement de la Défense, une photographie des articles manquants/supplémentaire avec une description complète, les numéros de série (s'il y a lieu) et des explications:
 - i. armes;
 - ii. équipement STANO;
 - iii. équipement de sécurité des communications;
 - iv. produits de classe E retracés; et
 - v. marchandises d'un coût unitaire supérieur à 5 000 \$.
 - b. Les copies originales, y compris tous les documents sur les recherches effectuées, doivent être conservés dans le théâtre durant 12 mois (2 périodes de rotation), puis être renvoyés au 3 USC pour qu'elles soient conservées en archives pendant 5 ans. Lorsque le Cmdt FO a signé le ou les CF 152, les originaux ou copies scannés doivent être envoyés à l'officier du contrôle du matériel du COIC QG J4 et il les acheminera au COIC QG J8. Les autorités de la FO doivent approuver la radiation du montant total des marchandises supplémentaire/manquantes dans le cadre d'un de ses comptes d'approvisionnement, suivant le pouvoir d'approbation qui leur est accordé.
- 2.36 Si la valeur totale des marchandises supplémentaire/manquantes excède les limites de son pouvoir d'approbation, le dirigeant de la FO concerné doit transmettre une recommandation en ce sens au moyen d'un formulaire de radiation, par l'intermédiaire de son QG/J4, et une fois la recommandation obtenue, adresser la demande via la hiérarchie nationale à l'attention du cmdt COIC/CEMD. Il faut inclure dans le dossier de recommandation un rapport sur les investigations d'ordre administratif et/ou criminel menées par les autorités de la FO en indiquant leur état d'avancement, et si elles sont en cours, la date prévue d'achèvement. Après avoir reçu l'autorisation de radier les marchandises en surplus/manquantes, le J4 COIC doit veiller à ce que les rapports approuvés soient transmis au GSIFC/à la 3 USC aux fins d'archivage. Il est nécessaire également d'en envoyer des exemplaires au J8 COIC pour qu'il y donne suite au besoin.
- 2.37 On doit immédiatement préparer un rapport de police militaire et ordonner une enquête sommaire suite à une divergence en ce qui a trait à des armes et à des composantes

d'armement, à du matériel STANO, à de l'équipement de sécurité de communication ou à du matériel de classe E. Il faut dans ce cas faire référence au numéro de rapport PM sur le formulaire.

Comptabilisation du matériel pour les missions indépendantes

- 2.38 Dans le cas des missions indépendantes, la vérification des comptes incombe à un officier indépendant COIC chargé du dossier. Une fois le travail terminé, celui-ci doit en informer la section des services à la clientèle de la 3 USC en indiquant de façon détaillée tous les ajustements nécessaires. Le personnel de la 3 USC préparera alors un formulaire [DND 2227](#) pour chaque article exigeant des modifications et complétera les transactions nécessaires s'il manque des articles ou s'il y a des articles en trop. Chaque fois qu'il y a des articles manquants/supplémentaire, le personnel doit ensuite produire un rapport de radiation selon les instructions au chapitre Rajustement des stocks de matériel, puis l'envoyer au J4 COIC pour qu'il le signe et l'approuve, en y joignant un exemplaire de la liste de toutes les modifications apportées à l'inventaire et des éventuels documents d'appoint nécessaires. La 3 USC conservera la liste originale des modifications et un exemplaire du formulaire CF152. Une fois le rapport CF152 approuvé, l'OS Log COIC en enverra un exemplaire au J8 COIC aux fins de vérification comptable, et retournera l'original approuvé à la 3 USC pour qu'il soit mis au dossier.

Gestion des armes personnelles

- 2.39 Il est essentiel d'exercer un contrôle rigoureux de la visibilité, de la garde et de la comptabilisation des armes.
- 2.40 Le système de gestion des données du matériel des FAC permet de produire et de tenir à jour des dossiers vérifiables du mouvement et de l'emplacement des armes personnelles grâce aux numéros de série. Il est possible de voir les articles portant un numéro de série si l'on a accès au système de gestion des données du matériel. On peut demander les rapports de comptabilité et de contrôle des numéros de série (CCNS) par emplacement physique des lieux d'entreposage où les armes sont remises.
- 2.41 Les formulaires DND 638 (cartes de prêt) sur lesquels les personnes ont signé pour obtenir des armes personnelles doivent être conservés pendant deux ans dans les archives puis détruits localement.

Équipement majeur

- 2.42 La section d'approvisionnement de l'équipement majeur des FO doit effectuer toutes les transactions relatives aux entrées et aux sorties de l'équipement majeur dans un théâtre suivant les instructions contenues dans le présent manuel, au MGA chapitre 9.5 Équipement contrôlé, ANNEXE A. Aux fins de la vérification, la section d'approvisionnement de l'équipement majeur doit tenir les dossiers de véhicules contenant un OTE, des fiches de pièces manquantes, et des formulaires de transactions tels que les

formulaires [DND 2227](#) et [DND 2228](#) Document d'approvisionnement de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (supplément). La section d'approvisionnement doit tenir le dossier de tous les numéros matricules des Forces canadiennes (MFC) par numéro d'équipement, code de stock et code de configuration de l'équipement (CCE).

Ordres de mouvement

- 2.43 La publication de tous les ordres de mouvement est coordonnée par le J4 COIC, en conjonction avec le GPE concerné. Tout l'équipement majeur faisant l'objet d'un ordre de mouvement est transféré uniquement par l'atelier désigné.

Mouvement du matériel

- 2.44 Tout le matériel transporté vers ou depuis un théâtre d'opérations ou à l'intérieur de celui-ci doit être comptabilisé selon les indications du MGA et, autant que possible en conformité avec la politique sur les transactions. Afin d'assurer le contrôle de l'obligation de rendre compte du matériel, les FO et le personnel du soutien national doivent se conformer aux directives suivantes.

Démarches pour l'aliénation pour les opérations déployées

- 2.45 Dans un théâtre d'opérations, le risque de bris de l'équipement majeur croît avec le niveau de la menace. On doit autant que possible récupérer et réparer ou aliéner de façon adéquate l'équipement majeur et ses pièces qui ont été endommagés. Lorsque la récupération ou la réparation n'est pas possible, mais que la situation tactique le permet, la section de l'approvisionnement de la FO peut demander l'aliénation du matériel en communiquant avec J4 Ops COIC. J4 Ops COIC, suivant les recommandations du GCVM, fournira les détails nécessaires pour l'aliénation de l'équipement et des pièces. Autant que possible, les démarches pour l'aliénation doivent être entreprises sur place ceci permettra de réduire les coûts plutôt que de retourner les items au Canada pour y être aliénés. Toutes les activités d'aliénation en théâtre doivent respecter ce qui est indiqué dans le guide d'orientation en matière d'aliénation du matériel de surplus du SMA(Mat).

Transport du matériel hors du théâtre d'opération

- 2.46 L'expédition du matériel hors des théâtres d'opérations doit être approuvée au préalable par le QG COIC dans le cas de l'équipement à comptabiliser et par le J4 COIC dans le cas du matériel consommable. En outre, la FO doit obtenir l'autorisation du J3 FO avant de recevoir l'autorisation de transporter du matériel au Canada. Une fois que le COIC et la FO ont approuvé le rapatriement de l'équipement et du matériel, le COIC doit en coordonner le retour au Canada. C'est habituellement la 3 USC qui doivent être désignée comme point de réception de tout le matériel entrant au Canada en provenance d'opérations de déploiement. Exceptions:

- a. pour la clôture ou la réduction progressive d'une mission, on doit consulter la directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure afin d'obtenir des instructions spécifiques;
 - b. équipe d'intervention en cas de catastrophe;
 - c. DCMC Petawawa et lre Unité dentaire Montréal pour tous les appareils médicaux et dentaires réparables;
 - d. DMFC pour les munitions; et
 - e. pièces de rechange U/S CH146, qui doivent être envoyées à Bell Helicopter Textron Canada, à Calgary, au moyen du système COOP.
- 2.47 Les FO ne doivent pas expédier directement du matériel et/ou de l'équipement aux bases/escadres/unités principales sans obtenir au préalable l'autorisation du QG COIC. Les envois non autorisés reçus par le 2 EMA Trenton à destination d'une unité doivent être mis de côté en attendant la décision du QG COIC.

Transport du matériel en théâtre d'opération

- 2.48 Transport de matériel à l'intérieur d'un théâtre d'opérations: Les FO doivent appliquer les procédures décrites dans le MAFC afin de contrôler les mouvements du matériel à l'interne ou du matériel prêté à des éléments ne faisant pas partie des FAC qui se trouvent dans un théâtre d'opérations. Une FO qui n'a pas accès à un système de gestion des données du matériel, doit soumettre ses problèmes de transport et de reddition de compte à l'officier responsable du J4 COIC qui consultera la 3 USC afin de s'assurer que la visibilité des biens est maintenue. À moins d'indication contraire dans l'ordre administratif applicable, les QG FO doivent demander l'approbation préalable du J3 COIC, et informer le J4 COIC, avant de s'engager à faire des prêts de matériel à des éléments n'appartenant pas aux FAC.

Transport du matériel entre théâtre d'opération

- 2.49 Transport de matériel entre des théâtres d'opérations: Le transfert volontaire du matériel des FAC entre des théâtres d'opérations, en fonction des besoins, est permis aux conditions suivantes:
- a. le transfert d'articles et de pièces de rechange non-inscrits sur la LEC doit être coordonné par l'intermédiaire du J4 COIC; et
 - b. le transfert d'articles inscrits sur la LEC doit d'abord être approuvé par le J3 COIC, puis coordonné par l'intermédiaire du J4 COIC.

Réception du matériel

- 2.50 Dans un théâtre d'opérations, les responsables des lieux d'entreposage ou leurs représentants, notamment le peloton d'approvisionnement, doivent vérifier tous les envois reçus et leurs contenus à l'aide des connaissances.
- 2.51 Les responsables des lieux d'entreposage ou leurs représentants ont 45 jours à partir de la date de réception du matériel pour informer l'organisation d'approvisionnement de soutien

de toute erreur. Il incombe à cette dernière de remplir l'avis d'erreur dans la livraison au moyen de la transaction QM01 dans le SIGRD.

Distribution/retour des conteneurs maritimes

- 2.52 Les conteneurs maritimes sont assujettis aux codes consultatifs de la gestion d'article 1R; par conséquent, lorsqu'un conteneur est demandé, la FO doit émettre une demande de message. La demande subséquente doit être envoyée au gestionnaire des approvisionnements chargé des conteneurs maritimes, qui sollicitera l'autorisation du J4 COIC. Une fois la demande approuvée, le gestionnaire des approvisionnements doit déterminer la quantité à livrer à la 3 USC, et cette dernière donnera suite à la demande. Cette unité fera ensuite le suivi en envoyant au Directeur – Gestion de l'équipement d'appui au combat (D Gest EAC 2-5) et à la 3 USC Ops (copie conforme à l'organisation des approvisionnements de la FO) un courriel fournissant les détails de l'expédition. Lorsque le conteneur arrive dans le théâtre, on procède à sa réception selon les procédures normales.
- 2.53 Lorsque la FO décide de retourner un conteneur maritime au Canada, elle doit en demander l'autorisation au J4 Ops CIOC par courriel. Les renseignements suivants doivent être inclus dans le courriel:
- a. Code de matériel;
 - b. Description;
 - c. Quantité;
 - d. Numéro de CFCU (numéro du conteneur maritime); et
 - e. Date de l'inspection confirmant le bon état du conteneur. Avant de renvoyer au Canada des conteneurs maritimes, il faut les inspecter et les certifier en vue du transport. La date d'inspection figurant sur la plaque de la Convention sur la sécurité des conteneurs ne doit pas être expirée ni expirer en deçà d'un an de la prochaine date d'inspection.
- 2.54 Une fois la demande approuvée par le J4 CIOC, le personnel du théâtre doit retourner le conteneur maritime, portant le numéro de CFCU spécifié, à la 3 USC selon les procédures d'approvisionnement normales. À son arrivée à la 3 USC, le conteneur maritime est inspecté et remis dans les stocks pour utilisation future. On utilise un connaissance distinct pour chaque conteneur maritime (no CFCU).
- 2.55 Il incombe à la FO de s'assurer que les stocks des conteneurs maritimes figurant dans le SIGRD correspondent aux stocks réels en tout temps et qu'aucun conteneur maritime exigeant une certification n'expire dans les six prochains mois. Une certification est exigée pour tout conteneur maritime contenant du matériel devant être déplacé. De plus, la certification des nouveaux conteneurs maritimes est valide pour 5 ans. Après 5 ans, les certifications sont valides pour trente mois.

- 2.56 Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon dont la FO devrait gérer les conteneurs maritimes durant les opérations, veuillez vous référer à la série 4000 des DCOI – Section cinq – Approvisionnement.

Matériel réparable

- 2.57 Quand du matériel appartenant au gouvernement canadien a été déclaré non réparable sur place, on doit le retourner à la 3 USC qui l'enverra à un atelier de réparation. Les unités de première ligne au sein des FO déployées ne doivent en aucune circonstance envoyer un article réparable directement à la 3 GSC. Elles doivent les retourner au lieu d'entreposage de seconde ligne de la FO. Cette mesure permet de s'assurer que le solde du lieu d'entreposage de première ligne est à jour une fois le retour consigné dans le système de gestion des données du matériel. Les FO doivent:
- a. remplir un formulaire DND 2227/2228;
 - b. remplir l'étiquette CF 942 (Étiquette d'identification et de condition) et la fixer sur l'équipement;
 - c. remplir un formulaire de Commande de travail (cas particulier) - Entretien terre (au moyen du SIGRD ou du formulaire CF 1020D), si l'article est destiné à un atelier de réparation de deuxième ligne et s'il est retourné; et
 - d. faire effectuer les réparations nécessaires par l'atelier de deuxième ligne (si la FO en a la capacité). Si ce n'est pas le cas, l'équipement doit être nettoyé et remis à la 3 USC Montréal (usine 3200, lieu d'entreposage 001Z, catégorie QI), qui en coordonnera les réparations avec l'équipe de gestion de l'équipement concernée.

Étalonnage de l'équipement d'essai

- 2.58 Les unités au Canada qui envoient de l'équipement d'essai pour les déploiements doivent s'assurer que l'équipement a été étalonné dans les 45 jours avant la date d'expédition. Si l'équipement n'a pas été étalonné, les FO doivent en aviser le J4 Ops COIC et en informer le DEMPET 4-2. Le J4 Ops COIC doit coordonner le suivi nécessaire. Lorsque l'équipement d'essai doit être retourné au Canada pour y être réétalonné, les FO sont autorisées à demander de l'équipement de remplacement immédiat et à conserver leur équipement jusqu'à la réception de l'équipement de remplacement. Les FO doivent expédier l'équipement d'essai par vols de soutien normaux. Les sections des mouvements des FO doivent expédier l'équipement d'essai dans des conteneurs. Toutes les transactions du système de gestion des données du matériel doivent être effectuées en tout temps afin d'assurer la comptabilisation et la visibilité du matériel.

Activités d'aliénation dans le cadre de déploiements

- 2.59 Dans un théâtre d'opérations, plus le niveau de menace augmente, plus les risques que l'équipement majeur soit endommagé augmentent. Lorsque cela est possible, l'équipement majeur endommagé doit être récupéré et réparé. Si cela n'est pas possible, la FO qui appuie l'organisation d'approvisionnement doit, lorsque la situation tactique le permet, demander

que des mesures d'élimination soient prises par l'intermédiaire du J4 Ops COIC. Le J4 Ops COIC, en collaboration avec le J4 Mat COIC et le GCVM, présentera des directives en ce qui concerne l'aliénation. Dans la mesure du possible, les articles doivent être éliminés sur place plutôt que de les transporter au Canada pour y être éliminés afin de réduire les coûts. Toutes les activités d'aliénation dans le théâtre d'opérations doivent être effectuées conformément au chapitre 8.1 portant sur l'aliénation du matériel.

- 2.60 Quand on juge qu'une pièce d'équipement majeure serait trop coûteuse à réparer et qu'elle devrait être réparée ou éliminée au Canada, la section d'approvisionnement doit remplir un Certificat de réforme provisoire (CF 463) et l'envoyer au GCVM (copie conforme au DOT 10, DEMPET 4-2 et J4 Ops COIC). Si on décide de renvoyer l'article au Canada à des fins de réparation ou d'aliénation, on doit envoyer un ordre de transfert d'équipement au théâtre afin d'autoriser le retour.

Matériel de supplémentaire et matériel excédentaire

- 2.61 Le personnel des opérations de la FO doit approuver toutes les propositions d'aliénation, de rapatriement ou d'autre traitement du matériel de surplus et du matériel excédentaire avant de les transmettre au J4 Ops COIC

Matériel de supplémentaire

- 2.62 Le matériel peut devenir supplémentaire ou dépasser les prévisions des besoins. Tous les comptes rendus de matériel de supplémentaire doivent être soumis au J4 COIC, avec copies transmises à la 3 USC pour information, accompagnés d'une demande d'aliénation. À la réception de la demande, le J4 COIC donnera des directives appropriées.

Matériel excédentaire

- 2.63 Désigne les quantités de matériel à comptabiliser et tous les articles consommables qui dépassent les niveaux de conservation approuvés. Ce matériel doit être signalé au J4 COIC. Après que ce dernier aura donné des directives sur le rapatriement du matériel excédentaire, le J3 COIC doit, de concert avec le GSOIFC/la 3 USC et le CEMA concerné, formuler des instructions de redistribution et en aviser le QG FO. Il est interdit d'aliéner du matériel dans le théâtre d'opérations sans l'autorisation du J4 COIC.

Aliénation/Don/vente sur place/destruction

- 2.64 Les demandes d'autorisation de vendre du matériel sur place doivent indiquer les noms des acheteurs éventuels et, si elles sont connues, les manifestations d'intérêt initial par rapport aux prix de vente. À la réception des demandes, le J4 COIC donnera des directives appropriées.

Archivage des documents d'approvisionnement

- 2.65 Tous les dossiers et toutes les archives de documents d'approvisionnement doivent demeurer accessibles aux rotations suivantes. Les documents d'approvisionnement ayant trait à une opération de déploiement doivent demeurer dans le théâtre. Au moment du transfert, l'ESR de la 3 USC devra récupérer tous les documents d'approvisionnement de la FO déployée qui remontent à plus de deux rotations et les retourner à la 3 USC pour leur archivage durant cinq années. Ces documents doivent inclure, à tout le moins, les formulaires DND 2227 (en particulier les certificats de distribution/de réception qui doivent faire référence aux transactions d'origine et porter les signatures des responsables), les formulaires CF152 et les rapports sur les pertes diverses. Ce contrôle doit être inclus sur la liste de vérification des inspections des approvisionnements. L'équipe de clôture de la mission (ECM) ou une équipe de réduction de la mission (ERM) doit effectuer cette tâche de collecte d'archives dans le cadre de son mandat.
- 2.66 Les dirigeants de la FO demeurent responsables de mener une enquête quant à tous écarts des stocks des lieux d'entreposage après une passation de pouvoir. Cela peut exiger parfois que le personnel clé des approvisionnements demeure dans le théâtre pour terminer l'enquête ou que l'état-major de la FO termine les enquêtes sous la coordination de la 3 USC à Montréal.

Phase de clôture ou de réduction de la mission

- 2.67 C'est le COIC qui doit diriger la clôture ou la restructuration majeure d'une mission pour laquelle de grandes quantités de matériel sont retournées au Canada. Afin de faciliter le retour du matériel, le COIC doit demander la formation d'une ECM ou d'une ERM.
- 2.68 Le rôle de l'ECM/ERM consiste à aider le contingent tout en s'assurant que les intérêts nationaux en ce qui concerne la visibilité et la comptabilisation des actifs, l'intégrité des pistes de vérification et la visibilité du matériel au cours de son transport sont protégés.
- 2.69 Lorsque COIC l'exige, SMA(Mat) peut déployer une unité pour l'aliénation en mission, qui pourra assurer la bonne gestion de programme d'équipement (GPE) et pourra offrir son aide dans l'identification et la déclaration des supplémentaires du matériel géré centralement.

Services de soutien logistique d'une ECM/ERM

- 2.70 Durant le processus officiel de réduction/clôture d'une mission, les services de soutien logistique que doit offrir l'équipe de clôture de la mission ou l'équipe de réduction de la mission (ECM/ERM) peuvent varier en fonction des exigences spécifiques à la mission et des ressources disponibles sur place. Les tâches particulières de l'ECM/ERM sont décrites dans la directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure (DDMI) du J4 COIC. Le soutien logistique que l'ECM/ERM fournit habituellement est le suivant:

- a. inspecter, recevoir, emballer et préparer le matériel d'une FO et/ou d'une unité en vue de son transport par voie maritime, aérienne ou terrestre;
- b. exécuter la distribution du matériel du théâtre dans les lieux d'entreposage désignés suivant les indications de la directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure;
- c. aider la FO à effectuer l'aliénation/la vente autorisée du matériel qui ne peut pas être retourné au Canada à cause de son état ou de sa nature (p. ex., spécifications européennes, etc.) conformément aux politiques et aux procédures décrites dans les DCOI;
- d. aider la FO à fermer les lieux d'entreposage désignés suivant les indications de la directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure; et
- e. fournir de l'aide suivant les instructions reçues quant aux activités de gestion et de distribution du matériel à l'appui de la commission d'enquête sur la clôture de la mission.

Directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure

- 2.71 La façon dont la FO doit effectuer la clôture ou la réduction de la mission est déterminée par le J4 COIC et décrite dans l'annexe sur la logistique de l'ordre opérationnel de mission. Les particularités des activités de gestion et de distribution du matériel et des procédures du retour et du transfert du matériel sont contenues dans la directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure spécifique à la mission.
- 2.72 Lorsqu'il décide de clore ou de réduire une mission, le COIC rédige une directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure décrivant en détail le mode d'aliénation des véhicules et du matériel qui seront retournés au Canada ou redistribués pour d'autres opérations de déploiement. La directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure fait état de l'intention stratégique et des procédures du système de gestion des données du matériel à suivre selon les indications coordonnées du Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA) et d'autres BPR d'intervenants concernés.
- 2.73 Quand on réduit une mission, il faut revoir le tableau d'effectifs et de dotation (TED) et produire les documents pour la préparation des barèmes. Les changements apportés au TED d'une FO peuvent exiger de modifier la structure du lieu d'entreposage.
- 2.74 Pour faciliter la clôture ou la réduction d'une mission, des activités concurrentes peuvent être entreprises dans le théâtre avant l'émission des directives correspondantes. Le retour au Canada du matériel non essentiel avant l'arrivée de l'ECM/ERM doit être coordonné par le J4 COIC.
- 2.75 Les activités de gestion du matériel et l'examen des stocks d'un lieu d'entreposage aident à réduire au minimum le besoin d'enquêtes et de mesures correctives au cours de la clôture/réduction proprement dite.

- 2.76 Les responsables/représentants de lieux d'entreposage doivent commencer l'identification et la préparation du matériel en vue de son transfert à l'ECM/ERM ou aux autres lieux d'entreposage demeurant dans le théâtre en le nettoyant et en l'étiquetant le plus tôt possible avant l'arrivée de l'ECM/ERM.
- 2.77 Le retour du matériel non essentiel ou de surplus peut commencer avant l'arrivée de l'ECM/ERM ou la date de cessation des opérations.
- 2.78 Une fois que l'ECM/ERM est en mesure de mener des opérations dans le théâtre, le rapatriement ou l'aliénation du matériel est entamé.
- 2.79 COIC 4 doit être informé lorsque des édifices et des biens immobiliers seront abandonnés ou resteront au théâtre, car ils ne peuvent être transférés à une autre nation ou un tiers parti. Chaque bien immobilier doit être pris à charge au moyen du NPCS 5410-20-A0L-0451 afin d'effectuer le suivi de ce dernier et à des fins de conservation de document

Date de cessation des opérations

- 2.80 À la date de cessation des opérations, l'activité centrale est le transfert du matériel à l'ECM/ERM et la fermeture des lieux d'entreposage. On doit établir une date de transaction du système de gestion des données du matériel pour les lieux d'entreposage désignés, après laquelle:
- a. seul le personnel de l'ECM/ERM est autorisé à effectuer des transactions concernant les lieux d'entreposage;
 - b. l'ECM/ERM effectuera le transfert du matériel vers le lieu d'entreposage final en utilisant le processus d'aliénation ou les procédures de fermeture; et
 - c. les mises en concordance doivent être terminées avant la fermeture des lieux d'entreposage désignés. Cette opération a lieu avant la commission d'enquête sur la clôture de la mission dans le théâtre ou à appui de celle-ci. Si les circonstances sont particulièrement difficiles, les mises en concordance des stocks et les fermetures des lieux d'entreposage doivent être terminés au retour au Canada de l'ECM/ERM.
- 2.81 Au moment de la clôture ou de la réduction d'une mission, tous les documents vérifiables en possession de la FO et de l'ECM/ERM qui se rapportent aux lieux d'entreposage désignés qui ferment doivent être retournés à la 3 USC à des fins d'archivage. Les documents relatifs aux lieux d'entreposage demeurant dans le théâtre et remontant à moins d'une année doivent être laissés sur place jusqu'à l'arrivée de la prochaine ESR.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>Préparer la structure en garnison pour la montée en puissance</u>	<ul style="list-style-type: none"> • demandes pour la structure de la mission; • obtenir les demandes en matériel pour la mission; • confirmer la quantité disponible des items gérés à l'échelle nationale; • créer la planification d'équipement et d'approvisionnement de la mission; • créer les demandes d'achats; et • émettre au magasin d'entreposage de la mission.
<u>Établir la structure opérationnelle</u>	<ul style="list-style-type: none"> • établir la structure opérationnelle; • créer les demandes d'achat pour le transfert; • créer les livraisons des marchandises sortantes; • réception du matériel au théâtre; et • effectuer l'entrée de matériel suite à la réception de la livraison.
<u>Réapprovisionnement de la mission</u>	<ul style="list-style-type: none"> • réapprovisionnement ou requisitions • effectuer l'entrée du matériel.
<u>Réapprovisionnement de la mission - Retour du matériel</u>	<ul style="list-style-type: none"> • demande de réapprovisionnement ou d'approvisionnement; et • effectuer l'entrée du matériel.
<u>Fermeture de la mission</u>	<ul style="list-style-type: none"> • retour du matériel par le client; • vérification de la marchandise; • retour aux dépôts, à la base, à l'escadre, déchet ou donation, ou retour par conteneur maritime; • créer une demande d'achat; • créer les livraisons sortantes de la marchandise; et • effectuer l'entrée de matériel suite à la réception de la livraison.

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
DISP MAT SIT	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la situation du matériel
/ISDFPS/MPO	<ul style="list-style-type: none"> Créer un paquet de matériel – conteneur de matériel
/ISDFPS/INIT_SUPPLY	<ul style="list-style-type: none"> Démarrer le processus d'approvisionnement initial
ZEMM PREQ	<ul style="list-style-type: none"> Créer le téléchargement de la demande d'achat
ME59N	<ul style="list-style-type: none"> Création automatique de commandes à partir de demandes d'achat
VL10B	<ul style="list-style-type: none"> Prélèvement global pour les commandes de transfert
VL06G	<ul style="list-style-type: none"> Exécuter une sortie de marchandises pour une livraison
VL06I	<ul style="list-style-type: none"> Suivre la livraison entrante
VL32N	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrer une entrée de marchandises de matériel de réapprovisionnement avec renvoi à la livraison entrante
VL06IG	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer une entrée de marchandises globale pour le matériel de réapprovisionnement avec renvoi à la commande de transfert

Rapports du SIGRD (En développement)

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

Code de rapport	Description

DÉTENTEUR DU MATÉRIEL

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

6.1 DÉTENTION DU MATÉRIEL DANS LES DÉPÔTS

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	4
PROCESSUS	5
Opérations des dépôts d'approvisionnement	5
Capacité des dépôts d'approvisionnement en cas d'urgence.....	6
Coordonnées des dépôts d'approvisionnement des Forces armées canadiennes.....	6
Responsabilités des GPE envers les dépôts	7
Réception (livraisons entrantes).....	7
Commercial.....	7
Non commercial.....	9
Matériel envoyé à la Réserve d'articles réparables (RR).....	10
Matériel de réparation et de révision (R et R) reçu aux dépôts de la part des entrepreneurs ...	10
Documentation des entrepreneurs.....	10
Section des services de réparations à l'étranger	11
Distribution (livraisons sortantes).....	11
Distribution	11
Traitement des demandes.....	12
Demandes prioritaires (CPM 1).....	12
Demandes courantes (CPM 2, 3 et 4)	12
Horaire du service national interne de transport de marchandises	12
Rapports d'écarts	12
Processus d'escalade pour les livraisons de matériel acheté à l'échelle nationale	13
Processus d'escalade pour les livraisons à partir d'une base/escadre/unité.....	13
Prise d'inventaire	13

Entreposage à long terme.....	14
Rajustement/radiation de matériel	16
Exemption pour la déclaration de marchandises contrôlées	16
Emballage et marquage d'identification du contenant.....	16
Commercial.....	16
Non commercial (emballage militaire)	17
Stocks excédentaires et dormants	17
Prêts nationaux.....	17
Aliénation.....	17
Conformité	17
PROCÉDURES.....	19
Organigrammes fonctionnels	19
Code de transaction du SIGRD	23
Rapports du SIGRD	26

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but de ce chapitre est de fournir des directives supplémentaires aux dépôts d'approvisionnement du MDN et des FC concernant les processus uniques les concernant.

Contexte

- 1.2 Les dépôts d'approvisionnement sont des organisations essentielles dans la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) qui s'occupent d'éléments clés de la gestion et de la distribution du matériel. Dans la CAD, ils ont des responsabilités uniques à l'appui du MDN et des FC pour faciliter les opérations au pays et à l'étranger. Les dépôts offrent des services spécialisés en matière de réception commerciale et de gestion de la distribution, de l'aliénation et du matériel pour les gros volumes et le stockage à long terme.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.3 Tableau d'autorités

Le...	a ou ont l'autorité de...
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger et maintenir la politique d'approvisionnement, les procédures, les processus opérationnels, et les normes pour la gestion du matériel au nom du SMA(Mat); approuver et donner des instructions pour la mise en œuvre de la politique sur la qualité; offrir des lignes directrices et des conseils et assurer la surveillance quant à la qualité, incluant les problèmes, les objectifs et cibles qui touchent l'ensemble du pays.

1.4 Tableau de responsabilités

Le...	est ou sont responsables de...
Groupe de soutien en matériel du Canada (GSMC)	<ul style="list-style-type: none"> Fournir un soutien à l'échelle nationale en matière d'entreposage et de distribution de matériel et de munitions au MDN et aux FAC partout au Canada et dans le cadre d'opérations déployées.

EMIS J4 Transport	<ul style="list-style-type: none"> Établir et fournir des politiques et des procédures stratégiques de transport (transports, circulation, marchandises dangereuses et transport postal) aux FAC et au ministère de la Défense nationale ainsi que les outils de transport nécessaires pour appuyer les opérations des FAC.
Directeur – Assurance de la qualité (DAQ)	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la supervision de la gestion du matériel appartenant au MDN et aux FAC qu'un entrepreneur a en sa possession et qui est rendu aux dépôts; Veiller à ce que les mesures appropriées soient prises pour résoudre tout écart; Informar l'autorité des achats en cas d'entrepreneurs négligents et de pertes de matériel.
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)	<ul style="list-style-type: none"> Gérer la réception du matériel et les écarts pour tout matériel géré de façon locale ou centralisée.
Titulaires de compte/superviseur d'entrepôt	<ul style="list-style-type: none"> Respecter les politiques, processus et procédures en matière de gestion du matériel.
Unité de 2 ^e ligne	<ul style="list-style-type: none"> Respecter les politiques, processus et procédures concernant le retour de matériel excédentaire aux dépôts dûment identifiés.
Dépôts d'approvisionnement de 3 ^e ligne	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la réception, l'entreposage, l'intendance, la distribution et l'aliénation du matériel à l'appui du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes.

Références

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

- a. [DOAD 3009-0 Qualité des matériels et des services](#)
- b. [DOAD 3003-1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès](#)
- c. [Manuel de gestion de l'approvisionnement](#)
- d. [A-LM-158-005/AG-001 – Manuel du transport](#)
- e. [Emballage militaire et marquage d'identification du contenant](#)

PROCESSUS

Opérations des dépôts d'approvisionnement

- 2.1 Les dépôts sont des organisations d'approvisionnement de 3^e ligne. Ils sont stratégiquement situés à travers le pays pour fournir un approvisionnement en gros à l'appui des FAC. Leurs fonctions sont assez semblables à celles des organisations d'approvisionnement des bases, escadres et unités en ce qui concerne la réception, l'entreposage, la distribution et l'aliénation de matériel. Cependant, il existe certains processus propres aux dépôts ayant pour but d'optimiser les activités de gestion du matériel.
- 2.2 Le personnel des dépôts d'approvisionnement a pour responsabilité de stocker les approvisionnements en matériel aux fins de distribution aux bases, aux escadres et aux unités. Les dépôts d'approvisionnement sont responsables de la réception, de l'entreposage, de l'intendance, de la distribution et de l'aliénation du matériel à l'appui du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes. Les dépôts d'approvisionnement sont les suivants :

- a. 7^e dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC), Edmonton;
- b. 25^e dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) Montréal;
- c. Dépôt côtier – BFC Halifax;
- d. Dépôt côtier – BFC Esquimalt.

NOTA: Les dépôts côtiers fournissent des fonctionnalités de 2^{ième} ligne et 3^{ième} ligne. Les modifications apportées aux politiques et processus décrits dans ce chapitre ne s'appliquent qu'aux dépôts côtiers lorsqu'ils effectuent des activités de 3^{ième} ligne. Lors de l'exécution d'activités de support de base/formation normales, les instructions de politique du reste du MGA s'appliquent.

- 2.3 Un DAFC comporte les éléments suivants :
- a. Contrôle du matériel;
 - b. Administration de l'approvisionnement et système connexe;
 - c. Contrôleur;
 - d. Services consultatifs de gestion.
- 2.4 Le commandant d'un dépôt peut émettre des directives et des instructions locales touchant l'administration et le fonctionnement de l'approvisionnement pour expliciter le Manuel de gestion de l'approvisionnement, s'il y a lieu. Toute modification portant sur des questions de politique nécessite l'approbation préalable du sous-ministre adjoint (Matériel) par l'entremise de la Direction des politiques et procédures (Matériel).

Capacité des dépôts d'approvisionnement en cas d'urgence

- 2.5 Les dépôts veilleront à ce que des téléchargements quotidiens soient faits aux fins de la sauvegarde locale pour s'assurer que les stocks sont à jour et disponibles pour utilisation en cas d'urgence lorsque l'accès au système de gestion du matériel n'est pas possible.
- 2.6 Lorsque le système de gestion du matériel est hors service, les bases, escadres et unités transmettent leurs demandes pour répondre à des besoins urgents à leurs dépôts régionaux respectifs par téléphone ou par courriel. À l'aide des données téléchargées, les dépôts peuvent localiser le matériel et prendre des mesures de distribution.

Coordonnées des dépôts d'approvisionnement des Forces armées canadiennes

2.7 Coordonnées des dépôts d'approvisionnement

7 ^e DAFC, Lancaster Park (Alberta)	Heures de travail	7 h 30 à 16 h (HNR)
	Responsable du service à la clientèle	780-973-4011, poste 4766
	Technicien d'approvisionnement de service après les heures de travail	RCCC 528-4766 780-940-4307 (mobile)
25 ^e DAFC Montréal (QC)	Heures de travail	7 h 30 à 15 h 30 (HNE)
	Service à la clientèle	514-252-2777, poste 2525
	Opérations	RCCC 663-2525 SVC25DAFC @forces.gc.ca P-25S.OPS@intern.mil.ca
Dépôt côtier Halifax	Heures de travail	7 h à 16 h, du lundi au vendredi (HNA)
	Gestionnaire du dépôt principal de 3 ^e ligne	902-427-1434
	Gestionnaire d'entrepôt externe du dépôt	902-722-4904
	Directeur du service à la clientèle	902-427-3200
	Technicien d'approvisionnement de service après les heures de travail	902-880-5974 (mobile)
	Technicien des mouvements de service après les heures de travail	902-403-6723 (mobile)
Dépôt côtier Esquimalt	Heures de travail	7 h à 16 h, du lundi au vendredi (HNP)
	Gestionnaire du dépôt principal de 3 ^e ligne	250-363-4949
	Gestionnaire externe des matières dangereuses	250-363-7428
	Technicien d'approvisionnement de service après les heures de travail	250-893-3005 (mobile)
	Technicien des mouvements de service après les heures de travail	250-818-8400

Responsabilités des GPE envers les dépôts

- 2.8 Les gestionnaires du programme de l'équipement (GPE) ont pour responsabilité de faire la planification et les prévisions relatives au matériel afin de déterminer la quantité appropriée de matériel à entreposer au dépôt d'approvisionnement. Ils doivent également s'assurer que l'approvisionnement de matériel obtenu dans le cadre d'un marché national se fait par l'entremise du système de gestion du matériel afin de permettre le triple rapprochement et l'utilisation d'avis préalables de livraison pour la réception appropriée par le dépôt.
- 2.9 La plupart des articles faisant l'objet d'une gestion nationale sont reçus par l'un des quatre dépôts. Chaque dépôt offre un éventail de matériel pour répondre aux besoins de la clientèle de sa région établie. Les bases, escadres et unités des régions entreposent également des stocks pour répondre aux besoins de la clientèle.
- 2.10 Le matériel est entreposé dans les dépôts en cas d'incertitude liée à la production, pour profiter des économies qu'offre la commande en quantité et aux fins d'adaptation aux fluctuations des besoins de la clientèle. Le matériel peut aussi être transmis directement au client par le fournisseur dans le cadre de contrats nationaux ou régionaux lorsqu'il a été déterminé qu'il ne serait pas économique de stocker le matériel dans la région.

Réception (livraisons entrantes)

- 2.11 La réception du matériel se fera conformément au chapitre 4.1 Réception du matériel, à l'exception de ce qui est mentionné ci-dessous.
- 2.12 Il y a deux principaux type de réception au dépôt d'approvisionnement : la réception **commerciale** (de fournisseurs) et la réception **non commerciale** (de bases, escadres ou unités).
- 2.13 La réception ne doit pas être effectuée dans le système de gestion des données du matériel à moins que les articles ne soient matériellement reçus, à l'exception de l'utilisation de la transaction MIGO 109.

Commercial

- 2.14 Conformément au chapitre 3.1, le MDN/CAF ont reçu comme directive que l'inventaire du matériel à conserver en stock doit être acheté par l'entremise du système de gestion des données du matériel au moyen d'un code d'affectation de compte approprié afin de permettre le triple rapprochement et l'utilisation obligatoire d'avis préalables à la livraison. Si ce n'est pas possible, l'organisation qui fait l'achat créera une réservation/quantité à recevoir pour permettre la planification et la réception. Si le processus n'a pas été suivi, le matériel, s'il n'a pas été refusé, doit être placé dans les stocks bloqués en tant qu'écart et les processus connexes sont amorcés.

Matériel commercial remplacé

- 2.15 On peut accepter des articles de remplacement sous réserve de l'approbation du gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro)/gestionnaire du programme de l'équipement (GPE) et de l'autorité des achats. Dans de tels cas, le matériel est à entreposer dans les stocks bloqués et un courriel énonçant tous les détails est à envoyer au G Appro/GPE pertinent au QGDN.
- 2.16 Si le matériel est acceptable, le GPE/QGDN en informe le dépôt, modifie le formulaire de demande et demande à SPAC (le cas échéant) de modifier le contrat. Le dépôt débloquera le matériel et le mettra de côté, le cas échéant.
- 2.17 Lorsque le matériel est inacceptable, le GPE/QGDN en informe le dépôt et le matériel de remplacement est retourné au fournisseur avec les documents d'autorisation appropriés du GPE. Le dépôt demandera ensuite des instructions d'expédition au GPE responsable de retourner le matériel au fournisseur.

Réception commerciale de franco transporteur (FCA) (MIGO 109)

- 2.18 Pour les reçus de marchandises d'un contrat FCA, le code de transaction MIGO 109 dans le SIGRD doit être utilisé. Il offre une solution ou un processus en deux étapes pour la réception de marchandises (de contrats FCA seulement).
- 2.19 Lorsque le fournisseur livre les marchandises au transporteur et que la propriété est transférée au MDN, une entrée de marchandises utilisant le type de mouvement 107 est affichée par le responsable des achats. Lorsque les marchandises arrivent à destination, un reçu de marchandises au moyen d'une transaction de type 109 reportera les marchandises dans l'inventaire du magasin (en fonction du compte associé au bon de commande) sans informations de comptabilisation requises. Veuillez consulter les organigrammes EP 26/28 du processus d'entreprise ASM et l'aide-mémoire du SIGRD.

Réception de matériel à durée de conservation

- 2.20 La réception d'articles à durée de conservation se fera selon la procédure normale de réception. Le système de gestion des données du matériel demande automatiquement un délai d'utilisation pour les articles dans les stocks visés par une durée de conservation. La Section des services techniques prépare un formulaire [CF 1277](#), Étiquette – Durée de conservation, affichant la date d'expiration de la durée de conservation. Si la date de la durée de conservation est inconnue, il faut en faire part à l'autorité technique/GCVM pour la prise d'une décision. On prépare les étiquettes de durée de conservation à raison d'une étiquette par date de lot pour chaque contenant convenable au stockage.

Emballage inapproprié – commercial

- 2.21 Lorsque le matériel reçu n'est pas emballé conformément aux dispositions du contrat, le matériel est entreposé dans les stocks bloqués. Un rapport d'écart du système de gestion

des données du matériel énonçant tous les détails est à présenter au G Appro/GPE pour déterminer l'écart.

- 2.22 Lorsque l'emballage est conforme aux dispositions du contrat, mais que des clauses d'emballage inappropriées ont été utilisées ayant pour résultat que le dépôt d'approvisionnement devait « refaire » l'emballage pour l'entreposage, le coût connexe est à imputer à l'organisme responsable des achats approprié qui a engagé le contrat.

Non commercial

- 2.23 Le matériel **non commercial** reçu à un dépôt d'approvisionnement est généralement considéré comme « excédentaire » aux besoins de l'entrepôt de 2^e ligne de la base, de l'escadre ou de l'unité. Le matériel est retourné de la base/escadre/unité au moyen d'un ordre de transport de matériel (OTM) du système de gestion des données du matériel.

Réception – non commercial – matériel retourné d'une base/escadre/unité

- 2.24 Si le matériel retourné au dépôt d'approvisionnement est géré de façon centralisée, l'autorisation du G Appro **doit être incluse** avec les documents d'approvisionnement dans les envois. Les G Appro sont les mieux placés pour évaluer les répercussions de la quantité des stocks sur le système global; ils constituent donc l'autorité pour l'approbation de telles demandes et pour donner des instructions de redistribution appropriées. S'il n'y a pas d'autorisation du G. Appro, le matériel ou l'envoi sera retourné à la base/escadre/unité expéditrice.
- 2.25 Il incombe au G Appro de la base/escadre/unité de s'assurer que le matériel envoyé au dépôt d'approvisionnement a été inspecté, conditionné, nettoyé, identifié et emballé de façon appropriée afin de prévenir tout dommage matériel ou mécanique. Tout le personnel de l'approvisionnement d'entrepôt doit connaître l'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-02-005-009/AM-000 – *Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé*. Les dépôts ont le droit de retourner à l'unité expéditrice du matériel qui ne répond pas aux normes appropriées.
- 2.26 La Section de réception du dépôt d'approvisionnement est responsable de la vérification de ce qui suit :
- a. Le matériel est accompagné d'une étiquette d'état du matériel CF 942/CF 942A dûment remplie et portant la signature et le numéro d'identification de l'inspecteur, s'il y a lieu, conformément à la partie 3 de l'ITFC C-02-005-009/AM-000 – *Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé*;
 - b. L'étiquette est attachée à l'article ou au contenant d'expédition, s'il y a lieu;
 - c. Seuls les articles ayant le même code de matériel (n'étant pas dans l'emballage original du fabricant) sont à regrouper ensemble dans un contenant avec l'étiquette d'état du matériel CF 942/CF 942A à condition que :
 - i. l'état de tous les articles soit le même;

- ii. l'état et la quantité sont clairement précisés sur l'étiquette.
 - d. l'exactitude des numéros de série, s'il y a lieu (dans le lien du système au matériel);
 - e. tous les documents et renseignements sur le matériel doivent être joints à l'envoi.
- 2.27 L'utilisation de l'étiquette d'état du matériel CF 942/CF 942A n'écarte pas la possibilité d'autres exigences de désignation de la part de la base/escadre/unité comme prescrit dans les publications de référence figurant à la partie 1, paragraphe 8 de l'ITFC C-02-005-009/AM-000.

Matériel envoyé à la Réserve d'articles réparables (RR)

- 2.28 Le processus de RR est employé par le GPE lorsque la décision est prise de conserver un bien inutilisable pour d'éventuelles réparations lorsqu'il n'y a pas de ligne de réparation ou une ligne de réparation est suspendue.
- 2.29 Le matériel destiné à la RR **n'est autorisé que** par les GPE (G Appro/GCVM) et les documents doivent accompagner la livraison et/ou peut être jointe à la transaction du SIGRD à l'aide d'un DIR. Dans certains cas, les EPM doivent garantir que le matériel envoyé en RR dans les dépôts doit être correctement conservé / emballé lorsqu'il est envoyé d'une base/escadre/unité à des fins de stockage à long terme, au lieu d'un emballage pour un cycle de R & R.
- 2.30 Le matériel non réparable ne doit pas être placé dans la RR et les dépôts doivent interroger l'AT/GA avant d'accepter le matériel. Si l'AT/GA ne fournit pas de justification, le matériel est à envoyer à la section Réparation et d'aliénation (R&A) pour l'aliénation comme matériel en fin de vie.

Matériel de réparation et de révision (R et R) reçu aux dépôts de la part des entrepreneurs

- 2.31 Tout le matériel réparé aux termes d'un contrat de R et R est retourné au dépôt d'approvisionnement où le matériel devient disponible pour redistribution. Le retour du matériel doit se faire conformément au contrat établi entre le MDN/SPAC et l'entrepreneur.
- 2.32 Sauf indication contraire, le matériel retourné d'une installation de réparation doit porter une étiquette d'état du matériel ([CF 942 ou CF 942A](#)) dûment remplie. L'étiquette doit être visible sur l'équipement ou à l'extérieur du contenant.

Documentation des entrepreneurs

- 2.33 Les dépôts d'approvisionnement doivent valider que les documents d'inspection nécessaires, tels qu'un certificat de conformité (CdC) ou un document d'assurance de la qualité, ont été fournis par l'entrepreneur. Ces documents doivent être conservés avec le matériel jusqu'à ce qu'ils soient reçus ou conformément au contrat. Si les documents appropriés n'accompagnent pas le matériel, la Section de réception doit placer le matériel

dans les stocks bloqués et présenter un rapport d'écart à l'EPM approprié. Le fournisseur doit respecter les modalités de son contrat.

- 2.34 Des copies du CDC doivent être fournies à l'IT et tout autre document d'inspection ou d'assurance de la qualité fourni par l'entrepreneur doit rester avec le matériel.
- 2.35 Le matériel livré en vertu de contrats stipulant que l'inspection se fait à la source doit être accompagné de documents de sortie dûment remplis par l'entrepreneur et signés soit par un représentant gouvernemental autorisé ou par l'inspecteur de l'entrepreneur si ce dernier est reconnu par l'autorité compétente en matière d'assurance de la qualité.

Section des services de réparations à l'étranger

- 2.36 La Section des réparations à l'étranger est dans les dépôts d'approvisionnement Montréal et Edmonton. La section a pour responsabilité de :
- a. maintenir la visibilité des divers équipements qui doivent être expédiés à destination et en provenance d'entrepreneurs de réparation et révision à l'extérieur du Canada;
 - b. remplir toute fonction de compte rendu de l'approvisionnement au soutien du processus à cet égard.
- 2.37 Le processus pour la Section des réparations à l'étranger est précisé à la section 7.1 Réparation et entretien du matériel et A-LM-184.

Distribution (livraisons sortantes)

Distribution

- 2.38 Les dépôts d'approvisionnement distribuent la majorité du matériel au nom de l'ensemble du MDN et des FC. Par conséquent, la visibilité du matériel est essentielle au moyen de registres précis des stocks afin de savoir où se trouve le matériel, son état et sa quantité.
- 2.39 Le système de gestion des données du matériel n'a pas été configuré pour traiter la livraison directe à des comptes clients. Par conséquent, les demandes et les OTM pour les comptes clients (_S SLoc) ne doivent pas être distribuées directement du dépôt au compte client et sont à considérer comme non autorisées. De telles transactions sont à supprimer par les dépôts d'approvisionnement.
- 2.40 Les demandes doivent être acheminées selon la hiérarchie d'approvisionnement établie pour un traitement normal dans le système. Cela réduira la charge de travail inutile sur les dépôts, réduira les erreurs d'expédition et augmentera l'efficacité des livraisons aux clients.
- 2.41 Les demandes qui contreviennent aux directives énoncées au chapitre 3.2, paragraphe 2.42 peuvent être annulées par les dépôts d'approvisionnement.

Traitement des demandes

Demandes prioritaires (CPM 1)

- 2.42 Une demande prioritaire élevée (DPE) est une catégorie désignant l'importance relative d'une demande. Elle est fondée sur l'incidence (la façon dont les opérations seront touchées) et l'urgence, et elle détermine les délais nécessaires pour la prise de mesures. L'incidence et l'urgence sont considérées pour déterminer et accorder la priorité. L'approbation de l'O Appro/O Log de la base/escadre/unité est requise.
- 2.43 Les dépôts d'approvisionnement traitent les questions liées aux DPE conformément à la procédure énoncée dans les instructions permanentes d'opérations propres à chaque dépôt. Le délai de réponse pour le traitement de ces questions ne doit pas dépasser 24 heures. Normalement, le traitement du matériel de la Section des mouvements jusqu'au transporteur se fera dans le délai de 24 heures. Le choix du type de transporteur (commercial ou NFR) sera déterminé par la Section des mouvements selon la méthode qui permettra au matériel d'arriver le plus rapidement possible dans le délai de six jours maximum.

Demandes courantes (CPM 2, 3 et 4)

- 2.44 Les dépôts d'approvisionnement traiteront les demandes courantes en fonction de l'horaire du service national interne de transport de marchandises (NFR). Chaque base est servie au moins une fois par semaine et certaines bases sont servies jusqu'à une fois par jour. Les demandes courantes sont traitées par lots, quel que soit le CPM. Bien que les demandes seront traitées selon la date de livraison demandée (RDD) toutes les demandes pour lesquelles les dépôts ont des stocks et ont été engagés seront traitées dans les sept (7) jours.

Horaire du service national interne de transport de marchandises

- 2.45 L'horaire du transport de marchandise est à consulter sur le site intranet du SNDM.

<http://nmdssc.mil.ca/nmds/motd/NPCC/NFR.pdf>

Rapports d'écarts

- 2.46 Les rapports d'écarts se feront conformément au chapitre 4.1 Réception, à l'exception de ce qui est couvert dans le présent chapitre. Veuillez consulter EP 28B, Réception nationale/locale commercial et EP 28B, Réception d'un dépôt/d'une base pour obtenir des conseils.
- 2.47 En plus de l'établissement du rapport d'écart, une « demande d'intervention concernant un arrêt de livraison » doit être envoyée à l'EPM concerné.
- 2.48 Soumettre en utilisant le format ci-dessous « demande d'intervention concernant un arrêt de livraison » par l'intermédiaire du GPE.

DIRECTEUR DU QGDN	
Pour :	Chef de section du GPE (le cas échéant)
Objet :	Demande d'intervention concernant un arrêt de livraison
A	Numéro de rapport d'écart (attribué par le système)
B	Numéro de stock
C	Quantité
D	Numéro de demande de contrat/numéro de bon de commande
E	Numéro d'article
F	Numéro de contrat de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
G	Motif de l'arrêt de livraison
H	Mesures prises à ce jour par la Section de réception, y compris le courriel de l'expéditeur, le document, etc.

Processus d'escalade pour les livraisons de matériel acheté à l'échelle nationale

2.49 Les GPE ont 10 jours ouvrables pour répondre à la demande d'intervention concernant un arrêt de livraison. Si des mesures correctives n'ont pas été prises après 10 jours ouvrables, la *Demande d'intervention concernant un arrêt de livraison* doit être transmis par courriel au GPE concerné et à sa chaîne de commandement.

Processus d'escalade pour les livraisons à partir d'une base/escadre/unité

2.50 Si le dépôt d'approvisionnement est le destinataire dans le cas de tout type d'écart, un rapport d'écart est préparé par le dépôt d'approvisionnement et la base/escadre/unité a un délai de **10 jours ouvrables** pour faire enquête et répondre au dépôt.

2.51 Si, après le **délai de 10 jours**, le dépôt n'a reçu aucune communication de la base/escadre/unité, il doit résoudre le rapport d'écart et informer la base/escadre/unité des mesures prises.

Prise d'inventaire

2.52 L'inventaire doit être effectué conformément au chapitre 4.3, à l'exception de ce qui est couvert dans le présent chapitre.

Inventaire du matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement

- 2.53 Les dépôts d'approvisionnement doivent faire l'inventaire du MAEGG conformément au contrat ou à une fréquence qui est au moins l'équivalent de celle de l'Indicateur de dénombrement de cycle standard pour le type comparable de matériel. Conformément au chapitre 6.2, les autorités des achats sont chargées d'engager des unités détenant du matériel appartenant à l'entrepreneurs sous la garde du gouvernement pour s'assurer que l'inventaire établi dans le contrat est raisonnable.

Entreposage à long terme

- 2.54 Les besoins en matière d'inventaire du matériel entreposé à long terme sont décrits dans le tableau ci-dessous. L'entreposage à long terme d'armes, de composants d'armes et de systèmes d'armes autonomes est limité aux dépôts des Forces armées canadiennes (Munitions ou Approvisionnement). Les armes, les composants d'armes et les systèmes d'armes autonomes entreposés à long terme sont à conserver dans un magasin distinct désigné pour le stockage à long terme. L'aire d'entreposage doit être restreinte et avoir un accès contrôlé. La zone réservée au stockage à long terme doit faire l'objet de restrictions supplémentaires.

- 2.55 Tableau des exigences relatives à l'inventaire du matériel entreposé à long terme

Article	Exigences relatives à l'inventaire du matériel entreposé à long terme
Armes et composants d'armes entreposés à long terme dans une zone sécurisée	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'entreposage à long terme d'armes et de composants d'armes est limité aux 7^e et 25^e dépôts d'approvisionnement. 2. Contenants scellés – Un inventaire à 100 % est fait des numéros de série et des quantités avant qu'un contenant ne soit scellé. L'inventaire est considéré comme précis à 100 % jusqu'au moment de l'ouverture du conteneur. Par conséquent, les contenants scellés feront l'objet d'une vérification visuelle et d'une inspection externe trimestrielle pour s'assurer que les contenants scellés sont intacts et n'ont pas été ouverts ou endommagés. NOTA : Il est possible d'utiliser d'autres méthodes de « scellement » pour verrouiller plusieurs contenants Tri-Wall/HU ensemble de sorte qu'au lieu de vérifier plusieurs scellements individuels, les dépôts en vérifient moins ou un seul, par exemple, l'utilisation d'une chambre forte ou d'une cage verrouillée. 3. Contenants non scellés – Les contenants non scellés/ouverts ne sont pas considérés comme entreposés à long terme et sont

Article	Exigences relatives à l'inventaire du matériel entreposé à long terme
	donc visés par les politiques et procédures normales d'inventaire;
Armes autonomes entreposées à long terme dans une zone sécurisée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les armes autonomes qui sont entreposées dans une installation de munitions des FAC doivent être bien emballées dans l'emballage de service standard ou l'équivalent et scellées avec le sceau d'origine du fabricant ou le sceau métallique à monogramme de l'installation de munitions des FAC. Lorsqu'ils sont emballés et scellés, il n'est pas obligatoire d'ouvrir les emballages pour en vérifier le contenu. 2. Il faut inspecter chacun des sceaux des contenants pour déceler tout dommage ou altération. La prise d'inventaire trimestrielle des armes autonomes sera effectuée par une équipe de trois personnes. Les trois membres de l'équipe signeront la fiche de prise d'inventaire pour confirmer que les sceaux ont été inspectés. Lorsque l'état d'un sceau suscite un doute, l'emballage doit être ouvert et chaque membre de l'équipe de prise d'inventaire vérifiera le contenu de manière indépendante; 3. Les écarts doivent faire l'objet d'une enquête et être signalés immédiatement à la police militaire.

2.56 Des vérifications aléatoires ou ciblées des conteneurs scellés peuvent être commandées à tout moment par le SMA (Mat), le commandant du COIC ou le commandant du GSMC.

2.57 Une enquête doit être ouverte si :

- a. il y a eu une infraction dans la chambre forte ou un autre magasin sécurisé;
- b. il y a eu une infraction dans un contenant scellé, tel qu'un sceau brisé ou le contenant a été endommagé;
- c. il y a un écart dans le dénombrement au cours d'une prise d'inventaire;
- d. à la suite d'un problème d'entretien d'armes relevé par une autorité technique.

2.58 De plus, si, à tout moment, un sceau est brisé ou si le conteneur de stockage est compromis sans autorisation appropriée, alors :

- a. un inventaire complet du conteneur doit être effectué;
- b. tous les sceaux des autres contenants doivent être vérifiés;
- c. toute atteinte à la sécurité est à signaler;
- d. tout vol est à signaler.

Rajustement/radiation de matériel

2.59 Les rajustements ou radiations de matériel doivent être effectués conformément au chapitre 4.4, à l'exception de ce qui est couvert dans le présent chapitre.

Exemption pour la déclaration de marchandises contrôlées

2.60 Les dépôts d'approvisionnement sont autorisés à signaler la perte ou la compromission de marchandises contrôlées au bureau de l'ATTC lors de la présentation de leurs rapports CF 152 plutôt que dans les 48 heures, comme il est énoncé dans la DOAD 3003-1.

2.61 Les articles dans la liste ci-dessous **ne sont pas** admissibles à l'exemption :

- a. toutes les armes et les éléments sensibles d'une arme, p. ex. un bloc-culasse;
- b. les systèmes d'armes et les systèmes de conduite de tir ou leurs éléments;
- c. toutes les munitions;
- d. l'équipement se rapportant à la sécurité des communications (SECOM), comme des appareils radio à signal codé;
- e. le matériel de surveillance, d'acquisition d'objectifs et d'observation nocturne (STANO);
- f. les GPS et le matériel de navigation.

2.62 Ces articles doivent être comptés une deuxième fois immédiatement après la découverte d'un écart et ils doivent continuer de faire l'objet d'un rapport au bureau de l'ATTC dans les 48 heures en raison de la nature délicate de ces articles.

2.63 Si l'une ou l'autre des circonstances suivantes est soupçonnée relativement au matériel (non seulement celles énumérées au paragraphe 2.61), la perte ou la compromission doit être signalée au bureau de l'ATTC dès que possible :

- a. activité criminelle;
- b. négligence;
- c. marchandise contrôlée intentionnellement compromise.

2.64 Lorsque les articles à déclarer sont d'une quantité suffisante pour que l'utilisation de l'annexe du *Formulaire de rapport de perte ou de compromission* ne soit pas pratique, les dépôts d'approvisionnement sont autorisés à fournir une feuille de calcul qui détaille les marchandises contrôlées, pourvu que la feuille de calcul contienne les mêmes renseignements à fournir dans l'annexe.

Emballage et marquage d'identification du contenant

Commercial

- 2.65 Les contrats contiennent des modalités sur la « Préparation en vue de la livraison ». Un emballage inapproprié peut comprendre les emballages endommagés, le déplacement d'un article dans son emballage en raison d'un mauvais choix de matériaux d'emballage, l'absence de marquage d'identification ou des emballages en quantité qui ne se prête pas à la redistribution (p. ex., en vrac).
- 2.66 Les défauts de préservation et d'emballage sont à signaler à l'autorité des achats/G Appro chargé du contrat. Comme il peut y avoir des répercussions d'ordre financier, l'autorité des achats décidera de retourner ou non les articles au fournisseur. La décision est prise au cas par cas. Il arrive que le remballage soit possible et que l'autorité des achats puisse faire assumer au fournisseur les frais de cette opération.

Non commercial (emballage militaire)

- 2.67 Veuillez-vous reporter au lien pour les emballages militaires – [Emballage militaire et marquage d'identification du contenant](#).

Stocks excédentaires et dormants

- 2.68 Le matériel excédentaire ou dormant retourné aux dépôts d'approvisionnement des bases/escadres/unités de 2^e ligne **doit** être approuvé par le G Appro/GCVM des GPE. Il faut inclure tous les documents dans l'envoi. Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au chapitre 8.1, Aliénation.

Prêts nationaux

- 2.69 La réception de matériel prêté par l'industrie dans le cadre d'un contrat est coordonnée par le directeur de l'assurance de la qualité (DAQ) de la Section des prêts, les dépôts d'approvisionnement et l'entreprise qui doivent rendre le matériel au MDN.

Aliénation

- 2.70 L'aliénation doit être effectuée conformément au chapitre 8.1.

Conformité

- 2.71 Afin de démontrer la conformité au présent chapitre, les personnes qui gèrent et traitent le matériel au dépôt d'approvisionnement doivent :
- a. exécuter des téléchargements quotidiens pour assurer la continuité des activités;
 - b. n'accepter que les livraisons autorisées ou lancer un processus de rapport d'écarts;
 - c. s'assurer que toutes les vérifications du matériel et des documents ont été effectuées;
 - d. s'assurer que seul le matériel réparable est accepté dans la RR;

- e. s'assurer d'obtenir une justification spéciale du G Appro/AT avant de placer du matériel non réparable dans la RR;
- f. utiliser une « demande d'intervention concernant un arrêt de livraison » pour signaler un écart commercial.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels les plus courants associés au présent chapitre. Pour la liste complète, veuillez consulter les Processus d'entreprise de l'ASM.

Processus	Description
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Procédé de notification de livraison 	<ul style="list-style-type: none"> • Un fournisseur est prêt à livrer du matériel sur un bon de commande; • Le Service de logistique entrante prend les informations fournies par le fournisseur et crée un formulaire d'autorisation et reçu d'expédition dans le SNDM; • La livraison arrive à l'unité prenante dans la zone de rassemblement.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Transfert de location 	<ul style="list-style-type: none"> • Un processus pour déplacer du matériel d'un emplacement à un autre.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Processus suite à un écart 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour tout écart selon le chapitre 4.1 du MGA.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Réception et localisation des achats de matériel – Non radiofréquence (non RF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les marchandises arrivent à la Section de réception; • Elles sont prises de la zone de rassemblement et stockées dans l'entrepôt.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Réception et localisation des achats de matériel – Radiofréquence (RF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les marchandises arrivent à la Section de réception; • Elles sont prises de la zone de rassemblement et stockées dans l'entrepôt.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Réception et mise en location des retours de matériel – Non Radiofréquence (non RF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les marchandises arrivent à la Section de réception; • Elles sont prises de la zone de rassemblement et stockées dans l'entrepôt.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Réception et localisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Les marchandises arrivent à la Section de réception;

Processus	Description
des retours de matériel – Radiofréquence (RF)	<ul style="list-style-type: none"> Elles sont prises de la zone de rassemblement et stockées dans l'entrepôt.
<ul style="list-style-type: none"> EP 28 H, I, J, K Inspection de la qualité – Prévues 	<ul style="list-style-type: none"> L'inspection prévue de la qualité est déterminée par l'inspection; Les marchandises sont reçues; L'inspection est effectuée par la Section d'inspection de la qualité; La Section de réception entrepose les marchandises.
<ul style="list-style-type: none"> EP 28 H, I, J, K Inspection de la qualité – Non planifié, lors de la réception 	<ul style="list-style-type: none"> Il est déterminé que le matériel reçu doit faire l'objet d'une inspection de la qualité; le matériel est transféré de la Section de réception à la Section d'inspection de la qualité; La Section d'inspection de la qualité fait l'inspection et met à jour le bref texte du lot d'inspection; La Section de réception entrepose les marchandises.
<ul style="list-style-type: none"> EP 28 H, I, J, K Inspection de la qualité – Non planifié, matériel provenant de l'inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> Il est déterminé que le matériel reçu doit faire l'objet d'une inspection de la qualité; le matériel est transféré de la Section de réception à la Section d'inspection de la qualité; La Section d'inspection de la qualité fait l'inspection et met à jour le bref texte du lot d'inspection; La Section de réception entrepose les marchandises.
<ul style="list-style-type: none"> EP 28 H, I, J, K Inspection de la qualité – Avis de relance 	<ul style="list-style-type: none"> Un avis de relance est créé pour les inspections à long terme; Un avis de qualité est créé et le code actif est activé; La Section de réception retourne le(s) article(s) au fournisseur.
<ul style="list-style-type: none"> EP 28 H, I, J, K Processus des matières dangereuses 	<ul style="list-style-type: none"> Les marchandises dangereuses sont distribuées.
<ul style="list-style-type: none"> EP 28 H, I, J, K Localisation des marchandises dangereuses 	<ul style="list-style-type: none"> Exécution normale par la Section des matières dangereuses

Processus	Description
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Remballage lors de la réception 	<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel reçu est redirigé manuellement vers la section de remballage; • Le bon de travail est utilisé pour vérifier que le matériel est à la section de remballage; • Le matériel est entreposé.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Processus sur les stocks déjà alloués 	<ul style="list-style-type: none"> • La réactivation se produit lorsque des marchandises entrantes sont requises immédiatement pour satisfaire à un besoin sortant; • Les marchandises sont détournées de la zone du matériel entrant de la Section de réception et dirigées directement à la zone de rassemblement pour livraison sortante; • Le matériel est reçu et est désigné comme stock déjà alloué.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Procédé sur la prise d'inventaire pour la gestion complexe des entrepôts 	<ul style="list-style-type: none"> • Un plan d'inventaire est préparé; • Le matériel est compté par un compteur désigné; • Les écarts font l'objet d'enquêtes; • Les documents pertinents sont dûment remplis (p. ex., CF 152).
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Satisfaction des commandes 	<ul style="list-style-type: none"> • Le service à valeur ajoutée (SVA) fournira une bonne visibilité des articles dans la zone de rassemblement pour livraison sortante pour tous les navires; • Les articles pour livraison seront dirigés vers la zone de rassemblement et conservés jusqu'à l'arrivée du navire; • Les articles pour livraison sont générés.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Sélection de matériel pour les commandes sortantes GCE 	<ul style="list-style-type: none"> • Survol du processus sortant qui comprend la vague, le lancement, la sélection et la sortie; • Préparateur d'entrepôt; • Consolidation et expédition.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Procédé de sélection excédentaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Lié au processus de sélection sortante pour le GCE ; • Exécution de la liste des frais de livraison à PGI et intégration avec le processus sortant dans EP 28D.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28D Fonctionnalité Technologie d'Identification Automatique 	<ul style="list-style-type: none"> • La fonction Technologie d'identification automatique est requise.

Processus	Description
<ul style="list-style-type: none"> • SIGRD TPSD Guide d'utilisateur des processus de matériel sortant 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour l'utilisation du PDET sortant
<ul style="list-style-type: none"> • Annuler un mouvement de matériel sur une livraison 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour annuler le mouvement de matériel sur des livraisons
<ul style="list-style-type: none"> • EP 54 Distribuer à un prêt en utilisant DFPS (en lien avec la solution du système déployé de la défense) 	<ul style="list-style-type: none"> • Il existe une entente de prêt entre le MDN et l'entrepreneur, un autre ministère ou un pays étranger.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 04 Repair & Overhaul (R&O) External (For Out of Country Repair Facilities) (en anglais seulement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Un article est retourné d'un client à la Section de réparation et d'élimination pour examiner les données du compte de matériel réparable, les INSP et les actions; • L'entrepreneur crée le bon de travail interne de l'entreprise; • La réparation est effectuée; • Le matériel est retourné au dépôt d'approvisionnement.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 04 Demande de mouvement de matériel (SRR) 	<ul style="list-style-type: none"> • La SRR est utilisée par le G Appro pour diriger le personnel du plant/magasin pour le déplacement du matériel à une installation de réparation à des fins de réparation; • La SRR est créée et approuvée par l'autorité des achats; • Le technicien en approvisionnement de la section de réparation et d'aliénation crée l'OTM pour la distribution du matériel au dépôt d'approvisionnement.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 06 Entrées et sorties du matériel pour un projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel doit être déplacé pour une raison précise; • Pour déplacer le matériel d'un état à un autre ainsi que du cadre d'un projet à hors projet
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28C Ajouter un numéro de matériel à un magasin 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification de matériel; • Introduction du code de stock dans le plant; • Entrée des détails de réapprovisionnement dans le magasin tels que l'emplacement/location et les valeurs min/max; • Comptabilisé le matériel dans un magasin.

Processus	Description
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28C Prise d'inventaire géré par l'unité de manutention dans un magasin 	<ul style="list-style-type: none"> • Création de l'horaire de l'inventaire matériel; • Exécution du contenu de l'unité de manutention; • Validation des valeurs entrées; • Réalisation selon le processus normal d'inventaire.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28C Transfert entre magasins – MIGO 311, MIGO 313/315 	<ul style="list-style-type: none"> • Il s'agit de déterminer si le matériel détenu dans un magasin est en fait destiné à un autre magasin dans votre secteur de planification des besoins en matériel; • Le matériel est reçu au magasin d'un autre magasin qui arrivera avec les documents d'ordre de transfert appropriés joints.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28F Initier des messages 	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'un document de gestion de l'information dans le système.

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
ZEMM_LM15	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter la réception de marchandises TPSD, entreposer les marchandises et créer le rapport d'écarts
ZE_CWM_EXTEND	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier le matériel ou télécharger des modifications à partir d'une feuille de calcul
ZE_MM_EXTEND	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre le matériel accessible dans le système principal
ZE_UPD_SERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier le numéro de série du fabricant
ZEMM_MID_LABEL	<ul style="list-style-type: none"> • Programme d'impression d'étiquettes d'identification du matériel
ZEMM_SN_PRINT	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimer l'étiquette du numéro de série
ZEMM_WM_ARC	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour les messages de communication sur la réception des demandes

T-Code	Description
ZLI21	<ul style="list-style-type: none"> Rectifier les écarts d'inventaire dans la gestion des stocks
QM01	<ul style="list-style-type: none"> Créer un rapport d'écart
LT01	<ul style="list-style-type: none"> Créer un ordre de transfert
LT10	<ul style="list-style-type: none"> Créer un ordre de transfert à partir d'une liste
LT15	<ul style="list-style-type: none"> Annuler un ordre de transfert
LT22	<ul style="list-style-type: none"> Afficher un ordre de transfert par type d'entreposage
LT23	<ul style="list-style-type: none"> Confirmer un ordre de transfert
LT24	<ul style="list-style-type: none"> Afficher un ordre de transfert
LT31	<ul style="list-style-type: none"> Réimprimer manuellement un ordre de transfert
LM01	<ul style="list-style-type: none"> Menu principal du TPSD
LM12	<ul style="list-style-type: none"> Afficher le contenu des contenants sur RF
LM55	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'unités de stockage guidées par le système
LS01N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un emplacement/location
LS02N	<ul style="list-style-type: none"> Inventaire dans un environnement GCE
LU04	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionner un avis de modification de comptabilisation
ZE_LM06	<ul style="list-style-type: none"> Transférer d'un emplacement a un autre emplacement RF
ZE_LM07	<ul style="list-style-type: none"> Créer un entreposage RF en 2 étapes

T-Code	Description
ZE_LM12	<ul style="list-style-type: none"> Afficher l'emplacement d'un contenant sur RF
LL01	<ul style="list-style-type: none"> Gérer le moniteur d'activité d'entrepôt
VT02N	<ul style="list-style-type: none"> Modifier un document de livraison
CV01N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un document de gestion de l'information
CV02N	<ul style="list-style-type: none"> Modifier des documents de gestion de l'information
CV04N	<ul style="list-style-type: none"> Dresser une liste de documents de gestion de l'information
IW21	<ul style="list-style-type: none"> Créer un avis PM
IW22	<ul style="list-style-type: none"> Modifier un avis PM
IW32	<ul style="list-style-type: none"> Remplir techniquement un bon de travail (état TECO)
MSC1N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un lot
MSC2N	<ul style="list-style-type: none"> Changer un lot
QA01	<ul style="list-style-type: none"> Créer un lot d'inspection
QA11	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrer une décision d'utilisation
QA32	<ul style="list-style-type: none"> Modifier les données d'un lot d'inspection
MMBE	<ul style="list-style-type: none"> Afficher le survol des stocks
LT06	<ul style="list-style-type: none"> Créer un ordre de transfert à partir d'un document de matériel
LT12	<ul style="list-style-type: none"> Confirmer un ordre de transfert

T-Code	Description
LX03	<ul style="list-style-type: none">Afficher un rapport sur l'état d'un contenant
MB21	<ul style="list-style-type: none">Créer une réservation
MB22	<ul style="list-style-type: none">Modifier une réservation
MB25	<ul style="list-style-type: none">Afficher une réservation
MBGR	<ul style="list-style-type: none">Afficher un document de matériel avec le motif du mouvement
SBWP	<ul style="list-style-type: none">Lieu de travail
LT21	<ul style="list-style-type: none">Afficher les ordres de transfert
VL02N	<ul style="list-style-type: none">Traiter une livraison pour une distribution individuelle
VL10D	<ul style="list-style-type: none">Bons de commande à échéance pour livraison
VL06G	<ul style="list-style-type: none">Exécuter la distribution de marchandises pour livraison
VL06O	<ul style="list-style-type: none">Suivre des livraisons sortantes
VL06P	<ul style="list-style-type: none">Sélectionner des livraisons sortantes
VL74	<ul style="list-style-type: none">Rendement de l'unité de traitement des processus

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
QM10	<ul style="list-style-type: none">Modifier la liste d'avis de la qualité

Code de rapport	Description
QM11	<ul style="list-style-type: none">• Afficher la liste d'avis de la qualité
QA33	<ul style="list-style-type: none">• Sélection de lot d'inspection
ZEMM_RO_MANAGED	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les données de réparation et de révision du matériel
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none">• Afficher le rapport des stocks de l'approvisionnement
LL01	<ul style="list-style-type: none">• Gérer le moniteur d'activité d'entrepôt
ZE_SERIAL_DISCREP	<ul style="list-style-type: none">• Rapport d'écart sérialisé
ZEMM_STOCK	<ul style="list-style-type: none">• Suivi de l'inventaire matériel (GE)
Rapport sommaire des services aux clients	<ul style="list-style-type: none">• Livraison entrante GE• Livraison sortante GE• Rapport de productivité GE• Rapport sur les emplacements des stocks GE• Rapport d'inventaire du matériel GE

6.2 MATÉRIEL APPARTENANT À L'ENTREPRENEUR SOUS LA GARDE DU GOUVERNEMENT

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	4
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	5
Références	8
PROCESSUS	9
Introduction.....	9
Initiative de soutien (IS).....	9
Acquisition et soutien du matériel (ASM)	9
ASM processus 1 : Acquisition.....	10
Nouvelle acquisition	10
Renouvellement du contrat d'entretien.....	10
Considérations recommandées pour le contrat de SES.....	10
Logistique intégrée.....	12
Tâches de gestion du matériel.....	12
Point de transfert	12
Identification du matériel.....	12
Transport transfrontalier	13
Écart dans le solde des stocks	13
ASM processus 2 : Soutien	13
Approvisionnement.....	14
Conception de structure d'entreprise	14
Système de gestion, magasins de la Division 5000 du SIGRD	15
Système de données du matériel de l'entrepreneur de SES.....	15
Point de transfert.....	15

Réception du MAEGG.....	16
Emplacement des pièces de rechange	17
Répartition des stocks	18
Accès aux installations d'entreposage	18
Distribution des pièces de rechange.....	18
Soutien aux alliés	19
Rotation du MAEGG en stock.....	19
Réparations et révisions	19
Perte et dommage.....	20
Prise d'inventaire	21
Tâches de gestion des stocks.....	21
Consignes d'approvisionnement.....	21
ASM processus 3 : Aliénation	22
Responsabilités de l'entrepreneur	22
Registres du SIGRD.....	22
Conformité	24
PROCÉDURES.....	25
Organigrammes fonctionnels	25
Code de transaction du SIGRD	28
Rapports du SIGRD	28

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre présente la politique de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) sur la gestion du matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement (MAEGG).
- 1.2 Le matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement (MDN) n'a pas été acheté par le MDN, et pour lequel il ne détient donc pas le titre de propriété; en conséquence, l'entrepreneur en demeure le propriétaire. Afin d'assurer une gestion adéquate du matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du MDN et d'éviter tout fardeau financier inutile, il est important d'élaborer une politique et de mettre en place un processus de manutention et de responsabilisation pour ledit matériel.
- 1.3 Ce chapitre doit être lu en même temps que le chapitre 6.3 Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur, afin de garantir que les conditions appropriées pour la gestion du matériel sont déterminées avant l'acquisition.

Contexte

- 1.4 Le MDN doit à tout moment avoir une visibilité précise du matériel qu'il détient afin d'offrir un soutien optimal aux activités ministérielles et à celles des Forces armées canadiennes (FAC). Cette visibilité contribue à la satisfaction des exigences essentielles associées aux opérations nationales et internationales, à l'instruction, à la planification et à l'exécution concrète du ravitaillement du matériel en temps opportun, et contribue à garantir une responsabilisation envers le gouvernement du Canada.
- 1.5 Traditionnellement, le MDN a toujours acheté le matériel dont il était propriétaire, dans différents secteurs de la CAD jusqu'au niveau des unités. Cependant, en particulier, conformément au concept de maintien en puissance du soutien en service (SES), le matériel appartenant à une tierce partie sera détenu sur un site du MDN ou des FAC. Dans tous les cas, le MAEGG doit être visible et pris en compte dans le système de gestion du matériel du MDN afin d'en assurer une gestion et une supervision adéquates.
- 1.6 Par conséquent, l'ensemble du matériel sous la garde du MDN et des FAC, y compris le MAEGG, doit être visible et pris à charge de façon adéquate dans le système de gestion des données du matériel. Ce matériel doit également être manipulé et géré de façon à offrir un soutien optimal aux opérations des FAC et aux programmes ministériels et gouvernementaux.
- 1.7 Les résultats suivants concernant le MAEGG sont requis :

- a. **Visibilité** : Une visibilité claire de l'ensemble du MAEGG dans le système de gestion des données du matériel de l'outil Planification des ressources de l'entreprise;
- b. **Responsabilisation** : Le MAEGG est pris en compte comme il se doit dans la production de rapports sur les avoirs du MDN destinés au gouvernement du Canada. La prise d'inventaire doit être effectuée conformément à la politique du MDN ou à une norme plus stricte, si le contrat de SES l'exige;
- c. **Échange de renseignements** : Les renseignements portant sur les rajustements de matériel résultant de la consommation ou de tout autre facteur sont enregistrés comme il se doit dans le système de gestion des données du matériel du MDN et communiqués à l'entrepreneur, conformément au contrat de SES;
- d. **Répartition des stocks** : Une forme acceptable et pratique de répartition des stocks est en place afin d'éviter toute confusion entre le MAEGG et le matériel appartenant au gouvernement, de même que toute utilisation inappropriée possible de ce matériel;
- e. **Manipulation adéquate du matériel** : La sécurité matérielle et la manipulation du MAEGG, particulièrement le matériel assujéti aux exigences d'Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC) et de l'International Traffic in Arms Regulations (ITAR) et les marchandises dangereuses, devront être soumis aux mêmes normes que le matériel appartenant au gouvernement, ou à une norme plus stricte, si le contrat de SES l'exige;
- f. **Expéditions transfrontalières** : Un arrangement adéquat de propriété ou de garde avec le propriétaire est en place afin de transporter librement du MAEGG entre les frontières internationales;
- g. **Soutien des autres activités du MDN, des FAC ou des alliés** : Des clauses contractuelles sont en place afin de permettre l'utilisation de MAEGG à l'appui des autres activités du MDN, des FAC ou des alliés, si les circonstances le justifient;
- h. **Remboursement** : Les cas de pertes ou de bris de MAEGG ont l'objet d'enquêtes aussi rigoureuses que celles des cas se rapportant au matériel appartenant au gouvernement, et les rajustements du matériel sont effectués dans le système de gestion des données du matériel. Lorsque les causes sont imputables au MDN ou aux FAC, le propriétaire sera remboursé conformément aux clauses du contrat; et
- i. **Retour** : Le matériel est remis à l'entrepreneur conformément au contrat, et les transactions appropriées seront traitées dans le système de gestion des données du matériel.

Définitions

1.8 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la section 10.1 Glossaire.

- a. **Matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement (MAEGG)** : Matériel du MDN/FAC pour lequel l'entrepreneur a la garde. Le MAEGG peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles, des articles en stock et de l'équipement à l'appui des travaux de maintenance.
- b. Ils existent deux types fondamentaux de MAEGG:

- i. **Le matériel en stock:** le matériel, y compris les pièces de rechange, tant non durables que réparables, conservés dans un compte d'entreposage et livrés en fonction d'ordres de travail où ils sont installés dans la plateforme ou consommés dans le cadre des tâches de maintenance. Ce chapitre vise la gestion en équipement du MAEGG;
 - ii. **Matériel en service:** l'équipement non utilisé mais employé à répétition lors du processus de maintenance. Le matériel en service appartenant à l'entrepreneur serait administré par le processus d'emprunt qui n'est pas du ressort de ce chapitre.
 - c. **Garde du matériel:** repose sur la personne ou l'organisation qui a le contrôle physique du matériel ;
 - d. **Point de transfert :** L'installation du MDN ou tout autre emplacement défini dans le contrat de SES où l'entrepreneur effectuera la livraison du MAEGG.
 - e. **Propriété du matériel:** appartient à une personne ou à une organisation ayant un titre légal sur le matériel et qui conserve tous les avantages économiques.
- 1.9 Vous trouverez les définitions d'autres termes généraux associés à la gestion de l'approvisionnement et applicables à la présente politique dans la banque de terminologie du MDN, dans le glossaire du MGA et dans les instruments de politique du Conseil du Trésor.

Tableaux d'autorités et responsabilités

- 1.10 Les officiers suivants disposent de pouvoirs liés au MAEGG, comme l'indique le tableau suivant. Ce tableau découle de la DOAD 1000-0, qui énumère les secteurs fonctionnels de niveau 1, et de la DOAD 3000-0, qui s'applique au sous-ministre adjoint (Matériel) dans le cadre de la fonction d'acquisition et de soutien au matériel. Le chapitre 1.3 du Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) a également été consulté.

1.11 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Sous-ministre adjoint (Matériel) (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> À l'égard du concept de maintien en puissance du SES et de sa politique. À l'égard de l'approbation des écarts par rapport à la manière habituelle employée par le MDN pour manipuler le matériel appartenant à l'entrepreneur (MAEGG).
Sous-ministre adjoint (Finances) (SAM(FIN))	<ul style="list-style-type: none"> À l'égard de la production appropriée de rapports sur les biens du MDN au GC, y compris sur le MAEGG.
Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC)	<ul style="list-style-type: none"> À l'égard des politiques douanières du MDN.

Le....	A ou ont l'autorité de ...
– Groupe de soutien en matériel du Canada (GSMC)	
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> • À l'égard de la politique et des processus de la CAD. • À l'égard du processus propre à la gestion du MAEGG.
Directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM)	<ul style="list-style-type: none"> • À l'égard de la politique et du processus de la CAD, et des liens vers les procédures comprises dans le MGA et le MAA. • À l'égard de la publication dans le MGA de la politique sur le MAEGG.
Directeurs du service des approvisionnements des divisions de la gestion du programme d'équipement (GPE) – Bureaux de gestion de projet des divisions de la réalisation de grands projets	<ul style="list-style-type: none"> • À l'égard de l'approbation des paiements versés à l'entrepreneur conformément aux clauses du contrat de SES concernant les pertes liées au MAEGG imputables au MDN.
Commandants de contingents déployés, commandants déployés	<ul style="list-style-type: none"> • À l'égard de l'approbation d'utiliser du MAEGG pour soutenir des alliés si les circonstances le justifient, et lorsque le contrat de SES le permet.

1.12 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Chefs d'état-major des armées (commandants de la Marine royale canadienne, de l'Armée canadienne, de l'Aviation royale canadienne)	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre des recommandations au sujet de la variété et de la quantité de MAEGG qui doit demeurer à la disposition des unités des FAC pour un usage et un déploiement immédiat. • Gérer le MAEGG détenu par leurs unités.
Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC)	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le MAEGG détenu par leurs unités.

Le...	Est où sont responsables de ...
– Groupe de soutien en matériel du Canada (GSMC)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les fonctions douanières générales du MDN au Canada et à l'étranger. • Superviser les services douaniers généraux du MDN.
Divisions des grands projets – Bureaux de gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Établir dans les contrats de SES la variété et les quantités de MAEGG, de concert avec les opérateurs. • Négocier des contrats de SES et voir à ce qu'ils contiennent les clauses appropriées afin de respecter les exigences de la politique sur le MAEGG. • Effectuer une tenue de compte adéquate dans le système de gestion des données du matériel afin de fournir une visibilité au MAEGG. • Utiliser un processus d'identification du matériel conforme à la politique de gestion du matériel du MDN afin d'accorder à ce matériel une pleine visibilité dans le système de gestion des données. • Engager le gardien du matériel (entrepôts) durant la planification de l'acquisition.
Autorités des achats (AA)des divisions de gestion du programme d'équipement	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les contrats de maintien en puissance du SES qui leur sont assignés. • Veiller à ce que les renseignements appropriés concernant le matériel assujéti aux exigences d'ATTC et de l'ITAR et les marchandises dangereuses soient mis à la disposition du personnel du MDN et des FAC par l'intermédiaire des systèmes pertinents au moment de manipuler ce type de MAEGG.
Officier d'approvisionnement (O Appro)– Officier logistique (O Log)	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir une expertise en la matière et une assistance locales relativement aux questions liées à la gestion de l'approvisionnement. • Exécuter en temps opportun des transactions de rajustement du matériel dans le système de gestion des données du matériel.
Titulaire du compte – Gardien du matériel	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter la politique, les processus et les procédures de gestion de l'approvisionnement lors de la manipulation et de la gestion de tout le matériel sous sa garde.

Le...	Est où sont responsables de ...
	<ul style="list-style-type: none">• Faire preuve d'une grande rigueur lors de la manipulation de MAEGG, si le contrat de SES le prescrit.• Effectuer une prise d'inventaire conformément, à tout le moins, aux exigences du MDN, ou aux exigences du contrat si elles sont plus strictes.

Références

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

- a. [Loi sur la défense nationale](#);
- b. [Loi sur la production de défense](#);
- c. [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#);
- d. [Loi sur la gestion des finances publiques](#);
- e. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel](#) ;
- f. [DOAD 3000-0 Acquisition et soutien du matériel](#); et
- g. [Manuel d'administration des achats \(MAA\)](#).

PROCESSUS

Introduction

- 2.1 Sans une visibilité et une gestion appropriée du matériel, le MDN pourrait ne pas fournir un soutien optimal aux programmes gouvernementaux et s'exposer à des pertes inutiles. Des pertes de MAEGG feront plus que miner la confiance de l'entrepreneur envers nos pratiques de manipulation du matériel; elles auront des répercussions financières et pourraient entraîner des retards opérationnels.
- 2.2 Le présent chapitre décrit les processus de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) et il fournit les explications pour les activités reliées au MAEGG. Le plus souvent possible, les activités de la communauté de pratique demeurent les mêmes ou les plus semblables possible à celles qui existent pour la CAD et les écarts sont traités par le système d'une façon transparente pour les utilisateurs. Cependant, en raison de la propriété de MAEGG, certaines variations dans la gestion de l'approvisionnement et la manipulation sont inévitables.

Initiative de soutien (IS)

- 2.3 La politique de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) sur la gestion du MAEGG est en ligne avec la politique de défense du Canada - [Protection, Sécurité, Engagement](#).
- 2.4 L'analyse de rentabilisation du soutien (ARS) peut déterminer qu'il est plus efficient que l'entrepreneur de SES soit responsable d'un pourcentage du soutien ou de tout le soutien du matériel nécessaire pour l'équipement. Dans le contexte de soutien à l'approvisionnement, il s'agit d'une importante variation de la pratique traditionnelle.

Acquisition et soutien du matériel (ASM)

- 2.5 L'ASM est décrite dans les [DOAD 3000-0](#) de la façon comme *l'acquisition et le soutien du matériel (ASM) comprennent l'acquisition (à l'exception de la détermination des exigences), le soutien et l'aliénation des composants matériels de la capacité de défense*.
- 2.6 Dans la présente partie du chapitre sur le MAEGG, pour des raisons de simplicité et de familiarisation, ces trois processus ASM d'acquisition, de soutien et d'aliénation sont utilisés comme en-têtes pour les considérations de groupes et comme sous-processus dans la gestion du MAEGG.
- 2.7 La gestion de l'approvisionnement se trouve sous l'en-tête « Soutien ». Mais plusieurs sujets qui ne sont pas strictement liés à la gestion de l'approvisionnement sont également mis en évidence ici sous les deux autres en-têtes aux fins de sensibilisation par notre communauté de pratique; cela pourrait également servir comme aide-mémoire pour différents BPR dans leurs domaines respectifs de responsabilités afin de faciliter la gestion

de l'approvisionnement pour le matériel appartenant à l'entrepreneur. Nous encourageons fortement les BPR concernés à consulter ce chapitre avant de finaliser un contrat de SES.

ASM processus 1 : Acquisition

- 2.8 La phase d'acquisition commence après l'identification de l'exigence et elle comprend toutes les activités réalisées par le bureau de projet (BP). Elle prend habituellement fin avec la déclaration de la capacité opérationnelle totale (COT) et la fermeture subséquente du BP.
- 2.9 Lorsque la stratégie de maintien en puissance pour l'entretien exige que l'entrepreneur soit responsable de la gestion du matériel, il faut tenir compte de sujets d'approvisionnement et de soutien en pièces de rechange dans l'énoncé des travaux (ETD). Dans le contrat final, il faut des clauses pour traiter des activités de l'entrepreneur qui vont faciliter la gestion du matériel et de l'approvisionnement du MAEGG.

Nouvelle acquisition

- 2.10 Pour de l'équipement nouveau, les considérations de gestion du matériel devront avoir été prises en compte pendant les différentes phases de la gestion de projet et les exigences devront être intégrées dans l'EDT et dans la demande de propositions (DP).
- 2.11 Lorsque du MAEGG sera détenu dans les installations du MDN/CAF, il est impératif que les responsables des entrepôts (y compris les responsables de Base/Escadre Officier d'approvisionnement, GSMC et/ou les Cmdts des dépôts) soient consultés au cours de la planification de l'acquisition. Il faut tenir compte des limitations de l'espace physique, de la capacité du personnel, la structure de l'entrepôt et des capacités avant d'assigner des tâches au moyen d'un contrat qui ne peut pas être exécutable par les ressources de l'emplacement. Les domaines à examiner et à discuter entre les équipes de projet et les responsables de l'entrepôt sont inclus dans ce chapitre.

Renouvellement du contrat d'entretien

- 2.12 Dans le cas d'un renouvellement du contrat d'entretien pour de l'équipement existant, si l'analyse de rentabilisation du soutien (ARS), lorsqu'elle est exigée par l'initiative de soutien, conclut qu'une modification d'un contrat de SES est justifiée, l'équipe de la gestion du programme d'équipement formule et intègre les clauses requises de gestion du matériel et de l'approvisionnement dans le contrat de SES.

Considérations recommandées pour le contrat de SES

- 2.13 Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive, parce que chaque arrangement de SES peut être unique et peut comprendre des écarts par rapport à d'autres arrangements. Il faut consulter le Manuel d'administration des achats (MAA) (à l'adresse <http://materiel.mil.ca/en/business-functions-procurement-contracting/procurement->

[administration-manual.page](#)), et au besoin, il est recommandé d'inclure les clauses appropriées ou les clauses CCUA dans les documents d'approvisionnement.

- a. Le soutien à l'approvisionnement et l'étendue de ce soutien (particulièrement les pièces de rechange) (cela proviendrait de l'ARS approuvée);
- b. Le système de logistique intégrée:
 - i. les tâches d'entretien et les réparations réalisées par le MDN et les FAC;
 - ii. l'équipement appartenant à l'entrepreneur requis qui doit être fourni au MDN pour les tâches assignées;
 - iii. la gamme et les quantités de pièces de rechange nécessaires que le MDN doit avoir sous sa garde pour exécuter ces tâches;
- c. La gestion du matériel et l'étendue de cette tâche:
 - i. l'identification du matériel;
 - ii. le dossier principal du matériel;
 - iii. la sérialisation;
 - iv. la responsabilité du GCVM;
 - v. Les responsabilités du gestionnaire d'approvisionnement (approvisionnement et chaîne d'approvisionnement de l'entrepreneur et ravitaillement du MAEGG);
- d. Emplacement exact ou installation exacte des points de transfert où le MAEGG est livré pour que le MDN le prenne sous sa garde et les points de transfert pour les retours à l'entrepreneur;
- e. Le moyen de répartition du MAEGG (du matériel appartenant au gouvernement) acceptable pour l'entrepreneur et les unités du MDN ou des FAC concernées;
- f. Les dispositions douanières pour l'expédition transfrontalière de MAEGG qui est sous la garde du MDN ou des FAC par le MDN, ou les autres dispositions pour le soutien à l'approvisionnement dans les opérations des FAC outre-mer. (le CMSG JA Trsp est l'autorité de la politique du MDN en matière de douanes et d'expéditions transfrontalières);
- g. Fréquence et responsabilité de la prise d'inventaire (faite par qui);
- h. Le processus de gestion des pertes de MAEGG qui ne sont pas attribuables à la consommation de matière normale prévue dans les tâches d'entretien du MDN;
- i. L'identification du MAEGG qui sont soumis à des exigences particulières pour la manutention et l'entreposage, et les règlements connexes, p.ex., ATTC/ITAR, matériel classifié, HAZMAT, etc.;
- j. L'aliénation par le MDN du matériel non utilisable (il est recommandé d'inclure explicitement une liste dans le contrat de SES; elle ne doit pas contenir des articles ATTC/ITAR et d'autres articles pour lesquels le MDN et les FAC ne respectent pas les spécifications d'aliénation requises);
- k. Les exigences liées à l'emballage et à l'expédition pour les retours à l'entrepreneur; et
- l. Un environnement d'information électronique (EIE) compatible ou un échange de données électroniques (EDE) entre le SIGRD et le système de gestion des données du matériel de l'entrepreneur.

Logistique intégrée

- 2.14 La planification d'un projet d'acquisition par le système de logistique intégrée (SLI) détermine, entre autres choses, les tâches d'entretien nécessaires, leurs fréquences, et les pièces de rechange requises pour exécuter le travail. Dans les contrats de SES, le MDN ou les FAC peuvent souhaiter retenir certaines tâches pour les raisons suivantes : le besoin de préserver les compétences essentielles dans nos unités et au sein de notre personnel; le type d'équipement et l'entretien connexes; et l'emplacement le plus efficace pour exécuter les tâches d'entretien. Par conséquent, la gamme et la quantité des pièces de rechange requises pour ces tâches doivent être déterminées au préalable et rapidement disponibles dans les lignes du MDN et des FAC. Lorsqu'un entrepreneur de SES est responsable pour l'approvisionnement ou le soutien des pièces de rechange, la situation du MAEGG prévaudra probablement.

Tâches de gestion du matériel

- 2.15 Lorsque l'entrepreneur de SES est responsable de la gestion du matériel pour l'équipement, les tâches du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) et du gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) qui sont habituellement réalisées par le MDN sont maintenant réalisées par l'entrepreneur. Le MDN conservera ces tâches pour l'équipement géré par le MDN, comme l'équipement cryptographique et l'équipement classifié, certains équipements de communication, certains outils spécialisés, l'équipement de soutien et d'essai, et certaines pièces de rechange communes pour des plateformes à équipement multiple.

Point de transfert

- 2.16 Les points de transfert assignés pour la réception ou le retour, ou les deux, de MAEGG, peuvent avoir des charges de travail additionnelles afin de compléter l'action requise. Il est essentiel que l'autorité contractante/responsable de l'achat consulte les unités et leur chaîne de commandement et qu'elle obtienne l'approbation avant la finalisation du contrat de SES.

Identification du matériel

- 2.17 L'office d'Identification du matériel ne requiert pas que les pièces de rechange appartenant à l'entrepreneur (au contraire de celles appartenant au gouvernement), soient obligatoirement cataloguées dans le système OTAN de codification (SOC), à savoir, d'être identifié par un numéro de nomenclature de l'OTAN. Par contre, l'IM assignée par des entrepreneurs, pour du MAEGG, doit être compatible avec le système de gestion du matériel du MDN pour que le MAEGG puisse être reçu et visible, et que les transactions d'approvisionnement (envois, réceptions et ajustements) puissent être traitées sans difficulté. Cependant, le matériel réparable retiré de l'équipement appartenant au MDN restera la propriété du MDN, donc doit être identifié en tant que matériel ayant une valeur dans le système (ZSTC ou ZCAS, selon le cas)..

- 2.18 Le MAEGG qui est livré au MDN doit être facilement identifiable comme étant ce type de matériel, afin de ne pas semer la confusion avec le matériel appartenant au gouvernement et faciliter la réception et l'entreposage adéquats, particulièrement lorsque la répartition est requise. À cet égard, un préavis d'expédition (ASN) par l'entrepreneur de SES au SIGRD est essentiel et doit être inclus dans le contrat.

Transport transfrontalier

- 2.19 Les mouvements transfrontaliers de MAEGG par le MDN ou les FAC par les douanes d'autres pays peuvent soulever des problèmes. Bien que des privilèges d'un traité et divers arrangements diplomatiques soient en place pour permettre la libre circulation d'équipement et de matériel militaire appartenant au gouvernement au-delà des frontières pour des situations comme les déploiements et les exercices conjoints, il n'en sera pas le cas pour le transport de MAEGG par le MDN. Il faut en tenir compte lors de la négociation du contrat de SES et il faut ajouter les clauses appropriées pour traiter ces situations ou les éviter. La consultation avec le bureau responsable pour les services douaniers du MDN (actuellement COIC/CMSG JA Trsp) est nécessaire afin d'identifier correctement l'exigence et le processus pour les mouvements transfrontaliers dans l'EDT et la DP.

Écart dans le solde des stocks

- 2.20 Les contrats de SES doivent comprendre les clauses sur les mesures à prendre pour que les situations de perte de MAEGG puissent être résolues d'une façon rapide et efficace et que le ravitaillement soit possible, afin que le soutien opérationnel pour l'équipement ne soit pas affecté. Vous trouverez plus de renseignements dans les sections « Soutien aux alliés » et « Perte et dommage du MAEGG ».

ASM processus 2 : Soutien

- 2.21 Le soutien est la phase de soutien en service de l'équipement après son entrée en service. Il comprend l'ingénierie et l'entretien, l'approvisionnement de matériel et de services, et la gestion du matériel. La grande partie des activités du soutien de l'approvisionnement (pièces de rechange) se trouve dans ce processus. La présente section met en évidence les responsabilités et les activités du MDN juste avant ou au moment de prendre sous sa garde le MAEGG, jusqu'à son retour au propriétaire.
- 2.22 Lorsque l'entrepreneur de SES est responsable de la gestion du matériel, les tâches traditionnelles du GCVM et du G Appro pour le MAEGG seront différentes des tâches du matériel appartenant au gouvernement. Le contrat de SES pour une pièce d'équipement spécifique traitera de ce point. Les contrats doivent préciser si les responsabilités du GCVM et du G Appro incomberont à l'entrepreneur pour le matériel dont la propriété est transférée au moment de l'installation.

Approvisionnement

- 2.23 L'approvisionnement et le ravitaillement de MAEGG sont les responsabilités de l'entrepreneur de SES. Le délai d'approvisionnement, les niveaux de stock de maintien en puissance (dans les installations de l'entrepreneur), et les niveaux et délais de ravitaillement (de MAEGG dans les comptes d'approvisionnement du MDN) sont calculés par l'entrepreneur, avec la participation et l'accord du MDN, afin de respecter et maintenir les niveaux requis de disponibilité et de rendement de l'équipement. Le MDN peut maintenir une surveillance des niveaux de pièces de rechange afin d'éviter des ruptures de stock qui peuvent mener à des retards dans les travaux d'entretien et entraîner une dégradation du rendement de l'équipement. Et toute quantité requise par le MDN comme « réserves opérationnelles » doit être indiquée dans le contrat de SES.
- 2.24 Les pièces non conformes sont définies comme des pièces contrefaites et des pièces qui ne respectent pas les spécifications du fabricant d'équipement d'origine (FEO). Parce que l'entrepreneur de SES est l'organisme responsable des achats en approvisionnement, l'entrepreneur doit satisfaire les exigences de l'origine et des spécifications du MAEGG qui lui est fourni au MDN et il doit être en mesure de fournir la certification au besoin. Cela est particulièrement important pour les pièces de sécurité pour la navigabilité et pour les sous-marins. Les normes de certification et du FEO doivent être fournies et prouvées, selon les besoins (et conformément au contrat de SES), à l'autorité technique si des difficultés se présentent ou si la non-conformité est un problème. Le MDN et les FAC se gardent le droit pour l'acceptation définitive d'une pièce de rechange, afin d'assurer la conformité technique.
- 2.25 En raison de l'engagement du gouvernement du Canada en matière d'achats écologiques, l'entrepreneur de SES doit prendre en compte cette possibilité dans le cadre de sa gestion du matériel et sa stratégie d'approvisionnement, lorsque cela est possible.

Conception de structure d'entreprise

- 2.26 Il faut élaborer une conception de structure d'entreprise avant de recevoir du MAEGG. Il est conçu pour fournir des registres sur la visibilité, l'utilisation et le mouvement du matériel. Cette structure, établie au préalable par les bureaux de projet (BP) ou les directeurs d'approvisionnement de l'équipe de gestion du programme d'équipement, en collaboration avec le DSIGRD, montre les différentes organisations et unités concernées, leurs hiérarchies et leurs relations entre elles, et les lieux d'entreposage (SLoc) dans le SIGRD nécessaires pour les unités qui en ont besoin. Le service qui utilise l'équipement et qui conserve le MAEGG associé afin de réaliser les tâches d'entretien assignées, c.-à-d. la MRC, l'Armée canadienne ou l'ARC, avec l'accord des dépôts d'approvisionnement et des installations d'entretien qui est requis pour conserver ce MAEGG, doit conserver l'autorité pour approuver la conception de structure d'entreprise.

Système de gestion, magasins de la Division 5000 du SIGRD

- 2.27 Dans le SIGRD, il faut établir des magasins « non-valorisés » Magasin (SLoc) dans la division 5000 pour conserver et distribuer le MAEGG. Les magasins de la division 5000 possèdent les importantes caractéristiques suivantes qui sont différentes des magasins d'autres installations.
- les magasins de la division 5000 ne peuvent seulement prendre que les articles qui n'ont pas été catalogués dans le système OTAN de codification (SOC). Par contre, l'identification du matériel (IM) utilisée doit être compatible avec le SIGRD;
 - Le matériel entreposé dans ces magasins, « le matériel de type ZEIE », est visible dans le SIGRD, mais il ne peut être évalué, c.-à-d. exprimé en dollars;
 - La valeur en dollars du matériel contenu dans ces magasins peut être connue et enregistrée, mais le matériel entreposé n'est pas comptabilisé comme des biens du MDN;
 - Tout le mouvement du matériel et les transactions d'ajustement (c.-à-d. les reçus, les envois, et tous autres ajustements au solde des stocks) sont traités et enregistrés dans le SIGR;
 - Parce que les magasins de la division 5000 sont des comptes du SIGRD, le personnel de l'approvisionnement traite les transactions de MAEGG de la même manière que dans les autres magasins du SIGRD. Le SIGRD traite les transactions pour mettre à jour les registres des systèmes appropriés;
 - Il est possible de transmettre les informations sur ces magasins à l'entrepreneur de SES (propriétaire du MAEGG) au moyen d'un EIE (échange d'information électronique) ou d'un EDE (échange de données électroniques); et
 - La prise d'inventaire peut être planifiée et effectuée conformément aux conditions du contrat.

Système de données du matériel de l'entrepreneur de SES

- 2.28 Ce point n'est pas un problème de gestion de l'approvisionnement de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) dans le SIGRD, mais il est enregistré ici pour attirer l'attention du personnel de l'approvisionnement.
- 2.29 L'entrepreneur de SES doit avoir son propre système de gestion de données du matériel qui donne les informations pour le MAEGG qui se trouve sous la garde du MDN. Le système de données de l'entrepreneur doit être compatible avec le système de gestion des données du matériel du MDN pour que l'échange des renseignements requis puisse se faire rapidement par EIE ou EDE, ou par une voie de communication appropriée. L'information sur les transactions effectuées dans le SIGRD au sujet du MAEGG doit être envoyée à l'entrepreneur, et vice-versa, aux fins d'utilisation et de ravitaillement.

Point de transfert

- 2.30 Le MAEGG est expédié par l'entrepreneur vers un point de transfert déterminé au préalable et qui est indiqué dans le contrat de SES. Les points de transfert sont habituellement des installations du MDN au Canada, et ils doivent être des points/unités où le matériel peut être reçu dans le SIGRD par le personnel de l'approvisionnement. Ces points de transfert peuvent varier selon les différents contrats de SES en fonction de l'équipement, de ses concepts de fonctionnement et d'entretien, et de l'emplacement de la base d'opération principale.
- 2.31 Le transport subséquent de MAEGG après le point de transfert vers les unités du MDN ou des FAC, particulièrement au Canada, est habituellement la responsabilité du MDN. En raison des complications possibles pour le transport de MAEGG hors des frontières par le MDN, il faut prévoir inclure des arrangements contractuels de SES particuliers en ce qui concerne la livraison de MAEGG par le propriétaire vers des pays étrangers.

Réception du MAEGG

- 2.32 Le MAEGG expédié à un point de transfert doit être précédé d'un préavis d'expédition (ASN) envoyé par l'entrepreneur de SES au SIGRD par une voie approuvée comme un environnement d'information électronique (EIE); lorsque cela est possible, il faut envisager de l'inclure dans les contrats de SES. Avec un ASN, le point de transfert peut alors attendre le matériel qui s'en vient, le recevoir à la livraison et le prendre à charge dans le magasin approprié comme réceptions prévues, d'une manière rapide et efficace.
- 2.33 En plus de l'ASN, le MAEGG doit arriver au point de transfert avec une marque d'identification claire qu'il s'agit de MAEGG pour la méthode de répartition acceptable sélectionnée (voir la section « Répartition des stocks » ci-dessous). Il est grandement recommandé que cela soit indiqué comme une exigence dans le contrat de SES.
- 2.34 Il est important que le MAEGG soit reçu dans le SIGRD au point de transfert d'une manière rapide et précise. Cela s'avère particulièrement crucial pour la réception de trousse de lots de déploiement et de trousse de déploiement rapide où le délai d'exécution peut être très limité.
- 2.35 Toutes les activités normales de réception doivent être complétées conformément à la politique et aux procédures de gestion de l'approvisionnement en vigueur. Il faut prendre soin de s'assurer que les magasins de la division 5000 prévus et l'identification du matériel sont utilisés dans les transactions.
- 2.36 Il faut envoyer les reçus à l'entrepreneur pour confirmer l'acceptation du MDN pour la garde et la responsabilité. Le transfert des informations doit être effectué rapidement par l'entremise de la voie prévue.
- 2.37 S'il se trouve une erreur à la réception, il faut envoyer immédiatement un avis d'erreur dans la livraison à l'entrepreneur de SES et à l'autorité contractante/responsable des achats du contrat. Le matériel, particulièrement si l'erreur se trouve dans la qualité de l'article, doit être mis en quarantaine jusqu'à ce que la situation soit corrigée, conformément à

l'approche prévue au contrat. Bien que le format de l'avis d'erreur dans la livraison puisse varier dans les différents contrats de SES, il doit comprendre des caractéristiques standards comme les informations du contrat, l'unité, l'identification de l'article, la nature de l'erreur, la mesure de correction recommandée et son urgence/délai d'exécution.

- 2.38 Une fois le matériel reçu et visible dans le SIGRD, les autres activités de gestion de l'approvisionnement du MAEGG comme l'entreposage, les envois aux utilisateurs, les nouvelles réceptions ou les ravitaillements, la prise d'inventaire, l'ajustement du matériel au besoin, etc., peuvent être effectuées par le personnel de l'approvisionnement du MDN/FAC.
- 2.39 La garde du matériel sans propriété est une variation importante alors qu'il s'agit d'une approche totalement différente du concept traditionnel d'approvisionnement du MDN/FAC selon lequel tout le matériel dans l'inventaire du MDN est la propriété du Ministère, c.-à-d. où le gouvernement du Canada détient un titre juridique. Lorsqu'il survient des pertes ou des dommages au MAEGG alors qu'il est sous la garde du MDN, il existe une responsabilité financière pour laquelle une compensation au propriétaire est probablement requise. Un autre aspect important est que toute perte de MAEGG peut entraver la capacité de l'entrepreneur de SES à soutenir la plateforme au niveau de disponibilité et de rendement requis par le contrat. Afin d'éviter d'éventuels litiges, il faut que le personnel du MDN ou des FAC respecte les consignes d'approvisionnement afin de réduire ou éviter les pertes et les dommages du MAEGG.

Emplacement des pièces de rechange

- 2.40 L'entrepreneur conserve la majorité des pièces de rechange qu'il possède, et cela peut comprendre les réserves opérationnelles, sauf indication contraire, dans les installations d'entreposage de l'entrepreneur autant qu'elles respectent le niveau de rendement prévu dans le contrat et requis de la plateforme. Les installations d'entreposage peuvent se trouver dans leurs propres établissements, près des points de transfert, ou lorsque cela est prévu dans le contrat de SES, dans les établissements du MDN ou près des installations où le travail d'entretien est effectué.
- 2.41 MAEGG sera habituellement conservé dans les installations où se déroule le travail d'entretien effectué par le personnel du MDN. Ces emplacements peuvent comprendre les navires, les unités de campagne, les aires de trafic, les dépôts d'atelier du MDN/FAC comme les installations de maintenance de la flotte, le 202^e dépôt d'ateliers, l'escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA), et les bases d'opérations déployées. S'il est jugé nécessaire, du stock de ravitaillement peut être conservé dans les 2^e ou 3^e unités fonctionnelles du MDN comme réserves opérationnelles; un tel arrangement serait indiqué dans le contrat de SES.
- 2.42 Il faut au minimum que la sécurité et la protection du MAEGG qui est détenu par le MDN soient conformes aux politiques et aux pratiques d'entreposage de la CAD. Le cas échéant, la manutention et l'entreposage de matériel réglementé par l'ATTC/ITAR, de matériel

classifié, de matières dangereuses, et de matière dangereuse (HAZMAT) doivent respecter les exigences relatives au matériel.

Répartition des stocks

- 2.43 Le MAEGG doit être entreposé et réparti de façon appropriée, le plus possible, à l'écart de l'inventaire du MDN afin d'éviter de prendre du matériel dans le mauvais stock. Lorsque l'environnement de l'unité ou l'environnement opérationnel empêche la répartition physique, p. ex., en raison du poids et de la dimension du matériel, une autre forme acceptable de répartition (qu'elle soit physique, géographique ou virtuelle) doit être mise en place, et la propriété des pièces doit être clairement et rapidement identifiable. De plus, les pièces de rechange de MAEGG ne devraient jamais être conservées dans le même magasin dans le SIGRD que les pièces de rechange appartenant au MDN, parce que les magasins de la division 5000 sont spécialement conçus pour le MAEGG. Le matériel réparable ou retiré de l'équipement du MDN sera séparé du MAEGG, et comptabilisé dans une division/ un magasin avec valuation. On considère que la propriété a été transférée lors de l'installation et le MDN conserve la propriété du matériel une fois retiré de l'équipement du MDN.

Accès aux installations d'entreposage

- 2.44 Seul le personnel autorisé par le MDN/FAC doit avoir la permission d'accéder aux installations d'entreposage du MDN et du MAEGG, peu importe la méthode de répartition des stocks. Dans les rares occasions où du personnel qui n'appartient pas au MDN a le droit d'accès, c.-à-d. pendant la prise d'inventaire assistée, il faut mettre en place des mesures de supervision appropriées. Il faut faire preuve de prudence particulièrement si une installation d'entreposage contient du MAEGG de plusieurs entrepreneurs, afin d'éviter toute possibilité de conflit d'intérêts.

Distribution des pièces de rechange

- 2.45 Le MAEGG doit uniquement être utilisé pour l'équipement prévu au contrat de SES. Si une pièce de rechange est commune à plus d'une plateforme dans l'inventaire du MDN qui est maintenu par le MDN ou d'autres contrats de SES, la distribution croisée de pièces de rechange n'est pas permise, afin de ne pas violer les conditions du contrat. Conformément, une identification claire et évidente de la propriété est essentielle pour le MAEGG.
- 2.46 Le contraire est également vrai alors que les pièces de rechange appartenant au MDN ne doivent pas être installées dans une plateforme en vertu d'un contrat de SES, afin d'éviter des litiges en ce qui concerne la garantie ou le rendement.
- 2.47 Le MAEGG doit être distribué uniquement pour les commandes de travail liées aux activités d'entretien ou pour le travail effectué par le personnel du MDN ou des FAC sur l'équipement appuyé. Les procédures appropriées de distribution de la CAD doivent être respectées et les transactions dans le SIGRD doivent être traitées afin de mettre à jour les registres. Il faut également transmettre ces informations à l'entrepreneur pour qu'il puisse

mettre à jour ses registres et prendre les mesures appropriées pour le ravitaillement des niveaux de stocks du MDN et de sa propre chaîne d'approvisionnement. Le cas échéant, il faut utiliser l'EIE/EDE établi pour la transmission de ces informations.

- 2.48 Les travaux de réparation ou d'entretien effectués par l'entrepreneur ne devraient habituellement pas utiliser les réserves opérationnelles ou le MAEGG, même si ce dernier est propriété de l'entrepreneur. Le matériel requis doit être puisé à même leur propre chaîne d'approvisionnement et le MDN ne devrait pas être impliqué dans ces questions.

Soutien aux alliés

- 2.49 Le Canada partage différents accords avec des partenaires de l'OTAN et certains pays alliés pour du soutien mutuel en matière de logistique, ce qui comprend la fourniture de pièces de rechange. Il peut survenir des occasions, particulièrement dans les scénarios de déploiement, où le MAEGG peut être requis pour des réparations urgentes par une Force alliée. Il faut négocier au préalable les dispositions contractuelles avec l'entrepreneur pour gérer les situations de ce genre pour rembourser et ravitailler le matériel fourni par le Canada à une Force alliée, et l'aliénation des pièces non utilisables si ces dernières ne sont pas retenues par l'autre nation.

Rotation du MAEGG en stock

- 2.50 Le MAEGG doit faire l'objet d'une rotation pour éviter que l'obsolescence et la durée de conservation n'affectent pas la qualité du matériel. Il est de la responsabilité du GCVM de l'entrepreneur de gérer et d'organiser la rotation des stocks, pour s'assurer que les pièces de rechange conservées par le MDN se trouvent dans les conditions optimales pour leur utilisation, particulièrement pour les éventuels scénarios de déploiement rapide. À cet égard, l'entrepreneur doit avoir les informations nécessaires pour le matériel dans son système de gestion de MAEGG.

Réparations et révisions

- 2.51 Lorsque du matériel réparable est installé dans un équipement du MDN, la propriété est réputée avoir été transférée. Par conséquent, le matériel réparable retiré de l'équipement du MDN reste le matériel appartenant au MDN et les activités de réparation et de révision demeurent de la responsabilité du MDN. Lorsque les activités de réparation et de révision sont négociées selon les termes du contrat, le matériel appartenant au MDN sera transféré à l'entrepreneur par l'intermédiaire du SIGRD, et l'entrepreneur aura la garde du matériel du MDN jusqu'à ce qu'il est retourné à un magasin avec valuation du MDN.
- 2.52 Les MAEGG situés dans des lieux de stockage jugés inutilisables seront renvoyés à l'entrepreneur pour réparation, car ce dernier est propriétaire de ce matériel.
- 2.53 Le matériel qui est retourné à l'entrepreneur doit être correctement identifié, ce qui comprend tous les renseignements liés à l'entretien nécessaire. Il faut effectuer les retours par le SIGRD, de façon à ce que tous les renseignements pertinents (comme le numéro de

série) et les transactions d'approvisionnement soient enregistrés et qu'il soit possible d'en établir une piste de vérification. Il peut être nécessaire de définir des lieux d'entreposage distincts pour traiter les articles non utilisables trouvés en stock pour le retour à l'entrepreneur, afin d'assurer plus de clarté et la bonne répartition de ce matériel.

Perte et dommage

- 2.54 Lorsqu'on découvre et confirme des pertes ou des dommages du MAEGG à la suite d'une vérification sûre, l'entrepreneur et l'autorité contractante/responsable de l'achat du MDN doivent être informés immédiatement, pour pouvoir lancer la mesure de ravitaillement. Il faut fournir les bons registres pour l'ajustement du solde des stocks et pour le lancement de la mesure de ravitaillement; par conséquent, ces transactions d'ajustement doivent être effectuées par l'entremise du SIGRD et envoyées à l'entrepreneur par la voie de communication acceptée et prévue, comme la voie EIE ou EDE.
- 2.55 Les pertes ou dommages du MAEGG doivent faire l'objet d'une enquête complète et une mesure corrective appropriée doit être prise en temps opportun, afin de minimiser ces incidents dans l'avenir. Le rapport d'enquête, ainsi que les recommandations, doit être remis à la chaîne de commandement de l'unité concernée aux fins d'approbation et de mise en œuvre, habituellement pas plus de 10 jours ouvrables après la confirmation de la perte. Il faut envoyer le rapport approuvé à l'autorité contractante/responsable de l'achat qui peut prendre la mesure définitive en vertu du contrat, c.-à-d., le BP ou la direction de l'approvisionnement qui gère ce contrat de SES précis.
- 2.56 Parce que l'article perdu ou endommagé n'est pas la propriété du MDN, et qu'il n'est pas utilisé de la façon prévue, il est fort probable que l'entrepreneur demandera une compensation. Il est grandement recommandé d'inclure une forme de mécanisme dans le contrat de SES et dans les procédures de gestion de contrat et d'acquisition du MDN pour traiter cette situation. Il faut respecter les exigences des articles 32 et 34 de la LGFP, afin d'élaborer un processus adéquat du MDN pour traiter la compensation de ces pertes. Certaines parties de ce processus peuvent être générales, mais certaines étapes doivent être spécifiques aux conditions du contrat.
- 2.57 Il est important de noter que les pertes de MAEGG ne sont pas des « radiations » parce que le terme implique la propriété du gouvernement du Canada/MDN; par conséquent, le processus de radiation CF 152 pour l'approbation des aspects financiers pour supprimer des biens du MDN du compte ne doit pas être utilisé à cette fin. Une solution d'approvisionnement ou un autre processus financier serait plus approprié, mais le formulaire CF 152 ne doit pas être utilisé pour ce processus.
- 2.58 Peu importe la mesure corrective et le processus de compensation utilisés, il est impératif que les quantités de MAEGG soient ramenées le plus rapidement possible aux niveaux établis, afin d'appuyer le travail de SES assigné au MDN. Par conséquent, dès qu'une perte est confirmée, il faut traiter les ajustements de solde des stocks sans retard.

Prise d'inventaire

- 2.59 La fréquence des prises d'inventaire doit être indiquée dans le contrat de SES pour le MAEGG. Parce que les unités qui détiennent du MAEGG doivent respecter ce calendrier, afin de ne pas violer les obligations contractuelles du MDN, les autorités contractantes/responsables des achats doivent consulter au préalable la chaîne de commandement des unités et en obtenir l'accord avant de finaliser le contrat.
- 2.60 Si le volume et la fréquence de la prise d'inventaire demandés par l'entrepreneur sont trop coûteux, il faut envisager de demander de l'aide à l'entrepreneur pour remplir cette tâche dans la phase d'acquisition et il faut en indiquer les dispositions appropriées dans le contrat. Lorsqu'on recourt à l'aide de l'entrepreneur, il faut respecter les règles liées à l'accès des installations d'entreposage et à la prise d'inventaire par du personnel autre que celui du MDN/FAC.
- 2.61 S'il n'y a pas de fréquence de prise d'inventaire de MAEGG indiquée dans le contrat, il faut au moins respecter la fréquence et le processus de prise d'inventaire de la CAD pour du matériel similaire au MAEGG. S'il est jugé nécessaire, une fréquence et un processus plus rigoureux peuvent être mis en place en raison de la nature du matériel et de l'importance de toujours avoir des informations précises sur l'approvisionnement, afin de fournir un soutien optimal pour les tâches d'entretien assignées au MDN/FAC.
- 2.62 Les écarts de solde découverts lors de la prise d'inventaire doivent faire l'objet de mesures conformément à la section « Perte et dommage».
- 2.63 La prise d'inventaire du MAEGG doit être comprise dans le plan du cycle de prise d'inventaire de l'unité, requise conformément au chapitre sur la prise d'inventaire, afin de pouvoir faire le suivi de la réalisation de cette obligation contractuelle.

Tâches de gestion des stocks

- 2.64 Le MDN/FAC effectue les tâches de gestion des stocks du MAEGG. Cela comprend : la prise d'inventaire régulière et périodique comme indiquée ci-dessus, les ajustements de quantité de matériel lorsque des écarts sont découverts et confirmés, l'enquête pour les écarts et les dommages, et les recommandations pour prévenir de telles situations dans le futur. Lorsque les écarts ne sont pas attribuables à des questions légitimes liées aux commandes de travail qui soutiennent la plateforme ou l'équipement prévu, ils doivent être résolus conformément aux dispositions contractuelles du SES.

Consignes d'approvisionnement

- 2.65 Il faut respecter les consignes d'approvisionnement pour la norme du MDN/FAC pour la gestion du MAEGG, afin d'éviter tout écart et toutes situations liés au stock qui pourraient mettre en péril la capacité de l'entrepreneur de SES à soutenir la plateforme au niveau requis. Toute utilisation non autorisée ou toute négligence qui conduit à la perte de MAEGG est inacceptable.

ASM processus 3 : Aliénation

- 2.66 Cette section porte sur l'aliénation du MAEGG et des pièces retirées de l'équipement pris en charge par un SES. L'entrepreneur sera responsable de l'activité d'aliénation de tout MAEGG en stock nécessitant une action d'aliénation, étant donné qu'il est propriétaire du matériel. Le matériel retiré du matériel du MDN appartient au MDN et les activités d'aliénation relèveront de la responsabilité du MDN.
- 2.67 La récupération ou la cannibalisation peut être autorisée sur le matériel retiré de l'équipement du MDN, si la CdC et du AT l'autorisent. Le MDN est propriétaire du matériel et peut décider de récupérer ou de cannibaliser le matériel prévu pour aliénation, par souci d'économie ou en raison de pénuries dans les lignes d'approvisionnement. La pièce doit être correctement identifiée et renvoyée au propriétaire en temps opportun.

Responsabilités de l'entrepreneur

- 2.68 Le matériel réparable retiré de l'équipement du MDN appartient au MDN et les arrangements contractuels dicteront le processus de réparation et de changement de garde (MAGGE), le cas échéant. L'entrepreneur retournera au MDN le matériel retiré de l'équipement du MDN, qui sera comptabilisé dans le système de la gestion du matériel. S'il n'y a pas de code de stock avec valuation dans le SIGRD, l'entrepreneur devra aider le représentant du MDN à établir un nouveau code de stock pour comptabiliser le matériel retiré de l'équipement du MDN.
- 2.69 Le MDN possède le matériel réparable et consommable retiré de l'équipement du MDN. La décision d'aliéner et d'aliéner effectivement le matériel incombe au MDN, conformément à la section SAM, chap. 8.1 Aliénation. L'aliénation du MAEGG est effectuée par l'entrepreneur SES. Étant donné que le MDN n'a procédé à aucun catalogage ni codification sur ces articles MAEGG, le ministère peut disposer d'informations limitées sur les exigences préalables à l'aliénation, telles que la démilitarisation (pour les marchandises contrôlées), la sécurité (pour HAZMAT) ou la protection de l'environnement (pour les déchets électroniques). Il est possible que certaines activités d'aliénation soient incluses dans le contrat afin de réduire les coûts. Le MDN doit s'assurer que l'entrepreneur respecte les exigences en matière d'aliénation, telles que la démilitarisation (pour les marchandises contrôlées), la sécurité (HAZMAT) ou la protection de l'environnement (pour les déchets E) conformément aux spécifications du MDN.

Registres du SIGRD

- 2.70 Le matériel qui doit être retourné à l'entrepreneur doit être correctement identifié avec toutes les informations requises par le contrat de SES. Il faut effectuer les retours par le SIGRD, de façon à ce que tous les renseignements pertinents (comme le numéro de série) et les transactions d'approvisionnement soient enregistrés et qu'il soit possible d'en établir une piste de vérification. Il peut être nécessaire de définir des magasins distincts pour traiter les articles non utilisables pour le retour à l'entrepreneur, afin d'assurer plus de

clarté et la bonne répartition de ce matériel. Lorsqu'ils sont utilisés, ces magasins doivent être compris dans la conception de structure de l'entreprise.

- 2.71 Un retour est considéré comme étant complet uniquement lorsque la réception du matériel est confirmée et que la transaction de réception a été traitée par le destinataire.

Emballage pour l'expédition

- 2.72 Les articles du MAEGG doivent être emballés de façon adéquate selon la nature du matériel, lors de son retour au propriétaire. Les unités nommées pour traiter ces retours doivent connaître les exigences d'emballage au préalable afin d'en assurer la bonne préparation.

Points de transfert

- 2.73 Il s'agit des emplacements vers lesquels le MDN doit envoyer le matériel qui retourne à l'entrepreneur. On peut utiliser les mêmes points de transfert ou différents points de transfert que ceux utilisés pour la livraison de MAEGG, pour le retour du matériel à l'entrepreneur. Peu importe, ces points de transfert pour les retours doivent être indiqués dans le contrat de SES, sinon il faut prendre un arrangement particulier avec l'entrepreneur si des circonstances inhabituelles surviennent. Les déplacements supplémentaires du MAEGG ne sont pas la responsabilité du MDN.

Assistance de 2^e ligne

- 2.74 En raison des conditions opérationnelles et de l'environnement, le MAEGG qui doit être retourné au propriétaire peut d'effectuer plus efficacement par les installations d'approvisionnement de 2^e ligne. Les unités nommées pour traiter ces retours doivent connaître les exigences d'emballage au préalable afin d'en assurer la préparation. Il faut établir et respecter un processus et des procédures appropriés pour qu'il existe une piste claire de vérification dans le SIGRD et dans le système de transport, pour assurer la responsabilisation et la traçabilité.

Aliénation sur place

- 2.75 Certaines pièces communes, non dangereuses et non durables ou certains MAEGG qui ont été retirés de l'équipement peuvent être aliénés de façon plus efficace et économique, lors d'une aliénation sur place ou ailleurs par le MDN/FAC. Cela doit être négocié au préalable et indiqué dans le contrat de SES et ne devrait pas comprendre le matériel réglementé par l'ATTC/ITAR et tout autre matériel nécessitant des procédures d'aliénation spéciales.
- 2.76 Il faut consulter les unités nommées pour le travail d'aliénation et les préparer adéquatement. Le matériel doit être aliéné à l'aide du processus habituel de la CAD, conformément au chapitre sur l'aliénation.

Conformité

2.77 La conformité au présent chapitre est démontrée par :

- a. assurer la séparation du MAEGG et du matériel appartenant au MDN dans la mesure où cela est possible compte tenu de l'espace et de l'emplacement;
- b. suivre les procédures pour assurer le contrôle et la gestion du matériel; et
- c. respecter les modalités du contrat connexe en ce qui concerne l'aliénation.

PROCÉDURES

- 3.1 La présente partie énumère et se réfère aux procédures SIGRD qui sont nécessaires pour effectuer des transactions et enregistrer des activités dans la gestion du MAEGG détenus dans le magasin de la division 5000.
- 3.2 [Les organigrammes](#), avec les procédures intégrées, se trouvent dans la page Web intranet du groupe matériel.
- 3.3 Dans les cas où les procédures ici varient des activités standard MA&S/ SIGRD, les différences sont mises en évidence dans cette section.
- 3.4 Il est rappelé aux praticiens d'utiliser l'installation désignée 5000 SLoc, identification du matériel, c.-à-d., numéro de pièce, et type de matériel ZEIE lorsqu'il est établi. Le matériel réparable ou consommable retiré de l'équipement du MDN doivent être identifiées comme du matériel avec valuation, type de matériau ZSTC ou ZCAS, et comptabilisé dans un magasin de division avec valuation.

Organigrammes fonctionnels

- 3.5 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
EP 28 H,I,J,K Procédé de notification de livraison	<ul style="list-style-type: none"> • Réception: chapitre 4,1 la réception de ce manuel doit être consultée • Notification de livraison
EP 28B Réception de matériel gestion de l inventaire	<ul style="list-style-type: none"> • Réception: chapitre 4,1 la réception de ce manuel doit être consultée • Réception de matériel gestion de l inventaire
EP 28B Réception de matériel (gestion de l'entrepôt)	<ul style="list-style-type: none"> • Réception: chapitre 4,1 la réception de ce manuel doit être consultée • Réception de matériel (gestion de l'entrepôt)
EP 28B Réception de matériel provenant d'un bon de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Réception: chapitre 4,1 la réception de ce manuel doit être consultée • Réception de matériel provenant d'un bon de travail • Cette procédure est utilisée pour la réception du matériel NS dans un SLoc à des postes temporaires NS qui doivent être retournés en temps opportun à l'entrepreneur de SES, propriétaire du MAEGG, pour plus de disposition. Ainsi, il est important qu'il y ait un

Processus	Description
	sentier vérifiable pour enregistrer les retours pour supprimer le matériel de SIGRD.
EP 28 Processus d'entreprise ASM	<ul style="list-style-type: none"> • Écarts: La section sur les rapports de divergence dans le chapitre 4,1 Réception du matériel de ce manuel doit également être consultée. • Il existe des procédures pour les rapports de divergence en raison de la qualité, de la quantité et de l'identification, ainsi que de l'origine de l'expédition. Les liens peuvent être trouvés sur le site des processus d'entreprise ma&S dans les activités d'approvisionnement entrantes (réception), écart EP-28. Au lieu du gestionnaire de l'approvisionnement, pour les divergences dans le MAEGG, l'AA (autorité d'approvisionnement) et l'entrepreneur du SES qui possède et expédie le (s) article (s) doivent être notifiés.
EP 28C Transfert entre magasins	<ul style="list-style-type: none"> • Transfert de Stock: La procédure consiste à transférer du matériel entre les SLoc • Il est utilisé pour transférer du matériel NS entre SLoc, p. ex., réapprovisionnement, 1re ligne à 2e ligne pour le retour à l'entrepreneur dede SES qui est propriétaire du MAEGG.
EP 28C Distribuer sur un bon de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Distribution du matériel: chapitre 4.2 Distribution du matériel de ce manuel doit également être consultée. • Distribuer au bon de travail
EP 28D Distribuer au bon de travail - Les pièces sont dans le magasin	<ul style="list-style-type: none"> • Distribution du matériel: chapitre 4.2 Distribution du matériel de ce manuel doit également être consultée. • Distribuer au bon de travail - Les pièces sont dans le magasin
EP 28 H,I,J,K Procédé sur la prise d'inventaire pour la gestion complexe des entrepôts EP 28C Prise d'inventaire gestion de l'inventaire EP 28C Prise d'inventaire dans la Gestion d'entrepôt	<ul style="list-style-type: none"> • Prise d'inventaire: Les procédures d'inventaire, avec des variations conformément au contrat SES. • Les chapitres suivants de ce manuel doivent également être consultés: <ol style="list-style-type: none"> a. chapitre 4.3 Prise d'inventaire: et b. chapitre 4.4 Rajustement, radiation et rapport financier • Le contrat pertinent du SES doit être consulté pour déterminer les exigences d'inventaire exactes telles que: fréquence; le personnel responsable des comptes

Processus	Description
	<p>(personnel du MDN/CAF, ou du personnel de l'entrepreneur, ou les deux ensemble); rapports sur les divergences; et de reconstitution si les pénuries sont découvertes. Les opérations d'ajustement doivent être traitées dès que des divergences sont confirmées pour permettre une reconstitution rapide des stocks du MAEGG n'est pas la propriété du gouvernement, par conséquent, le processus CF 152 de déclarer les pertes des propriétés du MDN/FAC pour la radiation n'est pas applicable. Il n'existe pas de méthode normalisée pour indemniser le propriétaire du MAEGG parce que les contrats SES individuels peuvent être différents, par conséquent, le contrat SES pertinent et son AP doivent être consultés. Nonobstant, les pertes doivent être examinées et confirmées, les ajustements effectués et rapportés à l'AP. Mesures correctives, le cas échéant, mises en œuvre pour prévenir de telles pertes futures.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire l'enchaînement des opérations
EP 28D Marchandise sortante avec emballage	<ul style="list-style-type: none"> • Retour à l'entrepreneur SES: chapitre 4.5 Emballage du matériel et marquage des emballages de ce manuel doit également être consultée. • MAEGGretourné au propriétaire peut utiliser les procédures "EP 28D Marchandise sortante avec emballage" • Le SNDM peut ne pas être le moyen de retour choisi puisque chaque contrat de SES précise le mode de transport pour le retour et peut-être aussi l'agent de transport.
Aliénation	<ul style="list-style-type: none"> • Aliénation: Lorsqu'il est précisé dans le contrat de SES que le MDN/CAF est responsable de l'aliénation in situ de certains articles, chapitre 8,1 Aliénation doit être consultée et les processus et procédures applicables y afférents doivent être respectés.

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MM03	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les informations de gestion du matériel
ZE MM EXTEND	<ul style="list-style-type: none"> Extension des données de base article pour les codes de matériel nouvellement créés
MMSC	<ul style="list-style-type: none"> Extension de données de base article pour les codes de stock nouvellement créés à plusieurs magasins
ME21N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un ordre de transfert de stock (OTS)
MIGO	<ul style="list-style-type: none"> Code de transaction permettant de distribuer le matériel.
VL06F	<ul style="list-style-type: none"> Liste des livraisons sortantes
VL06G	<ul style="list-style-type: none"> Code de transaction pour effectuer une sortie de marchandises pour les livraisons
MI10	<ul style="list-style-type: none"> Ceci est une transaction d'ajustement de stock en une étape

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none"> Synthèse des stocks pour le matériel en main et sur les commandes pour un code de stock. Donnez un aperçu des soldes des stocks pour différentes divisions et magasins pour un article sélectionné. Il affiche également le statut (disponible, bloqué, réservé,...)

Code de rapport	Description
MB51	<ul style="list-style-type: none">• Fournit une liste de documents pour les transactions, qui affectent la quantité, l'emplacement ou la valeur des marchandises.
ME5A	<ul style="list-style-type: none">• Énumérer les demandes d'achat
MB25	<ul style="list-style-type: none">• Afficher la liste du matériel qui a une réservation

6.3 MATÉRIEL APPARTENANT AU GOUVERNEMENT SOUS LA GARDE D'UN ENTREPRENEUR

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités	4
Références	5
PROCESSUS	6
Renseignements généraux.....	6
Modèles de chaîne d'approvisionnement.....	6
Définition de la garde et de la propriété.....	7
Garde.....	7
Propriété.....	7
Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur	8
Planification	8
Planification des besoins en ressources humaines pour le soutien de la gestion du matériel des activités d'acquisition et de passation de contrats de soutien en service.....	8
Performance des fournisseurs et renseignements organisationnels	9
Acquisitions et passation de contrats	9
Détermination des services et des biens/du matériel	10
Services avec biens	10
Gestion du matériel	11
Prise en compte ou réception du matériel	11
Exceptions portant sur la réception du matériel pour les contrats attribués avant 2019.....	12
Retour du matériel à l'entrepreneur	12
Attestations de matériel et responsabilisation.....	12
Marchandises contrôlées.....	13

Transport et expédition du MAGGE.....	13
Perte de matériel	14
Autre matériel à gestion centralisée et détenu dans les installations de l'entrepreneur.....	14
Entretien et réparation.....	14
Aliénation.....	15
Conformité	15
PROCÉDURES.....	16
Organigrammes fonctionnels	16
Codes de transaction du SIGRD	16
Rapports du SIGRD	17
ANNEXE A — Matériel en garde dans des installations de réparation (matériel appartenant au gouvernement (Legacy)).....	18
Tableau A1 — Arbre de décision de tarification.....	19

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre a pour but de fournir une orientation sur ce qui constitue le matériel appartenant au MDN/FAC, mais qui n'est pas sous la garde du MDN, la gestion subséquente de ce matériel, ci-après désigné comme le Matériel appartenant au gouvernement sous la garde de l'entrepreneur (MAGGE).

Contexte

- 1.2 Le MDN/FAC est tenu d'adopter une gestion saine du matériel, de l'exécution des programmes et de l'optimisation des ressources financières dans toutes les activités. Le MAGGE est unique car le matériel n'est pas sous la garde du MDN. Il est sous la garde d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un fournisseur de services. Cette situation affecte de manière directe la façon dont la gestion du matériel est exécutée, mais ne dispense pas le MDN/FAC des responsabilités de gestion et de l'obligation de rendre des comptes.
- 1.3 Le matériel appartenant au gouvernement du Canada, y compris tout le matériel du MDN et des FAC, est assujéti aux mêmes lois, règlements et politiques, indépendamment de l'entité qui en a la garde.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent au chapitre 10.1 Glossaire :
 - a. **Entrepreneur-gardien** : toute organisation externe au MDN et aux FAC qui assume la responsabilité de la garde du matériel du MDN et des FAC.
NOTA : l'entrepreneur-gardien peut être un fournisseur, un entrepreneur ou tout autre fournisseur de services qui exerce la garde selon les termes d'un contrat.
 - b. **Garde du matériel** : confiée à la personne ou à l'organisation qui en a la garde physique.
 - c. **Propriété du matériel** : revient à la personne ou à l'organisation qui détient un droit sur le matériel et qui conserve tous les avantages économiques.
 - d. **Praticiens de la politique de soutien et acquisition de matériel** : tout le personnel de gestion du matériel au niveau tactique, opérationnel et stratégique, y compris, mais sans s'y limiter, le personnel de la Gestion des systèmes d'armes (GSA), de l'Équipe de gestion de l'équipement (EGE), de la Gestion des programmes de classe (GPC) et du Bureau de gestion de projet (BGP) et les autorités en matière d'approvisionnement et de marchés.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité pour...
Sous-ministre adjoint — Matériel (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer et diffuser des outils pour les politiques dans les secteurs fonctionnels de la gestion du matériel, comprenant : l'acquisition et le soutien du matériel, y compris l'aliénation, la gestion du matériel et la gestion des stocks, y compris la radiation, l'assurance de la qualité du matériel, l'approvisionnement et les marchés.
Sous-ministre adjoint (Finances) (SMA(Fin))/Dirigeant principal des finances (DPF)	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que les politiques et procédures financières ministérielles relatives à la gestion du matériel en matière de biens et des ressources soient clairement communiquées et respectées.
Directeur général — Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger et maintenir la politique d'approvisionnement, les procédures, les processus opérationnels, et les normes pour la gestion du matériel au nom du SMA(Mat).

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de...
Praticien de la politique de soutien et acquisition de matériel	<ul style="list-style-type: none"> Tenir compte des exigences en matière de gestion du matériel dans toutes les activités d'acquisition et dans le cadre du processus d'analyse de programme de maintien et du maintien des activités courante; La détermination de l'entité détenant le droit de garde et de propriété du matériel; S'assurer que toute exigence supplémentaire en matière de gestion du matériel pour tout matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur soit prise en compte dans le cadre du programme de maintien; et Produire un rapport annuel sur l'état du matériel dans le cadre de ces contrats et du processus d'attestation du matériel.

Le...	Est où sont responsables de...
Officier d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que l'organisation ayant la garde et celle détenant le droit de propriété soient clairement définies dans le cadre du contrat; et • S'assurer que les exigences en matière de gestion du matériel appartenant au gouvernement soient établies dans le contrat.
Directeur – Assurance de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des vérifications annuelles des stocks de matériel figurant sur les listes d'inventaire détenues par l'entrepreneur.
Entrepreneur-gardien	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion saine du matériel appartenant au gouvernement dont il a la garde.

Références

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

- a. [Loi sur la production de défense](#)
- b. [Loi sur la défense nationale](#)
- c. [Loi sur la gestion des finances publiques \(par. 61\(1\), 62\);](#)
- d. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel;](#)
- e. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel;](#)
- f. [Conseil du Trésor - Cadre de responsabilisation de gestion;](#)
- g. [Conseil du Trésor - Directive sur les normes comptables](#)
- h. [Conseil du Trésor - Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
- i. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion financière](#)
- j. [Conseil du Trésor - Directive sur la gestion des fonds publics et des comptes débiteurs](#)
- k. [DOAD 1000-4 Cadre stratégique de la gestion du matériel et des biens;](#)
- l. [DOAD 3000-0 Acquisition et soutien du matériel](#)
- m. [DOAD 3003-0 Marchandises contrôlées;](#)
- n. [DOAD 3003-1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès](#)
- o. [DOAD 3013-0 Aliénation de matériel](#)
- p. [Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale \(MDN\) et les Forces armées canadiennes \(FAC\)](#)
- q. [Manuel d'administration des achats](#)
- r. [IGM 1500 – Réparation et révision \(R&R\) de matériel à gestion centralisée](#)
- s. [A-LM-184-001/JS-001 : Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision](#)
- t. [Directive d'approbation des projets \(2015\)](#)
- u. [Analyse de rentabilisation du soutien](#)

PROCESSUS

- 2.1 Le contenu de cette section est conçu pour aider les praticiens de la politique de soutien et acquisition de matériel à déterminer, planifier et exécuter les exigences en matière de gestion du matériel pour le matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur (MAGGE). Ces exigences doivent ensuite être incluses dans l'élaboration des documents de projet et d'acquisition, notamment, mais sans s'y limiter : Énoncé des travaux de logistique, demande de propositions et contrats.
- 2.2 Le présent chapitre suit les étapes du cycle de vie de la gestion du matériel : planification, acquisition et passation de contrats, gestion, entretien et réparation, aliénation et reflète l'organisation du Manuel de gestion de l'approvisionnement, qui constitue la référence principale.

Renseignements généraux

Modèles de chaîne d'approvisionnement

- 2.3 Le MDN/FCA compte des milliers de chaînes d'approvisionnement différentes représentant les divers articles achetés, entreposés et distribués qui sont destinées à soutenir une vaste gamme d'activités d'exploitation et d'entretien. Par le passé, les chaînes d'approvisionnement suivaient un modèle de base de chaîne d'approvisionnement dans lequel la propriété et la garde du matériel demeuraient la responsabilité du MDN et des FAC. La simplicité d'un modèle unique appuyait la normalisation de l'approvisionnement, la responsabilisation relative au matériel et les contrôles de surveillance, mais cette méthode manquait de souplesse nécessaire pour les nouvelles initiatives en matière de maintien et de partenariat accru avec l'industrie.
- 2.4 Les initiatives de modernisation ont élargi les types de chaînes d'approvisionnement et comprennent dorénavant quatre modèles de base. Les quatre modèles sont décrits dans le tableau ci-dessous.

	Modèle de chaîne d'approvisionnement	Propriété	Garde
1	Matériel appartenant au gouvernement et sous la garde du gouvernement (MAGGG)	MDN	MDN
2	Matériel appartenant au gouvernement et sous la garde d'un entrepreneur (MAGGE)	MDN	À l'extérieur du MDN
3	Matériel appartenant à l'entrepreneur et sous la garde du gouvernement (MAEGG)	À l'extérieur du MDN	MDN
4	Services	À l'extérieur du MDN	À l'extérieur du MDN

- 2.5 Le choix du modèle de chaîne d'approvisionnement dépend de la bonne convenance à l'activité de maintien ou d'approvisionnement. Chaque modèle de chaîne d'approvisionnement comporte des exigences uniques en matière de gestion du matériel

qui doivent être considérées dans les activités de planification, d'acquisition et de passation de contrats, de gestion du matériel, d'entretien et de réparation, et d'aliénation associées à tout projet ou activité de maintien des actifs.

- 2.6 Il est important de noter que dans les cas d'acquisitions ou de contrats complexes ou importants, il est possible d'utiliser plusieurs modèles de chaîne d'approvisionnement dans le cadre d'un même projet pour répondre à différents besoins en matière de matériel ou de maintien. Par conséquent, les praticiens de la politique de soutien et acquisition de matériel doivent s'assurer, que toutes les diverses exigences en matière de gestion du matériel sont clairement déterminées et comprises pour chaque modèle de chaîne d'approvisionnement, et qu'elles sont organisées de façon appropriée dans tous les documents d'acquisition nécessaires.

Définition de la garde et de la propriété

- 2.7 Il est impératif d'identifier clairement qui a la garde et qui est propriétaire du matériel visé par tout contrat du MDN. Cela permet à toutes les parties concernées de comprendre et de satisfaire aux exigences ainsi que les rôles et responsabilités connexes tout au long du contrat.

Garde

- 2.8 La garde est confiée à la personne ou à l'organisation (ci-après nommée l'organisation) qui a le contrôle physique du matériel. Les organisations ayant la garde sont responsables de la gestion saine et de la protection du matériel contre la perte, les dommages ou le vol. L'organisation peut généralement effectuer des activités telles que l'inspection de l'état, les réparations, le transport, les transactions dans le système de gestion du matériel (SIGRD) ou l'entreposage du matériel au nom du propriétaire, selon les conditions du contrat en vigueur.

Propriété

- 2.9 Le propriétaire est la personne ou l'organisation (ci-après nommée l'organisation) qui détient un droit sur le matériel et conserve tous les avantages économiques liés à ce matériel. En d'autres termes, l'organisation détenant un droit peut entreposer, transporter, vendre, échanger, donner, transférer, disposer ou réutiliser le matériel de la manière qui convient le mieux à ses fins.

NOTA : pour le MDN/ FAC, les conditions de vente, d'échange, de don et de transfert du matériel font partie du processus d'aliénation, conformément au chapitre 8.1 du MGA.

- 2.10 Normalement, la propriété est transférée au cours d'une opération d'achat, lors d'un échange de titre de propriété contre paiement. Toutefois, dans le cas de contrats complexes assortis de délais prolongés d'exécution, de modalités de paiement compliquées, de besoins d'entretien et de réparation, ou qui sont élaborés conjointement avec l'acquisition des biens

de la plateforme, de la flotte ou du système d'armes, il est parfois difficile de déterminer si et quand la propriété change de propriétaires.

- 2.11 On considère généralement que le MDN/ les FAC ont acquis la propriété lorsque l'un ou l'autre des événements suivants s'est produit :
- a. il y a échange du titre de propriété et paiement à un moment prédéterminé;
 - b. le matériel a été installé au sein d'un bien ou d'un équipement du MDN;
 - c. le matériel a été reçu par l'entrepreneur-gardien et le coût du matériel a été inclus et compensé d'un paiement, y compris les paiements anticipés, les paiements partiels ou les paiements d'étape;
 - d. Le MDN a établi ou approuvé la liste d'approvisionnement et effectué les paiements, y compris les paiements anticipés, les paiements partiels ou les paiements d'étape;
 - e. Le MDN détient les droits de propriété sur le matériel en ce sens que l'entrepreneur ne peut pas vendre ou redistribuer le matériel à un autre client ou à un autre endroit; ou
 - f. la propriété du matériel est par défaut celle du MDN lors de la dissolution du contrat, sans qu'il y ait eu échange de fonds ou de titres à ce moment-là, on considère donc que la propriété est celle du MDN pendant toute la durée du contrat.
- 2.12 tous les pouvoirs et les responsabilités en matière de prise de décisions relatives au MAGGE sont conservés par le MDN/les FAC, même si la gestion ou la garde transactionnelle a été confiée à un entrepreneur-gardien.

Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur

Planification

- 2.13 Les agents de la politique de soutien et acquisition de matériel doivent suivre l'analyse de rentabilisation du soutien (ARS) pour déterminer quelle méthodologie de maintien est la mieux adaptée pour répondre à cette exigence particulière d'acquisition ou de maintien.
- 2.14 Lorsque les résultats de l'ARS déterminent un modèle de maintien dont le matériel répond aux critères du MAGGE, le projet doit, dans le cadre de la phase de planification, garantir la mise en place d'un plan pour que le matériel soit pris en charge et géré dans le système de gestion du matériel, actuellement le SIGRD.

Planification des besoins en ressources humaines pour le soutien de la gestion du matériel des activités d'acquisition et de passation de contrats de soutien en service

- 2.15 Les praticiens de la politique de soutien et acquisition de matériel doivent veiller à l'élaboration d'un plan fiable, liés aux ressources humaines (RH) **propre à la gestion du matériel** pour assurer la durabilité et l'efficacité des contrats mis en place. Même si un entrepreneur-gardien exécute les tâches associées à la garde, il existe toujours des

répercussions liées aux RH en matière de soutien des dépôts, des bases/escadres/unités et des équipes de gestion du programme d'équipement (GPE) connexes.

- 2.16 Les praticiens de la politique de soutien et acquisition ne doivent pas présumer que les tâches et la charge de travail additionnelles peuvent être assumées unilatéralement par les ressources actuelles du MDN/des FAC. Des négociations avec le Directeur — Assurance de la qualité (DAQ), par l'entremise des niveaux un (N1) appropriés des dépôts, et des bases et escadres locales, seront nécessaires pour déterminer le bon plan de RH en matière de gestion du matériel pour chaque contrat.
- 2.17 Plusieurs options de haut niveau sont proposées pour examen :
- a. L'organisation de l'entrepreneur-gardien se charge des activités de gestion du matériel, mais sous la supervision du MDN;
 - i. Les coûts des RH sont imputés au projet ou au contrat;
 - b. Le MDN embauche des entrepreneurs, qui ne sont pas associés à l'entrepreneur-gardien, pour exécuter les activités de gestion du matériel pour le compte de l'entrepreneur-gardien, sous la supervision du MDN;
 - i. Les coûts des RH sont imputés au projet ou au contrat;
 - c. Les tâches sont transférées aux ressources du MDN/des FAC pour exécution pour le compte de l'entrepreneur, mais seulement avec l'accord **écrit** du commandant d'unité ou de l'équivalent des organisations concernées. Il est à noter qu'il peut y avoir des coûts imputés au budget du contrat.

Performance des fournisseurs et renseignements organisationnels

- 2.18 De nouveaux contrats de maintien peuvent être élaborés selon des modalités propres à la gestion des performances. Par conséquent, les nouveaux contrats doivent garantir la mise en place de mécanismes fiable d'obtention de renseignements organisationnels et d'établissement de rapports afin de pouvoir justifier les cotes de rendement et les incitatifs fondés sur le rendement.
- 2.19 Les indicateurs de rendement clés de la gestion du matériel doivent faire partie des indicateurs de rendement globaux utilisés pour l'évaluation. La clé dans l'obtention de renseignements organisationnels fiable, est de s'assurer que les bons éléments de données peuvent être saisis et qu'ils sont basés sur des critères justifiables et répétables.

Acquisitions et passation de contrats

- 2.20 Lors de l'élaboration d'un contrat de biens et de services, y compris l'élaboration de l'énoncé des travaux logistiques ou de la demande de propositions, les éléments suivants doivent être inclus :
- a. Une liste des prix des fournisseurs détaillant le coût du matériel à imputer dans le Système de gestion du matériel. L'utilisation du processus de réception non prévue n'est pas acceptable;

- b. Le responsable des achats, avec l'appui du responsable de l'autorité technique et de l'agent divisionnaire de la comptabilité des immobilisations/contrôleur, doit s'assurer que les contrats énumèrent clairement chaque produit à livrer indépendamment afin de déterminer :
 - i. Les services qui ne seront pas inclus dans le coût des immobilisations;
 - ii. Les services qui seront inclus dans le coût des immobilisations;
 - iii. Les pièces de rechange, ou éléments d'actif mis en commun;
 - iv. Les immobilisations inclus dans d'autres immobilisations distinctes ou non reliés;
 - v. Les actifs capitalisables qui seront construits par l'entrepreneur (et les coûts supplémentaires capitalisables conformément au MGA 1020-4 et 1020-4-4); et
 - vi. La date d'entrée en vigueur du changement de titre au MDN.

NOTA : les responsables des achats et les responsables des autorités techniques doivent consulter le chapitre 3.1 du MGA pour s'assurer que l'affectation de compte appropriée est sélectionnée pour chaque élément ci-dessus.

- c. La capacité à accéder aux lieux de garde de l'entrepreneur aux fins d'exercer des responsabilités en matière de gestion du matériel et de surveillance;
- d. Les exigences en matière de sûreté et de sécurité du matériel dans les lieux de garde de l'entrepreneur;
- e. Déterminer les responsabilités en ce qui concerne l'expédition du matériel, y compris les marchandises contrôlées, au-delà des frontières nationales pour appuyer les besoins en matière de maintien et de réparation; et
- f. Déterminer les exigences en matière de rapports sur le matériel en ce qui a trait à la quantité, à l'emplacement et à l'état.

Détermination des services et des biens/du matériel

2.21 Au cours du processus d'acquisition, il est nécessaire d'établir une distinction claire entre ce qui constitue l'achat d'un service et ce qui constitue l'achat de biens ou de matériel. Il arrive parfois que ces deux aspects ne soient pas clairement définis et que la prestation de services comprenne des biens/du matériel, ou que la fourniture d'un bien / matériel nécessite un service. Dans ce cas, le contrat doit préciser à quel moment le transfert de propriété de tout matériel doit avoir lieu.

Services avec biens

2.22 De nombreux contrats d'entretien ou de réparation portent sur des services, modèle 4 de chaîne d'approvisionnement, dans le cadre desquels l'entrepreneur détient un droit de garde et de propriété sur le matériel utilisé pour une réparation. Le MDN/FAC n'exerce aucun droit de propriété ou de garde sur ce matériel avant que la réparation ne soit effectuée.

2.23 Lorsque le fournisseur de services effectue l'entretien conformément aux modalités du contrat, la propriété du matériel associé à ces réparations est transférée de l'entrepreneur au

MDN au moment de la réparation. Ceci est limité au matériel qui change de propriétaire au moment de l'achèvement du service et n'inclut pas :

- a. Les outils spéciaux et équipement d'essai appartenant à l'entrepreneur;
- b. Le matériel consommable fourni par l'entrepreneur et utilisé pendant la réparation, qui est considéré comme une dépense par rapport au bon de travail. Il ne doit être porté aux comptes que pendant les processus d'entretien ou de réparation.

Gestion du matériel

2.24 Cette section sur la gestion du matériel doit être lue conjointement avec les chapitres 4.1 à 4.6 du MGA portant également sur la gestion du matériel.

Prise en compte ou réception du matériel

- 2.25 Le MAGGE doit être porté aux comptes dans le système de gestion du matériel aux fins de gestion, de visibilité et de responsabilisation.
- 2.26 La méthode d'approvisionnement affecte la méthode de réception. La méthode la plus appropriée est la procédure de triple rapprochement, lorsque l'approvisionnement a été effectué au moyen du module MM du SIGRD et qu'un bon de commande a été établi. Cela permet de rapprocher automatiquement le prix et la quantité et permet une bonne gestion du matériel et des dossiers financiers.
- 2.27 Le triple rapprochement est un contrôle de système clé dans le module MM, permettant d'assurer que le montant payé pour une facture (quantité et prix par unité), correspond à ce qui a été commandé (c.-à-d. le BC) et à ce qui a été reçu (le reçu de la marchandise). Le triple rapprochement compare automatiquement le prix unitaire et la quantité apparaissant sur la facture (une fois traitée), avec le BC et les reçus de marchandises, et rejette toute facture en dehors d'une tolérance configurable. Pour le MDN, cette tolérance a été fixée à zéro.
- 2.28 Le matériel, qui auparavant n'était pas porté aux comptes, peut également être intégré au système de gestion du matériel en étant reçu dans le SIGRD à partir d'un bon de travail. Ce processus peut être utilisé lorsque le matériel est installé pendant une période de travail ou d'entretien. Le transfert de la propriété est considéré comme ayant eu lieu au moment où le matériel a été installé; toutefois, l'article ne devient pas une entité à part entière dans le SIGRD avant sa désinstallation pour réparation.
- 2.29 La Division 5000 a été créée pour le matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement (MAEGG), modèle de chaîne d'approvisionnement 3. La Division 5000 **ne doit pas** être utilisé avec le MAGGE. Le matériel de la Division 5000 n'est pas assigné de valeur monétaire dans le système de gestion du matériel et ne fait pas partie de l'inventaire du MDN/FAC, car le gouvernement du Canada n'en est pas le propriétaire.

Exceptions portant sur la réception du matériel pour les contrats attribués avant 2019

- 2.30 Les contrats qui ont été attribués ou qui figuraient déjà dans la demande de propositions avant le 1er juin 2019, peuvent ne pas avoir inclus les dispositions requises pour la réception du matériel dans le système de gestion du matériel. Bon nombre de ces contrats comprennent des paiements anticipés, partiels ou d'étape, ou ne comportent pas les bons de commande connexes dans le module MM du SIGRD. Par conséquent, la réception du matériel devient un processus manuel intensif en plusieurs étapes.
- 2.31 Le risque d'erreur est augmenté dans le cadre d'un processus manuel en plusieurs étapes, de sorte qu'un contrôle supplémentaire par les praticiens de la politique de soutien et acquisition est nécessaire pour assurer l'exactitude des données de gestion du matériel et des finances. Le processus en plusieurs étapes comprend :
- a. Vendeur : doit fournir une liste de prix au responsable des achats;
 - b. Responsable des achats : doit créer une réservation SIGRD avant l'arrivée du matériel à destination;
 - c. Responsable des achats : doit effectuer des paiements anticipés, partiels ou d'étape conformément aux modalités du contrat;
 - d. Entrepreneur-gardien du matériel du MDN et des FAC : À l'aide du MIGO 501 avec :
 - i. Code de motif 5002 pour le DAQ, uniquement dans le cadre du projet matériel appartenant au gouvernement (Legacy);
 - ii. Code de motif 5003 lorsqu'il est associé aux paiements d'étape;
 - iii. Code de motif 5010 pour les munitions; ou
 - iv. Code de motif 5018 pour les contrats spécifiques de maintien.

NOTA : L'utilisation du MIGO 501 doit être lue conjointement avec le chapitre 3.1

Retour du matériel à l'entrepreneur

- 2.32 Une fois transféré au MDN, le matériel demeure la propriété du MDN tout au long de son cycle de vie. Si la garde incombe à l'entrepreneur-gardien, le matériel doit être séparé de tout matériel appartenant à l'entrepreneur. Dans ce cas, par séparation on entend la capacité d'identifier, d'étiqueter, de retrouver, de compter, d'utiliser et d'extraire distinctivement le matériel appartenant au gouvernement par rapport à celui appartenant à l'entrepreneur. La séparation comprend habituellement des étagères ou des espaces d'entreposage distincts.

Attestations de matériel et responsabilisation

- 2.33 Seuls le MDN et les FAC sont responsables envers le gouvernement du Canada des attestations de surveillance et de contrôle du matériel appartenant au gouvernement, indépendamment des ententes de garde. Les entrepreneur-gardiens doivent fournir au MDN, pour le matériel qui n'est pas déjà enregistré dans le système de gestion du matériel,

des listes des biens détenus pour des fins d'examen et de validation par l'organisation chargé de la surveillance du contrat.

- 2.34 Le personnel du MDN et des FAC doit avoir accès aux locaux de l'entrepreneur pour effectuer les inventaires appropriés ou surveiller la prise de l'inventaire. Les prises d'inventaires doivent être effectuées au moins une fois par an, conformément aux codes de dénombrement de cycles pour le type de matériel, et vérifiés par le personnel du MDN et des FAC sur place. Le chapitre 4.3 du MGA traite des inventaires.
- 2.35 Étant donné que le matériel n'est pas sous la garde du MDN / des FAC, il incombe alors à l'organisation du MDN / des FAC avec le pouvoir adjudicateur des dépenses pour le contrat en question d'inclure les résultats des inventaires et des vérifications d'inventaire lors de l'attestation annuelle du matériel.

NOTA : L'organisation qui signe l'article 34 contre le contrat est responsable de l'attestation du Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur, car c'est l'organisation qui accepte que le matériel ait été reçu dans les quantités et conditions appropriées. Étant donné que la surveillance de ce matériel n'est pas transférée à une organisation du MDN, la responsabilité incombe à l'organisation d'origine qui signe l'article 34.

Marchandises contrôlées

- 2.36 Les articles identifiés comme marchandises contrôlées seront gérés conformément aux chapitres 9.5 Équipement contrôlé et 9.6 Marchandises technologique et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée du matériel appartenant au gouvernement (Legacy).

Transport et expédition du MAGGE

- 2.37 L'équipement militaire peut être utilisé lors de déploiement dans le monde entier et peut nécessiter d'être maintenu à n'importe quel emplacement, national ou international. Il est impératif que les responsabilités et les coûts associés au transport et à l'expédition du MAGGE soient déterminées à l'avance, et indiquées dans le contrat. Cela comprend toutes les exigences relatives à l'emballage, l'étiquetage, le chargement, le transport, le déchargement et la distribution aux nouveaux emplacements. En outre, dans le cas d'expéditions en dehors du Canada, cela comprend toutes les exigences relatives aux douanes et au transport international.
- 2.38 Les praticiens de la politique de soutien et acquisition ne doivent pas assumer que les coûts et les tâches liés au transport et à l'expédition de MAGGE, peuvent être transférés aux ressources et aux organisations internes du MDN. Toute tâche de transport et d'expédition transférée aux ressources du MDN et des FAC doit faire l'objet d'une entente **écrite** du commandant d'unité ou de son équivalent de l'organisation concernée. En raison des limites en matière de personnel et de budget, des coûts peuvent être imputés au budget du contrat pour l'exécution des activités de transport et d'expédition.

Perte de matériel

- 2.39 Dans le système de gestion du matériel, toute perte de matériel, y compris le vol, les dommages ou la destruction, sera gérée au moyen des processus décrits aux chapitres 4.3 Prise d'inventaires et 4.4 Rajustements, radiations et rapports financiers du MGA. Les délégations relèvent uniquement du MDN et des FAC, conformément à la Délégation de pouvoirs en matière d'administration financière du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) et ne doivent pas être déléguées à l'externe.
- 2.40 Il est impératif que les enquêtes prévues au chapitre 4.4 du MGA comprennent également :
- les raisons de la perte;
 - la prévisibilité de la perte;
 - l'organisation qui est responsable de la perte; et
 - des mesures préventives contre les futures pertes.
- 2.41 S'il est établi que la responsabilité de la perte incombe à l'entrepreneur-gardien du matériel, l'autorité contractante compétente pour ce contrat doit en être avisée et une mesure de recouvrement subséquente doit être prise pour rembourser à l'État la valeur du matériel perdu.
- 2.42 S'il est établi que le MDN/FAC est responsable de la perte, les procédures normales de radiation doivent être exécutées.

Autre matériel à gestion centralisée et détenu dans les installations de l'entrepreneur

- 2.43 Normalement, le matériel réparable qui est stocké à titre national est conservé dans les dépôts des FAC. Cependant, il est possible qu'aux termes de certains contrats d'entretien, que ces articles soient entreposés dans une installation de l'entrepreneur. Cette situation est probable lorsque le matériel est utilisé sur un nombre limité de plateformes ou d'articles finaux. L'entreposage de ce matériel dans les installations de l'entrepreneur réduit les coûts d'expédition et les temps d'arrêt de l'article final, éliminant ainsi les expéditions inutiles entre les dépôts des FAC et les installations des entrepreneurs. Un emplacement d'entreposage (magasin) sera créé dans le système d'enregistrement de la gestion du matériel, et le matériel géré centralement, entreposé dans les installations de l'entrepreneur, sera comptabilisé dans ce magasin.

Entretien et réparation

- 2.44 L'entretien et la réparation du MAGGE sont précisés dans le contrat.
- 2.45 Le matériel consommable appartenant à l'entrepreneur et utilisé pendant les activités d'entretien, peut être inclus dans les ententes d'entretien sans transfert de droit ou de

propriété. Ce matériel est considéré comme ayant été dépensé ou utilisé au cours du processus d'entretien et aucune valeur résiduelle ne subsiste.

- 2.46 Le matériel consommable fourni et payé dans le cadre d'une réparation mais qui n'a pas été utilisé, sera pris en compte dans le système de gestion du matériel comme inventaire.
- 2.47 Le matériel réparable fourni par l'entrepreneur fera l'objet d'un transfert de droit ou de propriété au MDN au moment de l'installation. Lorsqu'il est désinstallé et envoyé dans une ligne ou une installation de réparation, ce matériel demeure la propriété du MDN et doit être géré conformément aux politiques et aux procédures du MDN.

Aliénation

- 2.48 Le MAGGE sera aliéné conformément au chapitre 8.1 sur l'aliénation. Les processus d'aliénation peuvent faire partie du contrat de service ou de soutien logistique. Cependant les modalités de l'aliénation doivent respecter la Loi sur les biens surplus de la Couronne, le DOAD 3013-0 et le chapitre 8.1 du MGA, et être en mesure de démontrer que l'État a obtenu la meilleure valeur pour le matériel aliéné.
- 2.49 Il est particulièrement important de noter que le MAGGE ne peut pas être donné ou laissé à l'entrepreneur-gardien. Cela serait considéré comme un don à un organisme à but lucratif, et ne peut être autorisé que par le Conseil du Trésor ou par un décret.
- 2.50 Les modalités peuvent être élaborées dans le cadre de contrats et comprendre l'échange, ou qui spécifient que le fabricant d'équipement d'origine, ou l'entrepreneur-gardien disposent d'un droit de premier refus d'acheter le matériel excédentaire lorsque la juste valeur est obtenue par l'État.

Conformité

- 2.51 La conformité au présent chapitre sera démontrée lorsque :
 - a. Les praticiens de la politique de soutien et acquisition et les agents d'approvisionnement précisent clairement dans le contrat le moment où le matériel change de garde et qui en a la propriété;
 - b. Les praticiens de la politique de soutien et acquisition et les agents d'approvisionnement ont inclus dans le contrat des exigences en matière de gestion du matériel pour tout matériel qui répond aux critères du gouvernement;
 - c. Le matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur est inclus dans le cadre de l'attestation annuelle du matériel et que les comptes sont exacts;
 - d. Un tiers des inventaires tenus par l'entrepreneur sont vérifiés annuellement par le DAQ; et
 - e. Les écarts de matériel font l'objet d'une enquête, les registres des stocks sont ajustés et un dédommagement approprié est reçu.

PROCÉDURES

3.1 Actuellement, il n'y a que des liens procéduraux pour le projet du matériel appartenant au gouvernement.

Organigrammes fonctionnels

3.2 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
Réception (non prévue) de matériel appartenant au gouvernement (MAG) à l'industrie	<ul style="list-style-type: none"> Processus de réception du matériel appartenant au gouvernement dans les installations de l'entrepreneur, dans le cadre du projet matériel appartenant au gouvernement existant
Réparation et révision de troisième ligne — Consommation de pièces de rechange comptables (CPRC) de moins de 500 \$.	<ul style="list-style-type: none"> Processus de soustraction du matériel consommable qui est comptabilisé dans les locaux de l'entrepreneur, dans le cadre du projet matériel appartenant au gouvernement existant

Codes de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MM03	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les renseignements de gestion du matériel
ZE_MM_EXTEND	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les Données maîtresses du matériel pour les codes de stock nouvellement créés pour un magasin
MMSC	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les Données maîtresses du matériel pour les codes de stock nouvellement créés pour plusieurs magasins
ME21N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un Ordre de transfert de matériel (OTM)
MIGO	<ul style="list-style-type: none"> Code de transaction pour distribuer du matériel

T-Code	Description
VL06F	<ul style="list-style-type: none"> Génère une liste des livraisons sortantes
VL06G	<ul style="list-style-type: none"> Code de transaction pour effectuer les distributions des livraisons

Rapports du SIGRD

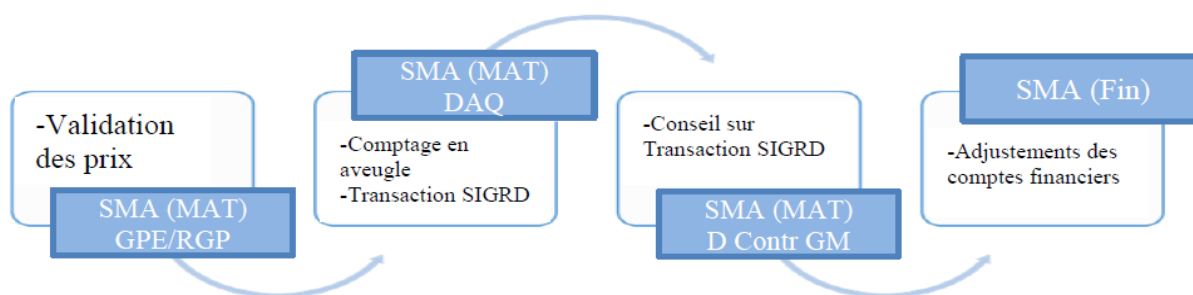
3.4 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none"> Synthèse des stocks en main et sur commande pour un code de stock. Donne un aperçu des soldes des stocks sur différentes divisions et magasins pour un article. Il affiche également le statut (à utilisation libre, bloqué, réservé,...)
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'approvisionnement. Donne une vue d'ensemble des niveaux de stock dans les différents magasins et divisions relativement à un domaine de PBM donné.
ZEMP_ODR	<ul style="list-style-type: none"> Rapport des demandes en suspens
ME5A	<ul style="list-style-type: none"> Donne une liste des demandes d'achat
ZEMM_RO_MANAGED	<ul style="list-style-type: none"> Liste des articles de R et R

ANNEXE A — Matériel en garde dans des installations de réparation (matériel appartenant au gouvernement (Legacy))

- 1.1 La présente annexe porte spécifiquement sur le matériel classé comme matériel appartenant au gouvernement (Legacy). Le projet est considéré comme un inventaire appartenant au MDN qui n'est pas enregistré dans notre système de gestion du matériel (SIGRD), et qui est associé aux pièces de rechange comptables avancées. Il s'agit normalement de matériel géré par des entrepreneurs qui n'est pas sous la garde du MDN (c.-à-d. qu'ils peuvent être entreposés dans les installations des entrepreneurs ou dans des installations distinctes du MDN).
- 1.2 Ces éléments peuvent être les suivants :
 - a. Les articles figurant sur la liste de l'inventaire sous la garde de l'entrepreneur chaque année : et/ou
 - b. Les articles qui n'ont pas déjà été signalés ou qui n'ont pas été pris à charge par le MDN.
- 1.3 Depuis 2015, des efforts considérables ont été déployés pour que la majeure partie du matériel qui est sous la garde de l'entrepreneur, soit comptabilisé dans le SIGRD. En raison de la possibilité de contrats de longue durée et que certains d'entre eux sont sur papier, il est difficile de retracer les prix appropriés pour l'achat de ce matériel.
- 1.4 Il est nécessaire d'intégrer des contrôles financiers, conformément à la Politique sur la gestion financière du Conseil du Trésor. Ce besoin est directement lié aux initiatives de modernisation de la politique de gestion financière du matériel et de l'établissement des prix pour faire face aux risques tels que la double comptabilisation des stocks (si le SIGRD en fait état, il ne devrait y avoir aucun rapport externe).
- 1.5 Le directeur de l'Assurance de la qualité (DAQ) a été chargé de réagir et de diriger un projet dont le mandat était le suivant :
 - a. Accroître la visibilité et la responsabilisation du matériel appartenant au gouvernement; et
 - b. Améliorer la possibilité d'établissement de rapports.

1.6 Des processus ont été élaborés pour remplir ce mandat. En voici un aperçu :



1.7 Dans le cadre de l'exigence d'une méthodologie vérifiable pour la validation des prix, un arbre de décision de tarification a été créé afin de guider le choix d'un prix approprié pour chaque type de matériel. Cette méthode d'établissement des prix doit être utilisée dans tous les cas futurs où le matériel doit être pris à charge après l'achat ou le paiement initial.

Tableau A1 — Arbre de décision de tarification

ARBRE DE DÉCISION DE TARIFICATION — L'arbre de décision est l'outil qui permet de déterminer les prix. Il convient de partir de la décision n° 1 et si les conditions ne sont pas remplies, passer à la décision suivante jusqu'à ce que le prix puisse être déterminé à l'aide de preuves.	
Les pièces justificatives doivent être conservées pendant sept ans par le responsable des achats et être disponibles à des fins d'audit.	
Décision	Preuve
1.1 Coût unitaire disponible basé sur le contrat existant, le cas échéant.	<ul style="list-style-type: none"> Preuves sur papier : contrat, bon de commande, facture
1.2 Prix unitaire selon la liste matériel appartenant au gouvernement la plus récente — produite par l'entrepreneur <ul style="list-style-type: none"> Cette méthode s'applique lorsque les prix de la liste matériel appartenant au gouvernement sont uniformes depuis au moins quatre ans, en supposant que les prix sont jugés raisonnables. 	<ul style="list-style-type: none"> La liste de contrôle doit être signée par l'examineur, cela confirme qu'il a validé les informations des listes de matériel appartenant au gouvernement.
1.3 Prix validé — en cas d'incohérence dans l'inscription de la liste matériel appartenant au gouvernement <ul style="list-style-type: none"> Détermination des prix en cas d'incohérences ou d'écarts dans les rapports de liste matériel appartenant au gouvernement au cours des 4 dernières années Cette étape nécessite la validation d'une source externe pour déterminer le prix correct 	<ul style="list-style-type: none"> Le responsable technique peut valider le prix; Recherche plus approfondie, c'est-à-dire utilisation de google; Les affidavits Conversations avec les entrepreneurs Utilisation de FedLog, NAMSA <p>La preuve est constituée de justificatifs documentés permettant d'établir que l'une des validations énumérées ci-dessus a été utilisée pour déterminer les prix.</p>

1.4	Prix unitaire du fabricant d'équipement d'origine/fournisseur disponible pour l'article	<ul style="list-style-type: none"> • Preuves tangibles des fabricants d'équipement d'origine: catalogue, informations privées, courriels, notes de service • Ces renseignements doivent être accessibles à des fins de vérification.
1.5	Lorsque des problèmes persistent et que le prix du numéro de stock ne correspond pas aux étapes 1 à 4, qu'il est déraisonnable ou qu'il dispose d'un prix ad hoc, une réunion entre le SMA(MAT) et le SMA(FIN) doit avoir lieu pour déterminer un prix acceptable.	<ul style="list-style-type: none"> • À déterminer une fois que la discussion aura eu lieu.

- 1.8 Une liste de contrôle des prix et des quantités du matériel appartenant au gouvernement a été élaborée afin de déterminer ce qui suit :
- Liste détaillée des articles à porter aux comptes;
 - Prix (conformément à l'arbre de décision);
 - Quantité (validée par un comptage à l'aveugle)
 - Confirmation des transactions SIGRD; et
 - Preuve d'approbations appropriées.
- 1.9 Le DAQ est responsable de toutes les activités associées à la liste de contrôle des prix et des quantités du matériel appartenant au gouvernement. Les organisations qui disposent de matériel appartenant au gouvernement nécessitant que ce processus soit utilisé pour porter le matériel aux comptes doivent contacter +DQA GOM@ADM(Mat) DQA@Ottawa-Hull. DQA sera responsable de toutes les transactions du SIGRD liées à la présente liste de contrôle.
- 1.10 Le DAQ avisera le D Contr GM que les transactions ont été enregistrées dans le SIGRD. Le SMA(FIN) sera avisé par le D Contr GM et traitera les rajustements financiers au besoin.
- 1.11 Afin d'assurer un contrôle efficace du matériel de moins de 1000 \$ (biens non durables) et d'assurer une visibilité et une responsabilisation totales de ces articles, les entrepreneurs rendront compte régulièrement aux GPE en utilisant le mécanisme de rapport existant (c.-à-d. les feuilles de calcul Excel, les listes de matériel appartenant au gouvernement). De plus, le fait de considérer du matériel comme une dépense et inscrite au bon de travail, tel que décrit en détail dans le processus de consommation de pièces de rechange devant faire l'objet d'une vérification préalable de moins de 1000 \$, permettra d'accroître la visibilité et la responsabilisation.

6.4 PRÊTS

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Renseignements généraux.....	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités	3
Références.....	5
PROCESSUS	6
Détails du contrat	6
Conditions du prêt.....	6
Conformité (En développement).....	7
PROCÉDURES.....	8
Organigrammes fonctionnels	8
Code de transaction du SIGRD (En développement)	8
Rapports du SIGRD (En développement).....	8
ANNEXE A – Prêt Interne (En développement)	9
ANNEXE B – Prêt Externe (En développement)	10
ANNEXE C – Prêt D'équipement Fourni Par Le Gouvernement (En développement).....	11

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but du présent chapitre est de préciser les politiques et les procédures qui régissent les prêts extérieurs d'équipement fourni par le gouvernement (EFG) à des entrepreneurs tout en offrant des directives sur les processus et les procédures à suivre.

Contexte

- 1.2 On considère qu'il est dans l'intérêt du MDN de prêter de l'EFG et de l'information fournie par le gouvernement (IFG) contrôlée à des entrepreneurs lorsque le prêt est nécessaire pour l'exécution d'un contrat.
- 1.3 Le MDN prête de l'EFG et de l'IFG contrôlée à des entrepreneurs une fois que les dispositions du prêt ont été acceptées en tant qu'obligation requise d'un contrat.

Renseignements généraux

- 1.4 La politique sur l'EFG vise à permettre une utilisation plus efficace des ressources du ministère de la Défense nationale (MDN) tout en réduisant le besoin d'acheter de l'équipement supplémentaire lorsque des pièces d'équipement sont disponibles aux fins prévues. Ces règlements appuient la visibilité totale des actifs et la responsabilisation quant aux biens publics.

Définitions

- 1.5 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la section 10.1 Glossaire.
 - a. **Entrepreneur :** Désigne un entrepreneur, une société d'État, une organisation ou un particulier qui a conclu un marché en vue d'exécuter des travaux ou de fournir de l'équipement;
 - b. **Équipement fourni par le gouvernement (EFG) :** Un équipement appartenant au MDN fourni à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du marché et retourné essentiellement dans le même état à la fin du marché. L'EFG comprend tout équipement utilisé pour la production, comme des machines-outils, des outils de production spéciaux, de l'outillage, du matériel de manutention au sol et tout article/matériel considérés comme pouvant servir les intérêts du MDN;
 - c. **Information fournie par le gouvernement (IFG) :** toute information que le MDN fournit, en vertu d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le marché. Cela inclut normalement des éléments comme les cahiers des charges du

MDN, la codification requise de l'OTAN (Organisation du traité de l'Atlantique Nord) et les dossiers de données techniques (DDT).

- d. **Matériel fourni par le gouvernement (MFG) :** Équipement appartenant au MDN fourni à un entrepreneur pour qu'il soit incorporé au produit final ou consommé au cours du processus de fabrication ou d'entretien. Le MFG n'est pas prêté parce qu'il ne sera pas retourné comme article autonome.
- e. **Outillage spécial de production et matériel spécial d'essai :** Équipement appartenant au MDN fourni aux entrepreneurs pour remplir les exigences du marché

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.6 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Ministre de la Défense nationale (MDN)	<ul style="list-style-type: none"> conclure une entente exécutoire concernant le prêt de matériel, à titre de prêteur ou d'emprunteur, au nom du MDN; désigner les pouvoirs dictés selon la situation.
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> approuver et administrer la politique sur les prêts et d'agir en tant que responsable unique au sein du MDN concernant la politique sur les prêts.
Conseillers de N1 ayant une autorité fonctionnelle quant au matériel	<ul style="list-style-type: none"> approuver les demandes de prêt et les accords de prêt, s'il y a lieu, à titre de prêteur ou d'emprunteur, et de choisir de transférer cette responsabilité à d'autres gestionnaires d'équipement.
Sous-ministre adjoint (Finances) (SMA(Fin))/Dirigeant principal des finances	<ul style="list-style-type: none"> approuver les politiques et les règles qui régissent les transactions relatives aux prêts (prêts et emprunts) de biens et d'équipement; établir des contrôles et des pratiques de gestion efficaces pour s'assurer que les gestionnaires du programme d'équipement sont informés de leur responsabilité quant à la détermination, à la gestion, à l'atténuation et au signalement de toute obligation potentielle relative aux prêts.

1.7 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
<p>Autorité des achats (AA) du MDN, autorité technique (AT), gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer le besoin d'EFG; • s'assurer qu'une exigence relative au besoin d'un bien fourni par le gouvernement (EFG ou IFG) est précisée dans le contrat initial, ou effectuer une modification au besoin; • déterminer la disponibilité des stocks; • remplir le formulaire de demande de prêt contractuel et le transmettre au directeur de l'assurance de la qualité (DAQ) pour qu'il y donne suite; • modifier le contrat si une prolongation est requise et informer le DAQ; • s'assurer que le DAQ est informé de l'achèvement du contrat; • s'assurer que l'entrepreneur a préparé avec diligence tous les documents pour la responsabilité concernant le matériel (EFG et IFG contrôlée) et le recouvrement financier.
<p>Directeur de l'assurance de la qualité (DAQ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • formuler et administrer les politiques, les règles, les normes, les processus et les procédures de l'initiation du prêt de biens à l'entrepreneur; • demander tous les retransferts de tierces parties de biens contrôlés, y compris l'approbation du département d'État des États-Unis pour le prêt de biens contrôlés en vertu de l'<i>International Traffic in Arms Regulations</i>; • rédiger l'accord de prêt; • modifier l'accord de prêt si une prolongation est requise; • s'assurer que tous les documents et systèmes sont à jour lors de la fermeture du prêt; • de concert avec l'autorité des achats (AA), vérifier que tout le matériel est comptabilisé, faire la lumière sur les écarts et faire état de ces résultats auprès de l'AA expédier à l'entrepreneur un avis de retour de prêt.
<p>Entrepreneur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • se conformer à toutes les conditions de l'accord de prêt pour l'EFG et l'IFG contrôlée.

Références

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

- a. [Loi sur la protection de défense \(L.R.C. \(1985\), ch. D-1\)](#);
- b. [Loi sur la gestion des finances publiques \(L.R.C. \(1985\), ch. F-11\)](#);
- c. [Décret sur le prêt de matériel et d'équipement de défense à des adjudicataires \(C.R.C., ch. 689\)](#);
- d. [Règlement sur le prêt de matériel de défense \(C.R.C., ch. 690\)](#);
- e. [Règlement sur les prêts ou transferts de matériel de défense aux fins d'essai et d'évaluation \(C.R.C., ch. 691\)](#);
- f. [Décret sur le prêt de matériel de défense aux entrepreneurs canadiens \(C.R.C., ch. 709\)](#);
- g. [Règlement sur le prêt de biens publics \(DORS/92-745\)](#);
- h. [Conseil du Trésor – Politique sur la gestion du matériel](#);
- i. [DOAD 3000-0 Acquisition et soutien du matériel](#);
- j. [DOAD 3003-0 Marchandises contrôlées](#);
- k. [DOAD 3003-1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès](#);
- l. [DOAD 3008-0 Propriété intellectuelle](#);
- m. [IGM 1500 – Réparation et révision du matériel géré par l'administration centrale](#); et
- n. [International Traffic in Arms Regulations, Département d'État des États-Unis](#).

PROCESSUS

Détails du contrat

- 2.1 Le MDN et les FAC prêtent de l'EFG ou de l'IFG contrôlée à des entrepreneurs une fois que les dispositions du prêt ont été acceptées en tant qu'obligation issue d'un contrat.
- 2.2 Une exigence se référant au besoin de biens fournis par le gouvernement est précisée dans le contrat.
- 2.3 Les modalités qui donnent les détails des responsabilités du Ministère et de l'entrepreneur quant au prêt d'EFG ou d'IFG contrôlée doivent figurer dans le contrat lui-même.
- 2.4 L'EFG ou l'IFG contrôlée prêtés pour appuyer un contrat donné ne doivent pas servir à appuyer un autre contrat sans la permission écrite du responsable des contrats approprié du MDN.

Conditions du prêt

- 2.5 Les prêts d'EFG et d'IFG contrôlée consentis aux entrepreneurs peuvent être assujettis aux conditions précises suivantes, lesquelles doivent être établies par écrit sous forme d'accord de prêt entre le MDN/les FAC et l'entrepreneur, en plus d'être citées dans le contrat:
 - a. Les prêts sont consentis à l'appui d'un marché avec le MDN/les FAC ou SPAC et sont assujettis aux conditions générales du marché.
 - b. Toutes les demandes d'EFG et d'IFG contrôlée doivent être soumises par écrit au responsable des achats du MDN.
 - c. L'EFG et l'IFG contrôlée ne seront pas fournis avant que toutes les parties aient signé l'accord de prêt.
 - d. L'EFG et l'IFG contrôlée demeurent sous le contrôle administratif du MDN. Le matériel prêté sera géré par l'intermédiaire d'un compte de prêt approprié dans le Système de dossiers sur la gestion du matériel pour assurer que tous les biens du MDN respectent la politique de comptabilité d'exercice.
 - e. Tous les numéros de séries des pièces doivent être catalogués avant que le prêt n'ait lieu et ces numéros doivent être entrés dans le système de gestion des données du matériel afin que le MDN puisse en tenir compte dans sa comptabilité d'exercice. Le MDN exige la visibilité totale des équipements qu'il prête à des entrepreneurs, aux autres ministères et organismes gouvernementaux du Canada et à des gouvernements étrangers.
 - f. L'entrepreneur est responsable de la bonne garde et du retour du matériel que lui prête le MDN. Le MDN déterminera par ailleurs s'il y a lieu de prendre des mesures de recouvrement et procédera à toute réclamation contre l'entrepreneur ou les tiers pour les pertes ou dommages résultant du prêt ou subis pendant la durée de celui-ci.
 - g. Le MDN exige la visibilité totale de l'équipement qu'il prête à des entrepreneurs et des entreprises;

- h. Le MDN n'est pas responsable de toute perte ou de tout dommage causé à l'EFG ou à l'IFG contrôlée;
- i. Le MDN n'est pas responsable de la perte ou de l'endommagement du matériel prêté ni de quelque perte ou endommagement pouvant autrement résulter du prêt (selon les stipulations de l'entente de prêt) à l'entrepreneur; et
- j. L'entrepreneur accepte de ne pas utiliser l'EFG à d'autres fins commerciales sans l'autorisation écrite du MDN.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

- 3.1 des informations sur les procédures DRMIS applicables peuvent être trouvées en accédant aux hyperliens dans les organigrammes de processus suivants ou en se référant à siteweb à [SIGRD](#)

Organigrammes fonctionnels

- 3.2 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
EP 54 Remise d'un prêt par l'intermédiaire de DFPS	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier l'accord de prêt• Créer une demande d'achat• Créer une commande d'achat• Modifier et inspecter la commande s'il y a lieu

Code de transaction du SIGRD (En développement)

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

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

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

ANNEXE A – Prêt Interne (En développement)

ANNEXE B – Prêt Externe (En développement)

ANNEXE C – Prêt D’équipement Fourni Par Le Gouvernement (En développement)

MANUFACTURE, RÉPARER ET ENTRETIEN DU MATÉRIEL

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

7.1 RÉPARATION ET MAINTENANCE DU MATÉRIEL

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités	4
Références.....	5
PROCESSUS	7
Introduction.....	7
Réparation des biens en stock	7
Installations de réparation et de maintenance de deuxième ligne.....	7
Réparation locale par des entrepreneurs civils.....	8
Installations de réparation et de maintenance de troisième ligne	8
Articles réparables	8
Réparation des armes légères.....	8
Étalonnage.....	9
Codes de réparation et description.....	9
Code de priorité de réparation.....	10
Demande de maintenance pour du matériel en service.....	10
La réaffectation du matériel en service	11
Section de réparation et d'aliénation.....	12
Comptes régionaux du matériel réparable	12
Comptes du matériel réparable (CMR).....	12
Retour d'articles réparables	13
Réserve d'articles réparables	13
Service de réparation à l'étranger	13
Demande de matériel réparable	14
Demande de mouvement de matériel.....	15
Matériel sous garantie	15

Instruction spéciale	16
Conformité (En développement).....	16
PROCÉDURES.....	17
Organigrammes fonctionnels	17
Code de transaction du SIGRD (En développement)	19
Rapports du SIGRD (En développement).....	19

POLITIQUE

But

- 1.1 Dans le chapitre suivant, vous trouverez la politique de réparation et de maintenance du matériel des organisations d'approvisionnement de soutien (OAS) de 2e ligne des Forces armées canadiennes (FAC). Le chapitre suivant a pour objet la description des différents aspects de la réparation et de l'entretien des biens des FAC pour garantir que les biens sont entretenus et, quand les finances le permettent, réparés, remis en état et réutilisés plutôt que remplacés.

Contexte

- 1.2 À tous les niveaux, les gestionnaires du ministère de la Défense nationale (MDN) et des FAC ont des responsabilités légales et financières, et doivent veiller à la garde et à l'administration des biens matériels. Le matériel réparable ne peut être réparé qu'en fonction d'un niveau économique maximal précis. Une fois ce point atteint, on estime qu'il est plus avantageux de le remplacer. Par conséquent, le matériel inutilisable est irréparable, et l'on procède à son élimination.

Définitions

- 1.3 Les définitions, autres que celles mentionnées ci-dessous, se trouvent dans le chapitre 10.1 Glossaire.
 - a. on entend par **maintenance** toute mesure prise pour conserver ou remettre le matériel en bon état. Elle comprend l'inspection, la vérification, le calibrage, l'entretien courant, l'évaluation de l'état de fonctionnement, la réparation, le ré usinage et la récupération;
 - b. le **coût de réparation maximum** est une norme fixée par le MDN afin de se protéger contre la possibilité qu'un article soit réparé à un coût dépassant sa valeur de remplacement pour le Ministère. Le coût de réparation maximum est le montant maximum (main-d'œuvre, pièces, administration) que l'entrepreneur ou l'établissement de réparation MDN est autorisé à dépenser sur un article. Il ne s'agit pas nécessairement du coût que le MDN s'attend à payer pour toutes les réparations;
 - c. la **révision** est la remise en état d'un article à l'état dans lequel il se trouvait à l'origine ou à sa durée utile prévue. Il s'agit notamment de remplacer les pièces usées, endommagées ou dont la durée de conservation est arrivée à expiration; ce terme s'entend également des modifications approuvées et de la retouche des composants dans les cas où cela est nécessaire;
 - d. par **réparation**, on entend la réfection ou le remplacement des pièces ou composants de matériel nécessaire en raison de l'usure, des dommages, de la défaillance des pièces ou l'équivalent, dans le but de maintenir l'article d'approvisionnement en état de fonctionnement efficace;

- e. par **réserve d'articles réparables**, on entend l'équipement réparable entreposé en réserve pour des besoins futurs, qui attend la disponibilité d'une installation de réparation ou une autorisation d'aliénation; ou
- f. une **installation de réparation et de révision** est une installation où l'on répare, révise, modifie ou remet à neuf l'équipement du MDN. Il peut s'agir d'un centre de réparation des FAC (aussi appelé « installation interne » ou d'un établissement commercial (une entreprise qui a un contrat de réparation et de révision avec Services publics et Approvisionnement Canada [SPAC]).

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Ministère de la Défense nationale (MDN)	<ul style="list-style-type: none"> de passer des marchés pour des biens et des services dans les limites établies par le Conseil du Trésor.
Sous-ministre adjoint (Matériel) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"> de fournir des biens et des services; d'administrer le matériel et le soutien relatif au matériel; ou de superviser le cycle de vie complet du matériel, ce qui comprend l'administration du processus d'acquisition et de soutien du matériel.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> d'élaborer et tenir à jour une politique, des procédures, des processus opérationnels et des normes pour la gestion du matériel au nom du SMA(Mat).
Directeur – Assurance de la qualité (DAQ)	<ul style="list-style-type: none"> d'assurer la supervision de la gestion du matériel appartenant au MDN et aux FAC qu'un entrepreneur a en sa possession.
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)	<ul style="list-style-type: none"> de veiller à la réparation de tout le matériel géré localement.

1.5 Tableau d'responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Directeur – Assurance de la qualité (DAQ)	<ul style="list-style-type: none"> n'envoyer un bon de travail pour lancer le processus de réparation que lorsque l'entrepreneur n'a pas accès au système de gestion des données du matériel;

	<ul style="list-style-type: none"> • veiller à ce que les mesures appropriées soient prises pour corriger les écarts attribuables à un entrepreneur. • coordonner le calendrier de prise d'inventaire avec l'entrepreneur; • approuver les ajustements faits dans le système; ou • aviser l'autorité des achats (AA) de la négligence d'un entrepreneur et des pertes de matériel.
Autorité des achats (AA)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les contrats de services de réparation et de révision avec les entrepreneurs commerciaux, ainsi que toutes les approbations financières connexes; • autoriser le financement supplémentaire quand le coût maximum des réparations est atteint; ou • réagir à la négligence des entrepreneurs.
Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le cycle de vie du matériel réparable assigné à son équipement; • communiquer régulièrement avec l'AA à propos de la limitation financière du contrat de réparation; ou • répondre aux demandes de matériel réparable.
Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • tenir à jour les renseignements relatifs aux réparations; ou • coordonner la réponse du GCVM aux demandes de matériel réparable.
Section de réparation et d'aliénation (R et A)	<ul style="list-style-type: none"> • agir à titre d'expert en la matière dans le domaine de la réparation et de la révision, et apporter son aide pour les questions afférentes; • approuver et traiter les transactions de matériel; ou • expédier et redistribuer le matériel conformément aux processus approuvés.
Technicien de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • annoter et signer la formule CF 942 conformément aux instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) pertinentes.

Références

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

- a. [Loi sur la production de défense \(L.R.C. \(1985\), ch.D-1;](#)
- b. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel;](#)
- c. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale;](#)
- d. [IGM 1500 Réparation et révision de matériel à gestion centralisée;](#)

- e. [C-02-005-009/AM-000 – Politique sur l'entretien, l'inspection et la coordination du matériel remis et répertorié dans le système d'approvisionnement.](#)
- f. [Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision A-LM-184-001/JS-001](#)

PROCESSUS

Introduction

- 2.1 La réparation et la maintenance constituent un processus qui comprend des services de réparation et de révision de l'équipement, des pièces et des systèmes d'armes qui sont habituellement assurés dans des installations d'un entrepreneur ou du MDN.
- 2.2 Les articles inscrits aux stocks des FAC sont classés comme réparables ou non réparables. Cette classification prend en considération le coût, la durée de conservation et la facilité de remplacement.
- 2.3 Les articles réparables portés aux stocks des FAC, et qui sont en cours de réparation, sont conservés comme du matériel inutilisable dans un magasin des articles réparables et sont pris en compte dans le système.
- 2.4 Une bonne communication entre l'approvisionnement et la maintenance à tous les niveaux garantit que le matériel est réparé et retourné dans le système avec le plus de flexibilité et d'efficacité possible.
- 2.5 Les installations de réparation de première et de deuxième lignes renvoient le matériel réparé à leurs clients, soit les OAS. Les installations de réparation de troisième ligne renvoient le matériel réparé aux dépôts.

Réparation des biens en stock

- 2.6 Le matériel réparable acheté avec des fonds administrés de façon centralisée doit être envoyé à la section de réparation et d'aliénation, qui détermineront la marche à suivre.
- 2.7 Le matériel réparable acheté avec des fonds locaux doit être réparé avec des fonds locaux.

Installations de réparation et de maintenance de deuxième ligne

- 2.8 Les installations de maintenance technique de deuxième ligne comprennent:
 - a. les services de maintenance de la base;
 - b. les compagnies de maintenance des bataillons des services;
 - c. les installations de maintenance régionales;
 - d. les ateliers généraux; ou
 - e. les entrepreneurs civils qui effectuent des travaux de réparation locale demandés par l'approvisionnement local.
- 2.9 Des ateliers généraux sont aménagés dans les bases pour:
 - a. la réparation du matériel non technique; ou

- b. la fabrication du matériel catalogué et non catalogué.

NOTA: Les ateliers généraux doivent être utilisés lorsque les coûts de transport, le temps nécessaire et les capacités de l'atelier les rendent pratiques et rentables.

Réparation locale par des entrepreneurs civils

- 2.10 Les bases peuvent prendre des arrangements pour faire réparer le matériel localement par des entrepreneurs civils au nom d'un client s'il n'y a pas d'installation de maintenance disponible et que l'urgence des besoins nécessite une intervention immédiate. Le matériel peut aussi être réparé localement par un entrepreneur civil à la demande du Quartier général de la Défense nationale (QGDN) à la réception d'une demande de matériel réparable.

Installations de réparation et de maintenance de troisième ligne

- 2.11 Par services de troisième ligne, on entend les services qu'une unité des FAC ne peut normalement pas assurer.
- 2.12 Le matériel est envoyé aux installations de réparation et de maintenance dans les situations suivantes:
 - a. mise en œuvre de modifications;
 - b. mise en pièces détachées pour le système de gestion des données du matériel;
 - c. enquêtes techniques;
 - d. études techniques;
 - e. soutien documentaire;
 - f. gestion de configuration;
 - g. programmes de surveillance de la vie structurale.

Articles réparables

- 2.13 Les articles réparables inutilisables sont identifiés comme tels dans système de gestion des données du matériel.

Réparation des armes légères

- 2.14 Les armes légères qui nécessitent une réparation dépassant les capacités de l'unité de première ligne doivent être envoyées au centre de maintenance de deuxième ligne de la base. Seules les armes légères de la base peuvent faire l'objet d'une demande de réparation. Les articles complémentaires (liste de vérification) sont conservés à la base ou par l'unité, à titre d'articles distincts.

- 2.15 Les armes légères que les services de première et de deuxième lignes ne peuvent réparer ou qui sont non réparables sur place doivent être inspectées et mises en préservation à court terme.

Étalonnage

- 2.16 Certains équipements d'essai et outils spéciaux des FAC doivent être étalonnés périodiquement, afin d'assurer l'efficacité des armes et des systèmes de soutien. Le déplacement, l'étalonnage, le rappel, la réception et la livraison de ces équipements et outils, ainsi que les bons de travail et les données historiques qui s'y rapportent, devront être gérés au sein du Système d'information de gestion - Maintenance de l'équipement d'essai, et ce, jusqu'à ce que la solution de gestion de programme d'étalonnage du SIGRD permette d'en abandonner l'utilisation.

Codes de réparation et description

- 2.17 Les codes de réparation indiquent la réparabilité des articles au-delà des unités de première ligne et, s'il y a lieu, la ligne d'entretien de réparation:

Code	Description	Mesure à prendre
A	IRRÉPARABLE	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que lorsque l'article devient irréparable, une mesure d'élimination peut être entreprise.
B	RÉPARATION - 3E LIGNE SEULEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que l'article ne doit être réparé qu'à une installation de réparation de 3^e échelon.
D	RÉPARATION - 2E LIGNE ATELIER SEULEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que l'article ne doit être réparé qu'à un atelier de la base de 2^e échelon. Si la réparation s'avère inefficace, une mesure d'élimination peut alors être entreprise.
F	RÉPARATION - 2E LIGNE ATELIER DE BASE ET 3E LIGNE	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé à l'atelier de la base de 2^e échelon, puis au 3^e échelon seulement si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de l'atelier de la base.
G	2E LIGNE ATELIER ET 3E LIGNE (REF DU GEST. D'APPRO)	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé à l'atelier de 2^e échelon et qu'une demande de matériel réparable ne sera présentée seulement si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de l'atelier de la base.
L	RÉPARATION - 2E LIGNE RMF OU ENVOYER RMR	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé aux installations régionales d'entretien de 2^e échelon, et la demande de matériel réparable ne sera présentée que si l'on juge que

Code	Description	Mesure à prendre
		les réparations sont au-delà des capacités de l'installation d'entretien.
N	REP - 2E LIGNE RMF ET 3E LIGNE R ET R (REV ET REP)	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé aux installations régionales d'entretien de 2^e échelon, puis au 3^e échelon seulement si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de ces installations.

NOTA: Le gardien du matériel est responsable de s'assurer que les biens confiés en sa possession demeurent en bon état. L'entretien et la maintenance mineure utilisant des procédures qui ne requièrent pas de connaissances techniques détaillées sont appelés « entretien opérationnel ». Alors que les réparations majeures sont généralement effectuées par des techniciens qualifiés dans les ateliers de réparation de deuxième ou troisième échelon, l'entretien opérationnel est effectué pendant le cours normal des opérations par le gardien lui-même. Cet entretien consiste normalement à inspecter, nettoyer, entretenir, préserver, lubrifier et ajuster le matériel, selon les besoins. Un tel entretien peut également inclure le remplacement de pièces mineures qui n'exige pas que la personne effectuant le travail ait des compétences hautement techniques, ou nécessite des outils spéciaux ou des installations d'atelier. Former le gardien à gérer ces tâches de routine permet de réduire les temps d'arrêt et de réduire les coûts associés aux réparations et aux pièces de rechange. L'entretien opérationnel n'inclut pas les réparations et les diagnostics plus complexes, qui doivent être laissés aux techniciens qualifiés. L'enlèvement et le remplacement de composants volumineux ou dangereux sont également exclus de l'entretien opérationnel.

Code de priorité de réparation

2.18 Les codes de priorité de réparation indiquent à l'entrepreneur ou à l'installation du MDN les articles qui doivent être réparés en premier. Le code de priorité de réparation à utiliser dépend du nombre de mois de stocks utilisables.

Code	Description	Situation
C	Critique	MDN avaient moins de bon état stock-sur-main 3 mois.
U	Urgent	MDN est comprise entre 3 et bon état stock-stock 6 mois inclusivement.
R	Routine	MDN est comprise entre 7 et 24 mois bon état stock-stock inclusivement.
P	En attente	MDN a plus de 24 mois bon état stock-à portée de main. Les entrepreneurs doivent traiter des exploitations comme routine sauf indication contraire de RAQDN.

Demande de maintenance pour du matériel en service

2.19 Lorsque de la maintenance est nécessaire pour du matériel en service, un avis de maintenance se doit d'être préparé par l'organisation de soutien à la maintenance grâce au système de gestion des données du matériel. L'avis de maintenance est un document électronique qui est acheminé automatiquement au centre d'activité de la maintenance. Le planificateur de la maintenance utilisera les avis pour la préparation de l'échéancier des

tâches à effectuer et il communiquera avec les clients lorsque la maintenance sera prête à accepter les items afin de compléter la demande. Pendant que les items sont sous la responsabilité de la maintenance, les clients doivent remplir la carte de prêt et obtenir la signature de la section de la maintenance pour ces items. Ceci est obligatoire pour tout le matériel contrôlé («E» matériel suivi par équipement). Référez-vous aux [processus pour demande de réparation EP 12](#).

La réaffectation du matériel en service

- 2.20 Les commandements opérationnels ont la responsabilité d'attribuer du matériel contrôlé, tel que des véhicules, des navires ou des avions, à l'appui des tâches impératives de la mission. Normalement, les processus d'approvisionnement de routine sont utilisés pour maintenir un état de fonctionnement complet de l'équipement, y compris le remplacement du matériel inutilisable associé à cet équipement.
- 2.21 Des circonstances ou des conditions peuvent exister qui feraient en sorte que le matériel de remplacement ne soit pas disponible si l'on utilise les processus d'approvisionnement normaux. Dans ces circonstances, l'enlèvement contrôlé (processus de commande de travail) et la réaffectation de matériel en service provenant d'un autre équipement peuvent constituer la méthode la plus rapide de remettre un équipement similaire inutilisable dans un état opérationnel.
- 2.22 L'autorisation de réaffecter du matériel en service ne doit être approuvée que par le ou les commandements opérationnels ayant autorité sur l'équipement à obtenir et l'équipement perdant. Le SM/GCVM doit être informé du transfert. Toute demande en suspens liée au matériel obtenu pour cette réparation est annulée et toute nouvelle demande doit être initiée pour remplacer le matériel réaffecté du matériel perdant.

NOTA: Les demandes doivent recevoir un code de priorité du matériel et une RDD appropriés, en fonction de l'état du niveau d'urgence et de l'état opérationnel de l'équipement perdant.

- 2.23 Les étapes normales sont:
- écart opérationnel détecté et signalé
 - Demandes d'approvisionnement créées
 - Décision opérationnelle de transférer le matériel en service obtenu
 - Désinstaller par le biais des processus de bon de travail normaux
 - Matériel distribuer de l'équipement perdant ainsi que l'unité, par le biais des processus d'approvisionnement normaux
 - Demande d'approvisionnement créée pour remplacer les articles transférés
 - Le matériel reçu en obtenant de l'équipement ainsi que l'unité, par le biais des processus normaux d'approvisionnement
 - Demande d'approvisionnement annulée pour le matériel reçu par le biais du transfert
 - Installer par le biais des processus normaux de bon de travail.

Section de réparation et d'aliénation

- 2.24 L'entrepôt de réparation et d'aliénation est le seul service autorisé à s'occuper des biens réparables envoyés par des clients conformément aux instructions du gestionnaire du programme de l'équipement (GPE). Les OAS NE DOIVENT JAMAIS retourner des articles réparables directement à une installation de réparation de troisième ligne sans utiliser le système de gestion des données du matériel.
- 2.25 Les assemblages réparables doivent être retournés avec toutes leurs composantes, à moins qu'une situation de réparation d'urgence exige le contraire. Dans une telle situation, la section de réparation doit indiquer les composantes manquantes au dos de la formule [CF 942](#) (Étiquette d'état du matériel), ce qui comprend la description et la quantité, ainsi qu'une fiche des pièces manquantes complète ([CF 1064](#)).

Comptes régionaux du matériel réparable

- 2.26 Ces entrepôts enregistrent les biens en réparation, révision, modification, remise à neuf ou faisant l'objet d'une enquête dans une installation de maintenance militaire de deuxième ligne. Les comptes régionaux du matériel réparable sont des comptes internes du MDN.

- 2.27 Liste des comptes régionaux du matériel réparable:

Compte Régional du Matériel Réparable		Division	Magasin	
			Inutilisable	Utilisable
JAB1	BFC Comox	2000	00A7	00A6
LFH1	BFC Cold Lake	2000	00LC	00LB
MGL1	BFC Trenton	2000	0061	0060
NAB1	BFC Montréal/St-Jean	2000	002J	002I
NEE1	BFC Bagotville	2000	002X	002Y
PJC1	BFC Shearwater	2000	00X4	00X3
PME1	BFC Greenwood	2000	010K	017B
PJB1	BFC Shearwater	1100	008C	005R
JBB1	BFC Esquimalt	1100	008Q	008R
MMF1	RTIFC Kingston	3200	0041 et 0011	0010

Comptes du matériel réparable (CMR)

- 2.28 Ces entrepôts enregistrent les biens en réparation, révision, modification, remise à neuf ou sous enquête dans une installation de maintenance militaire ou civile de troisième ligne.

Retour d'articles réparables

- 2.29 Les unités qui désirent retourner des articles réparables à la section de réparation et d'aliénation doivent suivre le [processus indiqué dans le EP 02 RR interne](#).
- 2.30 Les articles retournés à la section de réparation et d'aliénation doivent posséder un formulaire CF 942 sur l'article et un CF 942A l'extérieur du contenant. Les instructions pour le retour des articles doit être conforme au CFTO C-02-005-009/AM-000.
- 2.31 Le matériel de munition et d'explosif retourné au dépôt de munitions des Forces canadiennes (DMFC) doivent posséder un formulaire CF 942 sur l'article et un CF 942A l'extérieur du contenant.

Réserve d'articles réparables

- 2.32 Le processus relatif à la réserve d'articles réparables est utilisé par le GPE lorsqu'on a décidé de conserver un bien inutilisable pour d'éventuelles réparations, lorsqu'il n'y a pas de ligne de réparation pour l'équipement ou lorsque la ligne de réparation a été suspendue.
- 2.33 Les articles de la réserve d'articles réparables doivent être inspectés annuellement par le G Appro en consultation avec le GCVM pour déterminer la marche à suivre. Le G Appro conseille aussi l'OAS.
- 2.34 Lors de la réception d'articles acheminés par les unités de soutien à l'approvisionnement, le technicien en approvisionnement responsable de la réparation et de l'aliénation doit vérifier l'indicateur de réserve d'articles réparables des données du matériel dans le système de données et les prévisions pour l'AF en cours dans la liste du matériel – Réparation et révision/prévisions (ZEMM_RO_MANAGED). Si l'indicateur de réserve d'articles réparables est O (ui), ou encore si les prévisions pour l'AF en cours sont réglées à «00RR», la section de réparation et d'aliénation doit placer le matériel dans un magasin de la réserve d'articles réparables et retourner l'article au dépôt d'origine. Suivre le [processus indiqué dans l'EP 02 RR interne](#).
- 2.35 Avant de procéder à l'expédition, l'OAS qui retourne l'article doit communiquer avec le service de dépôt de réception ou de trafic concerné par téléphone ou courriel pour fournir les renseignements d'expédition et demander une date d'expédition:
 - a. [7 DAFC](#) Service de réception: 780-973-4011, poste 4538 ou 4533; ou
 - b. [25 DAFC](#) Service de trafic: 514-252-2777, poste 2363.

Service de réparation à l'étranger

- 2.36 Le service de réparation à l'étranger se trouve dans les dépôts de Montréal et d'Edmonton. Ce service est chargé:

- a. de maintenir la visibilité de l'équipement qui doit être expédié par les entrepreneurs en réparation et en révision hors du Canada et à ceux-ci; ou
 - b. d'exécuter toutes les fonctions et de suivre toutes les procédures de comptabilité de l'approvisionnement en appui à ce processus.
- 2.37 Le G Appro, le GCVM ou l'AA doit rédiger une instruction spéciale (INSP) avant de retourner du matériel réparable à une installation de réparation hors du Canada. Le service de réparation et d'aliénation de la base doit lire l'INSP, prendre des mesures en conséquence et joindre l'INSP à l'envoi. Cela est nécessaire en raison des exigences particulières relatives à l'accès et au transfert de la technologie contrôlée et en vertu des International Traffic in Arms Regulations.
- 2.38 Mesure de réparation et d'aliénation à prendre:
- a. le service de réparation et d'aliénation fournira les données du matériel sur une feuille de route, conformément à l'OTM normal; ou
 - b. le service de réparation et d'aliénation doit fournir par courriel ou télécopie les renseignements d'expédition suivants au service de réparation à l'étranger au dépôt de soutien:
 - i. Données du matériel;
 - ii. Quantité;
 - iii. OTM;
 - iv. Numéro d'expédition de sortie;
 - v. Feuille de route du Système national de distribution et mouvement;
 - vi. Date d'expédition;
 - vii. Action de l'entrepreneur ou du fournisseur; ou
 - viii. Contacter par courriel le dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes approprié: [7 DAFC](#) ou [25 DAFC](#).

Demande de matériel réparable

- 2.39 On utilise la demande de matériel réparable pour lancer une action de réparation d'article réparable lorsqu'aucune ligne de réparation n'a encore été établie et lorsque l'indicateur de réserve d'articles réparables est N(o). Veuillez prendre connaissance des codes de réparation avant d'initier une demande de matériel réparable. Pour le processus, référez-vous à l'[EP 02 Reparation et Revision Interne \(Base /Unite\)](#).
- 2.40 Lorsqu'il faut faire une demande de matériel réparable, le personnel de réparation et d'aliénation ou l'entrepreneur doit:
- a. formuler une directive de demande de matériel réparable dans le système de gestion des données du matériel;
 - b. envoyer un courriel (Outlook ou Système interne d'information de gestion des ressources de la Défense) au G Appro, en prenant soin d'indiquer le numéro de suivi de directive de demande de matériel réparable sur la ligne d'objet;

- c. attendre la réponse du G Appro, du GCVM ou de l'AA ([EP 04 Demande de materiel reparable \(RMR\)](#));
- d. traiter la demande en conséquence sur réception de la réponse du G Appro, du GCVM ou de l'AA; ou
- e. enregistrer la mesure prise par les sections de réparation et d'aliénation et changer l'état de la directive de demande de matériel réparable à «FERMÉE».

Demande de mouvement de matériel

- 2.41 Le G Appro fait une demande de mouvement de matériel pour demander au personnel d'une division ou d'un magasin de déplacer du matériel dans une installation de réparation pour des réparations, des essais, des modifications ou une remise en état. La décision de déplacer du matériel dans une installation de réparation est prise lorsque des fonds deviennent disponibles ou que les exigences sont modifiées.
- 2.42 Les exigences en question sont les suivantes:
- a. changements dans la planification;
 - b. prévision des besoins des clients;
 - c. aiguillage;
 - d. demande de haute priorité; ou
 - e. attribution de marché.
- 2.43 Il faut donner un OTM et créer une expédition sortante vers l'installation de réparation visée par le marché et du magasin. Veuillez-vous reporter à [EP 04 Demande de mouvement de matériel \(SRR\)](#).

Matériel sous garantie

- 2.44 L'équipement envoyé par des installations de réparation de troisième ligne ou dans le cadre d'un marché visant des biens est habituellement sous garantie, conformément aux conditions du contrat de services ou de biens. Bien que l'administration des mesures relatives à la garantie soit une fonction d'approvisionnement, il faut en rendre compte au GCVM au moyen d'un [Rapport d'état non satisfaisant \(RENS\)](#). Si l'on découvre une défectuosité avant d'envoyer un article en réparation, ou si un article cesse de fonctionner pendant la période de garantie, un technicien doit produire un RENS. Dans ces situations, il se peut que le GCVM doive communiquer avec le personnel responsable de l'approvisionnement, de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) et de SPAC afin de résoudre ce type de problème.
- 2.45 Pour un article sous garantie après une réparation par un entrepreneur en réparation et révision de troisième ligne, le GCVM concerné doit veiller à ce que l'article soit remis en état de fonctionner en invoquant les conditions de garantie du contrat applicable. Le G Appro doit faire une demande de mouvement de matériel et fournir des instructions pour que l'article soit retourné à la section de réparation et d'aliénation du magasin vue de la réparation. Il doit aussi demander que l'article soit expédié au magasin de matériel

inutilisable adéquat. La section de réparation et d'aliénation veillera à ce que les documents d'expédition et l'étiquette CF 942 portent la mention « RÉPARATION SOUS GARANTIE ». Le G Appro transmettra aussi la demande de mouvement de matériel à la RAQDN.

Instruction spéciale

2.46 Les instructions spéciales (INSP) fournissent aux sections de réparation et d'aliénation et aux installations de réparation des instructions spéciales, comme des directives d'expédition et des avis de procédure. Les INSP sont actuellement limitées à une par donnée de matériel. Le G Appro, le GCVM ou l'AA peut créer l'INSP, mais celle-ci doit être approuvée par l'AA. Le directeur – Assurance de la qualité de la réparation et de la révision doit afficher l'INSP sur le site Web, tenir l'information à jour et vérifier que l'INSP est conforme aux politiques et aux procédures en matière de réparation et de révision.

2.47 Il faut joindre une copie de l'INSP aux documents de sortie d'expédition.

2.48 Les INSP:

- a. sont obligatoires pour toutes les installations de réparation à l'étranger qui doivent fournir des instructions supplémentaires pour l'expédition du matériel;
- b. garantissent que les articles destinés à des réparations de deuxième et de troisième lignes sont d'abord envoyés à l'installation de maintenance régionale de deuxième ligne;
- c. peuvent être fournies aux installations canadiennes à la demande du GCVM; ou
- d. permettent de choisir des données de matériel de plus de un (c.-à-d. pour expédier tous les articles de la côte Est à un même endroit, et tous ceux de la côte Ouest à un autre endroit).

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Sections de réparation et d'aliénation

- 3.1 Les techniciens en approvisionnement des sections de réparation et d'aliénation reçoivent le matériel destiné à la réparation en vertu du processus opérationnel [EP 02 Réparation et Révision Internes \(Base/Unité\)](#).
- réception du matériel par les sections de réparation et d'aliénation (processus interne/entrant) avec l'étiquette d'emballage (FC 942) remplie et nettoyée conformément à l'ITFC C-02-005-009/AM-000;
 - confirmer que le matériel est attribué aux sections de réparation et d'aliénation;
 - passer en revue la liste du matériel – Réparation et révision/prévisions (ZEMM_RO_MANAGED) et les données de catalogue (MM03) dans le système de gestion des données du matériel, et prendre une des mesures suivantes:
 - si l'indicateur de réserve d'articles réparables est « O », ou encore si les prévisions pour l'AF en cours sont réglées à « 00RR », il faut placer le matériel dans un magasin de réserve d'articles réparables et l'expédier au dépôt;
 - s'il y a une INSP, il faut la lire et prendre les mesures qu'on y trouve;
 - si les prévisions pour l'AF en cours des données du matériel sont supérieures à 0, il faut envoyer un OTM pour expédier le matériel à l'installation de réparation choisie; ou
 - si les données du matériel ne sont pas sélectionnées, et que l'indicateur de réserve d'articles réparables n'est pas « O », il faut traiter la demande de matériel réparable si aucune installation de réparation n'est choisie.
 - traiter un OTM afin d'expédier le matériel à l'installation de réparation choisie;
 - traiter une demande de matériel réparable si aucune installation de réparation n'est choisie.
- 3.2 L'information pertinente aux procédures du SIGRD peut être obtenue à partir des hyperliens des diagrammes disponibles ou en consultant le [site du SIGRD](#).

Organigrammes fonctionnels

- 3.3 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
EP 02 Réparation et Révision Interne (Base/Unité)	<ul style="list-style-type: none"> retourner le matériel de l'approvisionnement de première ligne; ou réparation de deuxième ligne ou réparation et aliénation.
EP 04 Réparation et Révision Externes (pour les ateliers de réparation au pays et à l'étranger)	<ul style="list-style-type: none"> article retourné à la réparation et à l'aliénation par un client; examiner l'INSP; envoyer à l'installation de réparation à l'étranger;

Processus	Description
	<ul style="list-style-type: none"> réception de l'article réparable par les sections de réparation à l'étranger.
<u>EP 04 Demande de mouvement de matériel (SRR)</u>	<ul style="list-style-type: none"> document utilisé par le G Appro pour demander au personnel du magasin de déplacer du matériel dans une installation de réparation pour des réparations, des essais, des modifications ou une remise en état.
<u>EP 04 Demande réparation prioritaire (DRP)</u>	<ul style="list-style-type: none"> en consultation avec le GCVM, le G Appro doit faire une demande prioritaire de réparation au terme d'un examen; examiner où se trouve l'article inutilisable; relire le SNAP; ou examiner l'historique de réparation du matériel inutilisable.
<u>EP 04 Liste d'autorisation d'approvisionnement</u>	<ul style="list-style-type: none"> document dont on se sert pour ajouter, modifier ou supprimer une ou de nombreuses données de matériel à une ligne de réparation (compte du matériel réparable/lignes de communication stratégiques).
<u>EP 04 Demande de matériel réparable (RMR)</u>	<ul style="list-style-type: none"> créer une demande de matériel réparable; le GCVM doit examiner la demande de matériel réparable et formuler des recommandations ou apporter des changements; ou le G Appro doit prendre connaissance de la réponse du GCVM à propos de la demande de matériel réparable.
<u>Messages des remarques relatives à l'avis de selection (MRAS)</u>	<ul style="list-style-type: none"> compléter l'avis; avis vérifié, revu et acheminé au GCVM pour ses recommandations; ou avis approuvé et mis sur pied.
<u>EP 04 Retour d'une composante inutilisable provenant d'un item reçu pour réparation</u>	<ul style="list-style-type: none"> réception d'un retour inutilisable provenant d'un bon de travail; effectuer un transfert au dépôt ou actionné tel qu'indiqué sur l'avis; ou création d'une demande de réparation.
<u>Comptes pour prêts nationaux et comptes pour RR – Création, modification, fermeture</u>	<ul style="list-style-type: none"> demande pour un compte RR ou de prêt pour création, modification, ou fermeture; formulaire rempli et acheminé; révision de la demande; ou exécution de la demande.

Code de transaction du SIGRD (En développement)

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

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

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

7.2 GESTION DES TROUSSES ET DES ENSEMBLES

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références	4
PROCESSUS	5
Identification du matériel pour les troussees	5
Immobilisation et troussees	6
Établissement des prix	6
Admissibilité	7
Achat	7
Création d'une trousse	7
Réapprovisionnement des troussees	8
Modification d'une trousse	8
Comptabilisation des modifications aux troussees	9
Distribution d'une trousse incomplète dans le processus d'assemblage	10
Démantèlement d'une trousse.....	10
Gestion des troussees en service.....	11
Trousse incomplète trouvée dans les stocks	11
Distribution des troussees	11
Aliénation des troussees	12
Conformité	12
PROCÉDURES.....	13
Organigrammes fonctionnels	13
Code de transaction du SIGRD.....	13
Rapports du SIGRD (En développement).....	14

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but du présent chapitre est de décrire la politique du MDN et des FAC régissant les activités de gestion du matériel pour les trousse et les ensembles afin d'assurer une comptabilisation, un contrôle et une gestion appropriés.

Contexte

- 1.2 Le MDN et les FAC sont souvent tenus de regrouper les articles en une trousse ou un ensemble afin de faciliter la gestion et l'utilisation du matériel. Les trousse et les ensembles sont constitués d'articles de même nature emballés ensemble, distribués et considérés comme un seul article. Le présent chapitre décrit les processus d'identification, d'achat, d'assemblage, de réapprovisionnement, de démantèlement et d'aliénation des trousse et des ensembles.
- 1.3 Comme les trousse et les ensembles sont gérés de la même façon pour le reste du présent chapitre, le terme « trousse » sera employé pour désigner les trousse et les ensembles, à moins que des ensembles ne soient expressément désignés.
- 1.4 « Gestionnaire du matériel » est le terme désignant le bureau responsable de la gestion du cycle de vie des trousse, qui détient le pouvoir décisionnel lié à leur utilisation et à leur gestion. Les gestionnaires du matériel sont le plus souvent des gestionnaires du programme de l'équipement, des gestionnaires du cycle de vie du matériel, des gestionnaires d'approvisionnement (G Appro) ou des autorités techniques.

Définitions

- 1.5 Les définitions qui ne sont pas présentées ci-après figurent dans la section 10.1 – Glossaire.
 - a. **Trousse** : groupe d'articles individuels emballés ensemble sous un code de matériel et géré sous celui-ci.
 - b. **Ensemble** : groupe d'articles qui forment un tout et emballés ensemble sous un code de matériel et géré sous celui-ci.
 - c. **Prix moyen pondéré** : méthode de tarification de l'inventaire utilisée dans un système d'inventaire perpétuel où, après chaque acquisition, le prix unitaire moyen est recalculé en additionnant le prix des unités acquises au prix des unités dans l'inventaire et en divisant par le nouveau nombre total d'unités.
 - d. **Section/entrepôt de montage/soutien** : section/entrepôt de montage (assemblage), normalement associée aux bases ou aux unités locales, qui tient à jour les trousse et les ensembles ainsi que leurs fiches de pièces manquantes.
 - e. **Fiche des pièces manquantes** : fiche nommant les pièces manquantes ou non conformes aux articles indiqués dans la liste des trousse.
NOTA: La version en ligne est un formulaire CF 1064.

- f. **Trousse de modification** : lot d'articles requis pour l'adaptation d'une pièce d'équipement.
- g. **Trousse d'adaptateur** : articles requis pour l'adaptation de l'équipement de base dans l'aménagement d'une trousse d'installation. Dans la plupart des cas, l'identité de l'équipement s'avère modifiée en raison de l'ajout permanent de certains articles.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.6 Tableau d'autorités

Le...	est autorisé/sont autorisés à...
Sous-ministre adjoint (Matériel) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"> fournir des conseils en ce qui a trait à la fonction de contrôle, établir le cadre des pouvoirs financiers et formuler les conseils nécessaires au soutien du processus de gestion des ressources; s'assurer de l'observation des lois à portée financière; fournir une orientation stratégique sur la gestion de l'inventaire et la reddition de comptes sur les biens ministériels.
Responsables de niveau 1 (N1)	<ul style="list-style-type: none"> approuver les besoins propres à leur service.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> élaborer et tenir à jour une politique, des procédures, des processus opérationnels et des normes relativement à la gestion du matériel, au nom du SMA(Mat).
Autorité technique (AT)/Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)	<ul style="list-style-type: none"> approuver et créer les troupes dans le système de gestion du matériel.

1.7 Tableau de responsabilités

Le/l'/les...	est ou sont responsable(s) de ce qui suit...
Autorité technique (AT) / Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) /Gestionnaire d' Approvisionnement (G Appro)	<ul style="list-style-type: none"> coordonner les projets relatifs à l'assemblage et au désassemblage des ensembles.
Gestionnaire des entrepôts de montage (assemblage)	<ul style="list-style-type: none"> remplir la commande de travaux de montage dans le système de gestion des données du matériel.

Technicien d'approvisionnement de la base/l'escadre/unité	<ul style="list-style-type: none">• mettre en œuvre le processus de comptabilisation des troussees et des ensembles quand il travaille avec des troussees;• lancer la liste du matériel de la trousse ou de l'ensemble incomplet à l'intention du GCVM/de l'AT/du G Appro dans les cas où le montage d'une trousse est impossible au niveau de la base, de l'escadre ou de l'unité.
---	--

Références

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

- a. S.O.

PROCESSUS

- 2.1 Comme pour d'autres articles en stock, la gestion appropriée des trousse est essentielle afin d'assurer la disponibilité opérationnelle, la réactivité et la responsabilisation qui se doit à l'égard du matériel. Cette section décrit en détail les processus applicables aux activités de gestion du cycle de vie et à la comptabilisation des trousse, de l'identification du matériel aux activités d'aliénation. .
- 2.2 Il existe plusieurs principales raisons d'assembler du matériel en trousse ou en ensembles :
 - a. uniformiser les composants des trousse;
 - b. indiquer les articles dont la distribution est autorisée;
 - c. gérer le matériel détenu en stock comme une trousse complète peut accélérer le processus de la distribution des stocks.
- 2.3 Le processus de commande de travail servira à accorder le pouvoir approprié pour créer, modifier, reconstituer ou démanteler les trousse et les ensembles.

Identification du matériel pour les trousse

- 2.4 Pour ce qui est des nouvelles trousse, le gestionnaire du programme de l'équipement (GPE) et le gestionnaire du matériel et du cycle de vie (G Appro/GCVM) prendront toutes les mesures nécessaires dans le système de gestion des données du matériel, dont la création, au besoin, des données du matériel, de la fiche maîtresse d'équipement et de fiches immobilisation, qui déclencheront la codification, le catalogage et d'autres activités de gestion du matériel.
- 2.5 Pour les trousse sous le catalogage et le contrôle de l'identification du matériel du MDN et des FAC, l'identification du matériel **doit** comprendre ce qui suit :
 - a. la nomenclature d'une trousse comprendra le mot « trousse »;
 - b. la nomenclature d'un ensemble comprendra le mot « ensemble »;
 - c. les principales données du matériel indiqueront KT comme unité de distribution;
 - d. les principales données du matériel indiqueront SE comme unité de distribution;
 - e. la trousse en entier doit être cataloguée avec la plus grande rigueur technique de tout article constituant la trousse dont elle fait partie. Cela pourrait comprendre, mais sans s'y limiter, des aspects tels que la durée de conservation, Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC) la responsabilisation, la sérialisation, l'étalonnage, etc.
 - f. le prix attribué au moment de l'identification, normalement le prix unitaire normalisé, doit correspondre à la somme des articles à leur prix moyen pondéré.
 - g. pour les trousse d'avoirs non immobilisés, l'indicateur de prix doit être « V ».
 - h. pour les trousse d'avoirs immobilisés, l'indicateur de prix doit être « S ».
 - i. pour les trousse d'avoirs immobilisés, le prix figurant sur la fiche d'immobilisation doit refléter la somme des articles (prix moyen pondéré).

- j. lorsque la trousse est utilisée avec un équipement particulier ou à l'appui de celui-ci, il faut l'associer au bon numéro d'immatriculation du matériel (NIM).
 - k. la liste du matériel sera associée aux données du matériel et figurera dans un dossier d'information sur les documents
- 2.6 La liste du matériel associée aux données du matériel :
- a. sera élaborée au moment de la création;
 - b. contiendra une liste complète de tous les articles;
 - c. sera transféré dans le système de gestion des données du matériel.
- 2.7 Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'identification du matériel, se reporter au chapitre 2.3.
- 2.8 Pour les troussees préexistantes qui ne sont pas conformes aux exigences relatives à l'identification du matériel énoncées dans le présent chapitre, le gestionnaire du matériel est chargé de mettre à jour les données du matériel applicables au cours du prochain cycle de modification, de maintenance ou de mise à jour.

Immobilisation et troussees

- 2.9 La majorité des troussees ne seront pas conformes aux critères en matière d'immobilisation et seront tenues dans l'inventaire comme stocks (ZSTC). Toutefois, il y a certaines circonstances où l'immobilisation peut se faire. Une trousse peut être immobilisée si elle correspond à la définition d'immobilisation. C'est le cas lorsque la trousse ou l'ensemble se combine ou est assemblé de manière à former du matériel qui, ensemble, répond aux critères pour être considéré comme une immobilisation. Dans ce cas, durant le processus d'identification du matériel, les principales données du matériel seront réglées à (ZCAS) et l'indicateur de prix, à « S »; une fiche d'immobilisation sera nécessaire avec les données du matériel et la fiche maîtresse d'équipement. Communiquez avec votre contrôleur pour obtenir de l'aide avec le processus d'immobilisation.
- 2.10 Un article immobilisé ne peut faire partie d'une trousse ou d'un ensemble étant donné que la fiche d'immobilisation de l'article ne peut être intégrée dans la fiche maîtresse d'équipement d'un autre article.

Établissement des prix

- 2.11 Le prix d'une trousse doit refléter le prix d'achat réel des troussees achetées comme des troussees complètes, ou la somme de la valeur des articles si les troussees sont assemblées à partir d'articles en stock ou achetées.. (Les coûts indirects et la main-d'œuvre ne doivent pas être inclus dans le prix des troussees assemblées et ces coûts doivent être imputés aux centres de coûts concernés.)
- 2.12 Les troussees qui ont été classifiées comme faisant partie de l'inventaire (ZSTC) doivent être évaluées à leur prix moyen pondéré.

- 2.13 Les troussees qui ont été classifiées comme une immobilisation (ZCAS) sont évaluées à leur prix historique jusqu'à ce qu'elles soient éliminées ou démantelées, et le prix modifié ou déprécié est déterminé par la section de la stratégie et de l'analyse relatives aux immobilisations et aux stocks (SAIS) du SMA(Fin).

Admissibilité

- 2.14 Avant l'achat, l'assemblage ou la distribution d'une trousse pour satisfaire à l'exigence d'un client, le gestionnaire du matériel associé (GCVM, G Appro) et le service à la clientèle de la base/escadre/unité doivent s'assurer que le client est admissible conformément à l'autorisation de matériel, chapitre 2.2.
- 2.15 Les documents d'autorisation de matériel énumèrent les dotations autorisées pour la trousse et sont enregistrés dans le système de gestion des données du matériel. Les dotations établies dans les documents d'autorisation de matériel sont déterminées par les gestionnaires du matériel sur leur compte particulier au moyen du système de gestion des données du matériel.

Achat

- 2.16 L'achat de troussees complètes se fera selon les politiques et les processus défini dans le Manuel d'administration des achats (MAA).
- 2.17 Le bon de commande doit être créé dans le module de gestion du matériel du Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD). L'utilisation du module FI ou d'achats de texte est interdite pour l'achat de troussees complètes.

Création d'une trousse

- 2.18 Le gestionnaire du matériel (GCVM, G Appro), après avoir vérifié l'admissibilité, autorisera les travaux de montage à l'entrepôt ou au dépôt approprié.
- 2.19 L'entrepôt de montage amorcera la commande de travail, ce qui facilitera :
- a. la notification de distribution ;
 - b. la demande d'articles et la distribution dans la commande de travail;
 - c. la réception du matériel dans la commande de travail;
 - d. l'ajout physique d'articles dans la trousse;
 - e. la distribution de la trousse à un lieu d'entreposage d'articles utilisables;
 - f. de fermer la commande de travail;
 - g. la distribution au client.

NOTA: Le prix de la trousse correspondra à la somme des articles de composants à leur prix moyen pondéré courant, et la trousse sera imputée aux données du matériel au prix moyen pondéré.

NOTA: Assurez-vous que la réception de la trousse est fait par l'intermédiaire de la commande de travail et que celle-ci est bien fermé afin que le matériel ne soit pas comptabilisé deux fois.

Réapprovisionnement des trousse

- 2.20 Les articles individuels de la trousse peuvent devoir être remplacés s'ils sont consommée, brisés ou perdus.
- 2.21 Le processus normal pour le réapprovisionnement ou la reconstitution se déroulera par l'intermédiaire d'une commande de travail; toutefois, les articles consommables peuvent être envoyés directement à l'utilisateur final sans l'ouverture d'une commande de travail.
- 2.22 Toutes les marchandises à comptabiliser ou contrôler doivent faire l'objet d'un réapprovisionnement par l'intermédiaire d'une commande de travail afin d'assurer une bonne visibilité, la gestion des dotations et le contrôle du matériel.
- 2.23 Voici le processus de réapprovisionnement :
 - a. réception de la trousse ou de l'ensemble à un lieu d'entreposage d'articles inutilisables;
 - b. ouverture d'une commande de travail par l'autorité compétente;
 - c. demande et distribution des articles de réapprovisionnement dans la commande de travail;
 - d. réception des articles dans la commande de travail;
 - e. inclusion des articles dans la trousse;
 - f. retirer les articles brisés et faire la réception à un lieu d'entreposage d'articles inutilisables, et envoyer aux fins de réparation ou d'aliénation /de fin de vie, au besoin;
 - g. distribuer la trousse modifiée à un lieu d'entreposage d'articles utilisables;
 - h. fermer la commande de travail;
 - i. distribuer au client.

NOTA: Le prix de la trousse demeurera inchangé. Il est important de fermer la commande de travail de sorte que le matériel ne reste pas associé à une commande de travail ouverte et à une trousse reçue afin d'éviter une double comptabilisation.

- 2.24 Les articles perdus doivent être signalés au moyen d'un formulaire CF 152, conformément au chapitre 4.4.

Modification d'une trousse

- 2.25 Il est possible d'ajouter des articles à une trousse ou d'en supprimer de manière permanente. Le gestionnaire du matériel est l'autorité en matière de modification de la liste d'articles inclus dans les trousse. Des changements dans la liste du matériel peuvent se

produire pour des raisons telles que des changements dans la technologie, les besoins en génie, la conformité, la disponibilité du matériel et les changements de politiques.

- 2.26 La liste du matériel doit être mise à jour lorsque des modifications sont apportées à une liste des articles d'une trousse et doit comprendre ce qui suit :
- a. l'ajout de nouveaux articles à la trousse, ce qui fait augmenter le nombre total d'articles;
 - b. le retrait d'articles d'une trousse, ce qui fait baisser le nombre total d'articles;
 - c. l'échange d'articles pour satisfaire à des exigences techniques et le nombre total d'articles reste le même.
- 2.27 Il faut communiquer avec tous les lieux d'entreposage où sont tenues les troussees concernées et les sections de montage pertinentes pour entreprendre une modification.
- 2.28 Les gestionnaires du matériel responsables de la trousse doivent transmettre un avis de changement afin que toutes les troussees existantes dans les lieux d'entreposage et les comptes de matériel en service soient modifiées.
- 2.29 Les troussees entreposées devraient être transférées dans un lieu d'entreposage d'articles inutilisables en attendant les modifications afin d'éviter leur distribution par inadvertance avant les modifications.

Comptabilisation des modifications aux troussees

- 2.30 Il est possible que les articles contenus dans une trousse changent. Par exemple, le document d'autorisation de matériel est modifié afin d'ajouter un article au contenu de la trousse ou d'en enlever un. Dans ce cas, il se peut que la valeur de la trousse change. Les troussees devant être modifiées seront transférées dans des lieux d'entreposage d'articles inutilisables jusqu'à ce qu'elles soient modifiées puisqu'elles ne doivent pas être envoyées à l'état « incomplet ».
- 2.31 L'autorité compétente ouvre une commande de travail, et les activités suivantes ont lieu :
- a. Pour une augmentation du nombre d'articles :
 - i. Les articles supplémentaires sont demandés et distribués dans la commande de travail;
 - ii. les articles sont reçus dans la commande de travail;
 - iii. les articles sont ajoutés à la trousse;
 - iv. la trousse est distribuée à un lieu d'entreposage d'articles utilisables;
 - v. la fermeture de la commande de travail.

NOTA : Le matériel et les articles de composants sont reçus de nouveau dans l'inventaire au prix moyen pondéré des composants individuels automatiquement avec le traitement par lot.

- b. Pour une diminution du nombre d'articles :
 - i. tous les articles sont retirés de la trousse;
 - ii. ils sont reçus dans un lieu d'entreposage approprié;
 - iii. les articles inutilisables sont envoyés aux fins de réparation ou d'aliénation/fin de vie, au besoin;
 - iv. la trousse est distribuée à un lieu d'entreposage;
 - v. la fermeture de la commande de travail.

NOTA : Le matériel et les articles de composants sont reçus de nouveau dans l'inventaire au prix moyen pondéré des composants individuels automatiquement avec le traitement par lot.

- c. Pour un échange d'articles :
 - i. les articles sont enlevés de la trousse;
 - ii. les articles sont reçus au lieu d'entreposage approprié;
 - iii. d'autres articles sont demandés et distribués dans la commande de travail;
 - iv. les articles sont reçus dans la commande de travail;
 - v. les composants sont ajoutés dans la trousse;
 - vi. la trousse est distribuée à un lieu d'entreposage;
 - vii. la fermeture de la commande de travail.

NOTA : Le prix des trousse est automatiquement mis à jour afin de refléter la somme modifiée des articles et reçus de nouveau au prix moyen pondéré.

Distribution d'une trousse incomplète dans le processus d'assemblage

- 2.32 Aucune trousse ne sera distribuée si elle est incomplète ou si une fiche de pièces manquantes lui est associée. Les trousse inutilisables demeureront dans un lieu d'entreposage d'articles inutilisables jusqu'à ce qu'elles aient été adéquatement réapprovisionnées ou que le gestionnaire du matériel ait ordonné leur démantèlement.
- 2.33 S'il y a un besoin opérationnel urgent relativement à la trousse, mais qu'il manque de matériel pour monter une trousse ou réapprovisionner une trousse inutilisable, l'organisation d'approvisionnement de soutien (OAS) doit distribuer les articles de composants de la trousse disponibles à l'unité de façon individuelle. Une fois le besoin opérationnel comblé, les articles individuels devraient être retournés à l'OAS et une trousse complète devrait être distribuée dès que possible.

Démantèlement d'une trousse

- 2.34 Le gestionnaire du matériel peut décider de démanteler une trousse en articles seuls lorsque le besoin d'une trousse complète est moins important ou pour récupérer certains articles durant le processus d'élimination. Dans ce cas, le gestionnaire du matériel attribue un numéro de projet aux fins de contrôle et lance le rappel de toutes les trousse concernées.

2.35 À la réception d'une demande de démantèlement d'une trousse, l'OAS doit prendre les mesures pour que tous les comptes de matériel en service et les entrepôts retournent la trousse à l'entrepôt de montage, ou à l'entrepôt désigné pour l'exécution de la fonction de démantèlement.

2.36 Voici le processus à suivre :

- a. l'autorité compétente ouvre une commande de travail;
- b. retirer tous les articles de la trousse;
- c. distribuer les articles individuels dans un lieu d'entreposage approprié;
- d. faire la réception des articles;
- e. envoyer les articles inutilisables à la réparation ou à l'aliénation/la fin de vie, au besoin;
- f. enlever la Fiche d'immobilisation ou la fiche maîtresse d'équipement, au besoin;
- g. fermer la commande de travail.

NOTA: Les articles sont automatiquement reçus de nouveau dans l'inventaire au prix moyen pondéré des composants individuels.

Gestion des troussees en service

Trousse incomplète trouvée dans les stocks

2.37 Lorsqu'une trousse incomplète est trouvée dans les stocks, l'entrepôt d'approvisionnement doit la transférer dans un lieu d'entreposage d'articles inutilisables. Si une fiche de pièces manquantes existe, une copie de celle-ci doit être obtenue et jointe à la trousse. S'il n'existe aucune fiche de pièces manquantes ou si la fiche existante ne couvre pas l'ensemble des déficiences relevées, l'entrepôt doit voir à ce qu'une fiche des pièces manquantes exacte soit créée et il doit suivre les procédures de réapprovisionnement des troussees incomplètes.

Distribution des troussees

2.38 Les troussees sont parfois distribuées à l'extérieur du Canada ou transférées et détenue chez un entrepreneur ou dans le cadre d'une convention de prêt. Lorsque cela se produit, les gardiens du matériel doivent valider les articles de la trousse par rapport aux données du matériel et vérifier s'il y a des matières contrôlées ou dangereuses. Si les données du matériel ne reflètent pas fidèlement le contenu de la trousse, le gardien du matériel doit communiquer avec le gestionnaire du matériel afin de la faire mettre à jour.

2.39 En outre, le gardien du matériel doit veiller à ce que le déplacement des troussees respecte les règlements de plus haut niveau basés sur le contenu, entre autres, sur la sécurité et la sûreté, les contrôles d'exportation et d'importation, les exigences à l'égard de l'Accès et du transfert de la technologie contrôlée (ATTC) et de l'International Traffic in Arms Regulations (ITAR) et le déplacement des matières dangereuses.

Aliénation des troussees

- 2.40 Des articles, ou encore des troussees en entier, peuvent être éliminés, selon ce qui est déterminé dans le plan d'élimination (DND 4001) fourni par le gestionnaire du matériel. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'aliénation, se reporter au chapitre 8.1.

Conformité

- 2.41 Afin de démontrer la conformité à ce chapitre:
- a. Les gestionnaires du matériel veilleront à ce qui suit :
 - i. le respect des exigences liées à l'identification du matériel pour les troussees, dont la validation du prix de la trousse;
 - ii. la conformité aux exigences relatives aux marchandises contrôlées.
 - b. Les gardiens du matériel veilleront à ce qui suit :
 - i. l'utilisation appropriée de la commande de travail, y compris la fermeture technique de la commande de travail;
 - ii. l'admissibilité est confirmée avant la distribution;
 - iii. les troussees inutilisables sont séparées des stocks jusqu'à ce qu'elles soient complètes ou que le gestionnaire du matériel fournisse d'autres directives.

PROCÉDURES

3.1 L'information sur les procédures applicables du SIGRD peut être obtenue à partir des hyperliens des flux de processus ou en consultant le site du SIGRD.

Organigrammes fonctionnels

3.2 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>EP 28C Créer une trousse/ensemble IM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Trousse à créer • Ajouter des composants • Sélectionner les articles • Enregistrer la trousse
<u>EP 28C Créer une trousse /ensemble avec WM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir un montage de trousse existant • Sélectionner les composants • Sélectionner les articles • Enregistrer la trousse
<u>EP28C Modifier/Démanteler une trousse (gestion de l'inventaire)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner les composants à supprimer • Sélectionner les composants à ajouter • Démontez complètement, retirez tout
<u>EP28C Modifier/Démanteler une trousse WM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner les composants à supprimer • Sélectionner les composants à ajouter • Démontez complètement, retirez tout

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
IW81 - K01 - K02 - K03 - K04	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une commande de travail de réapprovisionnement (K001) • Trousse de compilation des activités de maintenance • Trousse complète des activités de maintenance • Trousse de cannibalisation des activités de maintenance

T-Code	Description
	<ul style="list-style-type: none">• Trousse de démantèlement des activités de démantèlement
MIGO 101	<ul style="list-style-type: none">• Réception des marchandises
MIGO 261	<ul style="list-style-type: none">• Réception d'une livraison entrante
MIGO 262	<ul style="list-style-type: none">• Sorties d'une livraison sortante
IW32	<ul style="list-style-type: none">• Commande de travail techniquement complète (statut TECO)

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

7.3 RÔLE DES ATELIERS (EN DÉVELOPPEMENT)

7.4 ÉTALONNAGE

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Renseignements généraux.....	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	7
PROCESSUS	8
Solution de gestion du Programme d'étalonnage	8
Catalogage.....	9
Centres d'étalonnage.....	9
Réparation	9
Prêt d'équipement d'essai.....	9
Planification de mission.....	10
Unités sans accès au Système de gestion des données du matériel	10
Équipement d'essai, de mesure et de diagnostique conservé dans un dépôt	10
Transfert de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique de l'inventaire d'un dépôt aux comptes en service	10
Conformité	11
PROCÉDURES.....	12
Organigrammes fonctionnels	12
Codes de transaction du SIGRD	13
Rapports du SIGRD	13

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre décrit la politique en matière d'étalonnage et de maintenance de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique des Forces armées canadiennes (CAF) et du ministère de la Défense nationale (MDN). Le but du présent chapitre est de décrire les différents aspects du Programme d'étalonnage afin de garantir que l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique est entretenu et, quand les finances le permettent, réparé, remis en état et réutilisé plutôt que remplacé.

Contexte

- 1.2 Il faut étalonner périodiquement l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique du MDN et des CAF pour assurer l'efficacité opérationnelle des plateformes, des systèmes d'armes et de l'équipement. L'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique doit être étalonné à intervalles réguliers dans des installations autorisées et la traçabilité entière doit être assurée conformément aux politiques sur la gestion du matériel du MDN et aux normes nationales et internationales.
- 1.3 D'après les exigences de l'OTAN relatives à l'étalonnage de l'équipement d'essai et de mesure, les pays participants doivent fournir des services d'étalonnage conformes à la norme ISO 17025 et travailler ensemble pour mettre en place un système permettant d'échanger de l'information au sujet de l'équipement d'essai et de mesure. L'entente renforce la coopération et l'interopérabilité entre les forces armées de l'OTAN en ce qui a trait à l'équipement d'essai et de mesure.

Renseignements généraux

- 1.4 Le transfert, les ordres de travail, l'étalonnage, les données historiques, les rappels, le ramassage et la livraison de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique désigné sont actuellement gérés dans le Système d'information de gestion – Maintenance de l'équipement d'essai (TEMMIS). La solution de gestion du Programme d'étalonnage est en cours pour remplacer le TEMMIS.
- 1.5 Le système d'information et de gestion-maintenance de l'équipement d'essai sera mis hors service lorsqu'on aura complètement intégré ses fonctions à un système de gestion de l'étalonnage basé sur le SIGRD.

Définitions

- 1.6 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la section 10.1, Glossaire.

- a. **Étalonnage** : Processus de comparaison d'un instrument à un étalon pour déterminer l'exactitude de l'instrument comparé et le rendre conforme à l'étalon en apportant les ajustements nécessaires.
- b. **Autorité d'étalonnage** : Personne qui a le pouvoir d'établir les spécifications, les intervalles et les normes d'étalonnage, de fournir des conseils techniques et de surveiller la conformité avec le Programme d'étalonnage.
- c. **Centre d'étalonnage** : Installation d'étalonnage fixe chargée d'étalonner l'équipement d'essai des FAC dans une région géographique désignée.
- d. **Équipement d'essai, de mesure et de diagnostic** : Équipement utilisé pour mesurer, étalonner, mettre à l'essai, inspecter, diagnostiquer ou examiner d'autre équipement afin de déterminer leur conformité aux spécifications établies.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.7 Tableau d'autorités

Le ou les...	A ou on l'autorité de...
Sous-ministre adjoint – Matériel (SMA [Mat])	<ul style="list-style-type: none"> publier les politiques, les ordonnances et les directives pour tous les services d'étalonnage; établir le cadre du Programme d'étalonnage.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> rédiger et tenir à jour la politique d'approvisionnement, les procédures, les processus opérationnels et les normes pour la gestion du matériel au nom du SMA (Mat).
Conseillers de niveau 1 (N1) dont les organisations utilisent l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostic	<ul style="list-style-type: none"> publier les ordonnances, les directives et les instructions qui ont trait à l'utilisation de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostic au sein de leur organisation et dans les limites du cadre établi par le Programme d'étalonnage; acheter de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostic en consultation avec l'autorité d'étalonnage.
Surintendant du Centre d'essais techniques de la qualité (CETQ)	<ul style="list-style-type: none"> diriger tous les aspects de l'étalonnage pour le MDN et les FAC, y compris la prestation de services d'étalonnage de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostic approuvé qui est utilisé par les organisations des N1; certifier les étalons de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostic; établir les exigences techniques et les procédures du Programme d'étalonnage;

Le ou les...	A ou on l'autorité de...
	<ul style="list-style-type: none"> • nommer l'autorité d'étalonnage qui dirigera le Programme d'étalonnage; • établir les services d'étalonnage appropriés pour répondre aux besoins du MDN et des FAC en donnant, entre autres, l'autorisation d'offrir des services d'étalonnage et de réparation dans les installations désignées.
Autorité d'étalonnage	<ul style="list-style-type: none"> • assumer une responsabilité fonctionnelle pour les centres d'étalonnage du MDN et des FAC.

1.8 Tableau de responsabilités

Le ou les...	Est ou sont chargés de...
N1 dont les organisations utilisent l'EEMD	<ul style="list-style-type: none"> • consulter l'autorité d'étalonnage pour : • coordonner l'établissement des exigences d'étalonnage pour tous les projets ou les initiatives de soutien si des exigences d'étalonnage sont requises ou doivent être modifiées; • effectuer tout achat d'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique; • fournir les besoins en matière d'étalonnage et le financement de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique ; • fournir des fonds et prévoir les besoins financiers pour favoriser la gestion du cycle de vie du matériel de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique , y compris les réparations; • s'assurer que tout l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique relevant de leur domaine de responsabilité est étalonné périodiquement.
Surintendant du CETQ	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le Programme d'étalonnage; • assurer le maintien d'un laboratoire des étalons primaires pour le MDN et les FAC; • s'assurer que des services d'étalonnage appropriés sont établis afin de répondre aux besoins du Programme d'étalonnage.

Le ou les...	Est ou sont chargés de...
Commandants des bases et commandants des centres d'étalonnage	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les installations utilisées par les centres d'étalonnage; • fournir des services d'étalonnage efficaces à toutes les unités et à tous les autres éléments relevant de leur domaine de responsabilité; • fournir des services logistiques et des services de soutien aux centres d'étalonnage.
Commandants des unités	<ul style="list-style-type: none"> • désigner un coordonnateur d'étalonnage pour leur unité; • consulter l'autorité d'étalonnage au sujet de l'achat d'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique et s'assurer que le certificat ou le registre d'étalonnage est fourni avec l'équipement neuf; • s'assurer que l'entretien, la manipulation et la propreté de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique sont appropriés; • s'assurer que l'EEMD est soumis à des étalonnages comme prescrit par l'autorité d'étalonnage, afin de respecter les délais de l'appui aux missions, ou lorsque nécessaire, en fonction des besoins de maintenance; • mettre l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique hors service si le certificat d'étalonnage est expiré ou si l'intervalle d'étalonnage est écoulé; • retirer l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique du Programme d'étalonnage s'il n'est plus nécessaire ou s'il a été aliéné.
Autorité d'étalonnage	<ul style="list-style-type: none"> • formuler les exigences techniques et les procédures du Programme d'étalonnage; • gérer la prestation de services d'étalonnage efficaces par les centres d'étalonnage et les installations commerciales; • administrer les contrats d'étalonnage pour l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique autorisé; • déterminer les intervalles d'étalonnage et, s'il y a lieu, les écarts permis; • coordonner les réparations de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique ; • déterminer les besoins en matière de financement pour soutenir le Programme d'étalonnage;

Le ou les...	Est ou sont chargés de...
	<ul style="list-style-type: none"> • coordonner le financement de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique avec les N1; • s'assurer que du personnel formé et compétent effectue l'étalonnage dans les centres d'étalonnage; • gérer la formation en étalonnage des employés du MDN et des membres des FAC; • formuler des conseils sur les services d'étalonnage des centres d'étalonnage; • surveiller le Programme d'étalonnage pour assurer : • la conformité des unités et des autres éléments utilisant de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique ; • l'efficacité et l'efficacité des services d'étalonnage et des installations autorisées; • l'évaluation des anomalies présentes dans les résultats d'étalonnage.
Gestionnaires des centres d'étalonnage	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le fonctionnement de leur centre d'étalonnage; • fournir des services d'étalonnage et de réparation efficaces en fonction des directives de l'autorité d'étalonnage; • s'assurer que du personnel formé et compétent effectue les étalonnages; • donner des conseils à l'autorité d'étalonnage en ce qui concerne tous les besoins prévus en matière d'étalonnage; • surveiller le Programme d'étalonnage pour assurer: • la conformité des unités et des autres éléments utilisant l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique dans leur domaine de responsabilité; • l'efficacité et l'efficacité des services d'étalonnage et de leur centre d'étalonnage; • l'évaluation des anomalies présentes dans les résultats d'étalonnage.
Coordonnateurs d'étalonnage des unités	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les rappels de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique au nom de l'autorité d'étalonnage; • coordonner le transfert de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique des sections utilisatrices à l'installation d'étalonnage, puis son retour; • coordonner les étalonnages sur place;

Le ou les...	Est ou sont chargés de...
	<ul style="list-style-type: none">organiser les étalonnages en fonction de leur priorité, si nécessaire;s'assurer que tout l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique est propre, en bon état de fonctionnement et accompagné de tous les accessoires essentiels à l'étalonnage.

Références

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

- a. [Directive de mise en œuvre de la SGPE](#)
- b. [DAOD 3036-0 Étalonnage](#)
- c. [DAOD 3036-1 Programme d'étalonnage](#)
- d. [Manuel d'administration financière \(MAF\)](#)
- e. [Manuel d'administration des achats \(MAA\)](#)
- f. [Acquisition et soutien du matériel Guide de planification fonctionnelle](#)
- g. [Orientation et directives sur la planification fonctionnelle 2020-2021 du sous-ministre adjoint \(Matériels\)](#)
- h. [Identification du matériel](#)
- i. STANAG 4704, Spécifications OTAN en matière de soutien à l'étalonnage d'instruments d'essai et de mesure

PROCESSUS

Solution de gestion du Programme d'étalonnage

- 2.1 La solution de gestion du Programme d'étalonnage (SGPE) a été mise au point pour fournir des services d'étalonnage au MDN et aux FAC en vue d'assurer l'efficacité opérationnelle des plateformes, des systèmes d'armement et de l'équipement et de satisfaire aux exigences des programmes d'assurance de l'équipement naval, d'assurance de l'équipement terrestre et de navigabilité.
- 2.2 L'objectif du programme est de fournir un service d'étalonnage plus efficace en planifiant la charge de travail des centres régionaux d'étalonnage qui doivent étalonner l'équipement d'essai dans leur région désignée.
- 2.3 Dans le cadre du Programme d'étalonnage, la gestion de l'étalonnage de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique doit être assurée au moyen du Système de gestion des données du matériel. Les employés du MDN et les membres des FAC chargés de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique doivent s'assurer de ce qui suit :
 - a. l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique est certifié par le fabricant et accompagné d'un certificat d'étalonnage, sauf autorisation contraire de l'autorité d'étalonnage;
 - b. l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique est identifié et catalogué dans le Système de gestion des données du matériel avant d'être mis en service, conformément aux politiques applicables d'identification et de gestion du matériel;
 - c. la procédure d'étalonnage dont l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique fait l'objet est établie par une autorité technique et approuvée par l'autorité d'étalonnage, conformément aux exigences techniques définies par le fabricant;
 - d. L'autorité d'étalonnage a établi un intervalle d'étalonnage en fonction de sa conception, de son environnement opérationnel et de sa stabilité prouvée à long terme, les écarts d'intervalle d'étalonnage étant autorisés :
 - i. devançant la date d'expiration de l'étalonnage afin de respecter les délais de l'appui aux missions ou lorsque l'étalonnage est jugé nécessaire en fonction des besoins de maintenance;
 - ii. sont prolongés, comme il est autorisé par l'autorité d'étalonnage, en fonction du rendement de l'équipement;
 - e. l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique hors tolérance doit être évalué pour déterminer la cause du problème et le coordonnateur d'étalonnage de l'unité concernée doit immédiatement être avisé pour qu'il fasse enquête et rende compte de tous les produits touchés, conformément aux dispositions des programmes d'assurance de la qualité de son unité;
 - f. un registre de tous les étalonnages et de toutes les réparations de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique est tenu et la traçabilité au Système international d'unité est assurée à des fins d'enquête et de vérification;

- g. l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique est étalonné après chaque réparation, avant d'être remis en service.

Catalogage

- 2.4 Tout l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique du Programme d'étalonnage sera catalogué de manière à faciliter la planification du déplacement et de la maintenance du matériel. Une fiche de données du matériel est créée et reliée à un profil numéroté (fiche d'équipement).
- 2.5 Si un article remplit les critères d'une immobilisation conformément au chapitre 1020-4 du Manuel d'administration financière (MAF), une fiche immobilisation doit être créée et reliée à la fiche de données du matériel appropriée.

Centres d'étalonnage

- 2.6 La fonction principale des centres d'étalonnage consiste à étalonner l'équipement d'essai. Toutefois, les centres peuvent effectuer des réparations liées à l'étalonnage, en fonction des limites imposées par la compétence des techniciens, le temps disponible ainsi que les outils et les pièces de rechange fournis.
- 2.7 L'équipement d'essai nécessitant un étalonnage doit être envoyé directement à un centre d'étalonnage à l'aide du Programme d'étalonnage. Le même équipement sera retourné à l'expéditeur. L'étalonnage n'est pas considéré comme une réparation.
- 2.8 Une étiquette d'état du matériel CF 942 doit toujours être utilisée, sauf lorsqu'un article est transféré entre des comptes en service et des centres d'étalonnage.

Réparation

- 2.9 L'équipement d'essai nécessitant des réparations doit être envoyé à la section de réparation et d'aliénation avec une étiquette 942, puis envoyé à une ligne de réparation à l'aide des processus d'approvisionnement normaux. Les remplacements peuvent être demandés au moyen des processus d'approvisionnement appropriés.
- 2.10 Lorsqu'une pièce d'équipement d'essai a été envoyée à un centre d'étalonnage et a été jugée irréparable, on l'identifie au moyen d'une étiquette 942 et on y appose la mention « Au-delà des compétences de réparation du centre », puis on la renvoie au détenteur.

Prêt d'équipement d'essai

- 2.11 L'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique qui est prêté à des organismes externes, comme les entrepreneurs, et qui n'est pas utilisé pour appuyer directement les opérations de la Force régulières des FAC n'est pas étalonné dans le cadre du Programme

d'étalonnage de l'équipement d'essai des Forces armées canadiennes, sauf lorsqu'une entente particulière à cet effet est comprise dans l'accord de prêt.

- 2.12 Dans le cas de l'équipement prêté à un entrepreneur, il faut demander au représentant d'assurance de la qualité (RAQ) de coordonner le transfert vers le centre d'étalonnage. Le RAQ enverra alors, à l'entrepreneur responsable, une note d'accompagnement faisant référence au compte de prêt applicable et demandant de transférer l'équipement au coordonnateur d'étalonnage désigné. L'équipement est retourné au responsable après l'étalonnage.

Planification de mission

- 2.13 Pendant la planification d'une mission, il est important de s'assurer que les certificats d'étalonnage de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique n'expireront pas avant la fin de la mission. Si un certificat d'étalonnage expire pendant une mission en raison de circonstances imprévues, le Centre d'essais techniques de la qualité (CETQ) peut accorder une prolongation. Les demandes de prolongation doivent être effectuées par le coordonnateur d'étalonnage de l'unité de soutien.

Unités sans accès au Système de gestion des données du matériel

- 2.14 Les unités sans soutien d'approvisionnement direct doivent faire appel à leurs organisations d'approvisionnement de soutien pour les aider avec les déplacements de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique à destination et en provenance des centres d'étalonnage.

Équipement d'essai, de mesure et de diagnostique conservé dans un dépôt

- 2.15 Pour éviter les coûts de transport et les avis de rappels inutiles, le plan de maintenance doit être désactivé pour tout l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique non utilisé et figurant dans l'inventaire d'un dépôt.

Transfert de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique de l'inventaire d'un dépôt aux comptes en service

- 2.16 Avant le transfert de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique de l'inventaire d'un dépôt aux comptes en service, les gestionnaires du matériel doivent s'assurer que les plans de maintenance sont réactivés en communiquant avec leur gestionnaire des données centrales ou leur gestionnaire des données de la flotte respectif.
- 2.17 L'article dont le certificat est expiré doit être transféré au centre d'étalonnage le plus près avec la directive de renvoyer l'article à l'auteur de la demande après l'étalonnage.

Conformité

2.18 Afin de démontrer la conformité au présent chapitre, les gestionnaires du matériel doivent :

- a. assurer la transparence en s'assurant que tous les transferts de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique sont coordonnés conformément aux instructions et aux directives sur l'étalonnage;
- b. s'assurer que les transactions applicables du système sont effectuées pendant le transfert et le déplacement de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique ;
- c. aider les unités utilisatrices qui n'ont pas de soutien d'approvisionnement direct;
- d. effectuer des inspections régulièrement afin de s'assurer que les certificats d'étalonnage de l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostique en service sont valides.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>Achat d'outils spéciaux et d'équipement d'essai pour le Programme d'étalonnage</u>	<ul style="list-style-type: none">• Demande d'outils et d'équipement d'essai spécialisés (OEES)• Création d'une demande d'achat• Coordonné le catalogage• Fiche de données du matériel modifiée – article pouvant nécessiter un étalonnage
<u>Approbation et introduction dans le Programme d'étalonnage</u>	<ul style="list-style-type: none">• Demande d'étalonnage• Vérification de l'admissibilité au Programme d'étalonnage• Coordination du catalogage et de la sérialisation• Réglage de l'état de la fiche équipement à CALA• Crée et planifié le plan de maintenance
<u>Planification et exécution de l'étalonnage</u>	<ul style="list-style-type: none">• Rappel prévu par un centre d'étalonnage• Notification des unités du centre d'étalonnage• Création d'une liste de rappel
<u>Planification et exécution de l'étalonnage sur place</u>	<ul style="list-style-type: none">• Création d'un bon de travail• Rédaction d'un plan et d'un avis de maintenance• Création d'un bon de travail faisant référence à l'avis• Étalonnage
<u>Stock de missions</u>	<ul style="list-style-type: none">• Besoin d'OEES pour la mission• Recherche d'OEES dans le système• Validation du certificat d'étalonnage pour la durée de la mission• Communication avec le responsable et coordination du transfert

Codes de transaction du SIGRD

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

Code de transaction	Description
IE01	<ul style="list-style-type: none">Créer une fiche de l'équipement
IE02	<ul style="list-style-type: none">Modifier des fiches équipement (réglage de l'état – CALA)
IE03	<ul style="list-style-type: none">Validation d'une fiche équipement de la SGPE
IP41	<ul style="list-style-type: none">Élaboration d'un plan de maintenance de la SGPE
IW22	<ul style="list-style-type: none">Modification d'un avis de la SGPE
IE4N	<ul style="list-style-type: none">Gérer le transfert d'équipement (retrait du poste technique [PT])
ME21N	<ul style="list-style-type: none">Commande de transfert de stock

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
IH08	<ul style="list-style-type: none">Traitement de liste pour équipement
IW28	<ul style="list-style-type: none">Élaboration d'une liste des avis de la SGPE
IE03	<ul style="list-style-type: none">Examen de l'historique des déplacements et de l'étalonnage de l'EMMD

ALIÉNATION

8.1 Aliénation

8.1 ALIÉNATION

Table des matières

POLITIQUE.....	5
But.....	5
Contexte	5
Définitions.....	5
Références.....	9
PROCESSUS	10
Introduction.....	10
Exclusions	10
En surplus par rapport aux besoins	11
Phases d'une activité d'aliénation.....	11
Planification	12
Analyse	13
Plan d'aliénation « Méthodes ».....	19
Exécution	28
Clôture.....	29
Désactivation des fiches maîtresse d'équipement principales après l'aliénation	29
Fin de vie.....	30
Conformité	32
PROCÉDURES.....	33
Organigrammes fonctionnels	33
Code de transaction du SIGRD.....	34
Rapports du SIGRD (.....	35
ANNEXE A - Formulaires associés à l'aliénation du matériel de surplus	36
Annexe A - Appendice 1 - VCEMD - Modèle de lettre de demande de déclaration de matériel en surplus	37
Annexe A - Appendice 2 - VCEMD - Modèle de lettre d'autorisation concernant la déclaration de matériel en surplus	39
Annexe A - Appendice 3 - SMA(Mat) - Modèle de lettre de demande de déclaration de matériel en surplus	41

Annexe A - Appendice 4 - SMA(Mat) - Modèle de lettre d'autorisation concernant la déclaration de matériel en surplus.....	43
Annexe A - Appendice 5 - Échantillon du formulaire CF 1303 Déclaration de matériel en surplus visant plusieurs NNO, y compris la feuille de calcul	45
ANNEXE B - Instructions spéciales d'aliénation.....	47
Annexe B - Appendice 1 - Aéronef et assemblages majeurs.....	48
Annexe B - Appendice 2 - Tuyaux flexibles d'aéronef, raccords de tuyaux, joints d'étanchéité et garniture	49
Annexe B - Appendice 3 - Munitions, explosifs et rebuts associés.....	50
Annexe B - Appendice 4 - Chaînes d'encres et lignes de mouillage.....	51
Annexe B - Appendice 5 - Amiante et produit contenant de l'amiante.....	52
Annexe B - Appendice 6 - Insignes et boutons.....	54
Annexe B - Appendice 7 - Literie et textiles	55
Annexe B - Appendice 8 - Certification de destruction par fusion, broyage ou déchiquetage.....	56
Annexe B - Appendice 9 - Équipement de chapelles et d'aumôniers.....	57
Annexe B - Appendice 10 - Équipement classifié	60
Annexe B - Appendice 11 - Habillement.....	61
Annexe B - Appendice 12 - Bouteilles à gaz comprimé.....	62
Annexe B - Appendice 13 - Ordinateurs pour les écoles.....	63
Annexe B - Appendice 14 - Opérations de déploiement	64
Annexe B - Appendice 15 - Déchets électroniques (e-déchets)	65
Annexe B - Appendice 16 - Matériel d'éjection, vêtements de vol et avion écrasé	68
Annexe B - Appendice 17 - Extincteurs de feu	69
Annexe B - Appendice 18 - Extincteurs Tuyaux d'incendie inadéquats pour la lutte contre l'incendie.....	70
Annexe B - Appendice 19 - Drapeaux	71
Annexe B - Appendice 20 - Aliments, sous-produits culinaires et rations de combat	72
Annexe B - Appendice 21 - Cadeaux au personnel du MDN et des FAC.....	74
Annexe B - Appendice 22 - Cultures de foin.....	75
Annexe B - Appendice 23 - Matières dangereuses	76
Annexe B - Appendice 24 - Ailes rotatives des hélicoptères.....	79
Annexe B - Appendice 25 - Équipement de survie des aéronefs (ALSE) gonflable aéroporté.....	80
Annexe B - Appendice 26 - Dispositifs gonflables (y compris les composants et les accessoires gonflables).....	81
Annexe B - Appendice 27 - Articles qui ne sont pas soumis à GC Surplus	83
Annexe B - Appendice 28 - Description de l'aliénation des biens gérés au niveau local	84

Annexe B - Appendice 29 - Matériel de faible valeur par lots	85
Annexe B - Appendice 30 - Aliénation de matériel principal	86
Annexe B - Appendice 31 - Matelas.....	88
Annexe B - Appendice 32 - Contenants NBC C2/C7.....	89
Annexe B - Appendice 33 - Fournitures de bureau et machinerie.....	90
Annexe B - Appendice 34 - Parachutes	91
Annexe B - Appendice 35 - Avec une durée utile expirée	92
Annexe B - Appendice 36 - Armes légères	93
Annexe B - Appendice 37 - Soupapes de moteur remplies au sodium.....	95
Annexe B - Appendice 38 - Documentation technique et dessins.....	96
ANNEXE C - Aliénation de munitions, de munitions récupérées, de rebuts de munitions et de rebuts ne provenant pas de munitions	99
Annexe C - Appendice 1 - Aliénation de munitions récupérées et de rebuts de munitions et inspecteur	99
Annexe C - Appendice 2 - Munitions	100
Annexe C - Appendice 3 – Récupération de munitions.....	101
Annexe C - Appendice 4 - Douilles de munition utilisés	103
Annexe C - Appendice 5 - Rebut de métal.....	106
Annexe C – Appendice 6 – Rebut de plastique.....	107
Annexe C – Appendice 7 – Rebut contaminés.....	108
Annexe C – Appendice 8 – Rebut de munitions	109
Annexe C – Appendice 9 – Non-Munitions Scrap	110
Annexe C – Appendice 10 – Aliénation sur place du matériel d'emballage	111
Annexe C - Appendice 11 – Forces étrangère en visite.....	112
Annexe C - Appendice 12 - Classification – Munitions récupérées et rebuts de munitions ..	113
Annexe C - Appendice 13 – Images	114
Image 1 – DND 1484 Étiquette de contrôle niveau 1	114
Image 2 – DND 2834 Étiquette d'inspection niveau 2	114
Image 3 – DND 2286 Étiquette de vérification de niveau 3 – transport sécuritaire.....	115
Image 4 – DND 2836 Étiquette de confirmation de niveau 4 – élimination sécuritaire.....	115
Image 5 – Marquage d'une boîte en bois contenant du PCP (pentachlorophénol)	116
Image 6 – Triwal vide pour rebut de laiton.....	116
Image 7 - Triwal plein de rebut de laiton.....	116
Image 8 - Triwal plein de rebut de laiton identifié	117
Annexe C - Appendice 14 – Conditions de vente des rebuts.....	118

ANNEXE D - Formulaire CF 942 - Étiquette d'état du matériel	119
ANNEXE E - Conversion en déchets - Numéro de stock	121
ANNEXE F - Dossiers d'information sur les documents de gestion de l'information (DIRs) ..	122
CV01N - DSP: Création d'un document particulièrement pour le formulaire CF 1303 et le PA	122
ANNEXE G - Procédures d'aliénation	136
Introduction	136
Planification	136
Analyse	138
Déclaration de matériel de surplus.....	138
Plan d'aliénation	145
Exécution	147
Clôture.....	149
Fin de vie.....	150

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but du chapitre est de mettre en évidence la législation générale qui régit l'aliénation du matériel en surplus tout en offrant des directives sur le processus et les procédures qui entrent en jeu. Il faut le lire parallèlement la DOAD 3013-0. L'objet de ce chapitre est de veiller à ce que le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC), se dessaisissent de leur matériel conformément aux normes et aux directives du Conseil du Trésor (CT). La Directive du CT sur l'aliénation du matériel en surplus stipule que l'aliénation de ce matériel doit se faire le plus efficacement possible et le plus rapidement possible aussitôt que le matériel devient surplus par rapport aux besoins relatifs à l'exécution de programme, de façon à en optimiser la valeur nette pour l'État. La Direction – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) est l'autorité fonctionnelle responsable de l'aliénation du matériel en surplus au nom du MDN et des FAC.

Contexte

- 1.2 Pour être sûr que les activités d'aliénation respectent un ensemble commun de procédures et sont conformes à la Politique du CT sur la gestion du matériel et à la Directive du CT sur l'aliénation du matériel en surplus, le ministère doit veiller à ce que tout le matériel soit aliéné selon ci-dessous :
- a. le plus efficacement possible;
 - b. le plus rapidement possible aussitôt qu'il devient en surplus par rapport aux besoins relatifs à l'exécution de programme;
 - c. le plus rapidement possible après avoir été désigné comme ayant atteint la fin de sa vie utile;
 - d. de façon à optimiser sa valeur nette pour l'État;
 - e. de façon à respecter les paramètres d'ordre patrimonial et d'intérêt public; et
 - f. de manière à démontrer une diligence raisonnable dans le respect de toutes les prescriptions qui s'appliquent dans les lois, règlements et lignes directrices régissant les marchandises contrôlées, les matières dangereuses, la protection de l'environnement et la sécurité des personnes.

Définitions

- 1.3 Les définitions en dehors de celles qui sont énumérées ci-après figurent dans le chapitre 10.1 Glossaire MGA.
- a. **ensemble:** élément faisant partie de l'équipement qui peut être approvisionné et remplacé comme entité et qui comporte normalement des pièces ou des ensembles de pièces remplaçables;

- b. **meilleure valeur pour l'État:** dans le contexte de l'aliénation du matériel, la « meilleure valeur » désigne le choix d'une méthode d'aliénation qui obtient le meilleur rendement pour l'État;

NOTA: La « meilleure valeur pour l'État » tient compte de la valeur marchande des aliénations et du coût global de cette mesure, y compris les frais de manutention, d'entreposage et d'entretien, de transport, les frais généraux, l'amortissement, le temps du personnel, le temps écoulé entre les charges ayant un effet sur la trésorerie et les ventes, et d'autres frais connexes.

- c. **cannibalisation:** enlèvement des pièces et des éléments récupérables du matériel à aliéner pour les utiliser dans la reconstruction ou la réparation d'autre matériel afin de le remettre en bon état;
- d. **immobilisations:** les immobilisations sont achetées, construites, mises au point, ou encore elles sont acquises, ou elles sont conservées pour être utilisées aux fins de la production ou de la fourniture de marchandises, de la prestation de services ou de la production d'extraits de programmes (attribution d'un numéro de dossier de la Banque de terminologie de la Défense);

NOTA 1: Les immobilisations servent à atteindre les objectifs du gouvernement, et les risques et les avantages de leur propriété reviennent au gouvernement. Elles sont censées avoir une vie utile de plus d'une année financière et sont destinées à une utilisation continue. Elles ne sont pas destinées à être revendues dans le cours normal des activités.

NOTA 2: Pour les besoins comptables du MDN, le seuil standard de la valeur pécuniaire est de 30 000 \$ pour avoir droit à l'appellation « immobilisation ». Un article qui répond aux caractéristiques d'une immobilisation et qui coûte moins de 30 000 \$ est néanmoins considéré comme une immobilisation, mais il n'est généralement pas amorti.

- e. **matériel géré au niveau central:** tout matériel qui est affecté à un gestionnaire de l'approvisionnement et qui a un code de gestionnaire de l'approvisionnement, autre que les biens gérés localement, est habituellement entreposé à l'échelle nationale dans les dépôts et les bases. Le matériel géré au niveau central doit satisfaire à des critères précis, comme il est indiqué au chapitre 2.3 Identification du matériel;
- f. **marchandises contrôlées:** a le même sens qu'à l'article 35 de la Loi sur la production de défense. Conformément à l'annexe de cette Loi, les marchandises suivantes mentionnées à l'annexe de la Liste des marchandises d'exportation contrôlée établie en application de l'article 3 de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation sont des marchandises contrôlées;
 - i. groupe 2: celles prévues à l'article 2001 qui tombent sous le coup de l'alinéa c) de la définition de « arme à feu prohibée » au paragraphe 84(1) du Code criminel;
 - ii. groupe 2: celles prévues à l'article 2003 qui sont des munitions d'un calibre supérieur à 12,7 mm;
 - iii. groupe 2 : celles prévues aux articles 2002 et 2004 à 2022;
 - iv. groupe 5 : articles 5504; et

- v. groupe 6 : tous les articles énumérés.

NOTA: Généralement, les marchandises contrôlées sont des marchandises conçues ou modifiées à des fins militaires ou stratégiques et comprennent les munitions (groupe 2), les technologies et les marchandises stratégiques, y compris les marchandises prévues par l'International Traffic in Arms Regulations des États Unis (groupe 5), et la technologie des missiles (groupe 6). Les marchandises contrôlées comprennent la technologie contrôlée.

- g. **conversion en déchets:** la conversion d'un matériel en déchets par voie de recyclage, de destruction et de rejet sélectif (ordure) doit se faire d'une manière respectueuse de l'environnement;
- h. **don:** don de matériel en surplus du MDN et des FAC, sans contrepartie financière, aux attributaires admissibles en dehors du gouvernement fédéral;
- i. **fin de vie:** matériel pour lequel il existe toujours un besoin alors que l'article, ou ce qu'il en reste, ne peut plus servir à l'usage qui avait été prévu et déterminé par une autorité technique ou une autorité d'état du matériel;
- j. **juste valeur marchande:** le prix dont conviendraient deux parties compétentes n'ayant aucun lien de dépendance et agissant en toute liberté et en pleine connaissance de cause dans un marché où la concurrence peut librement s'exercer;
- k. **stock:** matériel tenu en stock dans une installation d'entreposage ou comptabilisé dans le système de gestion des données du matériel, notamment le matériel qui subit des réparations, tout article acheté par le gouvernement du Canada et fourni « gratuitement » aux entrepreneurs pour faire partie de matériel en cours de production ou être incorporé dans des équipements appartenant à l'État qui subissent des modifications, des réparations ou une remise à neuf;
- l. **gestionnaire principal du matériel:** le gestionnaire principal du matériel (GPM) désigne le titulaire du poste à qui l'on a conféré le pouvoir de gérer le matériel géré au niveau local. Il peut s'agir de l'agent d'approvisionnement, de l'AT locale ou de toute autre personne qui a reçu une autre autorisation;
- m. **marché limité:** marché au sein duquel la participation des parties admissibles intéressées par les transactions relatives au matériel de surplus a été limitée artificiellement;
- n. **matériel géré au niveau local:** tout matériel géré et acheté par le commandant d'une base, d'une escadre ou d'une unité ou par son équivalent civil à l'aide de fonds alloués localement;

NOTA: Ce matériel exclut ce qui suit; le matériel faisant l'objet d'une restriction aux termes de la Loi sur la production de défense ou du Règlement sur les marchandises contrôlées, ou le matériel devant être géré au niveau central conformément au chapitre 2.3 Identification du matériel, du Manuel de gestion de l'approvisionnement des Forces armées canadiennes.

- o. **système de soutien principal:** il s'agit de tout navire de soutien, de véhicule de soutien blindé, d'avion de transport ou de tout autre matériel semblable accordé pour le soutien des FAC;

- p. **système d'arme principal:** il s'agit de tout destroyer, sous-marin, véhicule de combat blindé terrestre, système d'artillerie, avion de combat ou tout autre matériel semblable servant de système d'arme pour les FAC;
- q. **matériel:** comprend tous les biens publics (immobilisations, stocks, équipements, ensembles et sous-ensembles) en dehors des biens immobiliers, des biens immeubles et de l'argent acquis par Sa Majesté du chef du Canada et définis de manière plus détaillée dans la Loi sur la défense nationale;
- r. **matériel géré par un conseiller de niveau un:** tout matériel approvisionné au niveau central par un conseiller de niveau un ou une organisation relevant du groupe du Sous ministre adjoint (Matériel) au moyen des fonds d'un autre conseiller de niveau un;
- s. **artefact militaire:** tout matériel militaire conservé dans un but historique ou culturel, mais qui ne sert plus à son objectif primordial;
- t. **dossier (document):** élément d'information se présentant sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit (lettre, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme et enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé), ou toute reproduction de cet élément d'information; et
- u. **vente:** La vente d'un matériel de surplus du MDN/des FAC peut se faire à la juste valeur marchande, à un marché limité, ou à une valeur inférieure à la juste valeur marchande;
 - i. **la vente à juste valeur marchande** est la vente concurrentielle de matériel de surplus par l'entremise du groupe GC Surplus de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC);

NOTA: La vente à juste valeur marchande est la méthode d'aliénation à privilégier.

- ii. **la vente à marché limité** est la vente de matériel de surplus de façon concurrentielle à quelques attributaires sélectionnés ou à un seul de façon non concurrentielle, avant d'offrir le matériel pour la vente selon un processus concurrentiel ouvert à un plus vaste marché. Elle ne peut être autorisée que par le MND par écrit et qui exige la coordination de la DOCA;
- iii. **vente à une valeur inférieure à la juste valeur marchande** est la vente de matériel de surplus pour un prix inférieur à ce que le marché considère comme un prix équitable;

NOTA: Une vente à une valeur inférieure à la juste valeur marchande est considérée comme une mesure d'évitement des coûts. Elle ne peut être autorisée que par le MND par écrit et elle exige la coordination de la DOCA.

- v. **matériel de surplus:** tout matériel que le titulaire de charge compétent estime ne plus être nécessaire au MDN ou aux FAC;
- w. **transfert:** le transfert de matériel du MDN/des FAC, à sa juste valeur marchande, à sa valeur comptable ou sans rémunération, aux attributaires admissibles à l'intérieur du gouvernement fédéral;

- x. **reprise**: l'offre de matériel de surplus du MDN/des FAC en guise de paiement partiel durant le processus d'approvisionnement pour l'achat de nouveaux articles; et
- y. **matériel de surplus précieux**: matériel de surplus dont la valeur marchande dépasse les coûts prévus de sa vente.

Références

1.4 Les références suivantes ont été utilisés dans l'élaboration de cette politique :

- a. [Loi sur la production de défense \(L.R.C. \[1985\], ch. D-1\);](#)
- b. [Loi sur les licences d'exportation et d'importation \(L.R.C. \[1985\], ch. E-19\);](#)
- c. [Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux \(L.C. 1991, ch. 50\);](#)
- d. [Loi sur la défense nationale \(L.R.C. \[1985\], ch. N-5\);](#)
- e. [Loi sur les biens de surplus de la Couronne \(L.R.C. \[1985\], ch. S-27\);](#)
- f. [Conseil du Trésor - Cadre stratégique sur la gestion de la conformité;](#)
- g. [Conseil du Trésor - Politique sur la planification et la gestion des investissements;](#)
- h. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel;](#)
- i. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel;](#)
- j. [Conseil du Trésor - Directive sur l'aliénation du matériel en surplus;](#)
- k. [Conseil du Trésor - Ligne Directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière 4.1 - Gestion des autres immobilisations;](#)
- l. [Conseil du Trésor - Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
- m. [DOAD 1000-0 Cadre principal des Directives et ordonnances administratives de la Défense;](#)
- n. [DOAD 3000-0 Acquisition et soutien du matériel;](#)
- o. [DOAD 3003-0 Marchandises contrôlées;](#)
- p. [DOAD 3003-1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès;](#)
- q. [DOAD 3008-0 Propriété intellectuelle;](#)
- r. [DOAD 3013-0 Aliénation de matériel;](#)
- s. [DOAD 3017-0 Transfert de matériel à d'autres ministères;](#)
- t. [DOAD 5045-0 Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes;](#)
- u. [A-FN-100-002/AG-006, Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FAC;](#)
- v. [Manuel d'administration financière, chapitre 1019-2, Comptabilité de l'aliénation des biens excédentaires et du remboursement des recettes tirées de l'aliénation de ces biens;](#)
- w. [A-AD-266-000/AG-001, Musées des Forces canadiennes - Fonctionnement et administration;](#)
- x. [A-LM-158-005/AG-002, Manuel du transport;](#) et
- y. [International Traffic in Arms Regulations, United States Department of State \(n'existe qu'en anglais\).](#)

PROCESSUS

Introduction

- 2.1 L'aliénation du matériel se fait pour deux raisons : soit il est en surplus, soit il est arrivé en fin de vie.
- 2.2 Le matériel de surplus est celui pour lequel on a établi qu'il n'était plus nécessaire pour remplir une fonction ou appuyer un système. Il doit être officiellement déclaré « en surplus » au MDN ou aux FAC. Cela peut avoir lieu pour une diversité de raisons, notamment, la désuétude de l'équipement, les progrès technologiques, le retrait de biens ou de capacités, des changements dans la production ou le fournisseur. Le facteur primordial est que l'appui nécessaire a diminué, en totalité ou en partie, et qu'il n'est plus indispensable de reconstituer tous les stocks actuels ou de les utiliser.
- 2.3 Le matériel de surplus peut faire l'objet d'une activité d'aliénation qui supprime tous les stocks résiduels, qui entraîne son entière aliénation, ou une partie des stocks résiduels ou une aliénation partielle. Les activités d'aliénation seront traitées par la section de Rebut & Déchet de l'organisation d'appui d'approvisionnement, sauf sous indication contraire du responsable du matériel (GA/GCVM).
- 2.4 Le matériel en fin de vie n'est pas en surplus par rapport aux besoins et l'activité d'aliénation aboutira souvent à une activité de reconstitution ultérieure. Toutefois, l'article proprement dit a atteint le stade où il ne peut plus remplir son rôle et où il faut l'aliéner, ou aliéner ce qu'il en reste d'une manière respectueuse de l'environnement. Les articles arrivés en fin de vie ne sont pas rentables à réparer, sont brisés et irréparables, condamnés, leur durée de vie a expirée et ne peut être prolongée ou faire l'objet de maintenance pour des raisons de sécurité.
- 2.5 Alors que la majeure partie de ce chapitre porte sur le processus et les procédures d'aliénation se rapportant au matériel de surplus, une section sera consacrée au nouveau procédé pour l'aliénation du matériel en fin de vie.

Exclusions

- 2.6 Les processus d'aliénation mentionnés dans ce chapitre ne s'appliquent qu'au matériel de surplus et au matériel en fin de vie. Il est important de comprendre les exclusions suivantes:
 - a. **Utilisation de substitution:** réutilisation au sein du MDN et des FAC du matériel qui n'est plus nécessaire aux fins prévues. L'autorité qui déclare le matériel en surplus doit également autoriser toute utilisation de substitution. Cela englobe les articles que l'on conserve comme aides de formation, objets à exposer et artefacts;

NOTA: Lorsque du matériel est classifié de nouveau pour une utilisation de substitution, il faut conserver les renseignements sur l'Autorité technique (AT), et celle-ci est chargée de fournir des conseils et des directives techniques lors de l'aliénation définitive du matériel.

- b. **Stock excédentaire:** il importe de faire la distinction entre le matériel de surplus et le matériel excédentaire. Le matériel de surplus, tel que défini ci-dessus, représente tout matériel dont le MDN et les FAC n'ont plus besoin selon le titulaire de charge compétent. Le matériel excédentaire est une quantité de matériel détenue par une unité ou un organisme et qui excède la quantité autorisée ou une quantité du stock du système d'approvisionnement qui excède les niveaux de conservation économique. Le matériel de surplus est aliéné tandis que le matériel excédentaire fait l'objet d'une nouvelle distribution;
 - c. **Articles qui doivent faire l'objet d'une mesure de radiation CF 152:** il faut également faire la différence entre les articles qui doivent faire l'objet d'une mesure d'aliénation plutôt que d'une mesure de radiation CF 152. L'aliénation représente l'étape finale du cycle de vie du matériel. Lorsque du matériel a été abandonné, volé, détruit ou a subi des dommages permanents qui ont entraîné une baisse totale et permanente de sa valeur, il fait l'objet d'une mesure de radiation CF 152 pour l'aliéner du système de gestion des données du matériel. Tout produit résiduel d'un article qui a fait l'objet d'une radiation doit être aliéné conformément au processus de fin de vie. On trouvera d'autres renseignements sur les radiations dans MAF 1020-4 et MGA chapitre 4.4 Rajustement, radiation et rapport financier;
 - d. **Matériel en service:** Le matériel en service, dont le MDN et les FAC ont toujours besoin, ne peut être déclaré « en surplus » à l'appui des dons ou des transferts; et
 - e. **Animaux:** ce chapitre a une application limitée aux animaux. Les animaux que l'on retire du service doivent être traités de manière éthique et sans cruauté dans le meilleur intérêt de l'animal et de l'État.
- 2.7 Pour les besoins de ce chapitre, l'expression « gestionnaire principal du cycle de vie du matériel (GPCVM) » pour le matériel géré au niveau central, ou l'expression « gestionnaire principal du matériel (GPM) » pour le matériel géré au niveau local, serviront à désigner la responsabilité qui leur incombe de gérer les activités d'aliénation. Toutefois, selon les structures de chaque organisation, le rôle du GPCVM ou du GPM en vertu de ce chapitre peut être assumé par une combinaison des autorités suivantes : une autorité technique, un gestionnaire de l'approvisionnement, un gestionnaire du cycle de vie du matériel ou l'autorité locale équivalente.

En surplus par rapport aux besoins

Phases d'une activité d'aliénation

- 2.8 Il y a quatre phases à une activité d'aliénation du matériel déclaré « en surplus » : planification, analyse, exécution et clotûre. Chacune de ces phases a des exigences particulières et des étapes qu'il faut respecter afin de démontrer des progrès uniformes dans l'ensemble du processus.

Planification

- 2.9 La phase de planification est une activité dérivée de la planification de gestion du matériel. Au cours de la planification de gestion du matériel, l'Équipe de gestion de l'équipement (EGE), qui se compose des gestionnaires de l'équipement (gestionnaires du cycle de vie du matériel ou gestionnaires principaux du matériel), les autorités techniques (AT), les gestionnaires des approvisionnements (GA) et les responsables des achats doivent déterminer les quantités appropriées des stocks détenus afin de répondre aux besoins actuels et futurs. En bref, il n'y a que trois possibilités en ce qui concerne la quantité d'un matériel en particulier: ce matériel doit être augmenté par un moyen de reconstitution; les matériels détenus sont suffisants et aucune mesure n'est nécessaire, ou les matériels détenus sont supérieurs à ce qui est nécessaire pour répondre aux besoins actuels et futurs, et une mesure de réduction s'impose.
- 2.10 Pour ce qui est de l'aliénation, la planification ne fait que déterminer « ce » qui doit être réduit. Les matériels détenus qui doivent être réduits seront identifiés par une combinaison de ce qui suit, sans toutefois que cela s'y limite:
- a. Réparation non rentable (RNR);
 - b. Projets d'immobilisations;
 - c. Modifications techniques;
 - d. Clôture de mission/changement(s) majeur(s) d'établissement;
 - e. Changement(s) de capacité;
 - f. Décisions d'ordre politique/réglementaire;
 - g. Plans de dessaisissement dans l'environnement;
 - h. Examens des stocks anciens;
 - i. Examens des stocks dormants;
 - j. Prise d'inventaire;
 - k. Migration du NNO entre AT;
 - l. Désuétude de l'équipement;
 - m. Examen annuel;
 - n. Changements dans la production/l'accès aux fournisseurs;
 - o. Changements dans l'accès à la capacité de réparation; et
 - p. Règlements et exigences en matière de sécurité et de sûreté.
- 2.11 Au moment d'établir ce qui peut nécessiter une réduction des stocks détenus, et par la suite une activité d'aliénation, les planificateurs doivent tenir compte de tous les biens et des ensembles connexes, des sous-ensembles, des stocks, de l'outillage spécial, de l'équipement d'essai, des publications et/ou des plans techniques.
- 2.12 Si le GPCVM/AT détermine qu'il existe un besoin réduit d'un matériel particulier, il doit alors contacter tous les autres utilisateurs. Le résultat de cette communication déterminera la quantité de matériel qui doit faire l'objet d'un transfert (le cas échéant) ou d'une aliénation, et si un nouveau GPCVM/AT doit assumer cette responsabilité. Le GPCVM/AT d'origine est toujours responsable de s'occuper de l'aliénation totale, de l'aliénation partielle ou de l'aliénation totale progressive avant de céder cette responsabilité. Si un

transfert de GPCVM/AT est nécessaire, un formulaire DND 746 – Mise à jour – Fichier central sur l'identification de l'équipement et la documentation doit être produit et téléchargé dans le système de gestion des données du matériel, et annexé au dossier le document de gestion de l'information se rattachant à chaque NNO, MGA chapitre 2.5 Transfert de la responsabilité de gestion du matériel.

- 2.13 Si un GPCVM/AT détermine qu'il existe un besoin réduit d'un article en particulier, il doit s'adresser au GPCVM/AT responsable qui déterminera la quantité de matériel qui doit faire l'objet d'un transfert (le cas échéant) ou d'une aliénation.
- 2.14 Si un GPM détermine qu'il existe un besoin réduit d'un article en particulier, il doit déterminer la quantité de matériel qui doit être réduite et se livrer à l'aliénation totale ou partielle du matériel conformément aux procédures locales d'aliénation.

Conformité

- 2.15 À la fin de la phase de planification, tous les NNO dont on a déterminé qu'ils nécessitaient une activité d'aliénation (totale, progressive ou partielle) doivent:
 - a. être marqués d'un code consultatif de gestion d'article « 1B » « en cours d'examen comme matériel de surplus »; et
 - b. il faut produire et télécharger un formulaire DND 746 dans le système de gestion des données du matériel pour les NNO qui sont transférés à un nouveau GPCVM/AT.
- 2.16 Lorsqu'un article porte un code consultatif de gestion d'article « 1B », tous les utilisateurs doivent s'adresser au gestionnaire de l'approvisionnement pour obtenir l'autorisation de traiter toute autre demande. Seul le GPCVM/AT peut accorder l'annulation d'un code consultatif GA.

Analyse

- 2.17 La phase d'analyse est la plus complexe du processus d'aliénation et c'est elle qui décidera de la « quantité » et des « méthodes » de l'activité d'aliénation. La « quantité » sera la donnée de base de la production d'une déclaration d'excédent. Les « méthodes choisies » constitueront la base du Plan d'aliénation.
- 2.18 Le tableau qui suit résume les documents d'aliénation qui devront être remplis au cours de la phase d'analyse.

Tableau 1 – Guide de la documentation de l'aliénation

Gestionnaire	Type de matériel		Déclaration de matériel de surplus	Plan d'aliénation
Géré au niveau central	Systèmes d'arme et de soutien principaux		Lettres du VCEMD (demande et autorisation) et Déclaration de matériel de surplus (CF 1303)	Plan d'aliénation (DND 4001)
	Ensembles, sous-ensembles et stocks	40 millions de dollars et plus	Lettres du SMA(Mat) (demande et autorisation) et Déclaration de matériel de surplus (CF 1303)	Plan d'aliénation (DND 4001)
		Moins de 40 millions de dollars	Déclaration de matériel de surplus (CF 1303)	Plan d'aliénation (DND 4001)
Géré au niveau local*	Ensembles, sous-ensembles et stocks en inventaire**		Déclaration de matériel de surplus (CF 1303), n'importe quelle valeur	Plan d'aliénation (DND 4001)
	Ensemble, sous-ensembles et stocks qui ne sont pas comptabilisés		Non requise	Politiques/procédures locales d'aliénation

*Voir Annexe B Appendice 28

**Matériel qui doit être géré dans le système de gestion des données du matériel selon le chapitre 2.3 Identification du matériel

- a. **Lettres du VCEMD:** servent à déclarer les systèmes d'arme et de soutien principaux de n'importe quelle valeur comme « en surplus ». Pour plus de précisions, consulter l'annexe A, appendice 1 – Modèle de lettre du VCEMD – Demande de Déclaration de matériel de surplus et l'appendice 2 – Modèle de lettre du VCEMD – Autorisation de Déclaration de matériel de surplus. Les lettres du VCEMD sont utilisées conjointement au formulaire CF 1303 Déclaration de matériel surplus;
 NOTA: La lettre du VCEMD - Demande de déclaration de surplus est produite par le chef d'état-major de l'environnement, en coordination avec l'équipe de gestion de l'équipement (EGE) et le DOCA 7 - Aliénation, vente et artefacts. Il est impératif

de consulter l'EGE et le DOCA 7 afin de déterminer le matériel susceptible d'être aliéné.

- b. **Lettres du SMA(Mat):** servent à déclarer les ensembles, les sous-ensembles et les stocks dont la valeur est égale ou supérieure à 40 millions de dollars comme étant « en surplus ». Pour plus de précisions, consultez l'annexe A, appendice 3 – Modèle de lettre du SMA(Mat) – Demande de Déclaration de matériel de surplus et l'appendice 4 – Modèle de lettre du SMA(Mat) – Autorisation de Déclaration de matériel de surplus. Les lettres du SMA(Mat) sont utilisées parallèlement à la Déclaration de matériel de surplus [CF 1303](#);
- c. **Déclaration de matériel de surplus (CF 1303):** est utilisée pour déclarer que du matériel (systèmes d'arme et de soutien principaux, ensembles, sous-ensembles et stocks) sont de surplus. Cette déclaration contient les précisions nécessaires sur le matériel qui ne figurent pas dans les lettres du VCEMD ou du SMA(Mat). Elles peuvent également être utilisées comme document autonome pour les déclarations de matériel de surplus qui n'ont pas besoin de l'approbation du VCEMD ou du SMA(Mat). Le formulaire est muni d'une signature digitale en utilisant la clé publique désignée (ICP) pour gestion électronique. La personne autorisée à signer est mentionnée à la colonne 38 de la Matrice de délégation de pouvoirs. Pour plus de précisions, consulter l'annexe A, appendice 5, Déclaration de matériel de surplus; et
- d. **Plan d'aliénation (MDN 4001):** sert à planifier et à exposer une activité (ou des activités) d'aliénation particulière, tout en fournissant des renseignements utiles afin de faciliter la gestion du processus d'aliénation. Le Plan d'aliénation doit être rempli pour l'aliénation de tout le matériel de surplus et doit tenir compte de tous les biens et des ensembles, des sous-ensembles, des stocks connexes, de l'outillage spécial, de l'équipement d'essai, des publications et/ou des plans techniques. Le formulaire est muni d'une signature digitale en utilisant la clé publique désignée (ICP) pour gestion électronique.

2.19 Le tableau ci-dessous résume les types de stock d'aliénation qui doivent s'appliquer au système de gestion des données du matériel durant la phase d'analyse.

Tableau 2 – Types de stock lié au chapitre d'aliénation

Types de stock	Application
X	<ul style="list-style-type: none"> Une fois la Déclaration de matériel de surplus signée pour une aliénation partielle ou totale progressive, le type de stock demeure « X » avec un code consultatif de gestion d'article « 1B ».
G	<ul style="list-style-type: none"> Une fois la Déclaration de matériel de surplus signée pour une aliénation totale, le type de stock doit être modifié à « G » pour indiquer que le NNO a été déclaré de surplus. Il s'agit d'un indicateur financier pour l'évaluation des comptes publics ainsi que d'un indicateur que le NNO est passé à la phase suivante du processus d'aliénation.

Types de stock	Application
H	<ul style="list-style-type: none"> • Ce type de stock est attribué aux NNO qui sont conservés pour des utilisations de substitution comme les artefacts ou monuments. • La rétention du matériel géré au niveau central ou local, comme monuments ou artefact, doit être approuvée par la même autorité qui déclarerait normalement le matériel comme surplus en utilisant une Déclaration de surplus accompagnée de la lettre appropriée si nécessaire. • Tout matériel de fin de vie qui est conservé comme artefact doit être approuvé par le GCVM/AT principal. • Le groupe de nomenclature PSCN 9915 sera utilisée pour ce processus transitionnel du matériel qui est en surplus ou fin de vie.
P	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois que la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation ont été signés en vue d'une aliénation partielle ou totale progressive, le type de stock doit être modifié à « P ». • Ceci permet au gardien du matériel de savoir que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation sont approuvés et disponibles.
D	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois que la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation ont été signés pour une aliénation totale, le type de stock doit être modifié à « D ». • Ceci informe le gardien du matériel que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation de toutes les quantités détenues ont été approuvés et sont disponibles; et une fois qu'on a atteint la phase finale d'une aliénation totale progressive, le type de stock sera modifié de « P » à « D ». • Les données d'achats ne sont plus accessible dans la fiche maîtresse du SIGRD et le système ne permet plus aux usagés d'initier des achats. • Il est toujours possible de transférer du matériel dans un magasin de R et A du SIGRD. • Les transferts entre divisions autres que vers des magasins de R et A du SIGRD ne sont pas autorisées.
Z	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois l'aliénation totale terminée, lorsque la quantité détenue pour tous les comptes, notamment les comptes clients, les lieux d'entreposage, les réserves réparables, les équipements fournis par le gouvernement, etc., atteint zéro, le code de type de stock sera modifié à « Z » pour indiquer en attente d'archivage du NNO. • Les données de gestion de l'article ne sont plus accessible dans la fiche maîtresse du SIGRD et le système ne permet plus aux usagés d'effectuer des transactions.

NOTA 1: Lorsque les activités d'aliénation permettent que la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation soient approuvés en même temps, seul le deuxième indicateur du type de stock « D » ou « P » est nécessaire, le code « G » ne l'étant pas.

NOTA 2: Lorsque nécessaire de prendre à charge du matériel après que le type de stock fût change à "Z", le type de stock doit être changé de "Z" à "D" afin de permettre d'effectuer les transactions dans le SIGRD. Lorsque les activités d'aliénation sont complétées, le type de stock sera remi à "Z".

Déclaration de matériel de surplus « Quantité »

- 2.20 Durant la phase d'analyse, le GPCVM/AT ou le GPM examine la totalité des stocks de matériel faisant l'objet d'une étude pour déterminer si leur aliénation totale, partielle ou totale progressive est nécessaire. Cela englobe tout le matériel : les biens; les ensembles/sous-ensembles et les pièces de rechange; les stocks détenus, quel que soit l'emplacement (lieux d'entreposage et comptes clients); les réserves réparables; les publications connexes et les plans techniques; l'outillage spécial et l'équipement d'essai; l'équipement de soutien mobile connexe; et l'équipement appartenant au gouvernement dans des lieux de substitution (p. ex. crédit d'entrepreneur).
- 2.21 Une aliénation totale indique explicitement que tout le matériel résiduel, notamment le matériel dans les comptes clients, les lieux d'entreposage, le matériel réparable en réserve, les équipements fournis par le gouvernement, etc., n'est plus nécessaire au MDN et aux FAC.
- 2.22 Une aliénation partielle indique qu'une portion du matériel résiduel n'est plus nécessaire. Les activités d'aliénation partielle sont couramment exécutées lorsque des systèmes sont progressivement supprimés, que des réductions ciblées s'imposent ou que l'on dispose de plus de matériel que ce dont on a besoin pour atteindre le restant de la vie utile prévue du bien au sein du MDN et FAC.
- 2.23 Une aliénation totale progressive indique que tout le matériel détenu, notamment celui dans les comptes clients, les lieux d'entreposage, réparablele matériel réparable en réserve, les équipements fournis par le gouvernement n'est plus nécessaire au MDN et aux FAC et sera retiré au cours d'une période de temps contrôlée et précisée.
- 2.24 Ce n'est qu'après avoir déterminé la « quantité » que le GPCVM/AT ou le GPM peut déterminer l'évaluation du matériel qui sera utilisé sur la Déclaration de matériel de surplus. L'évaluation déterminera le niveau approprié de responsabilité et de pouvoir de signature pour la Déclaration de matériel de surplus.
- 2.25 Instructions supplémentaires:
- Les Déclarations de surplus et les Plans d'aliénation sont toujours requis, sauf pour le matériel géré localement qui n'est pas comptable / localement consommable et qui n'est pas traité par le GCTransfer / et / ou GCSurplus.;

- b. si, au cours du processus d'aliénation de matériel géré au niveau central, il est déterminé que du matériel comptabilisable n'est pas comptabilisé, il doit être comptabilisé avant de pouvoir être aliéné;
 - c. si, au cours du processus d'aliénation du matériel géré localement, il est déterminé que le matériel n'est pas à charge, il n'est pas obligatoire de le prendre à charge. Le matériel géré localement qui n'est pas à charge doit être aliéné de manière à obtenir la valeur nette la plus élevée pour la Couronne, tout en se conformant à toutes les réglementations et directives en vigueur concernant les matières dangereuses, la protection de l'environnement et la sécurité des personnes.
 - d. si du matériel portant un code indicatif de gestion d'article disant qu'il est géré au niveau central a été acheté localement contrairement à la politique du MGA chapitre 2.3 Identification du matériel, sans l'approbation du GPCVM/AT, le gestionnaire principal du matériel conserve la responsabilité de financer et de coordonner l'activité d'aliénation;
 - e. le matériel géré au niveau central, mais acheté au niveau local (4P) continue de relever des responsabilités de l'organisme d'approvisionnement qui a l'acquis pour la coordination et le financement de l'aliénation. En outre, ces articles n'ont pas besoin de l'autorisation du GPCVM pour être aliénés; et
 - f. les systèmes ou les ensembles qui sont entièrement supprimés progressivement au cours d'une période de temps (une aliénation totale progressive) peuvent utiliser une seule lettre du VCEMD/du SMA(Mat) et une Déclaration de matériel de surplus ([CF 1303](#)), mais celles-ci doivent clairement indiquer la quantité de matériel qu'il faut inclure à chaque phase. Le matériel qui porte un numéro de série ou qui est expressément identifié (c.-à-d. numéros d'empennage ou de coque) doit être identifié individuellement à la phase durant laquelle il doit être dessaisi et chaque phase doit porter une date de commencement.
- 2.26 Étant donné que bon nombre des activités d'aliénation, en particulier celles qui ont trait au retrait d'une capacité ou d'un système, peuvent accuser d'importants retards entre la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation, l'établissement d'objectif à atteindre lors du traitement est nécessaire. C'est pourquoi, pour suivre efficacement l'évolution de l'activité d'aliénation une fois qu'une Déclaration de matériel de surplus a été produite, signée et téléchargée dans le système de gestion des données du matériel, le GPCVM/AT ou le GPM doit faire modifier le type de stock à « G » (pour une aliénation totale) ou il doit rester « X » (pour une aliénation partielle ou totale progressive).

Conformité

- 2.27 Après avoir déterminé la « quantité », les responsables de l'activité d'aliénation doivent:
- a. conformément au tableau-1 du Guide de la documentation de l'aliénation, s'assurer que la Déclaration de matériel de surplus (CF 1303) est dûment remplie et que la lettre du VCEMD ou la lettres du SMA(Mat) est incluse. Les documents doivent être ensuite téléchargée dans le système d'enregistrement de gestion des données du matériel par l'entremise d'un document de gestion de l'information (DIR), type de

document « DSP ». Tous les codes de stock applicables doivent être entrés dans l'onglet « Object Link » du DIR, type de document « DSP », reliant ainsi la documentation à chaque code de stock identifié pour une action d'aliénation;

- b. pour une aliénation totale, le type de stock doit être modifié à « G », ce qui signifie que le NNO a été déclaré « en surplus ». Il s'agit d'un indicateur financier pour l'évaluation des comptes publics ainsi que d'un indicateur selon lequel le NNO est passé à l'étape suivante du processus d'aliénation; et
- c. pour une aliénation partielle ou totale progressive, le type de stock reste « X » avec un code indicatif « 1B » de GA.

2.28 Détail supplémentaire: Il est possible de mettre de nombreux articles sur la même Déclaration de matériel de surplus par souci d'efficacité, mais il faut néanmoins respecter les niveaux d'autorisation selon la Matrice de délégation de pouvoirs Colonne 38. La production de plusieurs déclarations d'aliénation ou d'aliénation partielle multiple (au lieu d'une aliénation complète) pour éviter les niveaux d'autorité appropriés (« aliénation fractionnée ») n'est pas autorisée.

Tableau 3 – Pouvoir de Déclaration de matériel de surplus

Gestionnaire	Type de matériel	Valeur	Autorité
Géré au niveau central	Système d'arme et de soutien principal	N'importe quelle valeur	VCEMD.
	Ensembles, sous-ensembles et stocks	Valeur supérieure à 40 millions de dollars	N1 responsable du matériel (Mil et Civ), chefs d'état-major d'armée.
		De 3 à 40 millions de dollars	Conseillers N2 (Mil et Civ) Conseillers N2 (Mil) Autorité Cmdt de cmdt.
		Jusqu'à 3 millions de dollars	Directeur responsable des matériels Autres gestionnaires du centre de responsabilité.
Géré au niveau local	Ensembles, sous-ensembles, et stocks	Plus de 250 000 \$	Commandants de la base, de l'escadre, de la station, du contingent et du dépôt et leurs équivalents civils (ne peut être délégué).
		Jusqu'à 250 000 \$	Commandants de la base, de l'escadre, de la station, du contingent et du dépôt et leurs équivalents civils Directeurs Autres gestionnaires du centre de responsabilité.

Plan d'aliénation « Méthodes »

- 2.29 Durant cette portion de la phase d'analyse, le GPCVM ou le GPM détermine la ou les méthodes qui conviennent le mieux à l'aliénation afin de créer le Plan d'aliénation. Cela peut comporter les transferts, les ventes, les dons, les échanges ou la conversion en déchets ou toute combinaison de ce qui précède. Le MDN et les FAC ont reçu pour mandat d'obtenir la plus haute valeur nette ou la meilleure valeur pour l'État, sauf indication contraire du ministre de la Défense nationale.
- 2.30 Les méthodes suivantes doivent être coordonnées par l'entremise de la DOCA 7:
- tous les transferts;
 - la vente de marchandises contrôlées;
 - la vente à un marché limité ou la vente à une valeur inférieure à la juste valeur marchande; et
 - tous les dons.
- 2.31 **Transfert:** Un transfert désigne le mouvement de matériel du MDN et des FAC à la juste valeur marchande, à la valeur comptable ou sans rémunération, aux attributaires admissibles au sein du gouvernement fédéral.

NOTA: Dans la mesure du possible, le matériel doit être transféré à d'autres ministères fédéraux lorsque son utilisation appuie des programmes gouvernementaux et que l'utilisation ou l'échange est rentable pour l'ensemble du gouvernement. GC Transfert, outil qui est utilisé au transfert interministérielles fédéraux et, peut servir à identifier l'attributaire potentiel; DOCA 7 va faciliter ces types de transferts.

- 2.32 **Vente:** La vente de matériel de surplus du MDN et des FAC peut se faire à la juste valeur marchande, à un marché limité, ou à une valeur inférieure à la juste valeur marchande.
- la vente à juste valeur marchande est la vente concurrentielle de matériel de surplus grâce au groupe GC Surplus de SPAC. La vente à juste valeur marchande est le mode privilégié d'aliénation. Il faut tenir compte de ce qui suit:
 - au moment de vendre du matériel de surplus dans un lieu trop éloigné du Canada pour que SPAC gère efficacement les ventes et dans les lieux situés en dehors du Canada, les ministères sont autorisés à vendre leur matériel de surplus directement et la DOCA est l'agent consultatif du MDN; et
 - si GC Surplus détermine que les articles n'ont pas de valeur pour la vente, le MDN doit alors opter pour une méthode d'aliénation de substitution conformément au Plan d'aliénation.
 - la vente à un marché limité désigne la vente de matériel de surplus selon un mode concurrentiel à quelques bénéficiaires sélectionnés, ou à un seul bénéficiaire selon un mode non concurrentiel, avant de mettre le matériel en vente selon un mode concurrentiel et ouvert à un marché plus vaste, qui ne peut être autorisé que par le MND par écrit et qui exige la coordination de la DOCA; et
 - la vente à une valeur inférieure à la juste valeur marchande est la vente de matériel de surplus pour un prix inférieur à ce qui est considéré comme un prix équitable par le

marché. Ce mode ne peut être autorisé par écrit que par le MND et il nécessite la coordination de la DOCA.

2.33 **Don:** désigne la donation de matériel de surplus du MDN et des FAC, sans rémunération, aux attributaires admissibles à l'extérieur du gouvernement fédéral. En temps normal, le matériel n'est donné que si l'on estime que cela sert l'intérêt du public, contribue à préserver les valeurs historiques et patrimoniales ou constitue une mesure de réduction des coûts. Les dons peuvent être faits:

- a. à d'autres paliers du gouvernement du Canada comme les provinces ou les municipalités ou les Premières Nations, à d'autres gouvernements nationaux, aux organisations des traités dont le Canada est signataire, comme l'Organisation des Nations Unies (qui était considérée jusqu'alors comme un transfert gratuit);
- b. aux organismes caritatifs reconnus ou aux organismes à but non lucratif; et
- c. aux organismes caritatifs reconnus ou aux organismes à but non lucratif à l'extérieur du Canada selon l'approbation du Sous ministre adjoint (Politique) (SMA(Pol)).

2.34 Tous les dons se catégorisent ainsi:

- a. matériel de surplus avec valeur qui requiert l'approbation par le ministre de la défense nationale; et
- b. matériel de surplus sans valeur qui requiert l'approbation selon le tableau 4 - Pouvoir relatif à la méthode d'aliénation.

2.35 Les dons à des personnes ou à des organismes à but non lucratif ne peuvent être autorisés que par le Conseil du trésor (CT) ou par décret. Toutes donations nécessitent une coordination par l'entremise de la DOCA 7.

2.36 **Échange:** Désigne l'offre de matériel de surplus du MDN et des FAC, à titre de paiement partiel durant le processus d'approvisionnement pour l'achat de nouveaux matériels. Le crédit reçu au titre de l'échange du matériel doit refléter la juste valeur marchande. Les échanges peuvent servir à compenser le remplacement d'articles semblables (comparables), à réduire les coûts d'approvisionnement d'articles de remplacement de nouvelle génération (ancien contre neuf) ou pour les besoins de réduction des coûts du marché d'articles de substitution. La possibilité d'une capacité d'échange doit être intégrée dans les demandes de propositions et insérée dans les marchés à titre de clause visant à réduire les coûts d'approvisionnement ou à exercer un effet de levier sur les aliénations futures. Il faut s'assurer que les bons dossiers de l'activité d'échange sont conservés aux fins de comptabilité et de vérification, et veiller à ce que la valeur de l'échange soit comptabilisée dans les produits de l'aliénation.

2.37 **Conversion en déchets:** La conversion de matériel du MDN et des FAC en déchets a lieu par destruction, recyclage et aliénation (ordure), et doit se faire dans le respect de l'environnement. La conversion en déchets n'est utilisée que si cela sert l'intérêt de l'État, qu'il s'agit d'une option de réduction des coûts ou que cela est prescrit par une politique.

- a. Destruction: a lieu pour s'assurer que le matériel ne peut plus être utilisé ou qu'il est réutilisé dans son but primordial, et le matériel est normalement détruit pour des raisons de sécurité et de sûreté. La destruction doit être exécutée conformément aux consignes fournies ou autorisées par l'autorité technique ou aux consignes spéciales d'aliénation, ce qui peut inclure la fonte, le concassage, le déchiquetage, le découpage, le brûlage ou la démolition.

NOTA 1: Si la conversion en déchets aboutit à un matériel résiduel de valeur, celui-ci est normalement vendu par le groupe GC Surplus ou par l'intermédiaire d'un contrat approuvé par SPAC.

NOTA 2: Étant donné que plusieurs méthodes d'aliénation peuvent être sélectionnées dans le cadre d'un plan d'aliénation quelconque, il importe que toutes les pièces de matériel destinées à une « cannibalisation » ne soient pas enlevées du matériel de surplus jusqu'à la phase d'exécution lorsqu'on a opté pour l'aliénation définitive. Les pièces de matériel cannibalisées doivent être comptabilisées dans le système de gestion du matériel.

- 2.38 La détermination de la ou des méthodes d'aliénation dépend de plusieurs éléments d'information d'importance critique. Les réponses aux questions suivantes aideront à déterminer les bonnes méthodes d'aliénation:
- a. y a-t-il des consignes d'aliénation spéciales?
 - b. l'emplacement est-il trop restrictif ou trop éloigné pour des procédures normales?
 - c. existe-t-il un besoin de démilitarisation (CDM D ou F)?
 - d. y a-t-il une limite à l'exportation (CDM A ou Q)?
 - e. l'article est-il considéré comme une matière dangereuse?
 - f. y a-t-il des obligations juridiques/contractuelles à remplir?
 - g. y a-t-il des consignes spécifiques du gouvernement dont il faut tenir compte?
 - h. y a-t-il des préoccupations en matière de sécurité dont il faut tenir compte?
 - i. quelle est l'analyse des coûts et des avantages pour la vente?
 - j. l'article figure-t-il dans le registre central des dons que maintient la DOCA ?

- 2.39 Les méthodes d'aliénation des produits toxiques sont soumises à des restrictions supplémentaires. Le MDN doit respecter ces restrictions dans tous les cas. L'annexe B - Appendice 5 «Amiante / produit contenant de l'amiante» du présent chapitre fournit les références sur l'aliénation de l'amiante / produits contenant de l'amiante.

Consignes spéciales d'aliénation

- 2.40 Conformément aux politiques du CT sur la gestion du matériel, à la Directive sur l'aliénation du matériel en surplus, aux politiques ministérielles et aux instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC), les consignes spéciales d'aliénation doivent être rigoureusement respectées lorsqu'on procède à l'aliénation de certains types de matériels et de marchandises. Ceux-ci englobent, sans toutefois s'y limiter : déchets

électroniques, ordinateurs pour les écoles, produits de recyclage, dons, produits particuliers que l'on peut trouver à l'annexe B.

Analyse coûts avantages

2.41 Conformément à la Politique du CT, les ministères sont tenus de maintenir des dossiers vérifiables, parmi lesquels : « les décisions sur le calcul des coûts dont on se sert pour justifier le mode d'aliénation choisi ». C'est ainsi que ceux qui gèrent les activités d'aliénation doivent produire une analyse des coûts et des avantages de l'aliénation dont une copie fera partie du Plan d'aliénation.

2.42 L'analyse coûts avantages servira à déterminer et à justifier la(les) méthode(s) d'aliénation qui optimisera (ont) la valeur nette pour l'État. On utilisera la formule suivante:

Rendement estimatif diminué (-) du coût estimatif d'aliénation = rendement net estimatif.

2.43 Le rendement estimatif peut être estimé à partir:

- a. de la valeur marchande courante;
- b. des ventes préalables;
- c. de ventes d'articles semblables; et
- d. les revenus provenant de la vente de rebut.

2.44 Le coût estimatif d'aliénation peut être estimé à partir:

- a. des coûts d'entreposage et d'entretien des articles durant la vente;
- b. des coûts de vente;
- c. des coûts de main d'œuvre pour mener l'analyse en vue de la vente;
- d. des coûts de sous-traitance;
- e. des coûts de transport vers un lieu de vente;
- f. des coûts de transport en vue du retour du matériel au Canada;
- g. des coûts de conversion en déchet;
- h. de la valeur du rebut par rapport à la valeur du rendement des ventes; et
- i. des frais de commission/d'administration encourus par SPAC.

Démilitarisation (CDM D et F)

2.45 La démilitarisation du matériel de surplus peut être nécessaire dans le cadre du processus d'aliénation et est déterminée à la fois par la méthode d'aliénation et l'attributaire potentiel. Conformément à l'Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC), le matériel qui porte un code de démilitarisation D ou F est considéré étant des marchandises contrôlées et il nécessite des directives techniques spéciales qui décrivent la manière de démilitariser le matériel. Pour plus de détails, voir le certificat de démilitarisation et/ou de destruction, qui se trouve dans le Répertoire des formulaires de la Défense (RFD).

2.46 Renseignements supplémentaires:

- a. si l'attributaire est certifié et autorisé à gérer des marchandises contrôlées, une démilitarisation partielle conforme aux instructions techniques sera nécessaire pour les ventes, les transferts et les dons, ou aucune démilitarisation;
- b. si l'attributaire n'est pas certifié pour gérer des marchandises contrôlées, qu'il est exclu ou exempté, une démilitarisation totale conforme aux instructions techniques sera alors nécessaire. Si celle-ci n'est pas possible, le matériel ne peut pas être vendu, transféré ou donné et il doit être converti en déchets; et
- c. si le matériel est converti en déchets, il doit être démilitarisé conformément aux instructions techniques, y compris la méthode et le niveau nécessaires pour rendre le matériel inutilisable dans le cadre de son objectif militaire ou stratégique prévu, et il ne peut donc pas être remis dans sa forme d'origine. La conversion en déchets par voie de destruction n'exclut pas le besoin d'assurer le respect des exigences de démilitarisation. En outre, la démilitarisation du matériel de surplus n'exclut pas forcément le besoin d'obtenir l'autorisation prescrite pour exporter le matériel par l'entremise du bureau de l'ATTC.

2.47 Ces instructions doivent faire partie du Plan d'aliénation.

CDM A

2.48 La démilitarisation n'est pas un impératif, pas plus que la destruction, à moins qu'il n'existe des obligations contractuelles ou autres de détruire (annexe B – Consignes spéciales d'aliénation). D'autres contrôles des échanges internationaux, des exportations ou des règlements (marchandises non contrôlées) existent peut être toujours pour ces articles.

CDM Q

2.49 Le CDM «Q» est attribué au matériel qui n'est pas contrôlé aux termes de la Loi sur la production de défense, mais qui figure sur la liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée, groupes 2, 5 ou 6 ou sur la « Commerce control list des États Unis », série 500 ou 600. Ce matériel est assujéti à des restrictions d'exportation/importation et il nécessite un attributaire autorisé. Le matériel pour lequel il n'y a pas d'attributaire autorisé, peut être converti en déchets par voie de destruction de manière à ce que l'article soit rendu inutilisable et ne puisse être remis dans sa forme originale. Ces instructions doivent faire partie du Plan d'aliénation.

NOTA: Les CDM «Q» et «F» ont été attribués par défaut aux articles qui n'ont pas été examinés par le bureau de l'ATTC, ce qui peut précipiter le besoin d'une vérification du CDM.

Processus de vérification du CDM

2.50 Un processus de vérification s'impose pour les raisons suivantes:

- a. si l'on découvre un CDM autre que le code D, F, A ou Q;
- b. si le CDM n'a pas été justifié;

NOTA: Les CDM sont considérés comme étant justifiés lorsque la référence « S/O » figure dans un ou les deux champs DPA du Système de catalogage du gouvernement du Canada (SCGC).

- c. si le CDM «Q» ou «F» a été attribué par défaut à un nouveau NPCS ou un NNO; et
- d. si vous estimez que le CDM attribué est incorrect.

2.51 Ce n'est qu'après avoir déterminé la(les) méthode(s) d'aliénation que le GPCVM/AT ou le GPM peuvent établir le niveau approprié de responsabilisation et le pouvoir de signature du Plan d'aliénation.

2.52 Un plan d'aliénation du matériel géré localement est requis pour:

- a. matériel offert par GCTransfer et / ou GCSurplus;
- b. matériel comptable comptable; et
- c. le matériel doit être en charge conformément au Chapitre 2.3 Identification du matériel

2.53 Un plan d'aliénation n'est pas nécessaire pour le matériel géré localement qui ne répond pas à ces critères n'est et doit être aliéné localement conformément aux politiques et/ou procédures d'aliénation locales. Si, au cours du processus d'aliénation, il est déterminé que le matériel devrait être comptabilisé, il doit être comptabilisé avant de pouvoir être aliéné.

2.54 Si le matériel géré au niveau central a été acquis localement contrairement à la politique dont il est question au chapitre 2.3, Identification du matériel, sans l'approbation du GPCVM/AT, le GPM est responsable de financer et de coordonner l'activité d'aliénation.

2.55 Le matériel géré au niveau central, mais acquis au niveau local (4P) demeure sous la responsabilité de l'organisme d'approvisionnement pour ce qui est de coordonner et de financer leur aliénation. En outre, ces articles n'ont pas besoin de l'ordre du GPCVM/AT pour être aliénés.

Conformité

2.56 Après avoir déterminé « La méthode », ceux qui sont chargés de gérer l'activité d'aliénation doivent:

- a. s'assurer que le Plan d'aliénation est exécuté et qu'il est téléchargé dans le système de gestion des données du matériel et annexé à l'aide d'un document de gestion de l'information pour chaque NNO connexe;
- b. pour une aliénation totale, le code de type de stock doit être modifié à « D », ce qui indique au gardien du matériel que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation de toutes les quantités détenues sont approuvés et disponibles;
- c. pour une aliénation partielle, le type de stock est modifié à « P », ce qui indique aux gardiens que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation sont approuvés et disponibles;
- d. pour une aliénation totale progressive, le type de stock est modifié à « P », ce qui indique au gardien du matériel que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation sont approuvés et disponibles jusqu'à la phase finale lorsque le type de stock est modifié à « D » et que toutes les quantités résiduelles doivent être aliénées; et
- e. veiller au respect des exigences relatives aux rapports sur les déchets électroniques.

Détails supplémentaires:

- a. lorsque cela est avantageux, il est possible de mettre de multiples articles sur le même Plan d'aliénation, c'est à dire quand des NNO multiples sont aliénés au moyen de la même méthode ou peuvent être regroupés en catégories semblables;
- b. lorsque bénéfique, plusieurs plans d'aliénation peuvent être générés pour la même activité d'aliénation globale/NNO(s) pour faciliter plusieurs méthodes d'aliénation ou de groupements de matériel. C'est-à-dire, des pièces de rechange/matériel de soutien pour la vente en entier et matériel obsolète/héritage/dormant encore dans le système mais non associé à une vente prévue;
- c. lorsque les activités d'aliénation permettent d'approuver à la fois la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation en même temps, seul le deuxième indicateur du type de stock « D » ou « P » est nécessaire, le code « G » ne l'étant pas; et
- d. l'«Après clause» dans le Plan d'aliénation doit être complétée pour fournir des instructions au cas où le matériel serait trouvé après l'activité d'aliénation. Ce matériel ne nécessite pas de faire une autre Déclaration de surplus et peut être aliéné conformément au Plan d'aliénation existant. Le matériel doit être ramené à charge, à l'exception du matériel considéré comme non réparable, consommable, ne nécessitant pas de démilitarisation et ne contenant aucune matière dangereuse, sauf indication contraire dans le Plan aliénation.

Tableau 4 – Pouvoir relatif à la méthode d'aliénation

		Géré au niveau central		Géré au niveau local
Méthode d'aliénation		Système d'arme ou de soutien principal	Ensembles, sous-ensembles, stocks	Ensembles, sous-ensembles, stocks.
Transfert		N1 (par l'entremise de la DOCA 7 pour le SMA(Mat))	DG responsable du matériel ou la personne désigné, déléguée par écrit, mais pas à un niveau inférieur à chef de section	les commandants de la base, de l'escadre, de la station, du contingent et du dépôt et leurs équivalents civils, mais pas sous le grade d'O Log de la base ou de l'escadre.
Vente		N1 (par l'entremise de la DOCA 7 pour le SMA(Mat))	DG responsable du matériel ou la personne désigné, déléguée par écrit, mais pas à un niveau inférieur à chef de section	les commandants de la base, de l'escadre, de la station, du contingent et du dépôt et leurs équivalents civils, mais pas sous le grade d'O Log de la base ou de l'escadre.
Don (Note)	Don de matériel de surplus sans valeur	N1 (par l'entremise de la DOCA 7 pour le SMA(Mat))	N1	N2
	Don de matériel de surplus avec valeur	MDN (par l'entremise de la DOCA 7 pour le SMA(Mat))	MDN	MDN
Conversion en déchets		N1 (par l'entremise de la DOCA 7 pour le SMA(Mat))	DG responsable du matériel ou la personne désigné, déléguée par écrit, mais pas à un niveau inférieur à chef de section	Les commandants de la base, de l'escadre, de la station, du contingent et du dépôt et leurs équivalents civils, mais pas sous le grade d'O Log de la base ou de l'escadre.

NOTA: Les pouvoirs conférés pour les méthodes d'aliénation sont toujours assujettis aux limites et aux exclusions conformément à la DOAD 3013-0.

Exécution

- 2.57 L'exécution désigne la phase au cours de laquelle les gardiens du matériel sont chargés de la mise en œuvre du Plan d'aliénation pour aliéner physiquement le matériel mentionné des fonds du MDN/des FAC et modifier les dossiers d'inventaire en conséquence.
- 2.58 Les gardiens du matériel ne peuvent amorcer la phase d'exécution de l'activité d'aliénation que si les besoins mentionnés dans la phase d'analyse ont été entièrement comblés. La Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation doivent être dûment remplis et autorisés par les autorités compétentes. Si l'un ou l'autre des documents d'aliénation sont incomplets ou manquants, l'exécution est interdite et les activités d'aliénation stagneront.
- 2.59 Pour être conservées, les pièces de matériel qui sont aliénées du matériel de surplus « cannibalisé » doivent être remises en stock dans le système de gestion des données du matériel.

NOTA: Un Plan d'aliénation n'est pas indispensable pour le matériel géré au niveau local qui n'est pas comptabilisable et qui n'a pas besoin d'être en stock dans le système de gestion des données du matériel. Ce matériel peut être aliéné dans le respect de l'environnement à l'aide des politiques et/ou des procédures locales d'aliénation. Si durant le processus d'aliénation, on détermine que du matériel comptabilisable n'est pas en stock, il doit être remis en stock avant d'être aliéné.

- 2.60 Les officiers de la logistique des bases/escadres, les gestionnaires d'entrepôt, les services à la clientèle et/ou les gardiens doivent exécuter des rapports mensuels dans le système de gestion des données du matériel pour assurer l'aliénation en temps opportun du matériel portant les codes « D » ou « P » pour le type de stock.

Conformité

- 2.61 À la fin de la phase d'exécution, les gardiens du matériel doivent:
- a. exécuter des rapports d'aliénation mensuels en ce qui concerne:
 - i. les articles portant un code « G » – les regrouper dans les sections locales de réparation et d'aliénation;
 - ii. les articles portant le code « D » – amorcer l'aliénation totale conformément au Plan d'aliénation; et
 - iii. les articles portant le code « P » – amorcer l'aliénation partielle conformément au Plan d'aliénation.
 - b. télécharger les certificats de démilitarisation/destruction dans le système de gestion des données du matériel et les annexer à l'opération d'aliénation;

- c. télécharger tout autre document d'exécution dans le système de gestion des données du matériel et l'annexer, via un document de gestion de l'information pour chaque NNO connexe ou opération d'aliénation; et
- d. s'assurer que tous les articles, y compris ceux qui figurent dans les comptes clients (c.-à-d. les stocks détenus par l'entrepreneur, les équipements fournis par le gouvernement, etc.) a été restitués et aliénés conformément au Plan d'aliénation et consignés dans le système de gestion des données du matériel.

Clôture

- 2.62 La clôture est la phase au cours de laquelle l'activité d'aliénation prend fin et où le système de gestion des données du matériel est modifié pour refléter l'état actuel du (des) NNO. Pour s'assurer que l'activité d'aliénation est bien terminée, il faut compléter la liste de contrôle de la clôture de l'aliénation.

Désactivation des fiches maîtresse d'équipement principales après l'aliénation

- 2.63 Le personnel responsable des activités d'approvisionnement doit demander au GCVN/AT concerné de désactiver les fiches maîtresse d'équipement principales et les activités d'entretien connexes, et ce, peu importe l'activité d'approvisionnement entreprise pour traiter les travaux d'aliénation du matériel visé par les fiches.
- 2.64 Le GCVN/AT doit alors demander au gestionnaire centralisé des données concerné :
- a. de désactiver les activités d'entretien appropriés;
 - b. de s'assurer que toute activité d'entretien visant l'équipement d'aliénation soit désactivée (avis/ bon de travail en cours);
 - c. de désactiver les fiches d'équipement, afin que l'état de fonctionnement indiqué soit « INAK » et celui d'utilisateur soit « DISP ».

NOTA : L'état « INAK » (objet désactivé) est attribué par le système lorsque celui d'utilisateur est « DISP » ou « SCRP ». Cet ensemble d'états indique que la fiche et/ou l'équipement sont désactivés. L'état « INAK » peut également être établi manuellement s'il y a lieu.

Conformité

- 2.65 À l'issue de la phase de clôture, le GPCVN/AT ou le GPM doit:
- a. procéder à une vérification en utilisant la liste de contrôle de la clôture de l'aliénation pour s'assurer que tous les documents d'aliénation ont bien été téléchargés dans le système de gestion des données du matériel, et annexés par l'entremise d'un document de gestion de l'information pour chaque NNO connexe;

NOTA: La liste de contrôle de la clôture de l'aliénation doit également être téléchargée et annexée à l'aide d'un document de gestion de l'information pour chaque NNO connexe.

- b. pour une **aliénation totale**, lorsque les quantités détenues pour tous les comptes, y compris les comptes clients, les lieux d'entreposage, les réserves réparables, les équipements fournis par le gouvernement, etc., atteignent zéro, le code de type de stock doit être modifié à « Z » pour indiquer l'archivage imminent du NNO;
- c. pour l'**aliénation partielle d'une quantité ciblée particulière**, lorsque la quantité détenue pour tous les comptes, y compris les comptes clients, les lieux d'entreposage, les réserves réparables, les équipements fournis par le gouvernement, etc., atteint la quantité ciblée, le type de stock revient à « X » et les niveaux minimum et maximum connexes sont modifiés en conséquence; et
- d. pour un projet d'**aliénation totale progressive**, le code du type de stock reste « P » jusqu'à la phase finale lorsque le code du type de stock est converti à « D » et que l'on utilise les processus d'aliénation totale.

Fin de vie

- 2.66 En raison de leur utilisation, de leur entretien et de leur réparation, certains articles de matériel peuvent devenir hors d'usage à tel point qu'ils ne sont plus réparables. « Fin de vie » désigne le matériel pour lequel il existe toujours un besoin alors que l'article individuel, ou ce qu'il en reste, ne peut plus être utilisé, ou remis en service, dans son objectif prévu tel que déterminé par un inspecteur technique sur place ou une personne autrement autorisée. Ces articles seront censés avoir atteint la fin de leur vie au lieu d'être des articles en surplus, ce qui explique que la Déclaration de matériel de surplus n'est pas requise, cependant le GCVN peut décider de créer un Plan d'aliénation pour certain matériel.
- 2.67 Les dépositaires des articles en fin de vie doivent les faire parvenir rapidement à la section de Rebut & Déchet (R&D) de soutien de leur organisation. Les sections de R&D doivent s'assurer que tous les articles EOL retournés soient comptabilisés dans leur magasin d'élimination du Système d'enregistrement de gestion du matériel. Ceci est requis afin que les articles en fin de vie destinés à être aliénés ne soient pas inclus au bilan du MDN.
- 2.68 L'article individuel doit être aliéné dans le respect de l'environnement et en tenant dûment compte de la valeur nette maximale pour l'État. Les articles en fin de vie comprennent le matériel dont la réparation n'est pas rentable (RNR), qui sont brisés et irréparables, condamnés, consommables, dont la longévité a expiré et ne peut être prolongée, ou dont l'entretien n'est plus possible pour des raisons de sécurité.
- 2.69 Une instruction technique est requise du GPCVM/GPM/AT/Inspecteur Technique associé, assurant que la(les) méthode(s) d'aliénation respecte(nt) les lois environnementales, les lois sur les matières dangereuses et les exigences en matière de démilitarisation. Pour le(s) article(s) de cette catégories qui doivent être aliénés souvent, le GPCVM/AT doit générer un Instruction Technique Force Canadian (ITFC). Ils se verront attribuer un numéro

d'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN) avant d'être téléchargées dans le système de gestion des données du matériel, à l'aide d'un document de gestion de l'information et attaché aux NNO applicable(s). Le GPCVM/AT doit être avisé avant l'aliénation si le matériel n'a pas d'ITFC/instruction technique afin d'autoriser l'aliénation et se doit de créer un ITFC/instruction technique pour l'aliénation du matériel. Pour les aliénations de fin de vie subséquentes du (des) même(s) article(s), on pourra réutiliser l'ITFC/instruction technique applicable. Les autorités techniques doivent régulièrement confirmer que les ITFC/instructions techniques sont toujours à jour par rapport aux exigences réglementaires.

- 2.70 Pour les articles dont les besoins de fin de vie sont rares, qui sont sujets à de nombreux risques de modifications réglementaires ayant des incidences sur leur aliénation (matières dangereuses ou marchandises contrôlées), ou dans des circonstances exceptionnelles, les directives techniques doivent être émises par l'autorité technique compétente et annexées à l'opération d'aliénation qui correspond à cette activité d'aliénation particulière.
- 2.71 Outre les exceptions citées ci-après, le GPCVM/AT et le GPM sont investis de la responsabilité et du pouvoir de limiter les NNO qui peuvent être aliénés en vertu du processus de fin de vie.

Exceptions

- 2.72 En raison des conséquences sur la capacité, des impératifs de comptabilité financière et de l'incapacité à reconstituer les stocks, les articles suivants sont exclus de la fin de vie et doivent être gérés par le processus normalisé d'aliénation des biens en surplus.
- 2.73 La fin de vie ne s'applique pas:
- a. au matériel qui nécessite une mesure de radiation (Rapport sur les radiations [CF 152](#));
 - b. à la perte de biens;
 - c. aux immobilisations;
 - d. aux systèmes d'arme principaux;
 - e. aux systèmes de soutien principaux; et
 - f. aux véhicules.

Conformité

- 2.74 Lorsqu'un article a été déterminé comme étant en fin de vie:
- a. Les dépositaires d'articles en fin de vie doivent remettre les articles à la section de R&D de soutien et être comptabilisés dans le magasin d'aliénation;
 - b. les autorités techniques de gestion doivent s'assurer que, les articles en fin de vie qui requièrent des instructions techniques d'aliénation sont téléchargés dans le système de gestion des données du matériel à l'aide d'un document de gestion de l'information et sont à jours;

- c. le matériel résiduel aliéné par voie de recyclage sera exercé conformément aux programmes locaux de recyclage ou aux marchés de SPAC ; et
- d. les transactions relatives aux activités d'aliénation sont enregistrées dans le système de gestion du matériel avec les documents appropriés téléchargés.

Conformité

2.75 Les critères de conformité de ce chapitre se trouvent à la fin de chacune des sections suivantes: Planification, Analyse (combien), Analyse (quelle méthode), Exécution, Clôture et Fin de vie.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>Aliénation - Planification</u>	moyens de réaliser la planification en vue de déterminer le matériel qui excède les besoins.
<u>Aliénation - Élaborer la déclaration de matériel excédentaire</u>	activités qui doivent être réalisées afin de créer une déclaration de matériel de surplus.
<u>Aliénation – Analyse – Élaboration d'un plan d'aliénation</u>	activités associées à la création d'un plan d'aliénation.
<u>Aliénation – Exécution – Regroupement des biens pour aliénation</u>	activités requises pour regrouper le matériel de surplus avant l'exécution de l'aliénation.
<u>Aliénation – Exécution – Transfert</u>	activités requises lorsque le matériel de surplus est transféré aux attributaires à l'intérieur du gouvernement fédéral.
<u>Aliénation – Exécution – Ventes</u>	activités requises lorsque le matériel de surplus est vendu aux attributaires.
<u>Aliénation – Exécution – Don</u>	activités requises lorsque le matériel de surplus est donné aux attributaires à l'extérieur du gouvernement fédéral.
<u>Aliénation – Exécution – Conversion en déchets</u>	activités requises lorsque le matériel de surplus est converti en déchets par voie de recyclage, de destruction et de rejet sélectif (ordure) d'une manière respectueuse de l'environnement.
<u>Aliénation – Clôture</u>	activités requises pour mettre fin au processus d'aliénation.
<u>Aliénation – Fin de vie (FDV)</u>	activités requises pour aliéner le matériel qui a atteint sa fin de vie. La fin de vie renvoie au matériel pour lequel il existe toujours un besoin alors que l'article, ou ce qu'il en reste, ne

Processus	Description
	peut plus servir à l'usage qui avait été prévu et l'aliénation est déterminée par une autorité technique ou une autorité d'état du matériel.

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MM03	<ul style="list-style-type: none"> Aficher la fiche d'information de l'article
ME21N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un ordre de transfert (OTS)
CV01N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un document d'information (DIR)
CV02N	<ul style="list-style-type: none"> Modifier des documents de gestion de l'information
CV03N	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les documents de gestion de l'information
CV04N	<ul style="list-style-type: none"> Dresser une liste de documents de gestion de l'information
IE36	<ul style="list-style-type: none"> Recherche par numéro de matricule ou numéro d'immatriculation.
IQ09	<ul style="list-style-type: none"> Obtention de tous les numéros de série pour une division
MB52	<ul style="list-style-type: none"> Listes des stocks en magasin
MD04	<ul style="list-style-type: none"> Listes des stocks et des besoins
MIGO_GI	<ul style="list-style-type: none"> Sortie de marchandise distribution
MIGO 951	<ul style="list-style-type: none"> Sortie de marchandise – Mise au rebut

T-Code	Description
MIGO 952	<ul style="list-style-type: none">• Renversement de sortie de marchandise – mise au rebut
ZE_UPD_SERNO	<ul style="list-style-type: none">• Modifier le numéro de série du fabricant
ZE_MM_EXTEND	<ul style="list-style-type: none">• Rendre le code de stock accessible dans le système des données

Rapports du SIGRD (

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

Code de rapport	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none">• Synthèse des stocks en main pour un code de stock.
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none">• Rapport de matériel en main. Fournit une vue d'ensemble du stock en main pour un magasin.
BI Portal	<ul style="list-style-type: none">• Rapport d'aliénation

ANNEXE A - Formulaires associés à l'aliénation du matériel de surplus

Nom	Numéro du formulaire	Lien
SMA(Mat) – Lettre de demande	Modèle	Appendice 1 de l'annexe A
SMA(Mat) – Lettre d'autorisation	Modèle	Appendice 2 de l'annexe A
Certificat de destruction / démilitarisation	DND 2586	http://dfc-rfd.mil.ca/
Certificat de destruction du matériel classifié	CF 779	http://dfc-rfd.mil.ca/
Déclaration de matériel de surplus	CF 1303	http://dfc-rfd.mil.ca/
Liste de contrôle de clôture de l'aliénation	DND 4004-F	http://dfc-rfd.mil.ca/
Plan d'aliénation abrégé	DND 4001-F	http://dfc-rfd.mil.ca/
Entrée de données – Fichier central sur l'identification de l'équipement et la documentation – Demande du numéro d'inscription de l'équipement	DND 752-F	http://cgcs.mil.ca/DTICS/SITE/formlist_f.asp
Mise à jour – Fichier central sur l'identification de l'équipement et de la documentation	DND 746	http://dfc-rfd.mil.ca/
Demande de service d'édition interne	CF 565	http://dfc-rfd.mil.ca/
Aliénation des documents	DND 1790-F	http://dfc-rfd.mil.ca/
Rapport d'aliénation des déchets électroniques (e-déchets) pour l'année fiscale 20XX	DND 4003-F	http://dfc-rfd.mil.ca/
VCEMD – Lettre de demande	Modèle	Appendice 3 de l'annexe A
VCEMD – Lettre d'autorisation	Modèle	Appendice 4 de l'annexe A
Divers		
Bureau d'aide du SIGRD		http://drmis-sigrd.mil.ca/

Annexe A - Appendice 1 - VCEMD - Modèle de lettre de demande de déclaration de matériel en surplus

CLASSIFICATION

Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement

Director general – General Materiel Systems and Supply Chain

105, rue de l'Hôtel de Ville
Gatineau (Québec)
J8X 4H7105, rue de l'Hôtel de Ville
Gatineau, Québec
J8X 4H7

Le XX mois XXXX

Titre du poste

Adresse au travail

Adresse au travail (ligne 2)

Adresse au travail (ligne 3)

DEMANDE DU SMA(MAT) – DÉCLARATION DE MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE
« INSÉRER LE NOM DU MATÉRIEL VISÉ, DE VALEUR ÉGALE OU INFÉRIEURE À 40 M\$
(PEUT COMPRENDRE DES ENSEMBLES, DES SOUS-ENSEMBLES OU DU MATÉRIEL
D'INVENTAIRE) »

Réf(s) : A. xxx (s'il y a lieu)

La présente lettre a pour objet de solliciter l'autorisation de la déclaration de matériel excédentaire ou des autres applications (s'il y a lieu) conformément au formulaire CF 1303 ci-joint concernant « *insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire)* ».

Dans ces paragraphes, vous devez expliquer pourquoi le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes n'ont plus besoin du matériel excédentaire. Vous devez également indiquer les répercussions et risques opérationnels, les stratégies d'atténuation ou de remplacement ainsi que les autres applications (s'il y a lieu).

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, les articles suivants ainsi que les ensembles, les sous-ensembles (y compris les pièces de rechange), le matériel d'inventaire, l'outillage spécial, l'outillage d'essai, les publications et les dessins techniques se rapportant à « *insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire)* » ne sont plus utiles au ministère de la Défense nationale et aux Forces armées canadiennes. Leur valeur cumulative s'élève à « *insérer la valeur pécuniaire ici* ».

Utilisez l'un des trois paragraphes suivants.

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, l'activité d'élimination complète de « *insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire)* » devra être effectuée dans les « *insérer le délai en semaines, mois ou années* » à compter du « JJ/MM/AAAA ».

CLASSIFICATION

1/2 (si plus d'une page)

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, l'activité d'élimination partielle de « insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire) » devra être effectuée dans les « insérer le délai en semaines, mois ou années » à compter du « JJ/MM/AAAA ».

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, l'activité d'élimination complète et progressive de « insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire) » devra être effectuée en « insérer le nombre de phases » dans les « insérer le délai en semaines, mois ou années » à compter du « JJ/MM/AAAA ».

Par conséquent, vous êtes prié d'autoriser la déclaration de matériel excédentaire ou les autres applications (s'il y a lieu) concernant « insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire) ».

Pour toute question ou tout renseignement supplémentaire, veuillez communiquer avec la personne soussignée.

(5 espaces)

Nom

Poste

Pièce(s) jointe(s) : Quantité (s'il y a lieu)

Annexe(s) : Quantité (s'il y a lieu)

Annexe A :

Annexe B :

c.c. : Nom (s'il y a lieu)

Poste

Suivi

SMA(Mat)

CLASSIFICATION

1/2 (si plus d'une page)

Annexe A - Appendice 2 - VCEMD - Modèle de lettre d'autorisation concernant la déclaration de matériel en surplus

CLASSIFICATION

Défense nationale

National Defence

Quartier général de la Défense nationale

National Defence Headquarters

Ottawa (Ontario)
K1A 0K2Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Le XX mois XXXX

Titre du poste

Adresse au travail

Adresse au travail (ligne 2)

Adresse au travail (ligne 3)

AUTORISATION DU SMA(MAT) – DÉCLARATION DE MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE
« INSÉRER LE NOM DU MATÉRIEL VISÉ, DE VALEUR ÉGALE OU INFÉRIEURE À 40 M\$ (peut
comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire) », « insérer la date
figurant sur la lettre »

Référence A : Demande de déclaration de matériel excédentaire ou d'une autre application concernant « insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire) », « insérer la date figurant sur la lettre »

Référence B : Formulaire CF 1303 concernant « insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire) »

En réponse aux références A et B transmises par « insérer le nom du commandement officiel ici », je déclare que les biens qui suivent sont excédentaires :

Veuillez indiquer le nom et la quantité de l'article et donner des précisions sur les ensembles, les sous-ensembles (y compris les pièces de rechange), le matériel d'inventaire, l'outillage spécial, l'outillage d'essai, les publications ou les dessins techniques qui s'y rapportent conformément au formulaire CF 1303.

Par exemple :

- a. Quatre appareils radar, NNO : 5840-01-361-2501
- b. La totalité des ensembles, des sous-ensembles (y compris les pièces de rechange), du matériel d'inventaire, de l'outillage spécial, de l'outillage d'essai, des publications et des dessins techniques se rapportant à ces appareils, conformément à la référence B

CLASSIFICATION

1/2 (si plus d'une page)

De plus, j'autorise que les articles cités fassent l'objet d'une autre application, laquelle est précisée ci-dessous.

Veuillez indiquer tous les renseignements pertinents relatifs à l'autre application, notamment le nom et la quantité de l'article, l'usage qui lui est réservé ainsi que le nom du destinataire.

Par exemple :

- a. Un appareil radar assigné au 42^e Esc en tant que matériel d'entraînement complexe
- b. Un appareil radar assigné au Musée canadien de la guerre en tant qu'artéfact
- c. Un appareil radar assigné au DGGPEA à des fins d'essais techniques, après quoi il sera éliminé conformément au plan d'élimination applicable¹

(5 espaces)

Nom

Poste

Pièce(s) jointe(s) : Quantité (*s'il y a lieu*)

Annexe(s) : Quantité (*s'il y a lieu*)

Annexe A :

Annexe B :

c.c. : Nom (*s'il y a lieu*)

Poste

Suivi

DGSMCA

¹ Afin d'éviter d'avoir à présenter une nouvelle demande d'approbation, il est préférable que vous indiquiez les futures activités d'élimination qui pourraient être requises pour le matériel approuvé en vue d'une autre application.

CLASSIFICATION

2/2 (si plus d'une page)

Annexe A - Appendice 3 - SMA(Mat) - Modèle de lettre de demande de déclaration de matériel en surplus

CLASSIFICATIONDirector General Materiel Systems
and Supply Chain105 Rue de l'Hôtel de Ville
Gatineau, Québec
J8X 4H7Directeur général – Systèmes de matériel et
chaîne d'approvisionnement105, rue de l'Hôtel de Ville
Gatineau (Québec)
J8X 4H7

Le XX mois XXXX

Titre du poste

Adresse au travail

Adresse au travail (ligne 2)

Adresse au travail (ligne 3)

DEMANDE DU VCEMD – DÉCLARATION DE MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE
« INSÉRER LE NOM DU SYSTÈME PRINCIPAL »

Réf(s) : A. xxx (s'il y a lieu)

L'objectif de cette lettre est de demander une autorisation pour la déclaration de matériel excédentaire ou d'autres applications (s'il y a lieu) conformément au formulaire CF 1303 concernant « *insérer le nom du système principal ici* ».

Dans ce ou ces paragraphe(s), vous devez expliquer pourquoi le système principal n'est plus requis par le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes, déterminer les risques/impacts opérationnels, les stratégies d'atténuation/de remplacement, et les autres applications (s'il y a lieu).

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, les articles, les ensembles et les sous-ensembles suivants, y compris les pièces de rechange, le matériel d'inventaire, l'outillage spécial, l'outillage d'essai, les publications ou les dessins techniques pour le « *insérer le nom du système principal* » ne sont plus requis par le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes et ont une valeur cumulative de « *insérer la valeur en dollars (\$)* ».

Utilisez l'un des trois paragraphes suivants :

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, l'activité d'élimination complète de « *insérer le nom du système principal* » devra être effectuée dans les « *insérer le délai en semaines, mois ou années* » à compter du « *JJ/MM/AAAA* ».

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, l'activité d'élimination partielle de « *insérer le nom du système principal* » devra être effectuée dans les « *insérer le délai en semaines, mois ou années* » à compter du « *JJ/MM/AAAA* ».

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, l'activité d'élimination complète par phases de « *insérer le nom du système principal ici* » devra être effectuée en « *insérer le nombre de phases ici* » dans les « *insérer le délai en semaines, mois ou années* » à compter du « *JJ/MM/AAAA* ».

CLASSIFICATION

1/2 (si plus d'une page)

Il vous est donc demandé d'autoriser la déclaration de matériel excédentaire ou d'autres applications (s'il y a lieu) concernant « *insérer le nom du système principal ici* ».

Pour toute question ou tout renseignement supplémentaire, veuillez communiquer avec la personne soussignée.

(5 espaces)

Nom

Poste

Pièce(s) jointe(s) : Quantité (*s'il y a lieu*)

Annexe(s) : Quantité (*s'il y a lieu*)

Annexe A :

Annexe B :

c.c. Nom (*s'il y a lieu*)

Poste

Suivi

VCMD

CLASSIFICATION

2/2 (si plus d'une page)

Annexe A - Appendice 4 - SMA(Mat) - Modèle de lettre d'autorisation concernant la déclaration de matériel en surplus

CLASSIFICATION

Défense nationale	National Defence
Quartier général de la Défense nationale	National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario) K1A 0K2	Ottawa, Ontario K1A 0K2

Le XX mois XXXX

Titre du poste
Adresse au travail
Adresse au travail (ligne 2)
Adresse au travail (ligne 3)

AUTORISATION DU VCEMD – DÉCLARATION DE MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE
« INSÉRER LE NOM DU SYSTÈME PRINCIPAL »

Référence A : Demande de déclaration de matériel excédentaire ou d'autres applications concernant « *insérer le nom du système principal* », « *insérer la date figurant sur la lettre* »
B. Formulaire CF 1303 concernant « *insérer le nom du système principal* »

En réponse aux références A et B transmises par « *insérer le nom du commandement officiel* », je déclare que les biens qui suivent sont excédentaires :

Veuillez indiquer le nom et la quantité de l'article et donner des précisions sur les ensembles, les sous-ensembles (y compris les pièces de rechange), le matériel d'inventaire, l'outillage spécial, l'outillage d'essai, les publications ou les dessins techniques qui s'y rapportent conformément au formulaire CF 1303.

Par exemple :

- a. Quatre véhicules blindés légers (VBL) Husky 2.3
- b. La totalité des ensembles, des sous-ensembles (y compris les pièces de rechange), du matériel d'inventaire, de l'outillage spécial, de l'outillage d'essai, des publications et des dessins techniques se rapportant à ces appareils, conformément à la référence B

CLASSIFICATION

2/2 (si plus d'une page)

De plus, j'autorise que les articles cités fassent l'objet d'une autre application, laquelle est précisée ci-dessous.

Veuillez indiquer tous les renseignements pertinents relatifs à l'autre application, notamment le nom et la quantité de l'article, l'usage qui lui est réservé ainsi que le nom du destinataire.

Par exemple :

- a. Un VBL Husky 2.3 assigné à l'École du GEMRC en tant que matériel d'entraînement complexe de récupération
- b. Un VBL Husky 2.3 assigné au Musée canadien de la guerre en tant qu'artéfact
- c. Un VLBL Husky 2.3 assigné au DGGPET à des fins d'essais techniques et de protection par blindage, après quoi le véhicule sera éliminé conformément au plan d'élimination applicable¹

(5 espaces)

Nom

Poste

Pièce(s) jointe(s) : Quantité

Annexe(s) : Quantité (*s'il y a lieu*)

Annexe A :

Annexe B :

c.c. : Nom (*s'il y a lieu*)

Poste

Suivi

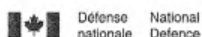
DGSMCA

¹ Afin d'éviter d'avoir à présenter une nouvelle demande d'approbation, il est préférable que vous indiquiez les futures activités d'élimination qui pourraient être requises pour le matériel approuvé en vue d'une autre application.

CLASSIFICATION

2/2 (si plus d'une page)

Annexe A - Appendice 5 - Échantillon du formulaire CF 1303 Déclaration de matériel en surplus visant plusieurs NNO, y compris la feuille de calcul



Déclaration de matériel de surplus

1^{ère} Partie : Pour : (Gestionnaire compétent d'approvisionnement)

Le(s) article(s) (liste ci-jointe) suivants sont examinés afin d'être surplus.

1. Code de matériel voir en attache	2. CD A	Quantité totale	
		3. Utilisable voir en attache	4. Inutilisable voir en attache
5. Date approximative de la dernière distribution (aaaa-mm-jj) 2009-01-01		Consommation	
		6. Année précédente 0	7. Jusqu'à maintenant 0
8. Description et applicabilité Toutes les pièces de rechange pour ERN 77305-000 P250 Hale Pump			9. Coût total \$6,478.05
10. Remarques Toutes les pompes submersibles P250 Hale Pump sont défectueuses, vous devez en disposer			
11. Nom du Gestionnaire d'approvisionnement Carolyn X-Ray		12. Position DO Mar 4-9-8-7	13. N° de téléphone 819-123-4567
14. Signature du Gestionnaire d'approvisionnement <i>C. X-Ray</i>		15. Date (aaaa-mm-jj) 2016-02-01	

2^e Partie : Pour : Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)

Le matériel ci-dessus a été examiné; la décision est la suivante :

16. <input checked="" type="checkbox"/> Aliénation complète <input type="checkbox"/> Aliénation partielle <input type="checkbox"/> En phase d'aliénation complète	17. Remarques d'aliénation voir en attache la liste des pièces de rechanges et leurs locations		
18. <input type="checkbox"/> Conserver pour application alternative	19. Application alternative remarque		
20. Nom du Gestionnaire du cycle de vie du matériel PO2 J Waterloo		21. Position DO Mar 4-9-8	22. N° de téléphone 819-654-3210
23. Signature du Gestionnaire du cycle de vie du matériel <i>J. Waterloo</i>		24. Date (aaaa-mm-jj) 2016-02-04	

3^e Partie : Pour : Autorité d'approbation

Le matériel est jugé en surplus pour le MDN et les FC conformément à la colonne 38 de la publication A-FN-100-002/AG-006, Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FC.

25. Nom de l'Autorité pour la Déclaration de matériel de surplus Capt (N) I. M. Better	26. Position DO Mar	27. N° de téléphone 819-987-6541
28. Signature de l'Autorité pour la Déclaration de matériel de surplus <i>I. M. Better</i>		29. Date (aaaa-mm-jj) 2016-02-22

Modèle de feuille de données à joindre au formulaire CF 1303

Déclaration de surplus

Numéro de nomenclature	Description	CDM	Code du Gest d'appro	Coût unitaire	Inventaire En Main	Division	Magasin	Valeur d'aliénation du matériel
00-019-8616	Roulement à billes	A	24D	41,75 \$	119	1100	007X	4 968,25 \$
00-051-0852	Vis à métaux	A	24D	0,73 \$	60	1100	002E	43,80 \$
00-071-8882	Vis à métaux	A	24D	171,44 \$	8	1100	004C	1 419,52 \$
00-087-0535	Anneau de retenue	A	24D	0,36 \$	75	3201	007X	27 \$
00-008-5829	Collier de cadre	A	24D	4,57 \$	14	1100	001E	63,98 \$
00-105-4223	Poignée	A	24D	3 \$	1	1100	002E	3 \$

ANNEXE B - Instructions spéciales d'aliénation

1. Pour toutes questions concernant les annexes suivantes, veuillez communiquer avec la Direction – Politiques et Procédures (Matériel) DMPP 7 à :

+MA&S Service Desk@ADM(Mat) DSCO@Ottawa-Hull
<MASSD.CSASM@Forces.gc.ca>

Annexe B - Appendice 1 - Aéronef et assemblages majeurs

1. Aucun aéronef, cellules, moteurs d'avion ou assemblages majeurs d'avion, peu importe leur fonctionnalité ou catégorisation comme rebut ou comme matériel didactique, ne peut être aliéné sans l'autorisation nécessaire du DGGPEA. Soumis à l'approbation du DGGPEA, l'aliénation de ces actifs est contrôlée et coordonnée par la DOCA 7.

Annexe B - Appendice 2 - Tuyaux flexibles d'aéronef, raccords de tuyaux, joints d'étanchéité et garniture

1. Si ces articles sont déclarés comme surplus au besoin du MDN, déterminés comme étant des rebuts ou dont la durée de vie est expirée, ils sont traités comme suit:
 - a. ARTICLE: tuyaux flexibles de téflon à pression moyenne selon la spécification MIL-H-25579, tuyaux flexibles de téflon à haute pression et tuyaux flexibles à moteur léger Aeroquip numéro de pièce 601;
INTERVENTION: Expédiez à l'Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA), Trenton (Ontario), pour une intervention de récupération.
 - b. ARTICLE: tuyaux flexibles conformes aux dessins standard AN6270, AN6271, AN6292 et MS28740;
INTERVENTION: Détruisez au point de ne plus être utilisable et disposez comme rebut.
 - c. ARTICLE: tuyaux flexibles conformes aux dessins standard AN773, AN782, AN792 et MS28740;
INTERVENTION: Détruisez au point de ne plus être utilisable et disposez comme rebut.
 - d. ARTICLE: tous les joints d'étanchéité et les garnitures pour les moteurs d'aéronef, hydraulique, carburant et air; et
INTERVENTION: détruisez au point de ne plus être utilisable et disposez comme rebut.
 - e. ARTICLE: tuyaux de cloison selon les spécifications : MIL-H-5511, MIL-H-5593, MIL-H-6000, MIL-H-7061, MIL-H-8788, MIL-H-8794 et MIL-H-182288;
INTERVENTION ; ne détruisez pas, mais peignez toute la surface extérieure de peinture blanche après avoir fermé hermétiquement pour protéger la surface interne. Disposez par l'entremise de GC Surplus.

Annexe B - Appendice 3 - Munitions, explosifs et rebuts associés

Réf: a. [ITFC C-09-005-004/TS-000 – Manuel de Sécurité sur les munitions et les Explosifs, Volume 4, Démilitarisation et Élimination.](#)

1. Les munitions et explosifs (ME) qui sont excédentaires, périmés, détériorés ou autrement inutilisables sont aliénés conformément à la référence A. Les composantes des munitions utilisées, des explosifs et du matériel d'emballage connexe sont examinées et deviennent des matières mises au rebut, conformément aux politiques et aux procédures énoncées au chapitre 9.2 du MGA. Les matières mises au rebut qui proviennent de munitions sont aliénées de la même manière que n'importe quel autre rebut du même genre, sauf pour ce qui est des exceptions suivantes :
 - a. les munitions récupérées doivent, en totalité, être inspectées par un personnel qualifié, conformément à la référence A, avant d'être transformées en rebuts à aliéner;
 - b. le MDN ne doit pas aliéner les rebuts de munitions sans instruction du D Gest TME; et
 - c. les débris de munitions produits doivent, si les conditions locales le permettent, être aliénés par l'entremise d'installations locales de gestion des déchets; les débris doivent autrement être envoyés à l'installation de ME de soutien la plus proche.
2. Les Dispositifs électro-explosifs (EED) incorporés dans des articles comme les Groupes hydrauliques (HPU), les groupes de parc (GPU), les groupes électrogènes (EPU), etc. sont considérés comme dangereux à manipuler par du personnel inexpérimenté et seront détruits sans référence à GC Surplus.

Annexe B - Appendice 4 - Chaînes d'encres et lignes de mouillage

1. Lorsqu'un article de dispositif d'ancrage, de mouillage ou de remorquage, par ex. des ancres, un câble-chaîne, des manilles, des émerillons ou des bouchons qui nécessitent un certificat de la Lloyds ou un certificat d'épreuves supplémentaire du câble-chaîne de l'arsenal maritime, est déclaré surplus, il sera accompagné de la copie du certificat approprié du navire.

Annexe B - Appendice 5 - Amiante et produit contenant de l'amiante

Réfs :

- a. Règlement sur l'exportation des substances figurant à la Liste des substances d'exportation contrôlée sous Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999);
 - b. Règlement interdisant l'amiante et les produits contenant de l'amiante DORS/2018-196;
 - c. Canada Gazette, Part 2, Vol. 152, No. 21 (comprend le Règlement interdisant l'amiante and les produits contenant de l'amiante et modifications connexes du règlement sur l'exportation des substances figurant à la liste des substances d'exportation contrôlée) ;
 - d. DAOD 3013-0 Aliénation du matériel;
 - e. A-GG-040-004/AG-002 - Programme de sécurité générale - Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses ; and
 - f. [C-02-040-009/AG-002 - Programme de sécurité générale - Volume 2, Norme de sécurité générale.](#)
1. Lors de l'aliénation de tout matériel contenant de l'amiante, il est obligatoire de consulter les références A, B et C ci-dessus, afin de s'assurer que les activités d'aliénation sont conformes aux normes du gouvernement du Canada.
 2. L'inhalation de fibres d'amiante peut provoquer une maladie mortelle, telle que l'asbestose, le mésothéliome ou le cancer du poumon. Afin de protéger la santé et la sécurité de tous les Canadiens, le gouvernement du Canada a imposé des interdictions concernant l'amiante et les produits contenant de l'amiante.

Amiante / Produit contenant de l'amiante géré localement

3. Les bases, escadres et unités qui gèrent localement de l'amiante et des produits contenant de l'amiante, sont soumises aux mêmes restrictions que les articles gérés au niveau national lors de l'aliénation.

Aliénation de l'amiante par conversion en déchets

4. **Matériel d'amiante friable:** L'amiante contenant des particules faiblement ou plus ou moins liées, p. ex., l'amiante friable, comprend des fibres qui peuvent être libérées dans l'air lorsque les produits contenant de l'amiante subissent de légères perturbations. Si aucune directive n'est fournie à travers une publication technique ou une autre direction technique pour retirer et aliéner, alors une directive doit être obtenue auprès de l'Officier du génie construction de la base (O GC B).
5. **Aliénation des déchets de fibres et d'amiante friable des composites:** Les fibres des composites contiennent des fibres de graphite et de carbone. L'usage de masques protecteurs contre la poussière, de gants et de lunette de protection pour les yeux est requis

pour le traitement des déchets de fibres et des composites. De plus, les fibres de graphite et de carbone ont la capacité de provoquer l'interruption des circuits électriques et de nuire au fonctionnement des ordinateurs, etc. Les fibres de graphite et de carbone peuvent être libérées dans l'air lorsque du matériel de fibres et de composites comme celui utilisé dans la fabrication des avions CF18, des véhicules moteurs et des navires modernes est brûlé ou subi des dommages structurels à la suite d'une explosion ou d'un écrasement. Après avoir été endommagée, l'épave continue de libérer des fibres dans l'air. Si les directives relatives à l'enlèvement et à l'aliénation de ce matériel ne sont pas fournies par le biais d'une publication technique ou d'une autre directive technique, alors une directive doit être obtenue auprès de l'Officier du génie construction de la base (O GC B).

Annexe B - Appendice 6 - Insignes et boutons

1. Les insignes et les boutons de métal et de tissu qui sont périmés et inutilisables sont aliénés sans référence à GC Surplus. Les articles aliénés sont pris en charge par une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD), et le Document d'approvisionnement ([DND 2227](#)) doit indiquer la méthode d'aliénation.
2. L'aliénation des insignes et boutons conservés à l'usine de l'entrepreneur doit être coordonnée par le coordonnateur du contrat en collaboration avec le GCVM/AT applicable. Les articles seront aliénés sur le site pour autant qu'un représentant du MDN soit présent au moment de l'aliénation. Le représentant du MDN doit communiquer le numéro de stock, la description et la quantité de chaque article détruit au coordonnateur du contrat par courriel, télécopie ou lettre.

Annexe B - Appendice 7 - Literie et textiles

1. La literie et les textiles inutilisables retournés à l'approvisionnement peuvent être détruits et pris en compte comme des chiffons de nettoyage. La literie et les textiles inutilisables qui ne sont pas considérés comme convenables pour le nettoyage ne seront pas détruits, mais seront déclarés à GC Surplus de la façon normale. La literie et les textiles infectés ou irréparables seront radiés par une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD) et brûlés. Le médecin militaire approuvera le Document d'approvisionnement ([DND 2227](#)) ou le transférera à un autre membre du personnel médical ou paramédical (Tech SAR supérieur ou technicien médical principal).

Annexe B - Appendice 8 - Certification de destruction par fusion, broyage ou déchiquetage

1. Remplacé par le Certificat de destruction/démilitarisation ([DND 2586](#)).

Annexe B - Appendice 9 - Équipement de chapelles et d'aumôniers

Réf : a. [A-CG-001-000/JD-000 – Précis d'information – Manuel du Service de l'aumônerie royale canadienne des Forces armées canadiennes](#)

1. Lorsque des meubles et de l'équipement sont excédentaires, les aumôniers doivent aviser le palier hiérarchique approprié en vue de leur aliénation. Les aumôniers qui œuvrent aux niveaux tactique et opérationnel n'ont pas l'autorité requise pour éliminer des biens publics ou non publics, qu'ils soient sacrés ou profanes. Les articles qui sont considérés comme non sacrés, comme les luminaires, bancs d'église et autres meubles, sont des biens de la Couronne et doivent être aliénés conformément aux règlements régissant tous les autres biens de la Couronne. On peut obtenir des conseils et des directives à ce sujet auprès de la section de réparation et aliénation (R et A) du groupe d'aide à l'approvisionnement de la base/l'escadre/l'unité.

NOTA: Avec l'autorisation du Directeur – Services des programmes d'équipement, l'aumônier général est la seule personne autorisée à aliéner des articles considérés comme « sacrés » et ce pouvoir ne peut être délégué.

2. Il faut obtenir l'autorisation de l'aumônier général avant d'aliéner tout bien non public qui a été donné aux communautés paroissiales ou qui a été acquis par les communautés paroissiales. À moins que l'acte de donation original ne renferme une clause ou un codicille précisant ce qu'il faut faire avec l'objet donné dans l'éventualité de la fermeture ou du transfert d'une chapelle, les souvenirs de nature religieuse, les plaques commémoratives, les vitraux et autres souvenirs seront relocalisés, par ordre de priorité, comme suit:
 - a. une chapelle militaire active appartenant au même élément;
 - b. une chapelle militaire active d'un autre élément;
 - c. une église civile possédant des antécédents militaires;
 - d. un musée;
 - e. un quartier général militaire; et
 - f. tout autre endroit approprié, à la discrétion de l'aumônier général.
3. Les articles suivants sont considérés comme « SACRÉS », et la seule personne autorisée à les aliéner est l'aumônier général:

NSN 9925-21-530-2025, crucifix-croix;
NSN 9925-21-530-2035, bénitier, eau bénite;
NSN 9925-21-530-2040, lutrin en bois dur;
NSN 9925-21-530-2070, chaire;
NSN 9925-21-530-2110, table, crédence;
NSN 9925-21-530-2115, cloche du sanctuaire;
NSN 9925-21-530-2120, chandelier, autel;
NSN 9925-21-530-2125, chandelier, autel;
NSN 9925-21-530-2126, chandelier, autel, article annulé sans remplacement;

NSN 9925-21-530-2127, souche à ressort;
NSN 9925-21-530-2130, croix ecclésiastique;
NSN 9925-21-530-2135, croix-crucifix;
NSN 9925-21-530-2195, ensemble pour les onctions;
NSN 9925-21-530-2200, goupillon;
NSN 9925-21-530-2210, bassin baptismal;
NSN 9925-21-530-2215, lampe de sanctuaire, laiton;
NSN 9925-21-530-2220, candélabre;
NSN 9925-21-530-2255, fontaine de sacristie;
NSN 9925-21-530-2266, encensoir;
NSN 9925-21-530-2267, navette;
NSN 9925-21-530-2268, réceptacle à encens;
NSN 9925-21-530-2269, cuiller à encens;
NSN 9925-21-530-2275, lampe de sanctuaire;
NSN 9925-21-530-2285, chemin de croix;
NSN 9925-21-530-2301 - 2303, accessoires pour la sainte communion;
NSN 9925-21-530-2310, accessoires pour la sainte communion;
NSN 9925-21-530-2312 - 2313, accessoires pour la sainte communion;
NSN 9925-21-530-2320, accessoires pour la sainte communion, chapelle;
NSN 9925-21-530-2323 - 2325, accessoires pour la sainte communion;
NSN 9925-21-530-2345, coupelle, ablution;
NSN 9925-21-530-2350, ciboire;
NSN 9925-21-530-2355, burette, communion;
NSN 9925-21-530-2360 - 2362, accessoires pour la sainte communion;
NSN 9925-21-530-2365, pot, communion;
NSN 9925-21-530-2375, accessoires d'ostensoir;
NSN 9925-21-530-2377 - 2378, accessoires pour la sainte communion;
NSN 9925-21-530-2380, étui à lunule;
NSN 9925-21-530-2390, patène;
NSN 9925-21-530-2400, lavabo, plateau;
NSN 9925-21-530-2405, boîte à hosties;
NSN 9925-21-530-2415, nappe, autel;
NSN 9925-21-530-2420, dossal, ecclésiastique;
NSN 9925-21-530-2430, étoffe, crédence;
NSN 9925-21-530-2435 - 2436, papier protecteur;
NSN 9925-21-530-2440, papier protecteur;
NSN 9925-21-530-2450, corporal, communion;
NSN 9925-21-530-2455, nappe, autel;
NSN 9925-21-530-2460, pales, calice;
NSN 9925-21-530-2462, pales, calice;
NSN 9925-21-530-2465, purificateur, communion;
NSN 9925-21-530-2467, purificateur, communion;
NSN 9925-21-530-2470, serviette, doigts;
NSN 9925-21-530-2480 - 2483, voile de tabernacle;
NSN 9925-21-530-2490 - 2491, bourse;
NSN 9925-21-530-2495 - 2496, voile de calice;

NSN 9925-21-530-2498, vêtements liturgiques;
NSN 9925-21-530-2500, capuchon de moine;
NSN 9925-21-530-2505, ceinture;
NSN 9925-21-530-2507, surplis, aumôniers;
NSN 9925-21-530-2515, ensemble d'ornement sacerdotal;
NSN 9925-21-530-2517, chape;
NSN 9925-21-530-2519, voile huméral;
NSN 9925-21-530-2535, vêtement sacerdotal;
NSN 9925-21-530-2545, vêtement sacerdotal;
NSN 9925-21-530-2555, vêtement sacerdotal;
NSN 9925-21-530-2565, vêtement sacerdotal;
NSN 9925-21-530-2575, vêtement sacerdotal;
NSN 9925-21-530-2601- boîte à hosties;
NSN 9925-21-530-2606 - 2608, voile huméral, communion, etc.;
NSN 9925-21-530-2610 - 2613, voile huméral, ensemble, etc.;
NSN 9925-21-530-2615, purificateur, communion;
NSN 9925-21-530-2617 - 2622, voile huméral, ensemble, etc.;
NSN 9925-21-530-2628, voile huméral, ensemble, etc.;
NSN 9925-21-530-2630 - 2632, voile huméral, ensemble, etc.;
NSN 9925-21-530-2637 - 2638, voile huméral, ensemble, etc.;
NSN 9925-21-530-2641, sac;
NSN 9925-21-803-6759, trousse de l'aumônier;
NSN 9925-21-803-6763, trousse de l'aumônier;
NSN 9925-21-803-6764, ensemble d'ornement sacerdotal;
NSN 9925-21-803-6767, trousse de l'aumônier;
NSN 9925-21-842-6482, livre;
NSN 9925-21-859-2164, autel principal;
NSN 9925-21-859-2165, autel de côté;
NSN 9925-21-859-2166, autel, fonds baptismaux;
NSN 9925-21-894-2165, statue de la Vierge Marie;
NSN 9925-21-904-7859, chandelier d'autel;
NSN 9925-21-904-7860, porte-cierge pascal;
NSN 9925-21-904-7861, étole;
NSN 9925-21-904-7862, ensemble de voiles, tabernacle;
NSN 9925-21-904-7864, tabernacle;
NSN 9925-21-904-7869, ensemble de procession (deux chandeliers, une croix avec un pied); et
NSN 9925-21-904-7870-7888, livres liturgiques.

Annexe B - Appendice 10 - Équipement classifié

Réf: a. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale \(ODSDN\)](#)

1. Déclarez l'aliénation de l'équipement classifié conformément aux ordonnances et aux directives de sécurité de la Défense nationale.

Annexe B - Appendice 11 - Habillement

1. N'importe quel article d'habillement BER qui incorpore la configuration disruptive canadienne (DCamC) doit être détruit localement. L'habillement (DCamC) doit être réduit à l'état de chiffons, de préférence en le déchiquetant. La réduction à l'état de chiffon signifie que l'uniforme ne pourra jamais reprendre son état complet. L'aliénation des chiffons de vêtements de DCamC ne fait l'objet d'aucune restriction. Les chiffons peuvent être utilisés par d'autres sections, déclarés à SPAC ou mis dans une benne à rebuts. Les chaussures, coiffures, gants et sacs d'emballage doivent être rendus inutilisables. Les gants doivent être coupés dans le sens de la longueur, à partir du bord de la manchette jusqu'au deuxième ou troisième doigt, dans toute l'épaisseur du tissu. La partie supérieure des bottes avec DCamC doit être coupée à la cheville, sur toutes les couches. Les pièces d'équipement réutilisables comme les boucles et les courroies peuvent être enlevées avant que le matériel soit utilisé par les sections non techniques et des techniciens des matériaux en vue de réparations mineures.

NOTA: Les vêtements avec DCamC peuvent être détruits localement; ils ne sont brûlés que si les règlements d'Environnement Canada le permettent. Dans un tel cas, les responsables de l'environnement locaux doivent autoriser la destruction par le feu. Si l'on procède à la destruction du matériel en le brûlant, on doit utiliser un « Certificat de destruction par le feu » produit localement. Le certificat doit contenir une liste des articles qui ont été brûlés et être signé par le superviseur de l'entrepôt ou son représentant. Le certificat doit être conservé pendant cinq ans.

2. Pour aider à contrôler les échanges non autorisés, tous les articles d'habillement ayant une valeur supérieure à 20 \$ sont marqués ou estampillés de la lettre « D » avec de l'encre indélébile dans un espace moins en évidence de l'article. Par exemple, à l'intérieur du col des chemises et des vestons, à l'intérieur des ceintures montées pour pantalons et à l'intérieur du dos des gants au centre, etc. Tous les articles d'équipement UDE et d'habillement personnel d'attribution (à l'exclusion de DCamC) sujet à l'aliénation sont aliénés dans leur état entier. De tels articles ne sont pas marqués ou ne sont mutilés d'aucune façon qui amoindrirait la revente, excepté le déplacement des insignes de rang, les boutons et d'autres insignes militaires. Le soin est pris dans le déplacement des insignes afin de réduire au minimum des dommages à l'habillement.
3. Les vêtements infectés ou infestés ou les vêtements imprégnés de telle manière qu'ils représentent un risque de feu ou autre danger de sécurité peuvent être détruits par le feu. La transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD) relatif de tels vêtements sera certifiée par le médecin militaire ou tout autre officier approprié, et indiquera la raison de la destruction.

Annexe B - Appendice 12 - Bouteilles à gaz comprimé

- Réfs : a. [DOAD 3013-0 Aliénation de matériel;](#)
b. [A-GG-040-004/AG-002 – Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses;](#) et
c. [ITFC C-94-010-003/MG-000 – Bouteilles de gaz comprimé.](#)
1. Les bouteilles de gaz comprimé périmées auront leur pression gazeuse libérée avant à l'aliénation. Lorsque la destruction des bouteilles a été autorisée parce qu'elles ont été certifiées comme ne pouvant plus accomplir la fonction d'origine voulue, une telle destruction est réalisée conformément aux critères de l'ITFC C-94-010-003/MG-000 – Bouteilles de gaz comprimé.

Annexe B - Appendice 13 - Ordinateurs pour les écoles

- Réfs : a. [Ordinateurs pour les écoles;](#)
b. [Rapport d'attestation du matériel en surplus;](#)
c. MGA Chap. 8.1 Appendice 15 de l'annexe B – Déchets électroniques (e-déchets).
1. Tous les ordinateurs personnels excédentaires non classifiés et dotés du système d'exploitation MS-DOS, Windows ou Macintosh et tout l'équipement connexe sont offerts en premier lieu en vue d'un transfert à Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) dans le cadre du Programme des ordinateurs pour les écoles (OPE), avant le recours à toute autre option d'aliénation.
 2. Avant le transfert, les dispositifs de stockage qui contiennent des renseignements classifiés ou protégés C, ainsi que des données techniques contrôlées, doivent être enlevés, détruits ou démilitarisés. Cette responsabilité incombe à la GI, conformément aux ordonnances de sécurité des SI du RED et au chapitre 7 Sécurité des technologies de l'information des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale.
 3. Quel que soit la condition de l'ordinateur et de l'équipement associé, qu'il soit complet ou qu'il manque des composants, ils doivent être proposés à Ordinateur pour les écoles. Les composants seront utilisés par Ordinateur pour les écoles pour les ordinateurs à réparer et les équipements associés.
 4. Si on n'a pas besoin du matériel en question dans le cadre du Programme OPE, les ordinateurs excédentaires et l'équipement connexe peuvent être vendus par l'entremise des centres régionaux de GC Surplus.

Annexe B - Appendice 14 - Opérations de déploiement

Réf: a. [DOAD 3013-0 Aliénation de matériel](#)

1. Le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes sont assujetties aux mêmes exigences des règlements et des politiques, conformément à la DOAD 3013-0, en ce qui concerne l'aliénation, peu importe l'emplacement, à l'intérieur ou à l'extérieur des frontières canadiennes. Par conséquent, une analyse des coûts-avantages doit être réalisée afin d'éclairer la prise de décisions, et les mêmes documents et niveaux de délégation de pouvoirs sont requis. De plus, l'exigence liée au respect des normes environnementales canadiennes et des normes relatives aux marchandises contrôlées et aux matières dangereuses demeure inchangée.
2. La définition de Matériel est la suivante: « Comprend tous les biens publics (immobilisations, stocks, équipements, ensembles et sous-ensembles) en dehors des biens immobiliers, des biens immeubles et de l'argent acquis par Sa Majesté du chef du Canada et définis de manière plus détaillée dans la Loi sur la défense nationale ». Par conséquent, par définition, les bâtiments, les plateformes, les ponts permanents ou toute autre structure (immeuble) ne sont pas considérés comme du matériel, et leur aliénation n'est pas traitée dans le présent chapitre et ne relève pas du SMA(Mat).
3. L'identification du matériel et le lancement du processus d'aliénation dans un théâtre opérationnel relèvent du commandant de la force opérationnelle. Le personnel opérationnel doit suivre les mêmes procédures de base décrites dans le présent chapitre, y compris les clarifications suivantes:
 - a. tous les articles qui sont propres à une mission et qui ne sont pas requis pour utilisation au Canada seront aliénés dans le théâtre par l'entremise de ventes, de transferts, de dons, de reprises ou de conversion en déchets;
 - b. tous les articles qui ne sont pas gérés au niveau central et qui ne peuvent être ramenés à un état fonctionnel conformément aux normes canadiennes n'ont pas à être ramenés au Canada et seront aliénés conformément au processus de fin de vie. L'approbation du GCVI est requise;
 - c. les transferts peuvent se faire à d'autres ministères du gouvernement du Canada qui exercent leurs activités dans le même théâtre;
 - d. les dons remis à d'autres gouvernements nationaux ou organismes régis par un traité dont fait partie le Canada doivent être autorisés par le SMA(Pol);
 - e. les dons remis à des organismes de bienveillance ou à but non lucratif de l'extérieur du Canada doivent être autorisés par le SMA(Pol);
 - f. les ventes effectuées dans des endroits éloignés ou qui n'ont pas accès aux instruments de SPAC se feront de manière ouverte et transparente. Chaque dossier comprendra une estimation de la conversion en déchets, si une installation appropriée est accessible; et
 - g. dans la mesure du possible, les commandants des forces opérationnelles intégreront des clauses d'aliénation dans leurs contrats visant à se procurer des biens et des services localement.

Annexe B - Appendice 15 - Déchets électroniques (e-déchets)

- Réfs : a. [A-GG-040-004/AG-002 – Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses](#);
b. [Rapport d'aliénation des déchets électroniques \(e-déchets\) \(DND 4003\)](#);
c. [Services publics et Approvisionnement Canada \(SPAC\) Dechets électroniques](#); et
d. MGA Chap. 8.1 Appendice 13 de l'annexe B – Ordinateurs pour les écoles.
1. Les déchets électroniques (e-déchets) englobent tous les appareils électroniques et électriques excédentaires, y compris l'équipement de TI, d'audiovisuel et de télécommunication, les appareils électroménagers, les outils électriques, les instruments de navigation, de mesure, de surveillance, de contrôle et les appareils médicaux.
 2. Au moment où ils sont déclarés excédentaires, on doit tenir compte de la sécurité des biens électroniques et des données qu'ils contiennent du point de vue de la réduction des risques. Afin d'optimiser la sécurité des données contenues dans les équipements électroniques et électriques excédentaires, le processus de nettoyage des données devrait être mis en œuvre avant le transfert des biens à la section de réparation et d'aliénation (R et A) pour aliénation. De plus, ces biens doivent être protégés contre la perte physique ou le vol afin de garantir qu'on peut effectuer le suivi de tout le matériel jusqu'à son point de destination final, conformément aux exigences en matière de rapports.
 3. Les ministères fédéraux ont l'entière responsabilité d'empêcher la divulgation non autorisée des renseignements contenus dans le matériel de surplus. Ainsi, les exigences de démilitarisation des déchets électroniques doivent être respectées avant de procéder à toute aliénation.
 4. GC Surplus mettra en vente uniquement les appareils électroniques et électriques qui peuvent être réutilisés, remis à neuf ou vendus comme déchets.

Recyclage

5. Les déchets électroniques vendus comme déchets ou détruits doivent être aliénés de façon écologique aux termes d'un programme de recyclage pleinement vérifié.
6. Les déchets électroniques et électriques admissibles doivent d'abord être envoyés aux programmes provinciaux de recyclage des déchets électroniques, dans les provinces où ils existent. Un processus étape par étape sur l'utilisation des programmes provinciaux de recycles des déchets électroniques des diverses provinces est accessible dans les publications du Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales (BEOG) de SPAC.
7. Les déchets électroniques qui ne peuvent pas être aliénés grâce aux autres mécanismes seront recyclés au moyen d'une offre à commandes. SPAC a établi une offre à commande (E60ZG-120002) pour le recyclage des déchets électroniques.

8. Les déchets électroniques non admissibles ne peuvent être aliénés en vertu d'une offre à commandes de SPAC, notamment:
 - a. tout équipement qui contient un élément radioactif;
 - b. tout équipement qui contient un fluide frigorigène tel que le chlorofluorocarbure ou l'hydro chlorofluorocarbure;
 - c. tout équipement qui contient des résidus de produits chimiques;
 - d. tout équipement qui contient un combustible liquide ou gazeux;
 - e. tout équipement qui contient des BPC;
 - f. tout équipement qui présente un danger biologique;
 - g. tout équipement qui contient des explosifs; et
 - h. les marchandises contrôlées.
9. Les déchets électroniques non conformes, parce qu'ils contiennent une ou plusieurs des substances énumérées ci-dessus, peuvent être envoyés au recyclage par l'entremise de l'Offre à commandes pour les services de recyclage de déchets électroniques si cette substance est retirée. La substance doit être retirée par un professionnel certifié conformément à l'ensemble des lois et des règlements applicables. Les documents concernant le retrait doivent accompagner l'équipement lorsqu'il est expédié au recyclage. Une copie de ces documents doit également être envoyée à la Direction des services environnementaux de SPAC.
10. Le MDN peut aliéner ses propres déchets électroniques par l'entremise d'autres services de recyclage si c'est plus économique de le faire tout en respectant l'ensemble des normes environnementales applicables. Aucun fonds supplémentaire n'a été mis de côté ou dévolu pour l'utilisation de l'offre à commandes ou d'autres services de recyclage des déchets électroniques; toutefois, il faut utiliser ces mécanismes s'il n'y a pas d'installation de recyclage provincial.

Exigences en matière de rapports

11. Il faut se plier aux exigences spéciales de rapport concernant l'aliénation du matériel informatique et du matériel de communication électronique afin de satisfaire à l'objectif 7 de la [Stratégie fédérale de développement durable pour le Canada \(SFDD\)](#).
12. Une liste de tous les articles qui doivent faire l'objet d'un suivi est fournie dans le formulaire [DND 4003](#) Rapport d'aliénation des déchets électroniques (e-déchets) dans le Répertoire des formulaires de la Défense. Le formulaire est muni d'une signature digitale en utilisant la clé publique désignée (ICP) pour gestion électronique.
13. Les sections de réparation et d'aliénation (R et A) de soutien doivent assurer le suivi et la consignation du volume de déchets électroniques, par quantité et par type, qui sont aliénés par l'entremise des divers volets d'aliénation en utilisant le formulaire de rapport, lequel doit être soumis à l'état-major supérieur à la fin de l'année financière.
14. Après avoir compilé les résultats, le commandement opérationnel ou le commandement d'armée doit envoyer les résultats consolidés en utilisant le même formulaire au

SMA(Mat)/Direction des opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) avant le 15 mai, afin qu'ils soient intégrés au rapport ministériel.

Annexe B - Appendice 16 - Matériel d'éjection, vêtements de vol et avion écrasé

Réf: a. [A-GA-135-001/AA-001 – Sécurité des vols dans les Forces armées canadiennes](#)

1. Respectez la section « Traitement de matériel spécial » du manuel sur la Sécurité des vols dans les Forces canadiennes, particulièrement les paragraphes portant sur les « systèmes d'abandon d'urgence » et « l'équipement de survie des aéronefs ».

Annexe B - Appendice 17 - Extincteurs de feu

- Réfs : a. [DOAD 3013-0 Aliénation de matériel](#); et
b. [A-GG-040-004/AG-002 – Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses.](#)
1. Les bases, les escadres, les unités et les dépôts sont autorisés à détruire tous les extincteurs au bromométhane, au chlorobrométhane et au tétrachlorure de carbone périmés et inutilisables et tous les extincteurs inutilisables d'autres types pourvu que l'accumulation des extincteurs ne dépasse pas le nombre de dix pour un emplacement et que le coût original est inférieur à 100 \$ pour chaque unité. Les extincteurs susmentionnés seront vidés, détruits et ajoutés à l'accumulation de rebut.
 2. Les stations autorisées à agir en tant qu'agent de vente pour le compte de GC Surplus ne sont pas autorisées à vendre des extincteurs autres que ceux destinés à être mis au rebut.

Annexe B - Appendice 18 - Extincteurs Tuyaux d'incendie inadéquats pour la lutte contre l'incendie

1. Les raccords de laiton des tuyaux d'incendie de 2,5 po de diamètre seront enlevés et retenus pour être utilisés avec le tuyau de remplacement. Lorsque les raccords sont inadéquats pour une utilisation ultérieure, ils sont mis dans l'accumulation de rebut. Les raccords de laiton de tous les tuyaux d'autres diamètres seront enlevés et mis dans l'accumulation de rebut. Les tuyaux peuvent être utilisés à d'autres fins ou aliénés sans qu'il en résulte des rebuts.

Annexe B - Appendice 19 - Drapeaux

1. Les drapeaux nationaux et les étendards personnels inutilisables seront détruits en les brûlant ou les déchiquetant, sans référence à GC Surplus. Le document relatif à la chaîne d'approvisionnement de la Défense ([DND 2227](#)), renvoyant les articles à fournir, est certifié par l'agent d'approvisionnement, attestant que les articles ont été détruits par brûlage ou déchiquetage. Les drapeaux de signalisation et autres articles semblables inutilisables seront recyclés en tant que rebut et aliénés selon les directives de GC Surplus.

Annexe B - Appendice 20 - Aliments, sous-produits culinaires et rations de combat

Aliments

1. Les aliments soupçonnés de ne pas respecter les normes établies pour la consommation humaine seront conservés, mais rapidement séparés des autres stocks et ne seront pas distribués. L'aliénation des aliments se fera seulement lorsque le technicien en médecine préventive ou l'autorité internationale compétente aura déclaré que les aliments ségrégués sont impropres à la consommation humaine.
2. Lorsque l'aliénation est autorisée, les aliments doivent être immédiatement détruits en utilisant le système approprié d'aliénation des déchets humides. En aucun cas ces aliments ne doivent être vendus ou donnés. Les articles ainsi détruits sont rayés des stocks au moyen d'une transaction d'aliénation et annotés comme tels dans Unitrak.
3. Si certains ou tous les aliments déclarés impropres à la consommation doivent être conservés à des fins d'enquête, tout effort raisonnable doit être fait afin de les mettre en quarantaine. Tous les aliments déclarés impropres à la consommation humaine doivent être clairement identifiés avec l'inscription « IMPROPRE À LA CONSOMMATION HUMAINE – NE PAS MANGER ».

Sous-produits culinaires

4. Les sous-produits et résidus culinaires comme les rebuts de cuisine, les os, le suif, le gras, la graisse, etc. seront aliénés de la manière suivante:
 - a. par la vente à un entrepreneur à un prix précisé;
 - b. par roulement à l'entrepreneur « sans frais »;
 - c. par la collecte faite par un entrepreneur qui est payé pour ses services à un taux contractuel; et
 - d. par l'utilisation de déchets de cuisine pour le digesteur d'eaux, sauf pour les gros os, les graisses et les autres déchets énumérés dans le manuel d'utilisation.
5. Pour aliéner les sous-produits culinaires, l'officier d'approvisionnement doit suivre les procédures d'approvisionnement et de passation de marchés du MDN.
6. Si un contrat satisfaisant ne peut être conclu pour l'aliénation, l'affaire est renvoyée aux Opérations immobilières, SMA(IE).
7. Tous les fonds provenant de la vente de sous-produits culinaires sont payables à GC Surplus.

Rations de combat

8. L'aliénation des rations de combat a lieu après que le Bureau de projet du Programme national des rations de combat (BP PNRC) ait déclaré que les rations en question sont impropres à la consommation.
9. Les rations doivent d'abord être condamnées par le BP PNRC. Une demande d'aliéner des rations de combat doit être envoyée par l'intermédiaire de la chaîne de commandement au gestionnaire de l'approvisionnement du BP PNRC.
10. Les rations dont on pense qu'elles sont impropres à la consommation et au sujet desquelles on attend l'autorisation du BP PNRC pour les aliéner doivent être mises en quarantaine et porter l'inscription suivante:

**RATIONS SOUPÇONNÉES D'ÊTRE CONTAMINÉES
NE PAS UTILISER OU DÉTRUIRE**

11. Il se pourrait que ces rations fassent l'objet d'autres examens; par conséquent, il faut tout faire pour les mettre en quarantaine.
12. Quand l'aliénation est autorisée, on doit détruire les rations immédiatement en les brûlant ou en les enterrant. Si les règlements d'Environnement Canada interdisent le recours à ces deux méthodes de destruction sur place, on est autorisé à adjuger un contrat à une entreprise de l'extérieur qui se chargera de venir prendre les aliments impropres à la consommation et de les détruire. On ne doit jamais vendre ces rations, en faire don ou les mettre dans des poubelles ou des décharges publiques, car elles risqueraient alors d'être utilisées d'une mauvaise façon ou de devenir une source de maladies ou de contamination. Les rations aliénées sont rayées des stocks conformément au processus de fin de vie. L'autorisation ainsi que la méthode de destruction utilisée seront jointes à la transaction.
13. Quand l'aliénation est autorisée, le personnel déployé prend des mesures immédiates, envoie par télécopieur un double du certificat d'aliénation au J4 Opérations logistiques COIC (en l'absence de télécopieur, un avis par message est acceptable) et inclut l'original du certificat de destruction dans le dossier de réunion de la prochaine commission d'enquête sur les transferts/clôtures de cas.

Annexe B - Appendice 21 - Cadeaux au personnel du MDN et des FAC

Réf: a. [DOAD 7021-3, Conditions d'acceptation de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages](#)

1. Le présent appendice porte sur les cadeaux offerts aux bureaux des cadres supérieurs ou aux titulaires de postes officiels du MDN et des FAC à titre individuel. Les cadeaux offerts aux personnes sont traités dans la DOAD 7021-3, Conditions d'acceptation de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages.
2. Les cadeaux reçus par les bureaux des cadres supérieurs:
 - a. **Sont conservés :**
 - i. afin d'être exposés dans les installations du MDN ou des FAC, y compris, les bureaux, les unités et les mess; ou
 - ii. les articles qui ont une valeur ministérielle, environnementale ou patrimoniale: Le droit de premier refus est offert au Directeur – Histoire et Patrimoine (DHP), aux chefs d'état-major des armées des sections Histoire et Patrimoine applicables ou à d'autres attributaires pertinents associés au cadeau en raison du patrimoine, de l'histoire ou d'autres liens (p. ex., une unité particulière, une légion, un musée local, etc.); ou
 - iii. afin d'être retournés à une banque de cadeaux en vue d'être redistribués. Ces articles sont « non descriptifs », c'est-à-dire que la source ou l'attributaire du cadeau ne peuvent être déterminés.
 - b. **Sont détruits :**
 - i. Toutes les marques distinctives relatives à la source ou à l'attributaire du cadeau sont retirées, et l'article est converti en déchet d'une manière qui respecte l'environnement.
 - c. **Sont vendus :**
 - i. les articles sont « non descriptifs », c'est-à-dire que la source ou l'attributaire du cadeau ne peuvent être déterminés;
 - ii. ils sont pris en compte dans le système de gestion des données du matériel; et
 - iii. ils sont vendus par l'entremise de GC Surplus et les profits sont retournés à la Couronne.

Annexe B - Appendice 22 - Cultures de foin

1. Les cultures de foin sont aliénées en consultation avec les Opérations immobilières, SMA(IE).

Annexe B - Appendice 23 - Matières dangereuses

- Réfs : a. [DOAD 3013-0 Aliénation du matériel](#); et
b. [A-GG-040-004/AG-002 Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses](#).
1. L'aliénation des matières dangereuses est réglementée par les lois canadiennes et doivent être exécutées conformément au document A-GG-040-004/AG-001 – Sécurité relative aux matières dangereuses.

Produits chimiques, produits pétroliers et lubrifiants contaminés

2. Les procédures d'aliénation de ces produits sont les suivantes:
 - a. Pétrole, Huiles et Lubrifiants (PHL). l'aliénation des produits PHL est effectuée à l'intérieur des limites de toutes les lois et de tous les règlements internationaux, fédéraux, provinciaux, territoriaux et locaux applicables. Lorsque les quantités de produits pétroliers contaminés et d'huile lubrifiante contaminée ou usée excèdent les exigences locales en ce qui concerne les usages de rechange, tel que précisé dans le document A-GG-040/AG-001- Sécurité relative aux matières dangereuses, les produits doivent être retournés à la section d'approvisionnement;
 - b. le carburéacteur contaminé ne doit pas être utilisé à des fins de nettoyage ou domestiques;
 - c. là où c'est possible, les produits PHL doivent être séparés par type afin d'assurer un produit de vidange de haute qualité pour la vente par SPAC/GC Surplus. Les produits pétroliers contaminés et les autres produits PHL contaminés doivent être rapportés à SPAC/GC Surplus selon une distribution normale. Si SPAC/GC Surplus ne peut procéder à la vente, les agents d'approvisionnement peuvent prendre des mesures afin d'organiser une collecte sans frais. Si la vente ou la collecte sans frais ne peut se faire, il faut utiliser les fonds locaux pour payer l'enlèvement.
Remarque : Il est essentiel que tous les entrepreneurs et les transporteurs possèdent les licences appropriées pour effectuer les tâches pour lesquelles ils ont été contractuellement retenus. La responsabilité de la vérification revient à l'autorité d'approvisionnement locale; et
 - d. si la vente de ces produits par le MDN à des emplacements éloignés et isolés ou à l'extérieur du Canada résulte en une rémunération directe, les fonds seront envoyés à GC Surplus.

Groupe de liquide d'imprégnation d'inspection

3. Les surplus des liquides d'imprégnation d'inspection de la classe 6850 sont signalés en vue de l'aliénation par message au gestionnaire du programme d'équipement pertinent, à l'attention du gestionnaire de l'approvisionnement applicable.

Batteries au lithium

4. Les batteries au lithium désuètes sont prises en compte et accumulées par numéros de stock individuels et aliénées au niveau local conformément aux règlements provinciaux. Les méthodes d'aliénation sont conformes aux instructions décrites dans le document A-GG-040-004/AG-001 Sécurité relative aux matières dangereuses.
5. S'il y a des problèmes, les demandes concernant les instructions d'aliénation des batteries au lithium sont soumises au GCVM pertinent.

Matériel de détection des radiations (matériel radiac)

6. Le matériel de détection radiac périmé ou inutilisable qui ne contient pas de source radioactive et qui n'est pas contaminé par la radioactivité est démonté et les composants utilisables en demande continue sont déposés et placés en stock. Les articles restants sont débités du compte par une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement).
7. Les sources radioactives, qui comptent pour une partie du matériel radiac périmé ou inutilisable, sont retirées du matériel et on procède à l'aliénation de celles-ci comme des déchets radioactifs. Le matériel radiac est ensuite décontaminé, au besoin, et traité selon les directives du paragraphe précédent.

Déchets radioactifs

8. Les articles qui ont un code de particularités d'entreposage et de manutention (CPEM) de « R – matériel radioactif, communiquez avec SMA(Mat) RADSO », incluant les articles suivants qui contiennent des matières radioactives:
 - a. 6645-00-952-3767, Montre-bracelet GP;
 - b. 6645-00-719-9138, Cadran lumineux;
 - c. 6645-21-109-2442, Horloge de tableau de bord;
 - d. 6645-21-114-5982, Montre-bracelet GP;
 - e. 6645-21-558-0133, Montre-bracelet – Marine; et
 - f. 6645-21-802-1267, Montre-bracelet – Chrono.
9. Les demandes d'aliénation des déchets radioactifs et de tout article soupçonné de contenir des matières radioactives seront envoyées par message au QGDN/DGSN/DPMSN 3 et contiendront l'information suivante:
 - a. numéro de stock, nomenclature et nombre de pièces contenant des matières radioactives;
 - b. estimation de l'activité en millicuries;
 - c. nom et adresse du fabricant et la date de fabrication;
 - d. numéros d'immatriculation, si disponibles;
 - e. nombre de conteneurs;
 - f. poids et volume de chaque conteneur;

- g. niveau de radiation maximal en mr/hr à la surface de chaque conteneur;
 - h. mode de transport prévu; et
 - i. si les conteneurs doivent être retournés ou non.
10. Les composants contenant des matières radioactives seront retirés de l'équipement pour être déclarés à GC Surplus comme rebuts et on procèdera à l'aliénation de ceux-ci comme des déchets radioactifs.
11. Les instructions d'emballage et d'étiquetage sont contenues dans les ITFC C 02 040-003/TP-000, Manuel pour matière radioactive. Si vous désirez obtenir des renseignements supplémentaires, communiquez avec le responsable de la radioprotection de la base.

Solutions de fixage photographique et de rayon X

12. Tous les effluents de traitement photographique sont conservés dans un réservoir de retenue, lequel est ensuite transféré dans des barils de 190 L. Lorsqu'on le juge nécessaire, on communique avec SPAC. De plus, les films, les contenants chimiques et les autres déchets des laboratoires de traitement sont recueillis au même moment.

Annexe B - Appendice 24 - Ailes rotatives des hélicoptères

1. Les ailes rotatives des hélicoptères (consomptibles) dont la durée de vie est expirée sont détruites, mises au rebut et déclarées à GC Surplus.

Annexe B - Appendice 25 - Équipement de survie des aéronefs (ALSE) gonflable aéroporté

1. L'équipement de survie des aéronefs (ALSE) gonflable aéroporté est aliéné de la manière suivante:
 - a. l'équipement ALSE gonflable qui est désuet, excédentaire, inutilisable ou dont la durée de vie est expirée présente un risque pour la sécurité du grand public; il doit être détruit conformément aux ITFC applicables et selon les directives du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM); ou
 - b. tout l'équipement auxiliaire utilisable, y compris les mécanismes de gonflement et les contenus de survie, doit être réutilisé comme pièces de rechange et conservé pour utilisation future.

Annexe B - Appendice 26 - Dispositifs gonflables (y compris les composants et les accessoires gonflables)

Réf : a. [ITFC C-04-025-002/AG-000 – Gestion – Procédures et lignes directrices – Réforme du matériel technique terrestre par les sections de la maintenance terrestre des bases/stations et par les compagnies de maintenance](#)

Dispositifs gonflables

1. Les dispositifs gonflables en surplus sont considérés comme un danger potentiel pour la sécurité du public en général; ils ne sont pas signalés directement aux bureaux régionaux de SPAC/GC Surplus aux fins d'aliénation. Les ITFC pertinents seront consultés et traités en conséquence. L'ITFC C-04-025-002/AG-000, Gestion – Procédures et lignes directrices – Réforme du matériel technique terrestre par les sections de la maintenance terrestre et par les compagnies de maintenance, interdit la réforme des canots pneumatiques et des radeaux de sauvetage dans les classes 1940 et 4220 et du matériel d'instruction de la classe 6910 sans l'approbation du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) applicable. Les bases, les stations et les dépôts détenant des dispositifs gonflables à aliéner, avec l'approbation du GCVM, envoient les copies du rapport de surplus à la DOCA 7 aux fins d'étude et d'acheminement à SPAC/GC Surplus (bureau principal).

Radeaux de survie, canots pneumatiques, articles ou gilets de sauvetage gonflables (excluant l'équipement de survie aéronautique (ALSE))

2. Si les articles constituent des surplus aux besoins, ils seront aliénés de la manière suivante:
 - a. communiquer avec le GC Surplus et transmettre l'information au DOCA 7 aux fins d'étude; et
 - b. convertir en classe 6910 et utiliser comme matériel d'instruction. Consulter les remarques suivantes.

NOTA :

- i. le matériel d'instruction réparable dont la durée de conservation est expirée doit être utilisé SEULEMENT pour l'entraînement terrestre;
- ii. le matériel d'instruction utilisable dont la durée de conservation est expirée peut être utilisé pour un entraînement sur eau supervisé; et
- iii. lorsque les articles ne sont plus nécessaires comme matériel d'instruction, il faut les traiter comme inutilisable, les endommager et les envoyer au rebut conformément à l'ITFC applicable et selon l'approbation du GCVM.

Les composants ou accessoires gonflables sont aliénés de la manière suivante:

3. Les bouteilles de gaz comprimé, le sifflet et la batterie légère, la trousse incluant le ceinturon de toile et les attachements:
 - a. matériels récupérés et utilisés comme pièces de rechanges; et

- b. signaler le surplus directement au bureau régional de GC Surplus.
- 4. Les citernes gonflables, les cellules et les enveloppes:
 - a. Endommager au point qu'ils sont irréparables et convertir en rebuts.
- 5. Mécanismes de gonflement:
 - a. matériels récupérés et utilisés comme pièces de rechanges; et
 - b. endommagés au point qu'ils sont irréparables et convertir en rebuts.

Annexe B - Appendice 27 - Articles qui ne sont pas soumis à GC Surplus

1. Ces articles sont détruits ou jetés sans être soumis à GC Surplus:
 - a. vaisselle brisée;
 - b. porcelaine;
 - c. literie souillée;
 - d. émail endommagé;
 - e. verrerie;
 - f. tubes, contenants ou boîtes de munition en papier ou en carton dur;
 - g. tubes acoustiques en papier;
 - h. plastique;
 - i. plexiglas plastique;
 - j. rebuts de caoutchouc (sauf des pneus); et
 - k. ustensiles.
2. Si la valeur est supérieure à 100 \$, un rapport de matériel de surplus doit être créé et envoyé à GC Surplus, aux fins d'aliénation.

Rebuts de bois

3. Les rebuts de bois invendables et sans valeur monétaire ou qui ne peuvent être autrement utilisés sont détruits ou aliénés de la façon la plus économique et pratique, en assurant la protection des intérêts du public et l'image des Forces armées canadiennes.

NOTA: Les rebuts de bois n'incluent pas les meubles, par exemple, les pupitres et les chaises, etc.

Annexe B - Appendice 28 - Description de l'aliénation des biens gérés au niveau local

1. Le matériel comptabilisable à gestion de niveau local qui est en surplus doit être inscrit sur un formulaire CF 1303 Déclaration de matériel de surplus.
2. Un plan d'aliénation doit indiquer l'option d'aliénation retenue, p. ex., vente.
3. S'il existe un soutien intégral de l'approvisionnement au sein de l'unité ou de l'organisation, ces documents doivent être remplis par l'unité ou l'organisation (p. ex., maintenance ou Génie construction (opérations immobilières de la base ou de l'escadre, etc.) et signés par l'autorité appropriée détenant la délégation des pouvoirs de signature, colonne 38. S'il n'existe pas d'unité ou de soutien intégral de l'approvisionnement, la section du service à la clientèle de soutien et la section de maintenance peuvent remplir le formulaire CF 1303 Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation. La partie trois du formulaire CF 1303 et le Plan d'aliénation doivent être signés par le responsable de la gestion du matériel de l'unité ou de l'organisation. Le formulaire est muni d'une signature digitale en utilisant la clé publique désignée (ICP) pour gestion électronique.
4. Le matériel de Gestion locale-achat locales (4L) n'est pas envoyé aux dépôts aux fins d'aliénation ou de conservation. Les expéditions de matériel 4L ne seront pas acceptés par les dépôts et seront retournés à l'expéditeur.
5. Le matériel de Gestion nationale, achats locales (4P):
 - a. La responsabilité d'aliéner et de coordonner l'activité d'aliénation reste au sein de l'organisation locale;
 - b. Un CF 1303 et un DND 4001 sont requis pour:
 - i. matériel géré localement qui est comptable; et
 - ii. matériel géré localement, consommable ou comptable, lorsque proposé par GCTransfer et / ou GCSurplus.

NOTA : Le GCMT / RT n'est pas responsable de la création du CF 1303 et du DND 4001; et

- c. ne doit pas être envoyé aux dépôts pour aliénation ou conservation sans l'approbation préalable du GCVM / AT.

Annexe B - Appendice 29 - Matériel de faible valeur par lots

1. Dans cette section, le matériel de faible valeur, qui doit être aliéné, est défini comme étant le matériel détenu en un point d'approvisionnement et ayant un coût global inférieur à 50 \$ pour un matériel. Le coût global pour un matériel représente le coût d'un article multiplié par la quantité de l'article qui fait l'objet de l'aliénation.
2. Le matériel de faible valeur peut être accumulé et rapporté par lots à GC Surplus, à condition que les articles soient de la même classe. Par exemple:
 - a. « 1 lot – Résistances électroniques de rechange de classe 5905, 65 articles, 250 pièces, valeur totale de 325 \$; »; et
 - b. « 1 lot – Vis de classe 5305, 25 articles, 3 000 pièces, principalement des vis à bois à fentes no 4, no 6 et no 8. Valeur totale de 35 \$. ».
3. Lorsqu'il a été déterminé que le matériel de faible valeur doit être aliéné, une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD) est transmise pour chaque article, et les articles sont imputés par classe, jusqu'à ce que des quantités suffisantes aient été accumulées pour justifier le traitement à GC Surplus.

NOTA: Tout type de tenue de registre peut être utilisé, pourvu qu'il permette de contrôler l'accumulation du matériel de faible valeur jusqu'à leur aliénation.

Annexe B - Appendice 30 - Aliénation de matériel principal

Réfs : a. MGA Chapitre 9.5 Équipement controle; et

b. [Approbation d'une vente – Distribution des biens de la Couronne \(PSPC-SPAC 510\)](#)

1. Dès la réception d'un message d'ordre de transfert d'équipement (OTE) autorisant l'intervention d'aliénation de matériel principal (excluant les aéronefs et les moteurs d'avions), le dépôt, la base et la station responsables:
 - a. communiqueront avec GC Surplus à l'intérieur d'une période de moins de 30 jours après la réception de l'ordre de transfert d'équipement (OTE); et
 - b. si le formulaire Approbation d'une vente – Distribution des biens de la couronne de GC Surplus n'est pas reçu dans les 90 jours suivant la soumission du rapport de surplus à GC Surplus, l'auteur soumet un rappel à GC Surplus et envoie une copie d'information à la DOCA 7.

NOTA: La DOCA 7 préparera le rapport de surplus pour les aéronefs et les moteurs d'avions.

2. À la réception d'un OTE autorisant la détention des véhicules en fonction d'un code de condition MA, MB, MC ou MD, les articles suivants seront retirés des véhicules déclarés en surplus. Aucune intervention de dotation ou de distribution ne sera utilisée pour remplacer les articles manquants, normalement vendus comme faisant partie du véhicule, par exemple, les batteries:
 - a. Les articles de la liste des pièces d'application (LPA), à l'exception de ceux énumérés ci-après et ceux qui doivent être réparés, ce qui les rend peu rentables à conserver:
 - i. pneu de rechange;
 - ii. chambre à air (selon le cas);
 - iii. protège, chambre à air (selon le cas);
 - iv. roue de secours;
 - v. clé pour écrous de roues;
 - vi. cric; et
 - vii. les articles d'LPA qui sont montés de façon permanente, par exemple : les supports d'extincteur.
 - b. Les pneus neufs ou presque neufs lorsqu'il est pratique et économique de les échanger contre des pneus avec plus d'usure.
3. Les officiers d'approvisionnement de base/escadre/unité/dépôt, sont les dépositaires du MDN responsables du matériel principal déclaré en surplus à SPAC/GC Surplus, et ils s'assurent que:
 - a. les plaques d'immatriculation soient enlevées des véhicules avant de les rendre à un acheteur ou de les rendre à SPAC/GC Surplus pour leur transport vers un emplacement extérieur; et

- b. toutes les marques, les lettres et les insignes, etc., identifiant le MDN/les FAC sont enlevées ou oblitérées, de façon à ne pas réduire la valeur marchande du matériel, avant d'être à la vue du public ou de rendre le matériel à SPAC/GC Surplus pour leur transport vers un emplacement de vente extérieur.

NOTA: Les AÉRONEFS/VÉHICULES peuvent être exemptés du processus de suppression d'identification lorsqu'ils sont vendus seulement aux fins d'exposition, si la DOCA 7 accorde son approbation.

Annexe B - Appendice 31 - Matelas

1. Les matelas inutilisables peuvent être pris comme bourrage de protection pour l'expédition de matériel. Ces matelas seront débités des frais par une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD) signée par l'officier d'approvisionnement. Les matelas infectés ou réformés seront débités aux frais par une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD) et brûlés. L'enfouissement dans des sites contrôlés est permis si cela a été approuvé par le médecin militaire et les autorités environnementales locales. La transaction d'ajustement sera appuyée par le médecin militaire qui condamne le matériel et autorise la méthode d'aliénation. Tous les autres matelas seront aliénés selon le processus normal.

Annexe B - Appendice 32 - Contenants NBC C2/C7

Réfs : a. [Défense chimique, biologique, radiologique et nucléaire \(CBRN\)](#);

b. [CANFORGEN 111/00 DCDS 286 251440Z SEP 00](#); et

c. [A-GG-040-004/AG-002 – Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses](#).

1. **Aliénation** – Les anciennes boîtes filtrantes C7 avec de l'ASC-3T contiennent du chrome et continuent de devoir être aliénées comme un déchet dangereux conformément aux règlements locaux, provinciaux et fédéraux. Les références C, D et E comprennent des directives supplémentaires. La présence de carbone ASC 3T dans les C7 n'est pas considérée comme une menace pour la santé de l'utilisateur puisque le carbone et le papier en fibre de verre exercent un filtrage adéquat. Même si les nouvelles boîtes filtrantes C7 ne contiennent pas de matières dangereuses dans leur fabrication, elles peuvent avoir été exposées à des agents CRBN, y compris des gaz CS, et certains agents peuvent être coincés à l'intérieur de la boîte filtrante avec le risque d'une explosion secondaire. Par conséquent, elles doivent également être aliénées comme si elles constituaient des déchets dangereux. Les boîtes filtrantes C7 sont assujetties aux règles relatives à l'accès et au transfert de la technologie contrôlée (ATTC); le code de démilitarisation Q leur est attribué, et elles sont inscrites sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée (LMEC), dans les groupes 1, 2, 5 (article 5504) ou 6 ou sur la Commerce Control List (CCL) des États-Unis, groupes 500 ou 600. La destruction doit se faire en sciant ou en découpant la portion filetée de la boîte filtrante avant l'aliénation par l'entremise du processus relatif aux déchets dangereux.
2. **Aliénation des boîtes filtrantes C2** – Les boîtes filtrantes C7 sont les seules boîtes filtrantes de protection respiratoire autorisées pour usage avec les masques à gaz C4. Les stocks d'anciennes boîtes filtrantes (corps métallique) (NSN 4240-21-871-7842 et NSN 4240-21-900-4744) doivent être aliénés conformément aux références C, D et E.
3. Les personnes-ressources sont les suivantes:
 - A. DDCBRN 2-5, 613-996-6198; et
 - B. DAPES 2-8, gestionnaire de l'équipement des boîtes filtrantes C7, 819-997-9974

Annexe B - Appendice 33 - Fournitures de bureau et machinerie

1. À l'exception des machines à écrire manuelles, tous les articles de surplus de fournitures de bureaux ou de machinerie seront normalement utilisés par les gestionnaires de matériel du QGDN pour achats avec reprises et ne seront donc pas déclarés à GC Surplus, sauf en cas d'avis contraire du QGDN. Les machines à écrire manuelles inutilisables seront déclarées de la façon normale à GC Surplus. L'équipement plus moderne, sauf les photocopieurs, relèvera de l'Annexe 15 de l'annexe B - Déchets électroniques.

Annexe B - Appendice 34 - Parachutes

1. Les parachutes dont la durée de conservation est expirée (TX) seront envoyés au Centre d'instruction supérieure en guerre terrestre de l'Armée canadienne (CISGTAC), à Trenton (Ontario), avec le code RMA « DAX » pour être remis en état avant leur conversion pour le largage de matériel. Toutes les voilures des parachutes de largage de matériel qui sont endommagées et qui ne sont pas réparables seront envoyées au CISGTAC pour être converties en matériel didactique ou de camouflage. Si les parachutes ne sont pas requis par le MDN, on coupera toutes les suspentes des parachutes et les voilures et les suspentes seront déclarées à GC Surplus.
2. Les parachutes qui ont été contaminés à la suite d'un accident ou incident peuvent être retirés du compte à l'aide d'une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD) et brûlés lorsque le médecin militaire décidera que la destruction est recommandée pour des raisons médicales. La transaction d'ajustement est annotée avec la raison de la destruction et signée par le médecin militaire.

Annexe B - Appendice 35 - Avec une durée utile expirée

1. Les procédures liées à l'aliénation du matériel avec une durée utile expirée sont exposées dans le présent chapitre.
2. Le matériel est annoté « Durée utile expirée » au moment de la communication avec GC Surplus.

NOTA: Les joints d'étanchéité, les sceaux et les emballages qui figurent dans la classe 5330 doivent être endommagés au point de ne plus être utilisables et on doit les aliéner comme des rebuts.

Annexe B - Appendice 36 - Armes légères

- Réfs : a. [Certificat de destruction / démilitarisation DND 2586](#);
b. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale](#); et
c. MGA Chapitre 9.14 Armes légères.
1. Le terme « armes légères » englobe toutes les armes de main y compris les systèmes d'armes légères, lesquelles peuvent être utiles aux criminels, dissidents et révolutionnaires. Cela inclut:
 - a. les carabines;
 - b. pistolets et revolvers (tout genre);
 - c. les sous-mitraillettes;
 - d. les mitraillettes;
 - e. les pistolets;
 - f. les dispositifs de lancement de ligne;
 - g. les armes à feu de zone individuelle portables (y compris les lance-grenades et les fusils lance-gaz 38 et 40 mm); et
 - h. générateurs fumigènes (excepté ceux montés sur les véhicules).
 2. Les pièces de rechange peuvent être classifiées « de nature délicate » ou « pas de nature délicate ». Les pièces « de nature délicate » sont celles qui peuvent être assemblées de façon à simuler une arme utilisable, c.-à-d. les canons, les carcasses et les ensembles canons et boîte de culasse, les barilletts (revolver) les mécanismes (pistolet), les blocs-culasses et les leviers, les chargeurs complets et les baïonnettes et les lames. Les pièces qui ne sont « pas de nature délicate » sont celles qui ne sont pas essentielles à une telle construction, c.-à-d. les ressorts, les vis, les goupilles, les protège-mains et les crosses.
 3. On ne doit pas aliéner les armes légères au niveau local. Les bases, les escadres et les unités ne rapportent pas les armes légères à GC Surplus pour aliénation; elles les retournent au Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) le plus près.
 4. Les bases, les escadres et les unités sont avisées de ce qui suit lorsque les armes légères sont considérées en surplus ou périmées:
 - a. lorsque des armes légères sont prévues pour être expédiées au DAFC; et
 - b. aliénation des pièces de rechange retenues pour leur soutien. Toute question portant sur l'aliénation des pièces de rechange devrait être acheminée au QGDN/DAPES 5.
 5. Les demandes de pièces de rechange de nature délicate et d'armes légères qui sont non réparables sont présentées par le gestionnaire de l'approvisionnement, tel que demandé. Les pièces qui ne sont pas de nature délicate seront mises au rebut localement.

6. Le DAFC accumule les armes légères utilisables en surplus et leurs pièces de rechange associées pour les rapporter à la DOCA 7 dans un rapport de surplus trimestriel en vue d'une consolidation. Si le GC Surplus ne peut pas trouver d'acheteur convenable dans les 90 jours, le MDN recevra l'autorisation de les détruire.
7. Toutes les armes et les pièces de rechange de nature délicate, utilisables et non utilisables, que le MDN a été autorisé à détruire, sont détruites par fusion sous la supervision du commandant du DAFC. Les pièces de rechange qui ne sont pas de nature délicate sont mises au rebut de la façon normale.
8. La fusion des armes et des pièces de rechange est effectuée par les fonderies locales comme il a été préétabli. Les commandants des DAFC, Esquimalt et Halifax, prennent des dispositions pour former une équipe de destruction composée d'un officier responsable, un militaire ou un équivalent civil, et de deux militaires possédant au moins le rang de cplc. Si un officier n'est pas disponible, la responsabilité de l'officier responsable peut être déléguée à un adjudant. Le commandant doit donner son approbation écrite à la composition de l'équipe de destruction. De plus, on doit recourir à une équipe d'escorte armée de taille suffisante pour assurer des mesures de sécurité minimales afin de protéger le chargement en cours de route, comme il est prescrit dans les Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale, et de fournir une surveillance maximale à l'extérieur et à l'intérieur de la fonderie pendant le processus de fusion.
9. L'équipe de destruction est témoin de la destruction des armes ou des pièces de rechange énumérées dans le Document d'approvisionnement ([DND 2227](#)), et endosse le Certificat de destruction / démilitarisation ([DND 2586](#)), certifiant les numéros de série des armes ou des pièces de rechange détruites en leur présence.

Annexe B - Appendice 37 - Soupapes de moteur remplies au sodium

Réf: a. [A-GG-040-004/AG-002 – Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses](#)

1. L'aliénation des soupapes se fait de la manière suivante:
 - a. les soupapes d'échappement remplies au sodium de surplus utilisables seront reportées à GC Surplus comme des articles individuels. Ces soupapes contiennent du sodium métallique actif et présentent un risque d'incendie si elles sont brisées;
 - b. l'aliénation des soupapes inutilisables se fera par enfouissement dans un site d'aliénation des matières dangereuses; et
 - c. dans le cas où il est impossible d'aliéner les soupapes inutilisables, se référer au document A-GG-040-004/AG-001, Sécurité relative aux matières dangereuses.

Annexe B - Appendice 38 - Documentation technique et dessins

1. La présente directive vise à définir les processus et les rôles et responsabilités du personnel concernant l'aliénation de la documentation technique associée au matériel faisant l'objet d'une activité d'aliénation.

Définitions

2. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente directive:
 - a. **Documentation technique.** la documentation technique (DT) est utilisée tout au long du cycle de vie du matériel pour définir les exigences de conception, pour acquérir et entretenir le matériel et pour faciliter la gestion de la configuration et l'aliénation. La DT peut comprendre des dessins techniques et les listes connexes (répertoires, listes de données et listes de pièces), des spécifications, des normes, des documents de maintenance, des publications techniques, des illustrations ou des diagrammes. De plus, la DT est la source de données utilisée pour produire des publications pour la formation, les opérations et l'administration;
 - b. **Documentation technique pertinente (DTP).** il s'agit des publications et des dessins techniques qui s'appliquent à un seul système, équipement ou partie d'équipement;
 - c. **Ensemble de données techniques (EDT).** l'EDT est un ensemble de « documentation technique (DT) approuvée », qui fournit une description technique d'un article individuel, d'un système d'équipement ou d'un système d'arme. La taille et la complexité d'un EDT varient et peuvent comprendre des dessins techniques et des listes connexes (listes de données et répertoires), des publications techniques, administratives opérationnelles ou relatives à la formation, des spécifications commerciales, des normes ou des manuels, des dispositions sur l'assurance de la qualité, des échantillons, des modèles ou tout autre document lié à la conception, à la fabrication, à l'installation, à l'entretien ou au contrôle de la configuration d'un article, d'un équipement ou d'un système d'arme;
 - d. **Avis d'exécution des données techniques** (formulaire [DND 1024](#)). l'Avis d'exécution des données techniques (AEDT) permet à l'autorité technique (AT) de lancer ou de contrôler officiellement la gestion de la configuration de la DT existante lorsque les travaux décrits dans la CT (DND 1023) ont été exécutés. L'AEDT portera le même numéro que la CT, et comprendra une description détaillée des mesures prises (introduction, révision, ajouts, suppressions ou recensement) et les directives pour la communication de l'AEDT aux intervenants. L'AEDT peut être autorisé uniquement par des ingénieurs professionnels certifiés ou leur équivalent militaire (major ou chef de section) afin d'assurer l'intégrité technique de la DT; et
 - e. **Demande de service d'édition interne** (formulaire [CF 565](#)). La demande de service d'édition interne (CF 565) permet à l'autorité technique (AT) ou à l'agent délégué (GCV, AT, BPR, responsable de la conception, agent de conception, bureau de gestion de projet (BGP)) de décrire et d'entreprendre les travaux (introduction, changements, annulation, révision ou recensement) à exécuter pour les publications

par le personnel de la DOCA 4 ou ses agents contractuels. Le formulaire CF 565 permet d'autoriser les travaux à exécuter au nom de l'AT d'origine.

Généralités

3. L'aliénation des données techniques pertinentes (DTP) sera traitée dans le formulaire CF 1303 et le Plan d'aliénation.

Aliénation de la Documentation Technique

4. La Direction – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) 4 est chargée de l'acquisition, de la mise à jour, de l'archivage et de l'aliénation des données techniques (dessins techniques et listes connexes) et des publications (techniques et administratives). Pendant la phase de planification de l'aliénation du matériel ou des systèmes, le GCVN ou l'AT doit fournir à DSCO 4 une liste des ERN uniques, les dessins d'ingénierie et une liste de matériel qui sont désignées pour aliénation.
5. À la réception de la liste de DT à DOCA 4, un ensemble de données techniques (EDT) sera compilé, le GCVN ou l'AT devra s'assurer que la liste ne comprend pas de dessins ou de publications dont le champ d'application en service est continu. Le gestionnaire de l'approvisionnement (GA) devra également déterminer les niveaux de stock et remplir le formulaire CF 1303. Lorsque GCVN ou l'AT aura approuvé la liste de DT, une copie définitive de cette liste, comprenant un AEPT signé, un formulaire CF 565 et un formulaire CF 1303 approuvé (voir le tableau 1), devra être fournie à la DOCA 4.
6. La DOCA 4 devra s'assurer que les copies consignées de la documentation technique qui doivent être aliénées sont traitées conformément au plan d'aliénation.
7. Lorsque tous les documents auront été reçus, la DOCA 4 prendra les mesures d'aliénation suivantes:
 - a. mise en quarantaine de la DTP et détermination des soldes de stock;
 - b. regroupement de la DTP des dépôts et des bases de données de la DOCA 4;
 - c. aliénation des surplus de stock conformément au formulaire CF 1303 approuvé et au plan d'aliénation; et
 - d. si c'est indiqué dans le Plan d'aliénation, emballage des copies de la DTP, ainsi que des modifications, pour l'entreposage à Bibliothèque et Archives Canada, et envoi aux musées canadiens et aux autres organismes précisés dans le Plan.
8. Les publications administratives, relatives à l'instruction ou les autres publications de l'IDN qui ne sont pas utilisées en soutien direct aux articles, équipement ou systèmes d'armes individuels, pourraient ne pas nécessiter un EDT à l'appui du processus d'aliénation. Toutefois, la DOCA 7 doit participer au processus d'aliénation afin de s'assurer que l'AT avise tous les intervenants concernés.

9. La destruction des publications aux emplacements des vendeurs ou à l'extérieur du MDN/FAC doit se faire sous la supervision d'un représentant de la Direction – Assurance de la qualité (DAQ).
10. La DOCA 4 confirmera le processus d'aliénation par l'entremise des transactions d'aliénation appropriées dans le SIGRD, et elle téléchargera tout document requis par l'entremise d'un document de gestion de l'information.

ANNEXE C - Aliénation de munitions, de munitions récupérées, de rebuts de munitions et de rebuts ne provenant pas de munitions

Annexe C - Appendice 1 - Aliénation de munitions récupérées et de rebuts de munitions et inspecteur

1. La présente section décrit les procédures spéciales d'aliénation des munitions, des munitions récupérées, des rebuts de munitions et des rebuts ne provenant pas de munitions, et elles s'appliquent également à toutes les Forces étrangères en formation au Canada.
2. Aux fins de cette annexe, les définitions suivantes s'appliquent:
 - a. **Munitions récupérées.** Les reliquats résultant des exercices de tir ou des procédures d'atelier de munitions, consisteront en des composants de munitions déjà identifiés comme les douilles des cartouches tirées, les douilles des armes légères, etc. Cette définition inclut les contenants de munitions en bois/métal/plastique et les aides à la production (ATP).
 - b. **Rebuts de munitions.** Tous les sous-produits solides récupérables, y compris les restes de projectiles vides, les fragments et les morceaux de mèche fusionnés, résultant du fonctionnement normal des munitions et des explosifs, autres que ceux produits au point de tir. Remarque: les débris de munitions peuvent contenir des résidus énergétiques.
 - c. **Inspecteur.** Pour les munitions récupérées d'un exercice au champ de tir qui sont retournées par une unité quelconque, l'ouvrier spécialisé effectuant l'inspection doit être un militaire ou un civil, qui, dans l'opinion du commandant ou du superviseur, possède une connaissance suffisante des articles qu'il lui faut inspecter pour être en mesure d'évaluer convenablement si ces articles sont exempts ou non de matières énergétique avant de les retourner à l'établissement de soutien des munitions. Aucun rang ou niveau de compétence n'est précisé. L'aliénation définitive et la destruction des munitions récupérées, des rebuts de munitions et des rebuts ne provenant pas de munitions doivent être effectuées uniquement par du personnel qui est qualifié pour le faire, compte tenu des moyens par lesquels les éléments en question ont été reçus ou récupérés des champs de tirs et lieux d'entraînement des FAC.
 - d. **Rebuts de munitions:** Rebuts résultant de la récupération de munitions vérifiés et certifiés Niveau 4 - Confirmation – Sans danger pour l'aliénation.

Annexe C - Appendice 2 - Munitions

Réfs : a. [C-09-005-004/TS-000 Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs – Volume 4 Démilitarization et élimination ; et](#)

b. [A-GG-040-006/AG-002 – Rapport des accidents, incidents, défauts et défaillances de munitions ou d'explosifs au sein du MDN.](#)

1. Les munitions contenant des matières énergétiques doivent être aliénées conformément à la réf. A.
2. Les munitions jugées trop dangereuses à manipuler, à transporter ou à entreposer doivent être détruites immédiatement pour des raisons de sécurité. Cela doit être enregistré dans le AGEISM, conformément à la ref B.
3. Les munitions inertes, par ex. munitions factices, munitions d'exercice, munitions d'exposition, articles d'inspection, etc., autorisées pour l'aliénation, doivent être démilitarisées selon le CDM avant que l'intervention d'aliénation ait lieu. La démilitarisation doit être effectuée par l'établissement de soutien des munitions, lequel accumulera ces éléments d'après l'Appendix 8 of this Annex.
4. Les munitions qui ont été fractionnées à titre d'objectifs chargés de neutralisation des explosifs et munitions (NEM) et auxquels un code de matériel particulier a été assigné à titre de composante chargée doivent être conservées au CC 12 et utilisées uniquement à des fins d'instruction. Ces munitions ne nécessitent pas de DND 2586, Certificat de destruction/de démilitarisation, lorsqu'elles sont utilisées à des fins d'instruction. Les munitions servant d'objectifs chargés de NEM qui ne sont pas fractionnées en parties constituantes et qui restent plutôt associées à leur code de matériel original doivent être conservées au CC 92 et nécessitent un DND 2586, Certificat de destruction/de démilitarisation, signé par l'officier responsable du champ de tir et par un témoin lorsqu'elles sont utilisées à des fins d'instruction.

Annexe C - Appendice 3 – Récupération de munitions

- Réfs : a. [C-74-300-B02/NJ-000 Manuel pour les munitions et les explosifs - Inspection des munitions](#); et
- b. [C-09-005-004/TS-000 Manuel de Sécurité sur les munitions et les explosifs – Vol 4 Démilitarisation et élimination](#)
1. Les munitions récupérées qui sont le produit d'exercices, d'opérations ou d'exercices de tir doivent toutes être examinées et certifiées Niveau 1 – Inspection (voir l'appendice 13, image 1) par un inspecteur de métier de l'unité qui est la source de ces munitions, conformément à la référence A, avant leur renvoi à l'installation de ME de soutien. L'étiquette Examen de niveau 1 – Aucune matière explosive (DND 1484) doit être signée seulement par la personne qui a effectivement inspecté les articles et elle indiquera en lettres moulées le nom, le grade, le groupe professionnel et l'unité de la personne. L'étiquette doit être solidement fixée à un endroit bien visible du contenant dans lequel les munitions récupérées se trouvent. Exception faite des douilles de calibre supérieur à 75 mm, les munitions récupérées doivent être mises dans des boîtes ou dans des sacs et scellées et il faut leur fixer une étiquette Examen de niveau 1, conformément à la référence B. Les munitions récupérées doivent être toutes séparées selon le type de matériel (c.-à-d. douilles et maillons séparés) et elles ne doivent pas contenir de rebuts qui ne sont pas des rebuts de munitions (roche, détrit, bouchons d'oreille, etc.).
 2. Lorsqu'elle reçoit des munitions récupérées de Niveau 1 – Inspection qui ont été examinées, l'installation de ME de soutien doit les inspecter et séparer les aides à la production utilisables pour qu'elles soient réutilisées ou déclarer les munitions récupérées à aliéner. Les munitions récupérées reçues par une installation de ME et qui ne sont pas certifiées du niveau 1, ou qui renferment des munitions chargées doivent être signalées dans le SISEM pour que d'autres mesures soient prises.
 3. Les installations de ME procéderont à un second examen des munitions récupérées en vue d'une aliénation conforme à la Confirmation de niveau 4 – Élimination sécuritaire (voir l'appendice 13, image 4); l'examen sera fait par un personnel qualifié conformément à la référence B. Une démilitarisation peut, selon le CDM qui figure dans le SCGC, être nécessaire avant l'aliénation. Le processus de démilitarisation doit être exécuté :
 - a. soit par l'installation de ME, si l'équipement et le personnel le permettent; certains types de munitions récupérées sont démilitarisés dans le cadre du processus de certification de niveau 4, c.-à-d. que l'amorce est retirée des douilles de gros calibre;
 - b. soit par une installation locale de réparation et d'aliénation;
 - c. soit par une installation d'aliénation approuvée par ATTC.
 4. Un certificat de contrôle de niveau 4 - Confirmation – Sécuritaire pour l'aliénation est obligatoire avant la conversion de la récupération de munitions en déchets de munitions et leur aliénation finale. Dans les unités où ce personnel n'est pas disponible, la récupération de munitions doit être conditionnée au contrôle de niveau 1 conformément au paragraphe 1, et acheminé par véhicule du MDN à l'installation de munitions de soutien de l'unité, où

la certification de niveau 4 sera effectuée et où l'action sera prise. Pour assurer la sécurité, les sections de réparation et d'aliénation (R & A) ne doivent pas recevoir de récupération de munitions directement des unités utilisatrices. Ils n'acceptent que les débris de munitions qui ont été correctement inspectés et étiquetés comme suit: Confirmation de niveau 4 - Peut être aliéné en toute sécurité des installations de munitions correspondantes. Le personnel de la section R & E confirmera la présence de l'étiquette d'accompagnement et l'examinera visuellement pour en vérifier l'intégralité et l'exactitude.

5. Si un article certifié selon la confirmation de niveau 4 n'est pas associé à un plan d'aliénation accepté par le D Gest TME, il faut l'envoyer à l'installation de ME de soutien la plus proche conformément au paragraphe 2.89 du chapitre 9.2 du MGA et le retenir au DMFC Dundurn ou le gérer d'une autre manière conformément aux instructions du D Gest TME.

Annexe C - Appendice 4 - Douilles de munition utilisés

Réfs : [C-09-005-001/TS-000 – Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs, Volume 1, Gestion du programme et sécurité du cycle de vie;](#)

1. Les douilles utilisées sont réparties en deux catégories et sont traitées séparément : les douilles de 12,7 mm (calibre 0,50) ou moins et les douilles de plus de 12,7 mm. Les douilles utilisées doivent être inspectées au niveau 1, conformément au paragraphe 1 de l'appendice 3, par l'unité utilisant les munitions et renvoyées à l'installation de ME de soutien pour être traitées et aliénées.
2. Douilles de 12,7 mm (calibre 0,50) ou moins (douilles vides de munitions pour armes légères [DVMAL]) : Ces douilles ne sont pas considérées comme des marchandises contrôlées et il n'est donc pas nécessaire de les démilitariser avant de les aliéner. Un spécialiste des munitions qualifié doit examiner chaque douille conformément à la référence et il faut retirer toutes les munitions chargées. Les rebuts reçoivent la certification Confirmation de niveau 4 – Élimination sécuritaire et sont répartis comme suit en deux catégories.
 - a. Rebuts de métaux non ferreux (laiton) : Les douilles faites uniquement de laiton doivent toutes être emballées comme suit pour être aliénées dans le cadre d'une vente par SPAC :
 - i. demi-contenant à triple paroi placé sur une palette ordinaire (palette ne servant pas aux munitions) et doublé;
 - ii. deux cadres carrés en bois (2" x 2") installés de manière à renforcer les parois et fixés au moyen de feuillard métallique;
 - iii. le poids du contenant ne doit pas dépasser 500 kg;
 - iv. le contenant doit être fermé par un couvercle retenu par du feuillard;
 - v. le poids net doit être inscrit au pochoir sur le contenant à triple paroi (max 500 kg) et des étiquettes de confirmation de niveau 4 doivent être apposées; il ne faut pas empiler plus de deux contenants;
 - vi. seul le DMFC Dundurn est autorisé à utiliser des fûts en métal vides provenant de conteneurs à munitions pour l'aliénation des ESAB;
 - vii. lorsque les installations de ME de soutien accumulent une remorque pleine de rebuts, elles doivent aviser leur section locale de réparation et d'aliénation, qui va lancer le processus d'aliénation en signalant les biens excédentaires sur le site GCSurplus;
 - viii. le produit de la vente doit être remis en entier à l'installation ou à la base qui est à l'origine de la vente.
 - b. Rebuts métalliques contaminés : Toutes les douilles qui ne sont pas uniquement en laiton ou qui sont constituées d'un ensemble de matériaux tels que laiton, nickel, plastique et ainsi de suite (c.-à-d. les douilles de simunition et de munitions pour fusil de chasse) doivent être aliénées à la manière des rebuts contaminés selon les méthodes locales d'aliénation des déchets. À noter que ces douilles ne sont pas considérées comme des marchandises contrôlées et que leur démilitarisation n'est donc pas nécessaire. Il n'y a pas de consignes d'emballage particulières concernant les

rebuts contaminés. Cela n'inclut pas les cartouches de CS pour fusil de chasse de calibre 12 utilisées, qui doivent être aliénées à la manière des munitions.

3. Douilles de calibre supérieur à 12,7 mm (calibre 0,50) : Ces douilles sont en vertu de la *Loi sur la production de défense*, partie 3, Définition (article 35), paragraphe 1(b), considérées comme des marchandises contrôlées et leur démilitarisation est donc nécessaire avant l'aliénation. La *Loi sur la production de défense* exige que les munitions et leurs douilles, même une fois tirées, soient considérées comme des marchandises contrôlées et qu'elles figurent sur la liste des marchandises d'exportation contrôlée (LMEC) du Canada dans le groupe 2 (Liste de munitions), plus précisément sur la LMEC 2-3, lorsque leur diamètre est supérieur à 12,7 mm (calibre 0,50), mesuré sur la partie la plus large du projectile et non à la base de la douille. Un spécialiste des munitions qualifié doit examiner chaque douille conformément à la référence et il faut retirer toutes les munitions chargées. Les douilles utilisées d'un calibre supérieur à 12,7 mm envoyées à une installation d'aliénation doivent :
 - a. soit être démilitarisées dans une installation du MDN ou des FAC, assez pour qu'il ne soit pas possible de les charger de nouveau ou de les réutiliser, de l'une des manières suivantes :
 - (1) broyer;
 - (2) percer de grands trous dans le corps;
 - (3) faire des trous dans le corps;
 - (4) couper en deux (dans le sens de la longueur puis dans celui de la largeur);
 - (5) déchiqueter;
 - (6) utiliser d'autres méthodes approuvées après avoir consulté le D Gest TME;
 - b. soit être accompagnées par le personnel du MDN ou des FAC à un parc à ferrailles commercial où la démilitarisation peut être constatée afin d'en empêcher la réparation, le rétablissement ou le rechargement et pour qu'elles ne soient ainsi plus en mesure d'accomplir leur fonction militaire (remarque : tout article non démilitarisé à la fin de la journée de travail doit être raccompagné à l'unité d'origine, où il doit être conservé sous le contrôle du MDN jusqu'à ce qu'il soit renvoyé à l'installation et démilitarisé);
 - c. soit être envoyées à une installation certifiée par la Direction des marchandises contrôlées (DMC) dans le cadre du Programme des marchandises contrôlées (PMC) aux fins de démilitarisation. La destruction et la démilitarisation définitives doivent être observées par un représentant du MDN ou des FC.
4. Un certificat de démilitarisation doit être préparé une fois que l'article a été rendu inutilisable, conformément au code de démilitarisation (CDM). Le certificat doit indiquer l'article original qui a été démilitarisé, pas les rebuts produits, et être signé par la personne qui procède à la démilitarisation ou qui en est témoin. Une copie doit accompagner les documents de traitement. Une copie du certificat doit être conservée par l'installation d'explosifs de soutien et une autre doit être conservée par la section de réparation et d'aliénation de soutien.

NOTA : Sauf indication contraire particulière du D Gest TME, un certificat de démilitarisation ne doit pas accompagner le matériel expédié ou être remis au SPAC ou à

l'acheteur. Vous trouverez un certificat de démilitarisation ou de destruction (DND 2586) sur le site Web d'ATTC ou sur celui du Catalogue des formulaires de la défense. Dans les deux listes déroulantes, sélectionner (1) la référence de la liste des marchandises d'exportation contrôlée (LMEC) telle qu'elle figure dans le Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC) et, le cas échéant (2) la référence M4160.28 du Department of Defence (États-Unis), où se trouvent la méthode et le degré de démilitarisation.

5. Après la démilitarisation, le code de matériel des douilles de gros calibre est remplacé par le code de rebuts métalliques pertinent, les douilles sont regroupées par type et elles sont aliénées par l'entremise de la section locale de réparation et d'aliénation, conformément au chapitre 8.1.

Annexe C - Appendice 5 - Rebuts de métal

1. Les munitions récupérées peuvent produire divers genres de rebuts métalliques, dont voici des exemples :
 - a. les douilles en laiton;
 - b. les maillons en acier;
 - c. les contenants de munitions en acier;
 - d. les douilles en acier, les douilles en aluminium et les douilles faites de métaux mélangés.
2. Les rebuts métalliques doivent tous être traités conformément au processus de certification énoncé à l'appendice 3 de la présente annexe. Ils ne doivent être aliénés qu'à condition que toutes les marques aient été effacées, que les articles aient été au besoin démilitarisés conformément au CDM de l'article et que le rebut reçoive la certification Confirmation de niveau 4.
3. Une fois certifiés, les rebuts métalliques doivent être aliénés par l'entremise de la section locale de réparation et d'aliénation, conformément au chapitre 8.1.

Annexe C – Appendice 6 – Rebutts de plastique

1. Bien souvent, diverses composantes du matériel d'emballage des munitions et des munitions tirées renferment des pièces en plastique recyclable. Bien que les FAC n'appliquent actuellement pas un programme de recyclage du plastique, les bases sont encouragées à rechercher des possibilités de recyclage du plastique concernant le matériel d'emballage de munitions et les composantes.
2. Le matériel d'emballage de munitions et les composantes en plastique destinés au recyclage doivent recevoir la certification Confirmation de niveau 4 avant l'aliénation, conformément à l'appendice 3 de la présente annexe. Les rebuts de plastique qui ne peuvent pas être aliénés par l'entremise d'installations locales doivent être envoyés à l'installation de ME de soutien la plus proche indiquée au paragraphe 2.83 du chapitre 9.1.
3. Vous trouverez une liste des contenants de munitions et des composantes en plastique recyclable à l'appendice 2 de l'annexe B du chapitre 9.1. Pour toute question concernant les codes de recyclage des articles non indiqués, communiquez avec le D Gest TME.

Annexe C – Appendice 7 – Rebutts contaminés

1. Les rebuts contaminés sont constitués d'un mélange de métaux et de matériaux non métalliques provenant de la certification ou encore de la démilitarisation de divers genres de munitions, de diverses composantes et de matériel d'emballage.
2. Étant donné la variété des articles qui peuvent constituer des rebuts contaminés dans les FAC, il n'est pas possible d'inclure une liste de tous les articles que cette catégorie inclut. En voici quelques exemples :
 - a. les douilles de simunition et de munitions pour fusil de chasse;
 - b. les composantes en fibre de verre, en plastique et en aluminium provenant du lance-roquette M72 de 66 mm démilitarisé;
 - c. les matériaux d'emballage tels que le bois, le carton et le tissu.
3. Les articles devenus des rebuts contaminés doivent être démilitarisés conformément au CDM de l'article, les marques doivent être effacées et les articles doivent recevoir la certification Confirmation de niveau 4 avant l'aliénation.
4. Les rebuts contaminés doivent être aliénés sur place à titre de déchets.

Annexe C – Appendice 8 – Rebut de munitions

Réfs :

- a. [B-GL-381-003/TS-000, Entraînement opérationnel Partie 3 Manuel sur le nettoyage des champs de tir et les munitions explosives non explosées \(UXO\);](#)
 - b. [Enlèvement des Cibles Renforcées des Champs de Tir et des Secteurs d'Entraînement des FC;](#)
 - c. [C-09-005-001/TS-000 Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs Volume 1 – Gestion du programme et sécurité du cycle de vie](#)
 - d. [C-09-005-003/TS-000 Manuel de sécurité concernant sur les munitions et les explosifs Volume 3 – Transport;](#) and
 - e. [C-09-005-004/TS-000 Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs – Volume 4 Démilitarisation et Élimination.](#)
1. Les débris de munitions (y compris les véhicules utilisés comme cibles dures) doivent être ramassés et filtrés avant d'être retirés des champs de tir conformément aux références A et B. Le traitement des rebuts ne doit être traité que par le personnel qualifié pour le faire, comme indiqué dans la référence C.
 2. Les munitions mises au rebut une fois le troisième niveau de vérification sont emballées et scellées pour empêcher toute intrusion et clairement étiquetées avec une étiquette de vérification de niveau 3 (voir l'appendice 13, image 3) sur tous les côtés et sur le dessus, et une étiquette placée à l'intérieur de la boîte. Les rebuts de munition doivent être emballés conformément à la référence D, partie 7, sect. 2. Les rebuts de munition doivent toujours être stockés dans une zone de collecte sécurisée afin d'éviter toute possibilité d'ajouter des éléments non vérifiés.
 3. Les rebuts de munition vérifiés au niveau 3 doivent être acheminés vers le CFAD Dundurn conformément à la réf. D. Des dispositions doivent être prises avant l'expédition afin de garantir un espace disponible à l'unité réceptrice. Les rebuts de munition ne doivent jamais être cédés à des entrepreneurs civils ni au public.
 4. Dès réception sur le site d'aliénation, les déchets de munitions emballées seront vérifiés pour s'assurer de la présence d'étiquettes de troisième niveau appropriées (DND 2286). Les colis brisés ou dont le sceau est brisé seront revérifiés pièce par pièce et ré-étiquetés conformément au paragraphe 2. Les rebuts de munition seront aliénés conformément à la réf. E.

Annexe C – Appendice 9 – Non-Munitions Scrap

1. Les débris de non-munition provenant des champs de tirs et les retours de récupération d'unités seront traités comme des déchets normaux et aliénés conformément à la réglementation et aux politiques locales.

Annexe C – Appendice 10 – Aliénation sur place du matériel d'emballage

1. Le matériel d'emballage de munitions qui a peu ou n'a pas de valeur de récupération et qui ne figure pas sur une liste d'aide à la production, doit lorsque c'est possible être aliéné par recyclage par l'installation d'explosifs. Si l'article ne peut pas être recyclé, il doit être aliéné dans un site d'enfouissement du MDN assujéti à la politique environnementale ou dans le cadre d'un marché avec une entreprise locale d'aliénation des déchets. Le matériel d'emballage de munitions doit être aliéné par le feu uniquement dans des situations extrêmes, lorsqu'il n'existe pas d'autre possibilité. Quoi qu'il en soit, le marquage présent sur l'emballage doit être complètement supprimé, l'emballage doit être endommagé de manière à en prévenir la réutilisation et il doit être examiné à fond pour s'assurer, avant son aliénation, qu'il ne contient pas de composante énergétique.
2. Des boîtes de munitions en bois provenant des États-Unis peuvent avoir été traitées avec du pentachlorophénol (PCP), qui est un agent toxique, un polluant environnemental et un déchet dangereux. Sa présence peut être confirmée par un « P » noir habituellement situé au fond de la boîte (voir l'appendice 13, image 5). Les codes PA, PB, et PC peuvent aussi être présents sur les boîtes de munitions provenant du Department of Defence des États-Unis. Si ces marques sont présentes, il faut se conformer aux procédures énoncées dans le message AIG 1726 DAEME 343001 291741ZApr13.
3. Il faut se conformer aux procédures de manipulation spéciales suivantes.
 - a. Ne pas entreposer les boîtes directement sur le sol;
 - b. Ne pas exposer les boîtes à la pluie;
 - c. Utiliser des gants et des lunettes de sécurité lors de la manipulation des boîtes et détruire les vêtements et les gants contaminés de la même manière que les boîtes; et
 - d. Une fois que toutes les marques de munitions ont été effacées ou retirées des boîtes de munitions, l'aliénation se fait par l'intermédiaire de la section Réparation et aliénation de la base de soutien.

Annexe C - Appendice 11 – Forces étrangère en visite

1. Les munitions et débris des forces en visite seront aliénés comme suit:
 - a. Les munitions utilisables peuvent être rapatriées dans le pays visiteur ou vendues au Canada en vertu des accords décrits dans les protocoles d'entente et les échanges de notes existants; et
 - b. Les munitions inutilisables ne peuvent être aliénées que sous l'autorité du DAEME.
2. Récupération de munitions et débris de munitions: tous les récupérateurs de munitions et / ou débris de munitions doivent être traités conformément à la présente annexe par le pays visiteur ou aliénés au Canada en vertu des accords en vigueur, où ils sont autorisés. En cas de doute, il faut contacter le QGDN / DAER 4.

Annexe C - Appendice 12 - Classification – Munitions récupérées et rebuts de munitions

1. Les munitions récupérées et les rebuts de munitions doivent être séparés et déclarés pour aliénation d'après les unités de mesure et les numéros de classification suivants (les numéros de stock sont indiqués uniquement aux fins de l'enregistrement du matériel).

NOTA: Avant la conversion au numéro de stock, tous les articles, douilles usagées pour projectiles ou cartouches d'un diamètre plus grand que 12,7 mm comprises, sont considérés comme une marchandise contrôlée et doivent être démilitarisés.

Numéro de stock	Numéro de classification	Description	Unité de mesure
9999-21-890-0399	303	Rebuts de munitions certifiés inspectés.	kg
9680-21-114-3091	307	Munitions récupérées, non ferreuses, certifiées inspectées. Indiquer la nature, par ex., laiton, cuivre, aluminium, etc.	kg
9670-21-877-4811	307A	Munitions récupérées, ferreuses, certifiées inspectées.	kg
9999-21-893-6847	307B	Munitions récupérées contaminées certifiées inspectées. Pour les composants constitués de deux métaux ou plus, indiquer les métaux et la proportion de chacun.	kg

Annexe C - Appendice 13 – Images

Image 1 – DND 1484 Étiquette de contrôle niveau 1

		National Defence	Défense nationale
LEVEL 1 SCREENING			
<p>"The contents of this container / item have undergone a visual screening and are considered safe to transport in DND vehicles. The contents may contain negligible explosive residues or material which requires special handling and disposal by qualified ammunition personnel and must be returned to the nearest supporting ammunition facility. The contents are not suitable for disposal."</p>			
CONTRÔLE DE NIVEAU 1			
<p>« J'atteste que le contenu de cet article ou de ce conteneur a fait l'objet d'un contrôle visuel et est considéré sécuritaire pour le transport à bord d'un véhicule du MDN. Les items peuvent encore contenir d'infimes quantités de matières explosives ou du matériel qui requièrent l'implication de personnel spécialisé en munitions et doivent être retournés à l'entité de soutien en munitions la plus près. On ne peut pas disposer de cet article ou de ce conteneur. »</p>			
Screened By - Name (printed) - Contrôleur - Nom (en lettres moulées)		Signature	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Rank, Position - Grade, Poste	Unit - Unité	Date	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DND 1484 (09-2012) 7890-21-891-2585		Design: Forms Management 613-957-6899 Conception: Gestion des formulaires 613-957-6906	

Image 2 – DND 2834 Étiquette d'inspection niveau 2

		National Defence	Défense nationale
LEVEL 2 INSPECTION			
<p>"Certified that the ammunition / ammunition salvage / aids to production contained in this container have undergone second level inspection by a qualified tradesperson and are safe for handling and transportation to the next level of processing but may not be released for public sale or disposal."</p>			
INSPECTION DE NIVEAU 2			
<p>« J'atteste que les munitions / matériels récupérés / aides à la production de ce conteneur ont fait l'objet d'une inspection de niveau 2 par du personnel technique qualifié et sont considérés sécuritaires en vue d'être manipulés ou transportés vers la prochaine étape du processus. Ils ne peuvent être mis en vente publique ou éliminés. »</p>			
Inspected by - Name (printed) - Inspecté par - Nom (en lettres moulées)		Signature	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Rank, Position - Grade, Poste	Unit - Unité	Serial or Tracking Number - Numéro de série ou de suivi	Date
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DND 2834 (09-2012) 7890-20-007-1927		Design: Forms Management 613-957-6899 Conception: Gestion des formulaires 613-957-6906	

Image 3 – DND 2286 Étiquette de vérification de niveau 3 – transport sécuritaire



	National Defence	Défense nationale	
LEVEL 3 VERIFICATION - SAFE FOR TRANSPORTATION			
"Certified that the munition scrap contained in this container have undergone third level verification and may be transported for further demilitarization or conditioning. They may not be released for public sale or disposal."			
VÉRIFICATION DE NIVEAU 3 - TRANSPORT SÉCURITAIRE			
« J'atteste que les rebuts de munitions contenus dans ce conteneur ont fait l'objet d'une vérification de niveau 3 et qu'ils peuvent donc être transportés aux fins de démilitarisation ou de traitement supplémentaire, mais ils ne peuvent être mis en vente publique ou éliminés. »			
Inspector - Name (printed) - Inspecteur - Nom (en lettres moulées)		Signature	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Rank, Position - Grade, Poste	Unit - Unité	Serial or Tracking Number - Numéro de série ou de suivi	Date
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DND 2286 (09-2012) 7690-21-921-3062		Design: Forms Management 613-957-6899 Conception: Gestion des formulaires 613-957-6906	

Image 4 – DND 2836 Étiquette de confirmation de niveau 4 – élimination sécuritaire

	National Defence	Défense nationale
LEVEL 4 CONFIRMATION - SAFE FOR DISPOSAL		
"Certified that the contents of this container are free from energetic residue having undergone heat treatment or other approved demilitarization process, and are suitable for final disposal through public sale or another approved method."		
CONFIRMATION DE NIVEAU 4 - ÉLIMINATION SÉCURITAIRE		
« J'atteste que le contenu de ce conteneur a été exposé à un traitement à la chaleur ou à d'autres processus de démilitarisation approuvés, qu'il est exempt de résidus énergétiques et qu'il peut être éliminé de façon définitive par la vente publique ou une autre méthode approuvée. »		
Inspected by - Name (printed) - Inspecté par - Nom (en lettres moulées)		Signature
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Rank, Position - Grade, Poste		Serial or Tracking Number - Numéro de série ou de suivi
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Unit - Unité	Date	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DND 2836 (09-2012) 7690-20-007-1929		Design: Forms Management 613-957-6899 Conception: Gestion des formulaires 613-957-6906

Image 5 – Marquage d'une boîte en bois contenant du PCP (pentachlorophénol)



Image 6 – Triwal vide pour rebut de laiton



Image 7 - Triwal plein de rebut de laiton



Image 8 - Triwal plein de rebut de laiton identifié



Annexe C - Appendice 14 – Conditions de vente des rebuts

1. Lors de la déclaration de rebuts via GC Surplus, les conditions suivantes peuvent s'appliquer en fonction du matériau à aliéner. Les conditions applicables seront indiquées dans les annexes ci-dessus;
 - a. le matériel ne doit être vendu qu'à des entreprises canadiennes pour le déchiquetage ou la fusion et l'aliénation finale;
 - b. une trousse d'information doit être fourni avec la vente à l'entrepreneur, identifiant les dangers possible et ainsi pouvoir informer ses employés à sa guise;
 - c. le soumissionnaire retenu fournira un moyen de sécuriser les articles contenant des munitions réelles qui pourraient se trouver dans les envois;
 - d. une fois le contrat attribué, les coordonnées pour contacter l'expéditeur en cas de découverte de munitions réelles seront fournies à l'entrepreneur, ayant comme but que l'entrepreneur contacte l'installation de munitions la plus proche, de seconde ou de troisième ligne. Ces installations seront informées une fois le contrat attribué afin qu'elles soient conscientes de leur responsabilité d'intervenir lors de découverte de munitions réelles;
 - e. les rebuts doivent être déchiquetés ou fondus dans les 90 jours suivant le ramassage, sauf s'il existe une raison qui empêche l'entrepreneur de se conformer. Toute question de non-conformité doit être gérée par le SPAC en tant qu'organisme contractant du MDN;
 - f. un formulaire DND 2586 Certificat de destruction / démilitarisation, faisant référence au code de stock du matériel de rebut à aliéner, doit être fourni avec l'envoi que l'entrepreneur doit compléter afin de confirmer que le processus d'aliénation est terminé; et
 - g. le MDN doit avoir un accès complet pour visiter, inspecter et vérifier les processus au sein de l'installation de l'entrepreneur, selon ce qu'il juge nécessaire.

ANNEXE D - Formulaire CF 942 - Étiquette d'état du matériel

Réf: a. [ITFC C-02-005-009/AM-000 Politique de gestion du matériel - Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé](#)

1. L'étiquette d'état [CF 942](#) sert à décrire l'état de fonctionnement du matériel. Il se compose des trois parties suivantes:
 - a. **Partie supérieure (blanche)** description et indication de l'état de fonctionnement du matériel attesté par le technicien ou l'inspecteur. Cette partie demeure avec l'équipement jusqu'à ce que son état change. Lorsque l'équipement est distribué à un client, il doit être livré avec l'étiquette en place. Ceci permet d'assurer que l'équipement qui est distribué aux clients est utilisable, l'étiquette servant de preuve;
 - b. **Partie centrale (verte)** renseignements sur les réparations nécessaires; elle est détachée lorsque la réparation est terminée; et
 - c. **Partie inférieure (rouge)** état général du matériel inutilisable, ainsi qu'une brève description de la réparation requise, si elle est connue. Cette portion est détachée lorsque la réparation a été effectuée.
2. Lorsque l'étiquette d'état CF 942 ne sert qu'à identifier le matériel, les parties inférieure et centrale sont détachées et la partie supérieure est remplie comme suit:
 - a. numéro de stock;
 - b. description;
 - c. numéro matricule/de série;
 - d. unité dépositaire – inscrire le code de l'entrepôt d'approvisionnement ou du détenteur de compte du matériel;
 - e. prélevé de – inscrire une description sommaire du matériel d'origine; et
 - f. numéro de contrôle du formulaire de maintenance – jusqu'à l'arrivée dans le système de nouvelles étiquettes, ajouter manuellement à côté du champ « Prélevé de » (voir la Remarque 2).

NOTA :

1. la [CF 358](#) Fiche historique d'article d'aéronef ou le [CF 543](#) Compte rendu d'entretien de pièce d'aéronef déposée doit être joint (s'il y a lieu) au matériel envoyé à la réparation et à la révision ou aux articles qui sont retournés pour être entreposés. La section appropriée du formulaire CF 942 doit être cochée;
2. pour les utilisateurs des bases de données de l'entretien des avions (ADAM/OMS MRS), lorsqu'un composant qui nécessite un formulaire [CF 349](#) (associé au moteur) ou un formulaire CF 543 (associé à l'aéronef) est réparé dans une installation de seconde ligne de la base, de l'escadre ou de l'unité, une copie n'est pas requise. Le numéro de contrôle CF 349 ou CF 543 est transcrit sur la fiche CF 942 de la cellule de numéro de contrôle du formulaire d'entretien;
3. lorsque le formulaire CF 942 est utilisé pour indiquer l'état de matériel soumis à des réparations, les cellules décrites aux sous-paragraphes « a » à « e » et la partie du bas

- du formulaire CF 942 doivent être remplies. Les cellules/sections restantes seront remplies par un membre de l'entretien conformément à l'ITCF C 02 005 009/AM-000, Politique de gestion du matériel – Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé; et
4. le formulaire CF 942 est accessible sous forme d'étiquette ou de vignette. L'étiquette CF 942, numéro de stock (9905) 21-872-2435 ou la vignette CF 942A, numéro de stock (7690) 21-901-0133.

Information sur la façon de remplir correctement l'étiquette d'état du matériel CF-942 / CF-942A pour la base /unité/réparation des entrepreneurs civils lors du retour des articles à un dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC)
(Ref : C-02-005-009/AM-000 partie 3)

Cocher la case appropriée d'aéronef seulement		Numéro de nomenclature ou type "M" pour numéro de manufacture
Matricule des forces canadiennes (MFC) du numéro de série si applicable		Description de l'item
Code d'identification de l'unité		Numéro de modèle ou numéro de pièce
Étampe de l'inspecteur		Cocher la case appropriée
Date		Unité de l'inspecteur
Imprimer le nom et signature de l'inspecteur		Cocher la case appropriée
Entourer l'état		Étampe de l'inspecteur
Une brève description des actions à prendre		Unité de l'inspecteur
Date		
Imprimer le nom et signature de l'inspecteur		

A : Retour du matériel utilisable : La personne chargée de la dépose, du retour ou de l'inspection du matériel doit remplir la moitié supérieure (blanche) retirer la partie verte et rose.

B : Matériel retourné qui est réparable ou aliénable (retirer la partie rose)

C : Matériel identifié comme étant inutilisable par l'utilisateur (utilisé uniquement par FAC)

Note: Tous matériels retournés doivent avoir une étiquette d'état du matériel CF 942. L'étiquette CF 942 est habituellement attachée directement sur le matériel et lorsque la situation le permet l'étiquette autocollante CF 942A reprend l'information inscrite sur la CF 942 et est apposée sur l'extérieur du contenant ou de l'emballage de protection.

ANNEXE E - Conversion en déchets - Numéro de stock

Número nomenclature	N° classe	Description	Unité de mesure	Quantité minimale pour les rapports anticipés
21-1143089:NSN	302	Métal ferreux - Fer et acier	kg	2000
21-1143090:NSN	304	Métaux non ferreux, type d'état - laiton, cuivre, aluminium, etc.	kg	500
21-1143083:NSN	306	Papier et carton, au moins 2500 kg	kg	2500
21-1143084:NSN	308	Cuir, matériaux non métalliques	kg	500
21-1143088:NSN	312	Bois, matériaux non métalliques	kg	500
21-1143092:NSN	314	Rebuts contaminés (composants composés de deux métaux de base ou plus). Indiquer le type et la portion de chacun.	kg	2000
21-1143093:NSN	314B	Rebuts contaminés (composants composés de métal et de matériaux non métalliques). Indiquer le type et la portion de chacun.	kg	2000
21-1143086:NSN	318	Caoutchouc (sauf les pneus)	kg	500
21-1143079:NSN	319	Textiles – Lainage	kg	500
21-1143080:NSN	320	Textiles – Coton	kg	500
21-1143081:NSN	321	Textiles – Divers	kg	500
21-1143087:NSN	322	Bottes, souliers et chaussures généralement en cuir (n'incluant pas le caoutchouc). Indiquer les réparables dans R-3.	kg	500
21-1148460:NSN	326	Batteries – Plomb	kg	Voir la Remarque 1
21-1148000:NSN	326A	Batteries – Mercure	kg	Voir la Remarque 2
21-1161584:NSN	326B	Batteries – Cellule d'argent	kg	Voir la Remarque 2
21-1161583:NSN	326C	Batteries – Autres types (préciser)	kg	Voir la Remarque 1
21-1148463:NSN	328	Pneus de caoutchouc (sauf les aéronefs)	kg	500
21-1148464:NSN	330	Pneus de caoutchouc – Aéronefs	kg	Voir la Remarque 1

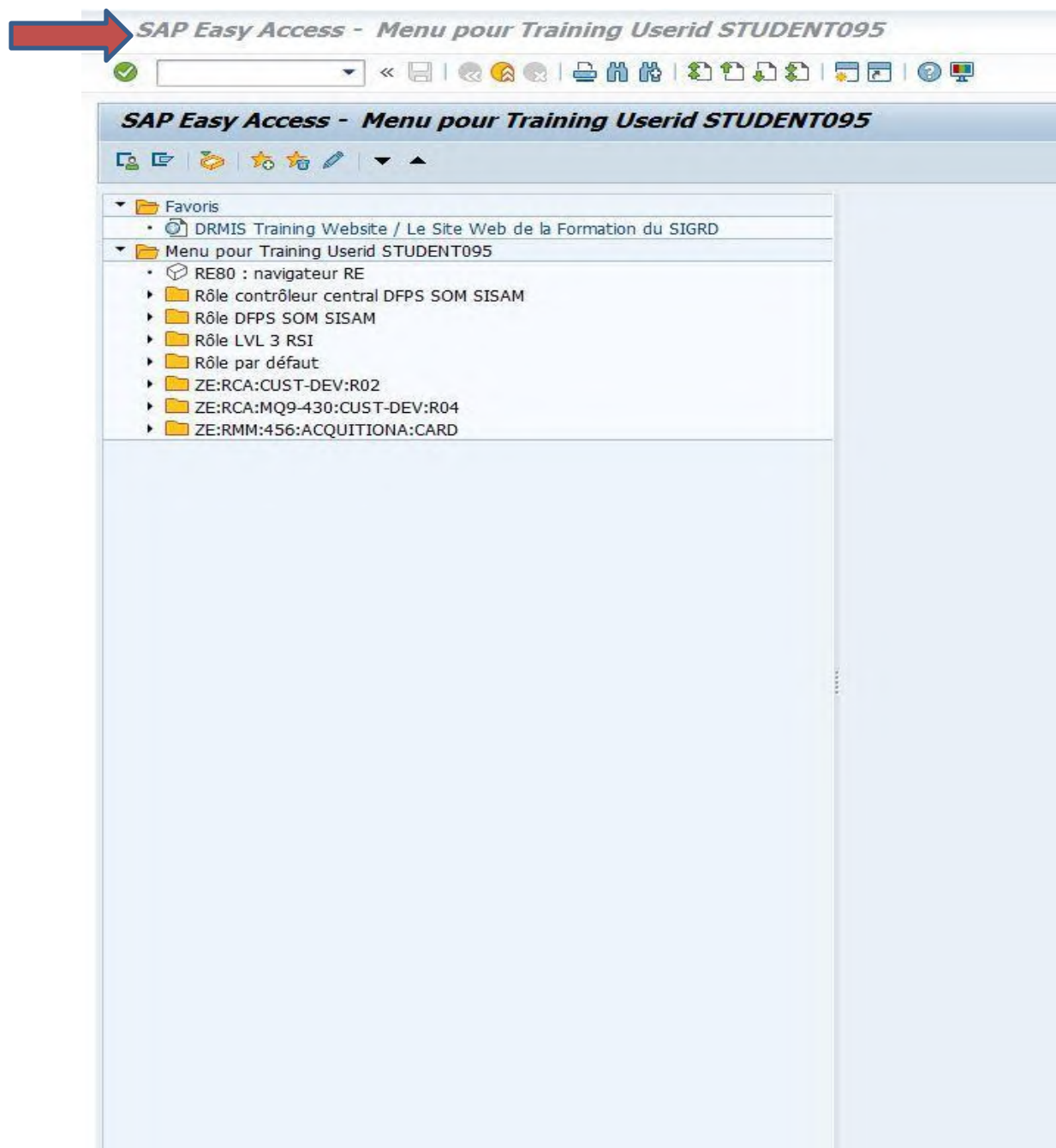
NOTA :

1. Ne doit pas être estimé. Rapporter les stocks réels.
2. Indiquer les stocks réels par unité de quantité, poids, description et taille, et pas seulement par le poids total.

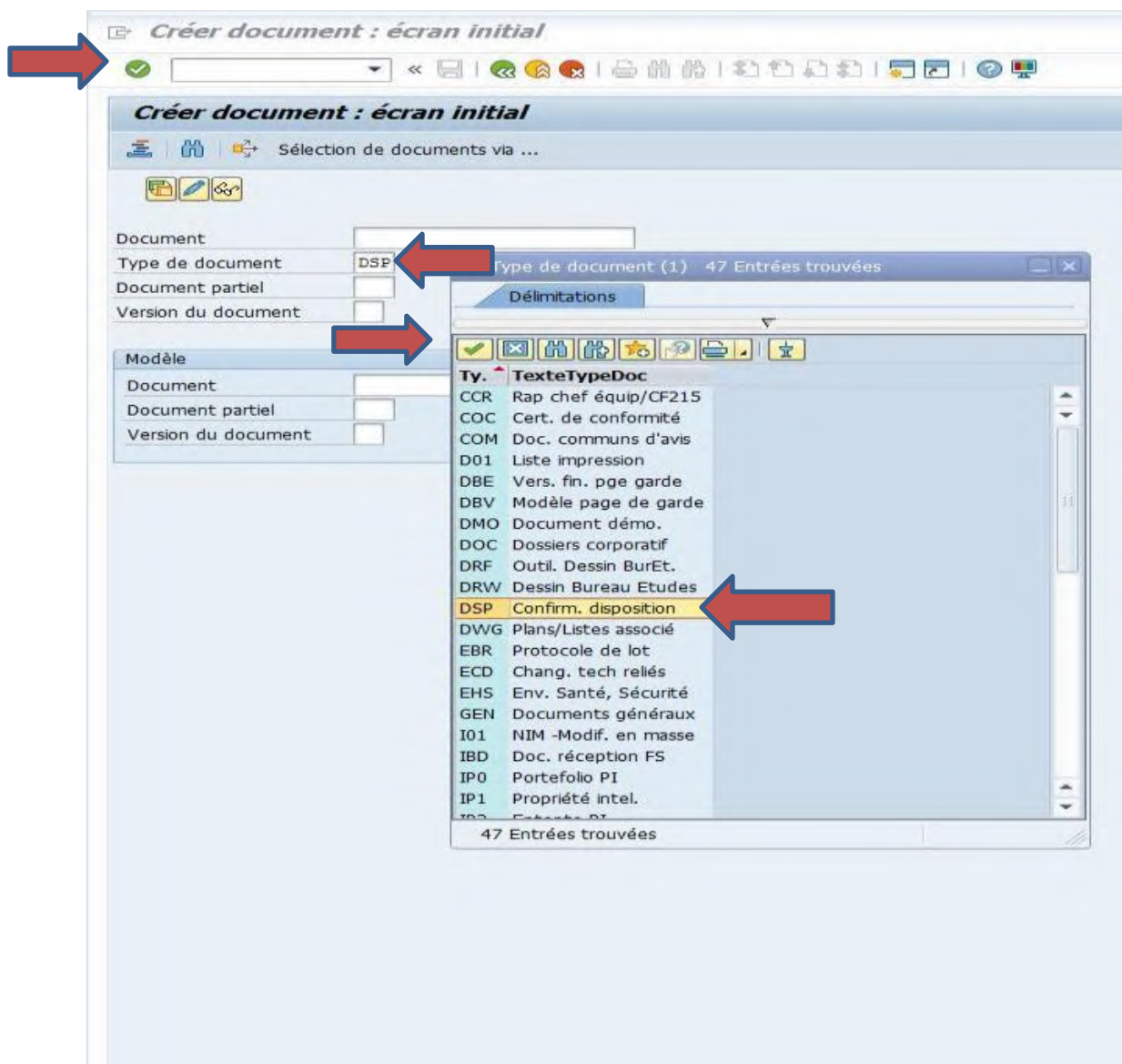
ANNEXE F - Dossiers d'information sur les documents de gestion de l'information (DIRs)

CV01N - DSP: Création d'un document particulièrement pour le formulaire CF 1303 et le PA

Inscrivez CV01N dans la ligne de commande.



Dans le champ « Type de document », sélectionnez « Confirm. disposition ».
Sélectionnez « DSP » pour l'aliénation, et cliquez ensuite sur le crochet vert.
Lorsque la sélection est terminée, appuyez sur le crochet vert au haut de l'écran.



Dans le champ « Description », utilisez le format suivant : Code de ressources GPE (ME, LD, AR)

Date: AAMMJJ, Type de document (DOS, Plan, ou autre)

Dans le champ « Statut du document », sélectionnez AC pour Actif.

Sélectionnez ensuite l'icône créer d'origine au bas de l'écran.

Information additionnelle :

Statut de pré-publication (PS): il s'agit de la production de la documentation et de l'ajout de liens d'objets. Cela peut prendre du temps en fonction du nombre de NNO à inclure dans le DIR DSP. C'est une façon pour les gardiens de dire au SIGRD qu'un DIR DSP est en cours.

État actif (AC): utilisé lorsque le DIR DSP est complété, que la documentation pertinente est téléchargée et que la liaison de l'objet NNO approprié est effectuée. C'est un moyen pour les gardiens de constater qu'un DIR DSP au sein du SIGRD est prêt à être exécuté.

Remarque: les utilisateurs peuvent sélectionner PS pour commencer, mais une fois qu'ils ont terminé les documents et liens d'objet appropriés, ils doivent changer le statut en AC. S'il s'agit d'un simple DSP, les utilisateurs peuvent sélectionner AC immédiatement et compléter le DIR DSP simultanément.

Créer document : données de base Confirm. disposition (DSP)

Document * Part. 000 Version A0

Données doc. Don. suppl. Descriptions Liaisons d'objets Originaux

Données de document

Description ME/160126/DOS

Statut du document AC

Gestionnaire STUDENT095

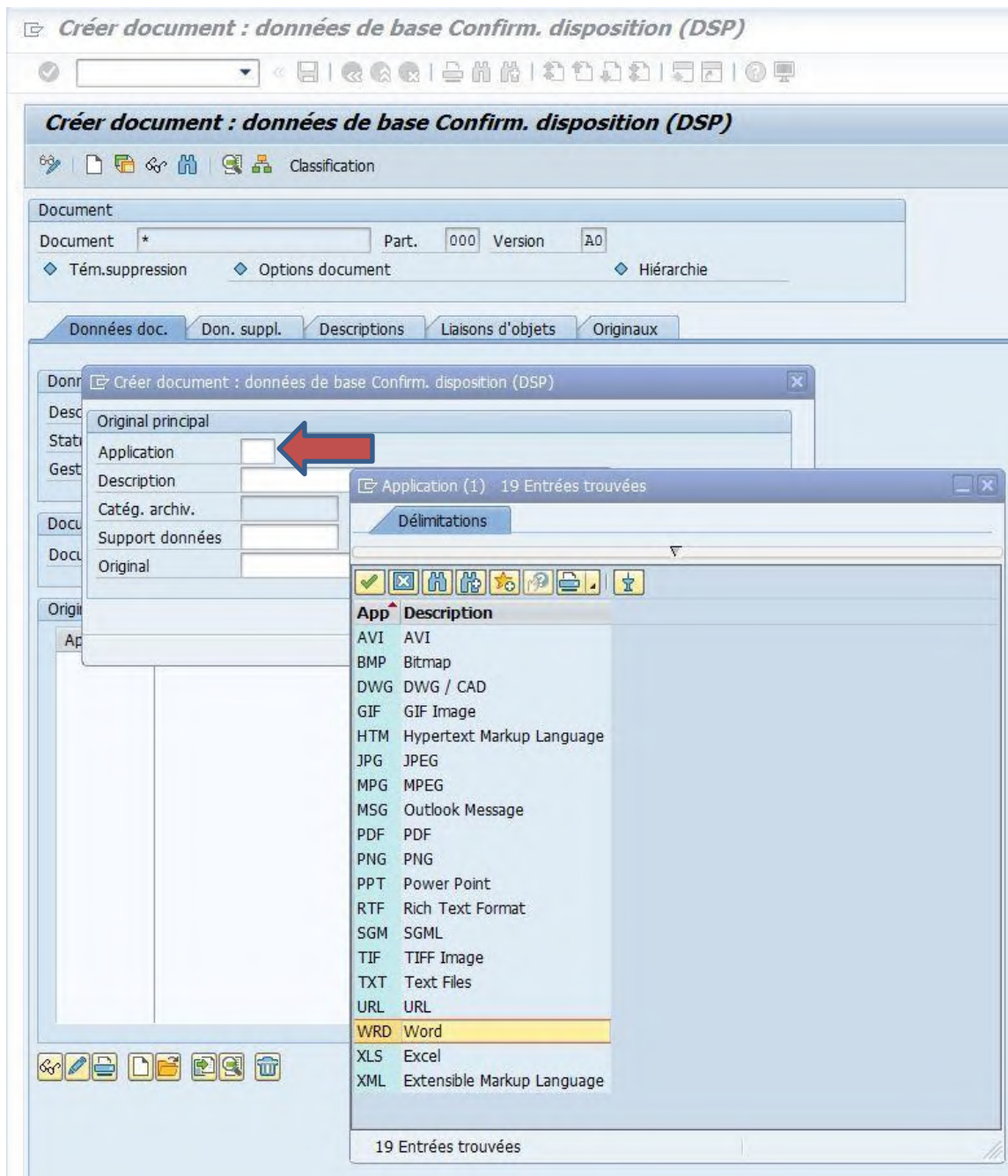
Document supérieur

Document Type Part. Version

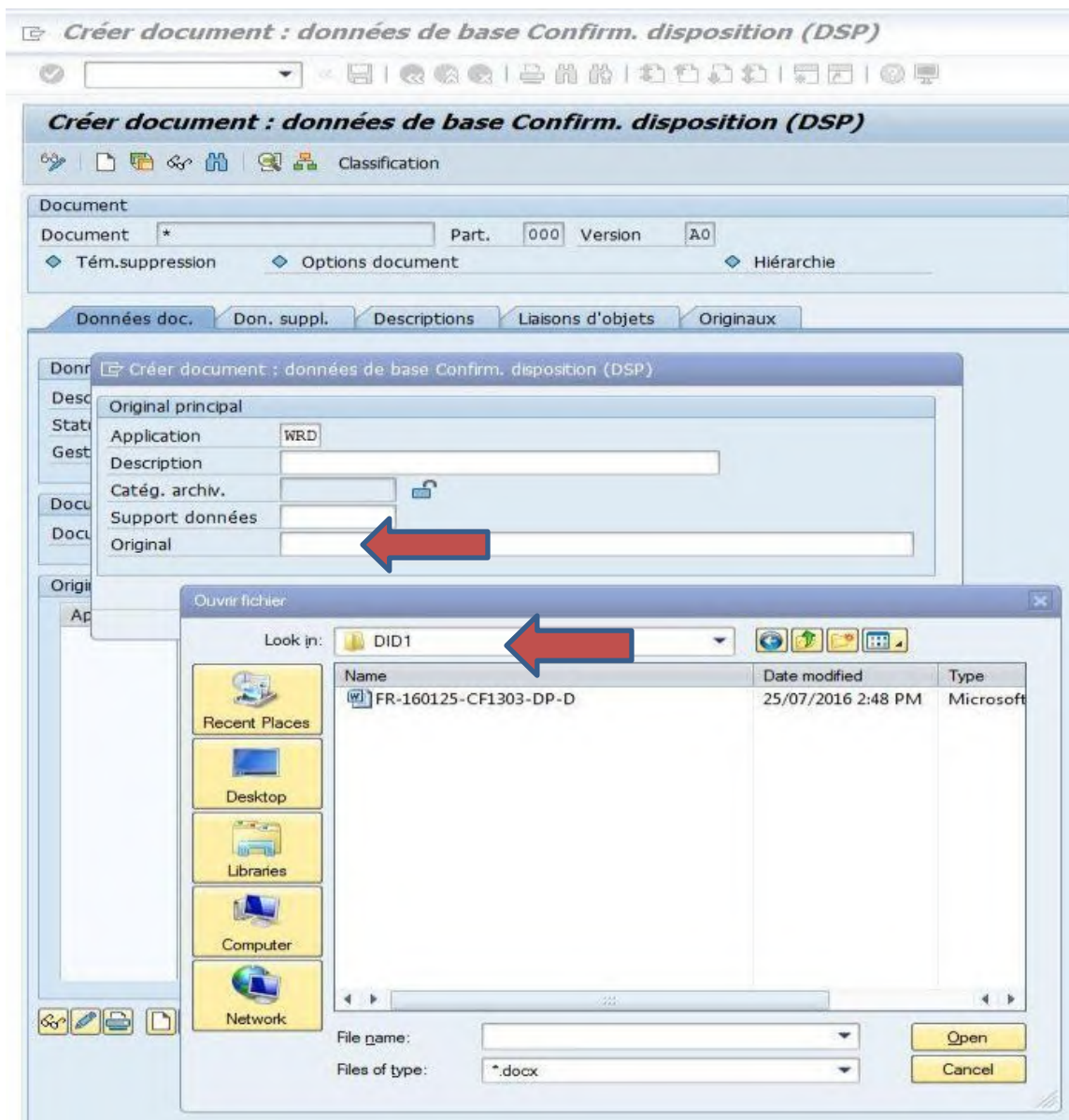
Originaux

Appl.	Application	Catég. archiv.	Nom de fichier
-------	-------------	----------------	----------------

Dans le champ « Application », sélectionnez le type de document à télécharger (dans le présent cas, il s'agit d'un document WRD).



Dans le champ « Original » sous l'onglet « Données doc. », sélectionnez l'icône de recherche pour trouver le document à télécharger. Sélectionnez le document et cliquez sur l'icône « Ouvrir ».



NOTA : Lorsque vous créez votre document d'aliénation, assurez-vous que le nom du fichier correspond au format suivant: FR ou EN-AAMMJJ-DOCUMENTS-D anglais ou français-année mois jour-1303, VCEMD, DT.

Ce format sera déjà créé avant de commencer le DIR

Sélectionnez le crochet afin de poursuivre.

Créer document : données de base Confirm. disposition (DSP)

Document * Part. 000 Version A0

◆ Té.m.suppression ◆ Options document ◆ Hiérarchie

Données doc. Don. suppl. Descriptions Liaisons d'objets Originaux

Données doc. : Créer document : données de base Confirm. disposition (DSP)

Original principal

Application WRD

Description

Catég. archiv.

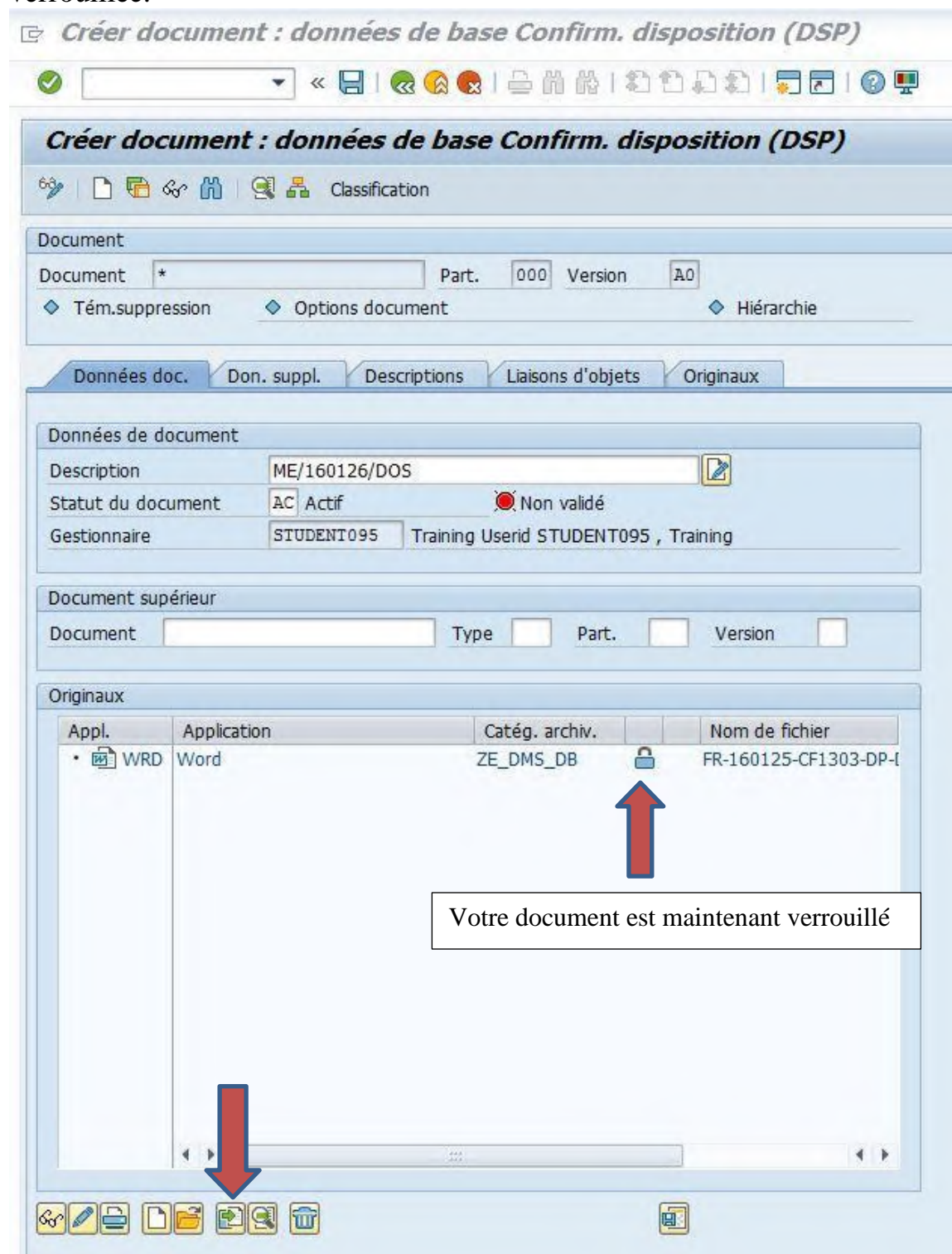
Support données

Original Q:\Documents\DID1\FR-160125-CF1303-DP-D.docx

Appliquez le crochet afin de poursuivre.

✓ [Document] [Données] [Originaux] [Ajouter] [Annuler]

Vous pouvez ajouter d'autres documents en répétant le processus précédent (DP, instructions DMIL, certificat de destruction/démilitarisation). Lorsque tous les documents sont téléchargés, verrouillez manuellement le dossier en sélectionnant l'icône « Archiv. original ». L'icône de verrouillage passera de non verrouillée à verrouillée.

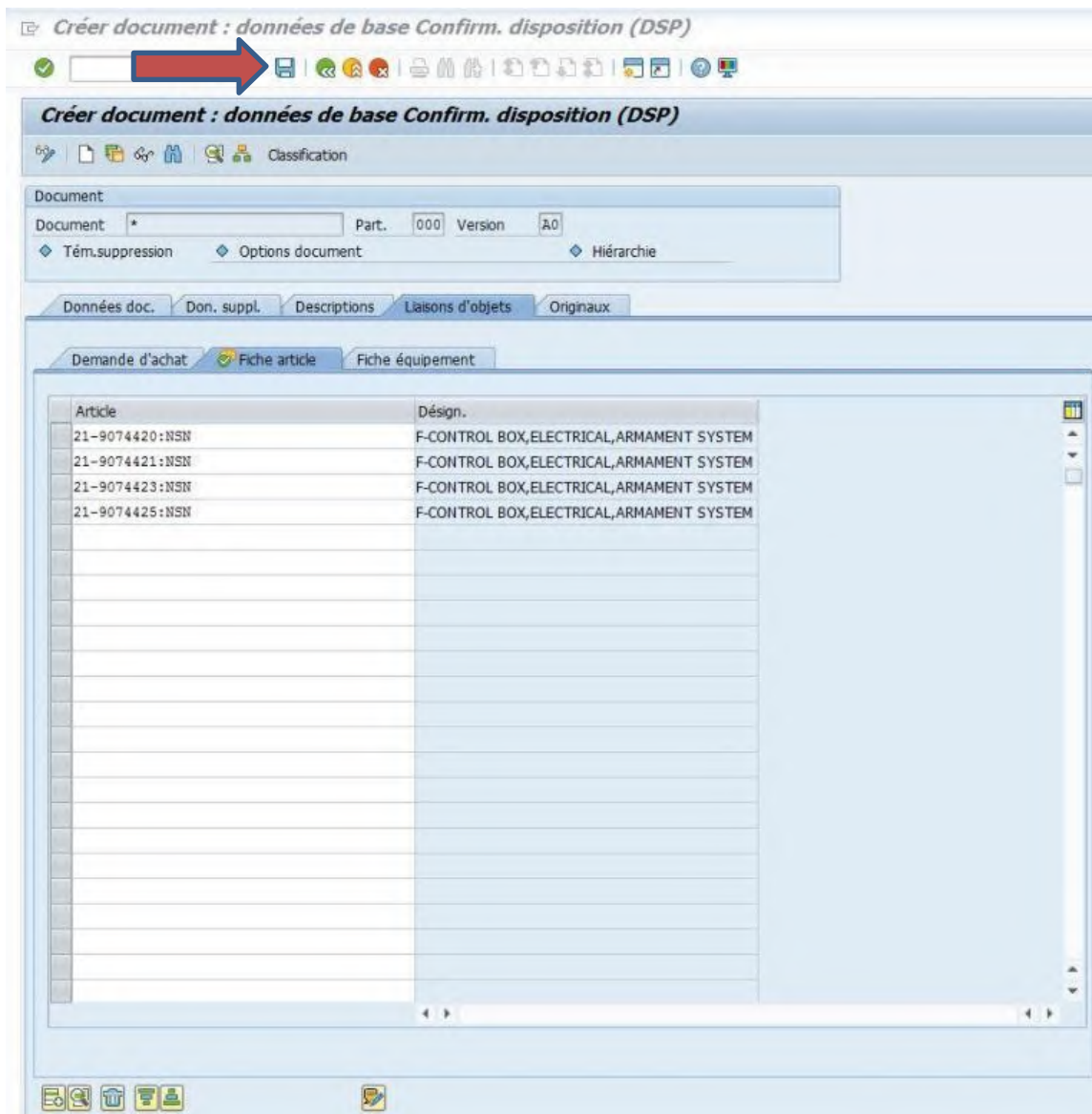


Sélectionnez l'onglet « Liaisons d'objets », puis l'onglet « Fiche article », et inscrivez ensuite NNO dans le champ « Article ». Cliquez sur le crochet (ou sur Entrée).

[illegible]




Il est possible, à ce moment, d'inscrire plusieurs NNO s'ils portent sur les mêmes documents (1303, TD, etc.) qui doivent être téléchargés comme des DIR. Il est également possible de copier-coller plusieurs NNO à partir d'une feuille de calcul.




Sauvegardez maintenant le dossier en cliquant sur l'icône « Sauvegarder ».




Un numéro de document est créé. Veuillez le noter aux fins de consultations futures.

Créer document : écran initial

   Sélection de documents via ...

Document 

Type de document

Document partiel

Version du document

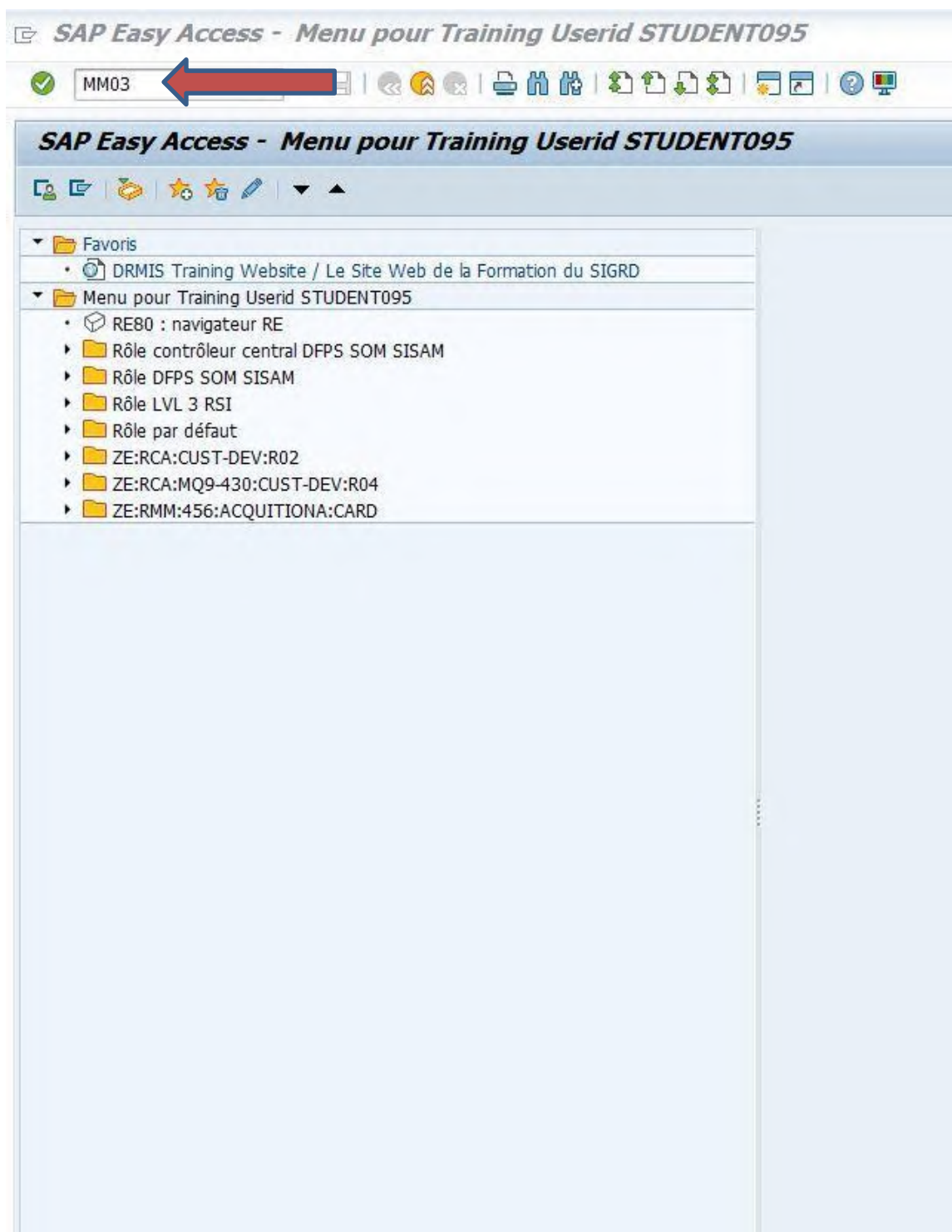
Modèle

Document

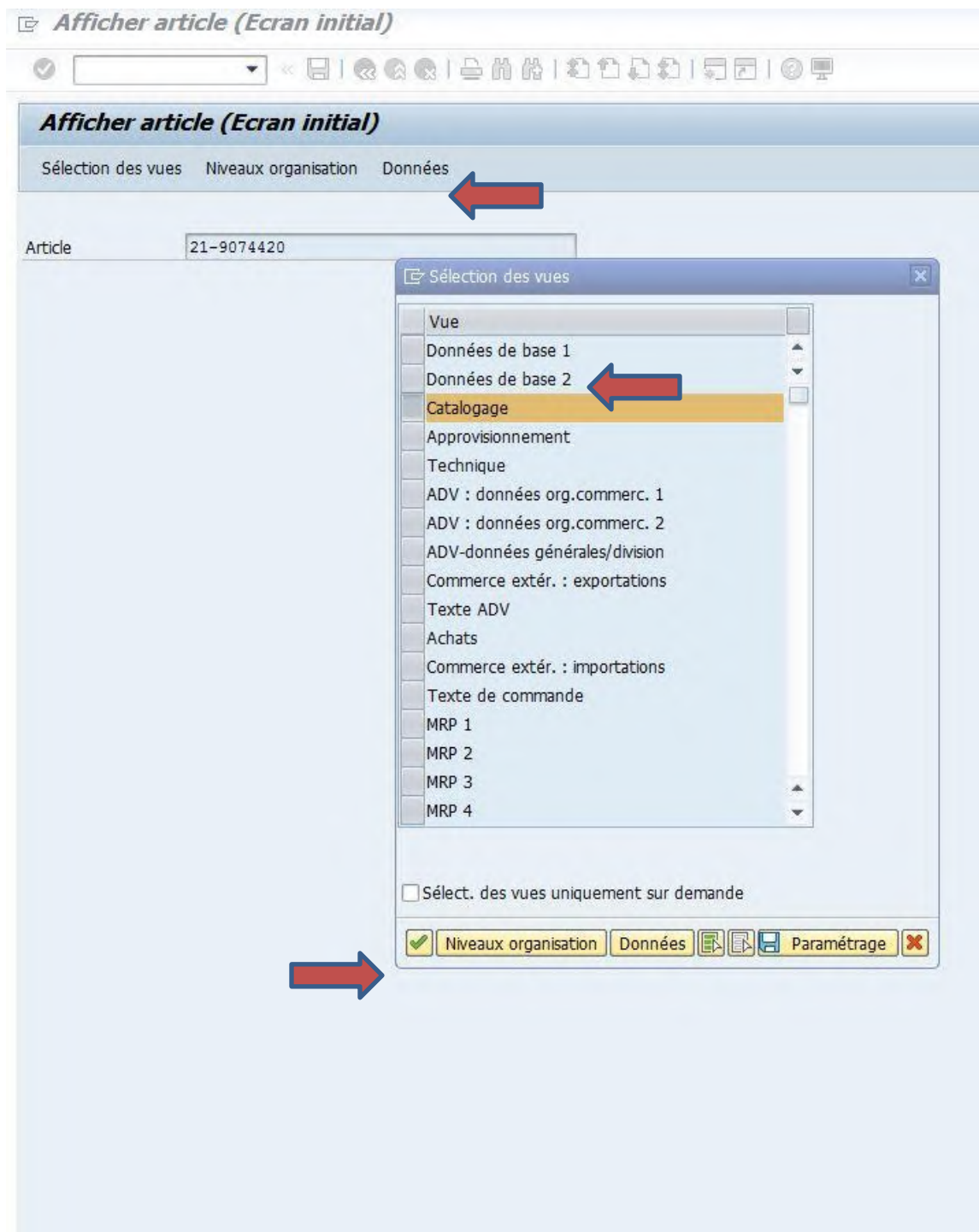
Document partiel

Version du document

Afin de vérifier que le document a été joint:
Inscrivez MM03 dans la ligne de commande.



Sélectionnez l'onglet « Catalogage » et appuyez sur le crochet vert ou sur Entrée.



Sélectionnez l'onglet « Données supplémentaires ».

Afficher article 21-9074420:NSN (Susceptible comm. Techni.)

Données supplémentaires

Données de base 2 Catalogage Approvisionnement Technique ADV...

Article 21-9074420:NSN F-CONTROL BOX,ELECTRICAL,ARMA...

SCGC

NNO attribué	1045 21 9074420	Opt. de catalogage	N
Remplace NNO		Jeu données tech.	Y
Date créat. SCGC	10.06.2009	Témoin appr. auto	No...
		TCI	2
		Code annul. NNO	

Lier aux textes

Texte OTAN	Instruction ATTC
Réponse SCGC	Instr. mat.danger.
Détails techniques	

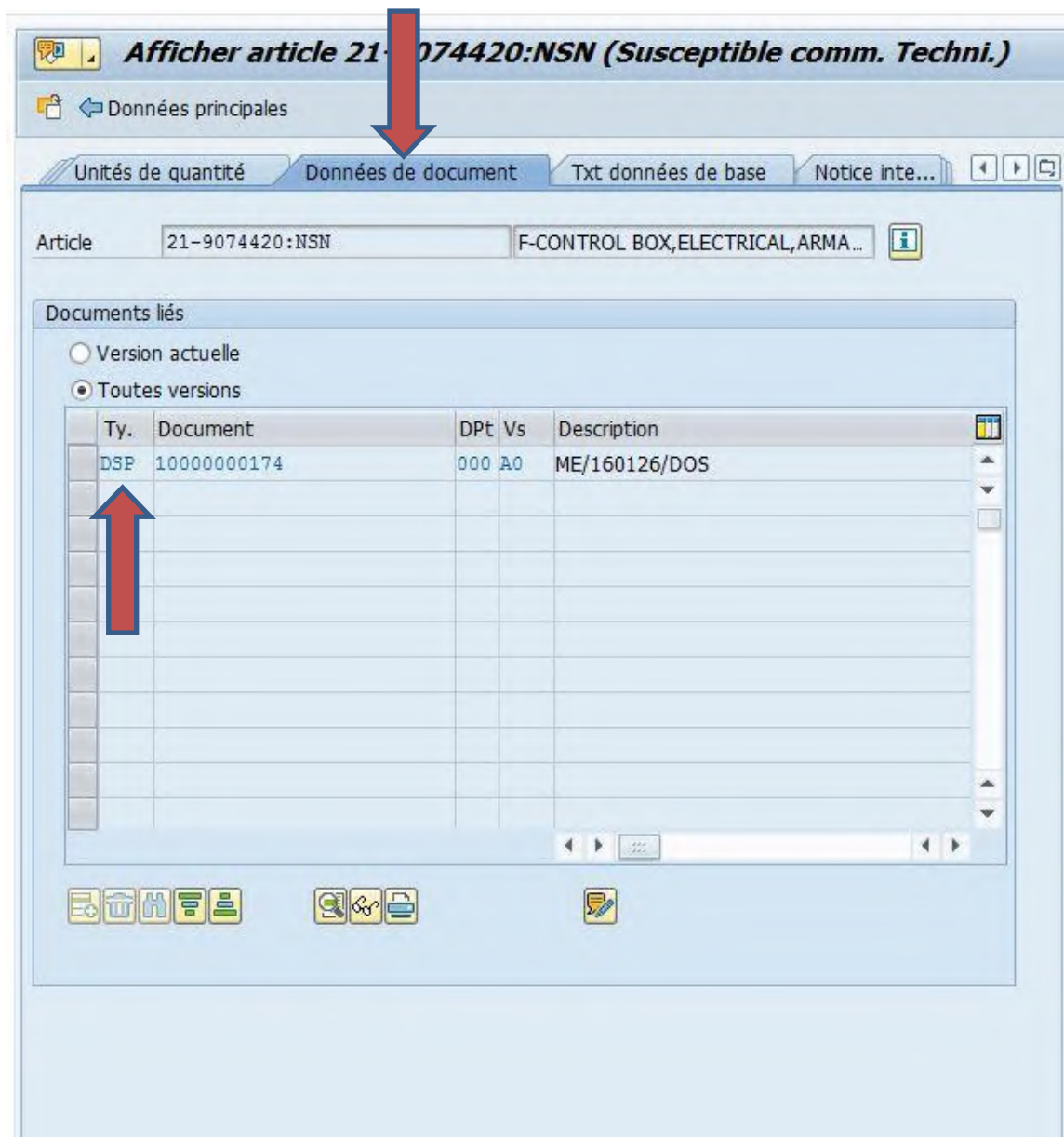
Modif. histo

BCD DGMEPM Comment. BCD

Démilitarisation

Réf LMEC	
Manuel du DoD	
CD	

Sélectionnez « Données de document », puis « DSP » sous l'onglet « Ty ». Les documents qui ont été téléchargés dans le DIR s'afficheront.



ANNEXE G - Procédures d'aliénation

Introduction

1. En plus des schémas du processus d'aliénation qui décrivent toutes les étapes requises pour réaliser une activité d'aliénation, les renseignements suivants sur les procédures sont fournis en détail afin de s'assurer que les praticiens de l'aliénation sont en mesure de réaliser les activités d'aliénation en respectant toutes les exigences décrites dans la partie 2 du processus.

Planification

2. Pendant cette phase, le gestionnaire principal du cycle de vie du matériel (GPCVM/AT) ou le gestionnaire principal du matériel (GPM), examineront l'ensemble de l'inventaire en stock des NNO en cours d'examen et détermine s'il est nécessaire de procéder à une aliénation totale ou partielle.

Processus d'approvisionnement (schémas)	Aliénation – Planification
Collecte d'information	pour recueillir de l'information, les références suivantes devraient être examinées: <ul style="list-style-type: none"> • système de gestion des données du matériel; • système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC); • planification des ressources de la Défense (PRD); et • dépôt de données historiques (DDH) http://drmis-sigrd.mil.ca/jobaids-aidememr-fra.asp
Application du code consultatif de GA « 1B »	tous les NNO qui sont susceptibles d'être aliénés totalement ou partiellement doivent porter le code consultatif de GA « 1B ».
Modification du code consultatif de GA	l'officier de contrôle des dossiers (OCD) doit modifier le code consultatif de GA « 1B » dans le SIGRD à l'aide de la transaction MM02 (modification ou mise jour de la fiche article). Cette action peut également comprendre plusieurs NNO.
MISE À JOUR EN LOT	http://drmis-sigrd.mil.ca/jobaids-aidememr-fra.asp .
MM02	http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&primaryCSH=mm02

NOTA	lorsque le code « 1B » est joint aux NNO, tous les utilisateurs doivent s'adresser au gestionnaire de l'approvisionnement pour obtenir l'autorisation de traiter toute autre demande (création d'un OTM). Seul le GPCVM peut accorder l'annulation d'un code consultatif de GA. De plus, toute difficulté liée à la modification d'un code consultatif de GA peut être transmise au G Appro/GCVM.
Responsabilité de la migration du matériel	lorsqu'un GCVM détermine qu'un NNO n'est plus nécessaire, mais qu'un autre GCVM l'exige toujours, cette responsabilité doit être transférée au GCVM (Référence: Guide de formation sur l'identification du matériel (IT)). Cette responsabilité est confirmée par l'entremise du formulaire Mise à jour – Fichier central sur l'identification de l'équipement et la documentation, lequel est rempli par le GCVM qui cède la responsabilité.
Formulaire Mise à jour – Fichier central sur l'identification de l'équipement et la documentation (DND 746)	http://dfc-rfd.mil.ca/
Mise à jour du code de l'AT	le nouveau code de l'AT du GCVM est requis et doit être envoyé à la DOCA afin de mettre à jour le Système de gestion des données du matériel par l'entremise du formulaire du Fichier central sur l'identification de l'équipement et de la documentation. La nouvelle AT devra accepter la responsabilité de l'équipement, par l'entremise d'un courriel à la DOCA.
Téléchargement du formulaire DND 746 dans le SIGRD par l'entremise d'un DIR	une copie du formulaire est jointe au NNO précis par le GCVM qui cède la responsabilité par l'entremise d'un DIR, voir l'annexe F.
Mise à jour des fiches article, des fiches équipement et des fiches immobilisation	il est nécessaire de mettre à jour les fiches articles, les fiches équipement et les fiches immobilisation à l'étape de la planification uniquement lorsqu'il y a un transfert de responsabilité entre les GCVM pour les NNO et qu'il n'y a pas de plan d'aliénation totale ou partielle. Le GPCVM qui cède la responsabilité est chargé de retirer les données qui ne sont plus valides, y compris les numéros d'immatriculation du matériel (NIM) historiques (DND 746), en s'assurant que le gestionnaire de l'approvisionnement modifie les niveaux minimal et maximal par l'entremise de l'onglet MM02/MRP 1 ou en

	retirant le NNO des fiches d'équipement. Tous les stocks sont ensuite transférés (migration) au nouveau code de l'AT du GCVM.
Mise à jour des dossiers principaux MM02	http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&primaryCSH=mm02

Analyse

Déclaration de matériel de surplus

- Le GPCVM/AT ou le GPM va séparer les articles qui sont assujettis à un examen en vue d'une aliénation en inscrivant le code consultatif de GA « 1B » dans le Système de gestion des données du matériel. La phase d'analyse permet de déterminer le nombre d'articles « 1B » qui sera aliénés, totalement ou partiellement, ainsi que la méthode d'aliénation.

Processus d'approvisionnement (schémas)	Analyse de l'aliénation – Déclaration de surplus.
Déclaration de surplus et lettres de demande	lorsque le GCVM a déterminé la quantité de matériel à aliéner, une Déclaration de surplus CF 1303 doit être remplie. Pour les systèmes d'armes et de soutien principaux, une lettre de demande du VCEMD et une lettre d'autorisation sont requises. Pour les ensembles, les sous-ensembles et les stocks de 40 M\$ et plus , une lettre de demande du SMA(Mat) et une lettre d'autorisation sont requises, de même que le formulaire CF 1303. Pour les ensembles, les sous-ensembles et les stocks de moins de 40 M\$, seul le formulaire CF 1303 est nécessaire.
Création de la lettre du VCEMD	compte tenu de l'incidence sur les capacités, la lettre du VCEMD doit être rédigée afin de déclarer les systèmes d'armes et de soutien principaux en surplus.
Modèles de lettre du VCEMD	il faut contacter la DOCA 7 pour la préparation de la lettre du VCEMD; toutefois, certains éléments principaux sont communs à tous les intervenants. Voir l'appendice 1 de l'annexe A – VCEMD – Modèle de lettre de demande de déclaration de matériel de surplus ou la demande de substitution et l'appendice 2 de l'annexe A – VCEMD – Modèle de lettre d'autorisation concernant la déclaration de matériel de surplus ou la demande de substitution.
Modèles de lettre du SMA(Mat)	si le niveau 1 de l'organisation du GCVM/AT n'est pas le SMA(Mat), le groupe du SMA approprié est utilisé pour l'approbation, mais les lettres doivent respecter le même modèle du SMA(Mat). Ce modèle est requis pour les ensembles, les sous-ensembles et les stocks dont la valeur est de 40 M\$ et plus. Voir

	l'appendice 3 de l'annexe A – SMA(Mat) Modèle de lettre de demande de déclaration de matériel de surplus ou la demande de substitution et l'appendice 4 de l'annexe A – SMA(Mat) – Modèle de lettre d'autorisation concernant la déclaration de matériel de surplus ou la demande de substitution.
Création du formulaire CF 1303	le formulaire CF 1303 constitue la Déclaration de surplus officielle et doit être rempli afin d'entreprendre le retrait du matériel du système de gestion des données du matériel, sur le plan financier et matériel. Une copie du formulaire et des directives connexes sont accessibles dans le catalogue des formulaires de la Défense. Voir l'appendice 5 de l'annexe A pour les NNO multiples.
Déclaration de surplus (CF 1303)	http://dfc-rfd.mil.ca/
Inscription de plusieurs NNO sur le formulaire CF 1303	si plus d'un NNO est requis pour l'aliénation totale relevant d'une même équipe de gestion du matériel, il est possible de créer un formulaire CF 1303 pour de nombreux articles en joignant un document qui énumère chaque NNO, ainsi que le stock total, le coût unitaire, l'emplacement et la valeur totale de chaque unité. Voir l'appendice 5 de l'annexe A.
Détermination de la quantité totale de matériel tenu	<p>le GCVN demande que le gestionnaire de l'approvisionnement prépare le formulaire CF 1303 et confirme la quantité totale de matériel indiqué dans le Système de gestion des données du matériel. Que l'aliénation soit totale ou partielle, la quantité totale de matériel inscrite doit être confirmée, y compris tous les lieux d'entreposage ministériels, les dépôts, les comptes client et les réserves d'articles à réparer. Si le matériel se trouve sous _S LOC (comptes clients), il est essentiel de retourner le matériel à la section de réparation et aliénation de la base la plus proche pendant le processus d'aliénation avant la clôture (section 3, partie 5); et</p> <p>le Centre national de contrôle des stocks et les autorités locales ne contrôlent pas les stocks de projets (comprenant un élément de SRT). Ceux-ci doivent être vérifiés par le responsable du projet concerné avant l'aliénation. Il est arrivé que les NNO aient été placés dans les stocks de projets par erreur; par conséquent, ces stocks devraient être vérifiés.</p>
Évaluation des grands projets d'aliénation	la DACO doit évaluer la valeur des grands projets d'aliénation.
Méthodes d'évaluation de la déclaration de surplus (CF 1303)	l'évaluation des stocks pour la Déclaration de surplus doit reposer sur le code de prix inscrit dans le SIGRD sous l'onglet Comptabilité 1/Afficher article du MM03. Il y a deux codes de prix:

1. Prix unitaire standard (S)	<u>Prix unitaire standard (S)</u> – si le code de prix est « S », le prix unitaire standard est multiplié par le nombre d'articles de matériel à aliéner afin de déterminer la valeur de la Déclaration de surplus. Cette information est accessible sous l'onglet Comptabilité 1 (figure 1).
-------------------------------	--

Fig. 1

MM03
Affichez l'onglet
« Comptabilité 1 »

Afficher article ECC118502:35907 (equipement)

Données supplémentaires Niveaux organisation

Management qualité Comptabilité 1 Comptabilité 2

Article: ECC118502:35907 CHAR DE COMBAT, CHENILLE
Division: 0002 Army

Données générales

Unité de qté base: EA Chacun Mode de valorisation: []
Devise: CAD Période en crs: []
Secteur d'activité: [] Déterm. prix: []

Valorisation actuelle

Classe valorisation: 9301 Cl.valor.stk cde cl.: [] Classe val.stk proj.: []
Code prix: S Base de prix: []
Prix moyen pondéré: 7.500.000,00 Prix standard: []
Stock total: 0 Valeur globale: []
Prix futur: 0,00 UQ valorisée: ☐ Début de validité: []
Ancien prix: 0,00 Dernière modif.prix: []

Période/Année préc.

2. Prix moyen pondéré

Prix moyen pondéré (V) – Si le contrôle de prix est V, le prix moyen pondéré sera utilisé (figure 2).

Fig. 2

MM03

Affichez l'onglet
« Comptabilité 1 »

Trois scénarios d'évaluation

l'évaluation comprend trois scénarios : aliénation totale, aliénation partielle à l'échelle du système ou aliénation partielle propre à une division.

1. Aliénation totale

Aliénation totale – on utilisera la valeur cumulative totale tirée du rapport MC.1. Ce rapport fournira la valeur totale des prix moyens pondérés de toutes les divisions individuelles. Le total de ce rapport et le nombre total d'articles peuvent être utilisés pour la Déclaration de surplus (voir la figure 3).

2. Aliénation partielle à l'échelle du système

Aliénation partielle à l'échelle du système – lorsqu'il s'agit d'une réduction partielle du matériel à l'échelle du système, la valeur totale tirée du rapport MC.1 doit être utilisée et divisée par le nombre d'articles dans le système afin d'obtenir une valeur unitaire. Cette

	valeur sera multipliée par le nombre d'articles à aliéner afin de déterminer la valeur pour toutes les divisions.																								
Calcul de la valeur	déclaration de la valeur du surplus = (valeur totale/nombre total d'articles) x quantités à aliéner. (Figure 3).																								
3. Aliénation partielle propre à une division	Aliénation partielle propre à une division – la valeur propre à une division figure sous l'onglet Comptabilité 1. Le prix moyen pondéré est multiplié par le nombre d'articles à aliéner afin de déterminer la valeur appropriée de la Déclaration de surplus. Si l'ensemble des articles pour une division précise est aliéné, la valeur totale peut être utilisée.																								
Calcul de la valeur	(Val. Stock val. /Qté stk val.) x quantités à aliéner = Coût total des articles à aliéner.																								
Fig.3 MC.1	<div><div>Analyse division : stock : liste de base</div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Changer éclatement</div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Top N..</div></div></div><div>Nombre Division : 4</div><table><tr><th>Division</th><th>Val.stock val.</th><th>Qté stk val.</th><th></th></tr><tr><td>Total</td><td>1.380,06 CAD</td><td>369 EA</td><td></td></tr><tr><td>ADM (Mat)</td><td>29,92 CAD</td><td>8 EA</td><td></td></tr><tr><td>Royal Canadian Nav</td><td>74,80 CAD</td><td>20 EA</td><td></td></tr><tr><td>Air Force</td><td>134,64 CAD</td><td>36 EA</td><td></td></tr><tr><td>CFSD</td><td>1.140,70 CAD</td><td>305 EA</td><td></td></tr></table></div>	Division	Val.stock val.	Qté stk val.		Total	1.380,06 CAD	369 EA		ADM (Mat)	29,92 CAD	8 EA		Royal Canadian Nav	74,80 CAD	20 EA		Air Force	134,64 CAD	36 EA		CFSD	1.140,70 CAD	305 EA	
Division	Val.stock val.	Qté stk val.																							
Total	1.380,06 CAD	369 EA																							
ADM (Mat)	29,92 CAD	8 EA																							
Royal Canadian Nav	74,80 CAD	20 EA																							
Air Force	134,64 CAD	36 EA																							
CFSD	1.140,70 CAD	305 EA																							
Soldes négatifs	s'il y a un solde négatif dans l'une ou l'autre des divisions, comme la Division 4000, il faut vérifier les quantités et ajuster la Val.stock val.																								
Détermination du niveau d'autorité pour le CF 1303	la valeur totale des stocks détermine le niveau d'autorité requis pour les ensembles, les sous-ensembles et les stocks gérés au niveau central, ainsi que les niveaux d'autorité pour le matériel à comptabiliser gérés au niveau local.																								
Délégation de pouvoirs du MDN	Tableau 2 – Pouvoirs en matière de déclaration de surplus.																								
Téléchargement du formulaire CF1303, des lettres du VCEMD ou du	voir l'annexe F pour le téléchargement des DIR. Tous les formulaires et les lettres liés à la Déclaration de surplus doivent être téléchargés.																								

SMA(Mat) à un DIR dans le SIGRD	
Modification du type de stock	lorsque le matériel a été déclaré surplus en vue d'une aliénation totale, et que le Plan d'aliénation n'a pas encore été autorisé, l'agent de contrôle des dossiers (ACD) doit modifier le type de stock de « X » Actif à « G » Surplus déclaré. Le « G » doit être utilisé lorsqu'il y a un écart entre la réalisation de la Déclaration de surplus et le Plan d'aliénation. Le « G » indique aux utilisateurs que le NNO n'est plus disponible. Il indique également aux utilisateurs et aux entrepôts que le matériel connexe doit être déplacé dans les entrepôts de réparation et d'aliénation (R et A) de la base en attente d'un plan d'aliénation valide. C'est aussi l'indicateur financier pour « inscrire » la valeur du matériel dans les comptes publics.
Aliénation totale	lorsqu'un NNO a été déclaré surplus en vue d'une activité d'aliénation totale , le type de stock doit être modifié à « G » par l'entremise du MM02.
MM02	http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&primaryCSH=mm02
Mise à jour en lot	http://drmis-sigrd.mil.ca/jobaid-aidememr-fra.asp .
Aliénation partielle	lorsqu'un NNO a été déclaré surplus en vue d'une activité d'aliénation partielle , le type de stock n'est pas modifié puisque le NNO peut encore être utilisé.
Téléchargement de la déclaration de surplus vers un DIR dans le SIGRD	une fois la Déclaration de surplus signée, elle doit être téléchargée dans le SIGRD par l'entremise d'un DIR (annexe F) pour chaque NNO connexe. Tout comme un CF 1303 peut comprendre plusieurs NNO énumérés (appendice 5 de l'annexe A), le DIR peut être téléchargé pour plusieurs NNO. La Déclaration de surplus du DIR peut ensuite être accessible pour que la chaîne d'approvisionnement puisse y faire référence lorsqu'un Plan d'aliénation approuvé est lié à un NNO et que celui-ci peut être aliéné à l'échelle de la base, du dépôt ou du GPE.
MM02	http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&primaryCSH=mm02
Mise à jour en lot	http://drmis-sigrd.mil.ca/jobaid-aidememr-fra.asp .

Plan d'aliénation

4. Les méthodes d'aliénation suivantes doivent être examinées dans l'ordre suivant : transfert, vente, don, reprise et conversion en déchets. Le GCVM décide de la méthode à utiliser pour aliéner le stock de surplus.

Processus d'approvisionnement (schémas)	Aliénation – Analyse – Élaboration du Plan d'aliénation.
Directives d'aliénation spéciales	l'annexe B comprend toutes les directives d'aliénation spéciales relatives aux circonstances particulières qui doivent être respectées.
Démilitarisation	les NNO qui ont un code de démilitarisation (CDM) « D » ou « F » sont considérés comme des marchandises contrôlées; des directives techniques spéciales liées à la démilitarisation des articles s'appliqueront. La conversion en déchets par l'entremise de la destruction doit se faire conformément aux directives techniques spéciales. Un Certificat de destruction/démilitarisation (DND 2586) doit être rempli.
Certificat de destruction / démilitarisation (DND 2586)	http://dfc-rfd.mil.ca/
Code de démilitarisation (CDM) – Responsabilité exacte	il incombe à tout le personnel de s'assurer que les CDM sont appliqués correctement aux articles. Lorsque le CDM appliqué à un NNO est incorrect, il faut communiquer avec le GCVM/AT afin de l'informer de l'erreur possible. Le GCVM/AT vérifiera l'exactitude du CDM par l'entremise du bureau de l'ATTC. Lorsqu'une vérification d'un CDM est requise, un courriel détaillé sur l'article faisant l'objet de l'examen doit être envoyé au G Appro/à l'AT appropriée du CNCS aux fins d'acheminement à l'ATTC. Des renseignements sur la façon d'entreprendre le processus de vérification sont accessibles sur le site Web de l'ATTC à l'adresse suivante:
Processus de vérification des CDM	http://materiel.mil.ca/fr/fonctions-operationnelles-gestion-marchandises-controlees/atcc-ressources-enligne.page
Plan d'aliénation	le GCVM/AT prépare le Plan d'aliénation; un plan d'aliénation est requis pour tout le matériel de surplus et doit prendre en considération tous les biens, ainsi que leurs ensembles connexes, les sous-ensembles, les stocks, les outils spéciaux, le matériel d'essai, les publications et les dessins techniques; et

	le Plan d'aliénation des systèmes d'armes et de soutien principaux doit être préparé en consultation avec la DOCA 7. Il doit être accessible dans les deux langues officielles. Le Plan d'aliénation est téléchargé dans le Système de gestion des données du matériel et joint, par l'entremise d'un DIR, à chaque NNO connexe. Le nom du Plan d'aliénation sera inscrit dans le DIR, conformément à la convention d'appellation de l'annexe F.
Plan d'aliénation (DND 4001)	http://dfc-rfd.mil.ca/
DIR	http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.18751?mode=EU&primaryCSH=cv01n voir l'annexe H.
Analyse coûts-avantages	coût estimatif de restitution à l'État moins coût estimatif de l'aliénation = Rendement net estimatif par méthode d'aliénation.
Modification du type de stock	maintenant qu'une déclaration de surplus et un plan d'aliénation ont été préparés pour le NNO, le GCVM/AT doit s'assurer que le type de stock est modifié dans le Système de gestion des données du matériel par l'entremise de l'agent de contrôle des dossiers (ACD), pour une aliénation totale ou partielle.
Aliénation totale « D »	pour une aliénation totale, le type de stock sera modifié à « D » par l'entremise de la mise à jour en lot MM02. Le « D » indique aux responsables du matériel des bases, des entrepôts, etc., que le NNO comprend tous les renseignements nécessaires pour procéder à l' aliénation totale , et que ces renseignements sont accessibles dans le DIR de ce NNO.
Aliénation partielle « P »	pour une aliénation partielle, le type de stock sera modifié à « P » par l'entremise de la mise à jour en lot MM02. Le « P » indique aux responsables du matériel des bases, des entrepôts, etc., que tous les renseignements nécessaires pour procéder à l' aliénation partielle , et que ces renseignements sont accessibles dans le DIR de ce NNO.
MM02	http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&primaryCSH=mm02
Mise à jour en lot	http://drmis-sigrd.mil.ca/jobajds-aidememr-fra.asp .
Rapport sur les déchets électroniques (e-déchets)	les déchets électroniques doivent être déclarés avant l'aliénation au moyen du Rapport d'aliénation des déchets électroniques (e-déchets) pour l'année fiscale 20XX avant l'aliénation.

DND 4003	http://dfc-rfd.mil.ca/
Registre des dons	la DOCA 7 est le BPR pour le don permanent de matériel de surplus à un organisme sans but lucratif ou à une organisation caritative reconnu. Les GCVN doivent consulter le Registre des dons de la DOCA 7 afin de vérifier si leurs NNO sont inscrits au registre. S'ils le sont, ils doivent communiquer directement avec la DOCA 7 afin d'obtenir des directives supplémentaires. Cela fera partie du plan d'aliénation du NNO.

Exécution

- Les responsables doivent exécuter le Plan d'aliénation fourni dans le DIR pour chaque NNO connexe.

Processus d'approvisionnement (schémas)	exécution de l'aliénation – Regroupement des biens aux fins d'aliénation; exécution de l'aliénation – Transfert; exécution de l'aliénation – Ventes; exécution de l'aliénation – Dons; et exécution de l'aliénation – Conversion en déchets.
DND 2227	les responsables du matériel sont tenus de remplir le DND 2227 (http://dfc-rfd.mil.ca/) afin de transférer du matériel de leur compte (compte client d'approvisionnement, et des entrepôts, compte de réparation de l'entrepreneur, etc.) afin de transférer les articles à la section de R et A. L'aliénation peut alors avoir lieu conformément au plan d'aliénation pour le matériel en surplus ou ITCF / TI pour le matériel fin de vie.
Étiquette d'état du matériel CF 942	tout matériel retourné à la section de R et A doit être accompagné d'une étiquette d'état du matériel CF 942.
Certificat de purge (reproduit localement)	lorsque le matériel contient des matières dangereuses et qui est retourné, un certificat de purge doit être joint au matériel attestant qu'il n'y a plus d' HazMat dans le matériel.
Regroupement du matériel de surplus	les sections du service à la clientèle entreprennent le retour du matériel de surplus ou fin de vie à partir des comptes client d'approvisionnement. Les entrepôts entreprennent le retour du matériel de surplus ou fin de vie de leur compte d'entrepôt. Ceux-ci sont transférés aux sections de réparation et d'aliénation (R et A). Les sections R et A

	reçoivent tout le matériel, et elles prennent les mesures requises conformément au Plan d'aliénation/ITFC/ instruction technique, y compris le transfert du matériel aux dépôts (si le Plan d'aliénation l'indique).
Ordre de transfert d'équipement	des ordres de transfert d'équipement (OTE) doivent être créés si des véhicules et d'autres équipements assujettis à un suivi sont déplacés.
GC Surplus	les sections R et A sont chargées d'établir des liens par l'entremise du portail de GC Surplus. Elles doivent fournir les renseignements sur le matériel, y compris les photos, qui doivent être affichés sur le site 'GC Surplus'.
Certificat de destruction/démilitarisation (DEMIL)	<p>les sections R et A doivent s'assurer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que la démilitarisation a été réalisée conformément au Plan d'aliénation; • que le certificat est signé par les autorités appropriées, et • qu'une copie du certificat est téléchargée dans le SIGRD et jointe à la transaction MIGO 951. <p>lorsque la démilitarisation n'est pas requise mais le certificat de destruction est fait, les sections R et A doivent s'assurer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que la destruction a été réalisée conformément au Plan d'aliénation; • que le certificat est signé par les autorités appropriées; et • qu'une copie du certificat est téléchargé dans le SIGRD et jointe à la transaction MIGO 951 (tel que défini ci-dessous).
Certificat de destruction / démilitarisation (DND 2586)	http://dfc-rfd.mil.ca/ .
Transaction d'aliénation dans le SIGRD	la quantité de matériel indiqué dans le Plan d'aliénation est retirée du Système de gestion des données du matériel par l'entremise de la transaction d'aliénation MIGO 951 (y compris le code de motif du mouvement approprié). Le certificat doit être joint à la transaction comme preuve de réalisation, aux fins de conformité et de vérification.
MIGO 951	http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.54827?mode=EU&primaryCSH=migo

Clôture

6. L'activité d'aliénation est terminée, et les données du matériel sont modifiées afin de refléter la situation actuelle des NNO. Afin de s'assurer que le processus de clôture de l'activité d'aliénation s'est déroulé de manière précise, la Liste de vérification de la clôture du projet d'aliénation doit être remplie par le GCVN et téléchargée dans le système de gestion des données du matériel par l'entremise d'un DIR.

Processus d'approvisionnement (schémas)	Clôture de l'aliénation.
Liste de vérification de la clôture du projet d'aliénation (DND 4004)	http://dfc-rfd.mil.ca/
DIR	http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&primaryCSH=mm02
Modification du type de stock – Aliénation totale – Changement de « D » à « Z »	pour une aliénation totale, le type de stock doit être changé à « Z » par l'entremise de la mise à jour par lot MM02. Le « Z » indique aux responsables du matériel des bases, des entrepôts, etc., que le NNO a été ramené à zéro et qu'il est en attente d'archivage; et
– Aliénation partielle – Changement de la quantité visée de « P » à « X »	pour une aliénation partielle d'une quantité visée, le type de stock est modifié à « X » par l'entremise de la mise à jour par lot MM02. Le « X » indique aux responsables du matériel des bases, des entrepôts, etc., que le NNO est dorénavant accessible pour diffusion et déplacement. Les niveaux maximal et minimal connexes doivent être modifiés en conséquence.
Projet d'aliénation totale progressive – Demeure à « P »	pour une aliénation totale progressive, le type de stock doit demeurer à « P » jusqu'à la phase finale du dessaisissement.
Phase finale du dessaisissement de l'aliénation totale progressive – Modification de « P » à « D »	à la phase finale du dessaisissement, le type de stock doit être modifié à « D » par l'entremise de la mise à jour en lot MM02; les processus d'aliénation totale seront utilisés.
MM02	http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&primaryCSH=mm02

Fin de vie

7. Dans le cadre de leur utilisation, de leur entretien et de leur réparation, certains articles des stocks peuvent devenir inutilisables et irréparables. Ces articles sont toujours requis et doivent être remplacés, mais les articles inutilisables nécessitent une activité d'aliénation. Plutôt que de déclarer ces articles en surplus, on indique plutôt qu'ils ont atteint leur fin de vie. L'aliénation se fera conformément à une ITCF/directive technique, y compris une directive de démilitarisation, fournie par l'autorité technique appropriée plutôt que dans le cadre d'un plan d'aliénation.

Processus d'approvisionnement (schémas)	Aliénation – Fin de vie.
DND 2227	les responsables du matériel sont tenus de remplir le DND 2227 (http://dfc-rfd.mil.ca/) afin de transférer du matériel de leur compte (compte client d'approvisionnement, et des entrepôts, compte de réparation de l'entrepreneur, etc.) afin de transférer les articles à la section de R et A. L'aliénation peut alors avoir lieu conformément au plan d'aliénation pour le matériel en surplus ou ITCF / TI pour le matériel fin de vie.
Étiquette d'état du matériel CF 942	tout matériel retourné à la section de R et A doit être accompagné d'une étiquette d'état du matériel CF 942.
Certificat de purge (reproduit localement)	lorsque le matériel contient des matières dangereuses et qui est retourné, un certificat de purge doit être joint au matériel attestant qu'il n'y a plus d'HazMat dans le matériel.
Téléchargement des directives techniques	les autorités techniques (GCV, AT et GPM) doivent s'assurer que les directives techniques sont téléchargées dans le SIGRD par l'entremise d'un DIR. Les directives de démilitarisation, s'il y a lieu, devraient être incluses dans les directives techniques.
DIR	lorsque le MIGO 951 est terminé, le ITCF / Instructions techniques doit être joint en DIR
Certificat de destruction/démilitarisation (DND 2586)	les sections R et A doivent s'assurer que le certificat a été préparé conformément aux directives techniques. (http://dfc-rfd.mil.ca/)
Annexe au MIGO 951	retirez l'article assujéti à la fin de vie des biens par l'entremise d'un MIGO 951. Toute la documentation requise (comme un Certificat de destruction / démilitarisation (DND 2586)) doit être annexée à la

	transaction comme preuve de réalisation, aux fins de conformité et de vérification.
MIGO 951	http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.54827?mode=EU&primaryCSH=migo

COMMODITÉS SPÉCIALES ET CONSIDÉRATIONS

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

9.1 ARTÉFACTS

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableau d'autorités.....	2
Références	3
PROCESSUS	4
Introduction.....	4
Gestion des artéfacts	4
Redistribution ou aliénation des artéfacts	5
Donation d'un artéfact envers MDN / Matériel saisi.....	5
Conformité	6
PROCÉDURES.....	7
Organigramme fonctionnel	7
Code de transaction du SIGRD.....	7
Rapports du SIGRD (En développement).....	8
ANNEXE A – Mise hors service des Navires canadiens de Sa Majesté – Artéfacts, souvenirs et trophées	9
Guide pour la rédaction du rapport concernant les artéfacts d'un navire	10

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but de la présente section est d'expliquer clairement les politiques, les processus, les pouvoirs et les responsabilités en ce qui concerne la conservation de matériel ayant une valeur historique ou patrimoniale, comme les artefacts qu'on retrouve au sein du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC). La présente section a pour but d'aider à l'identification et à la gestion de ces articles.

Contexte

- 1.2 Un ensemble commun de procédures pour protéger ces biens assurera une prise de décision et des pratiques de gestion cohérentes, et il contribuera ultimement à la promotion et au renforcement de l'identité culturelle et militaire du Canada. À tous les niveaux, les titulaires de postes au MDN et dans FAC, ayant l'autorité de déclarer comme surplus le matériel selon la colonne 38 de la [Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale \(MDN\) et les Forces armées canadiennes \(FAC\)](#), ont également la responsabilité d'approuver le matériel ayant une valeur historique ou patrimoniale, aux fins de conservation comme artefacts. Le matériel, conservé comme artefact par le MDN et les FAC, doit être clairement identifié comme tel dans le système d'enregistrement et géré en conséquence.

Définitions

- 1.3 Les définitions qui ne sont présentées ci-après figurent dans la section 10.1 – Glossaire.
- a. **Artefact:** Tout matériel conservé et préservé aux fins d'exposition ou comme monument par un musée, une base, une unité ou une autre organisation au sein du ministère de la Défense nationale ou des Forces armées canadiennes.

Tableau d'autorités

1.4 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
autorité chargée de déclarer le matériel comme surplus	<ul style="list-style-type: none">• approuver la conservation de matériel pour d'autres applications, ce qui comprend les artefacts;• assurer la liaison avec le DHP afin de déterminer le bon matériel, les bonnes quantités et les bons emplacements pour respecter les objectifs de préservation du patrimoine.

directeur – Histoire et patrimoine (DHP) et les officiers de l'histoire et du patrimoine des armées	<ul style="list-style-type: none">• déterminer si le matériel possède un caractère historique ou patrimonial;• recommander la quantité de matériel qu'il faut conserver comme artéfact;• recommander la distribution de matériel retenu comme artéfact, ce qui comprend l'ordre de préséance ou de priorité.
directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) 7	<ul style="list-style-type: none">• convertir le matériel dans le système d'enregistrement au numéro permanent de contrôle de système (NPCS) d'artéfact;• gérer les prêts concernant les artéfacts.
directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM) 7	<ul style="list-style-type: none">• publier la politique et les procédures relatives à la gestion matérielle des artéfacts.

Références

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

- a. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel](#)
- b. [Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux – Canada.ca](#)

PROCESSUS

Introduction

- 2.1 Les politiques qui contribuent au renforcement progressif de la protection du patrimoine culturel canadien ont acquis une grande importance. La conservation de matériel ayant un caractère historique ou patrimonial profite aux générations actuelles et futures en soutenant des possibilités envers l'éducation, les loisirs et l'emploi.

Gestion des artefacts

- 2.2 Lorsque la décision de remplacer un bien est prise, une consultation est nécessaire, avant de déclarer comme surplus le matériel, pour déterminer si le matériel devrait être conservé aux fins de préservation. L'identification du matériel ayant une valeur historique ou patrimoniale est une responsabilité conjointe du directeur – Histoire et patrimoine (DHP), des officiers de l'histoire et du patrimoine des armées, du personnel chargé de la planification stratégique de niveau un (N1), du personnel de la base responsable du matériel local et des gestionnaires du cycle de vie du matériel (GCVM).
- 2.3 Dans toutes les circonstances, le titulaire du poste ayant l'autorité de déclarer comme surplus le matériel aux termes de la colonne 38 de la [Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale \(MDN\) et les Forces armées canadiennes \(FAC\)](#) détient également l'autorité requise pour approuver la conservation de matériel pour d'autres applications, ce qui comprend les artefacts. De plus:
- a. tous les systèmes d'armes ou de soutien principaux qui sont conservés comme artefacts doivent être approuvés par le vice-chef d'état-major de la défense (VCEMD), en vertu de la Lettre de déclaration de matériel excédentaire du VCEMD;
 - b. tout autre matériel géré de manière centrale ou locale, qui est conservé comme artefact, est approuvé par l'autorité appropriée chargée de déclarer comme surplus le matériel à l'aide du formulaire CF1303.
- 2.4 L'organisation responsable de la gestion du cycle de vie du matériel pour le matériel est responsable de l'organisation, de la coordination et du financement de la conservation, de la préparation, de la démilitarisation et du transport de l'artefact vers son lieu de destination. Par conséquent, il est impératif que des consultations entre les GCVM ainsi que le personnel des chefs d'état-major d'armée (CEMA) et du DHP aient lieu tôt dans le processus afin que les quantités proposées de conservation d'artefacts soient réalisables du point de vue technique et économique.
- 2.5 L'organisation responsable de la gestion du cycle de vie du matériel doit créer des instructions de démilitarisation pour tout artefact contenant des marchandises contrôlées qui n'ont pas été complètement démilitarisées. Ces instructions doivent apparaître dans le système de gestion des données du matériel pour l'artefact.

- 2.6 Une fois que l'artéfact a été transporté à son lieu de destination, le DOCA 7 est chargé de convertir le matériel au NPCS d'artéfact puis de mettre à jour les nouvelles données du catalogue et les informations relatives à l'artéfact dans le système d'enregistrement. Le bureau des artéfacts du DOCA 7 a besoin d'obtenir des exemplaires de tous les documents d'approbation et de toutes les instructions de démilitarisation, le cas échéant, avant de procéder à la conversion au NPCS d'artéfact. Le bureau des artéfacts du DOCA 7 est indiqué comme étant le gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) et le GCVN pour tous les artéfacts.
- 2.7 Le destinataire de l'artéfact est responsable de l'entretien et de la maintenance de tous les artéfacts qui se trouvent dans son magasin.

Redistribution ou aliénation des artéfacts

- 2.8 Si l'attributaire d'un artéfact décidait qu'un artéfact est en surplus par rapport à ses besoins, la personne responsable du magasin serait tenue de communiquer avec le DHP et les officiers de l'histoire et du patrimoine des armées afin de déterminer si une autre organisation au sein du MDN ou des FAC aimerait conserver l'artéfact. Le DOCA 7 facilitera le transfert des artéfacts dans le système d'enregistrement lorsqu'un nouvel destinataire sera trouvé.
- 2.9 Si le DHP et les officiers de l'histoire et du patrimoine ne trouvent pas d'autre attributaire pour un artéfact excédentaire, il sera déclaré surplus et aliéné à moins d'indication contraire. Les attributaires des artéfacts sont responsables de l'aliénation, et de tous les coûts associés, des artéfacts dans leur magasin, conformément au chapitre 8.1 du Manuel de gestion de l'approvisionnement.
- 2.10 Si des artéfacts faisant l'objet d'une aliénation contiennent possiblement des marchandises contrôlées ou requièrent un traitement nécessitant la participation d'une autorité technique, et que les instructions ne sont pas annexées au NPCS de l'artéfact, l'organisation responsable de la gestion du cycle de vie du matériel du numéro nomenclature OTAN (NNO) d'origine doit être consultée afin qu'elle fournisse les directives à l'attributaire de l'artéfact quant à l'aliénation de ce dernier.

Donation d'un artéfact envers MDN / Matériel saisi

- 2.11 Si un artéfact est offert à titre de don ou s'il s'agit de matériel saisi, alors l'unité ou le musée destinataire doit remplir un formulaire DND2227/28 (Document d'approvisionnement) et communiquer avec leur bureau d'approvisionnement de soutien ou leur entrepôt de soutien. Une fois que le NPCS est créé et ajouté au magasin de destination (SLoc), l'artéfact doit être livré au magasin de l'unité ou du musée approprié, reçu et acquitté d'une preuve de réception par ce magasin.

Conformité

2.12 Afin de démontrer la conformité au présent chapitre :

- a. l'autorité approbatrice aura indiqué et approuvé la conservation du matériel comme artéfact sur la déclaration signée de matériel excédentaire;
- b. le DOCA 7 aura placé le matériel sur une liste avec un NPCS précis, aux fins de suivi et de supervision;
- c. les copies de tous les documents approuvés seront conservées dans le Document de gestion de l'information.

PROCÉDURES

Organigramme fonctionnel

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
Donation envers MDN/ Matériel artéfact saisi	<ul style="list-style-type: none">Donation d'un artéfact envers le MDN ou de matériel saisi
EP 11 Nouveau processus d'identification du matériel d'artéfact (DOCA 7)	<ul style="list-style-type: none">Processus d'identification matérielle des artéfacts

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
CV01N	<ul style="list-style-type: none">Création du Document de gestion de l'information en fonction de la fiche d'équipement supérieur
ZE_MM_Extend	<ul style="list-style-type: none">Transmission du NPCS au magasin de destination
MB21	<ul style="list-style-type: none">Création d'une réservation/quantité à recevoir pour le magasin de destination
MIGO 501 code d'explication 5016	<ul style="list-style-type: none">Réception des biens (donation envers le MDN)
MIGO 501 code d'explication 5017	<ul style="list-style-type: none">Réception des biens (matériel saisi)

Rapports du SIGRD (En développement)

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

Code de rapport	Description

ANNEXE A – Mise hors service des Navires canadiens de Sa Majesté – Artéfacts, souvenirs et trophées

1. Cette annexe précise les procédures pour l'aliénation des artéfacts, des souvenirs et des trophées des Navires canadiens de Sa Majesté (NCSM)
2. Les formations doivent s'assurer que les articles que le commandant (Cmdt) juge comme étant des artéfacts, des souvenirs et des trophées sont identifiés comme tels, et entrés dans le SIGRD. Lorsqu'il est déterminé qu'un article sera aliéné définitivement, l'article est expédié à son lieu de destination ultime.
3. Le Cmdt doit également classifier les artéfacts, les souvenirs et les trophées. En cas de doute, il peut demander conseil au DHP. Voici des exemples de ce qui peut être considéré comme des artéfacts, des souvenirs ou des trophées :
 - a. les cloches du navire (le navire en a habituellement 3);
 - b. l'insigne du navire et les insignes des bateaux;
 - c. les tableaux de navire;
 - d. les plaques des honneurs de guerre;
 - e. les trophées sportifs gravés du nom du navire;
 - f. l'argenterie, gravée du nom ou de l'insigne du navire, qu'elle ait été payée avec des fonds non publics (FNP) ou qu'elle ait été donnée;
 - g. les portraits signés de la Souveraine et du Prince consort;
 - h. les portraits signés du gouverneur général;
 - i. les portraits de personnes importantes qui ont été associées au navire et qui portent une inscription historique ou un souvenir de l'occasion;
 - j. les emblèmes, armoiries, écussons et insignes présentés au navire par d'autres pays, forces militaires, navires, régiments, ou villes et qui se rapportent soit directement au navire, ou qui portent une inscription;
 - k. le journal de bord du navire, les albums ou registres des visiteurs;
 - l. l'enseigne et la hampe du pavillon de beaupré (final);
 - m. les plaques de seuil (quantité 2);
 - n. les objets d'art remis au navire, y compris les objets d'art remis en don au navire par la ville éponyme ou le commanditaire;
 - o. tout article qui, d'après le cmdt, a un intérêt historique important et qu'un nouveau navire portant le même nom et relevant de la direction de la logistique aimerait obtenir pour des raisons historiques ou sentimentales.
4. Le matériel fourni par le public ou acquis avec des fonds publics sera retourné aux magasins, aux fins de redistribution ou d'aliénation habituelle.
5. Le matériel fourni par des FNP n'est pas considéré comme des artéfacts, des souvenirs ou des trophées, et il sera géré conformément au manuel des Biens non publics (BPN). Cela comprend les articles comme :
 - a. les pianos, les orgues et les chaînes stéréo;

- b. les enregistreurs, les lecteurs vidéo et les lecteurs numériques;
 - c. les téléviseurs;
 - d. d'autres articles d'amusement.
6. Une fois que les articles ont été enregistrés dans le SIGRD et chargés au compte de la base de soutien, un rapport énumérant ces articles doit être envoyé au DOCA 7, et un exemplaire aux 5 musées des Forces armées canadiennes régis par la Direction – Histoire et patrimoine. Le DOCA 7 et le DHP fourniront les directives concernant l'aliénation de ces articles.
7. La restauration des artefacts, des souvenirs et des trophées des NCSM ne sera effectuée que lorsque l'indiquera le Quartier général de la Défense nationale au besoin dans le cadre de la mise en service d'un navire ou la mise sur pied d'une unité.

Guide pour la rédaction du rapport concernant les artefacts d'un navire

Lors de la préparation du rapport concernant la liste des artefacts d'un navire, les renseignements qui suivent sont requis :

Pour les cloches du navire:

- a. les dimensions (diamètre de la base et hauteur);
- b. les gravures ou inscriptions sur l'extérieur de la cloche;
- c. les noms du baptême (habituellement inscrits sur le rebord intérieur de la cloche);
- d. les matériaux (par exemple : laiton ou bronze avec fini en argent).

Pour les insignes du navire:

- a. les dimensions et les matériaux de l'insigne comme tels (diamètre et hauteur);
- b. les dimensions et les matériaux du support (le cas échéant);
- c. les inscriptions de toutes les plaques de présentation connexes.

Pour les tableaux du navire:

- a. les dimensions du tableau (hauteur et largeur);
- b. les dimensions du lettrage (hauteur).

Pour les plaques des honneurs de guerre:

- a. les dimensions de la plaque (hauteur et largeur).

Pour les blasonnements des insignes du navire:

- a. les dimensions du cadre (hauteur et largeur);
- b. le modèle réglementaire officiel avec signatures ou emblème nature.

Pour l'argenterie:

- a. la description de l'article (par exemple : plateau, pot à eau, bol de fruits, etc.);
- b. les dimensions (diamètre, hauteur, largeur, etc.);
- c. les inscriptions;
- d. toute information supplémentaire aidant à l'identification.

Pour les trophées (uniquement ceux qui sont remis à bord du navire ou qui ne sont plus remis; ils doivent avoir un caractère historique) :

- a. la description du trophée (par exemple: coupe, figurine, etc.);
- b. les dimensions;
- c. les gravures ou inscriptions.

Pour les emblèmes, armoiries, écussons et insignes présentés au navire par d'autres pays, forces militaires, navires, régiments, ou villes ou qui portent une gravure ou une inscription qui comprend le nom d'un navire:

- a. la description de l'article;
- b. les dimensions;
- c. les inscriptions.

Pour les portraits (qu'il faut signaler comme peinture, dessin, esquisse, photographie, estampe ou portrait) :

- a. les dimensions encadrées (hauteur et largeur);
- b. le titre du portrait ou le nom du navire avec la pantoire ou la marque d'étrave;
- c. le nom de l'artiste;
- d. la technique (par exemple: huile, aquarelle, crayon, etc.);
- e. les inscriptions de toutes les plaques de présentation connexes;
- f. les inscriptions écrites ou imprimées.

Pour tout article qui n'est pas mentionné dans la liste ci-dessus et qui possède un caractère historique important et qui peut être relié à un navire par une inscription portant le nom du navire, un emblème du navire ou tout autre moyen d'identification claire :

- a. le plus de détails possible.

NOTA 1: Il faut signaler les gravures et les inscriptions exactement comme elles se présentent.

NOTA 2: Sauf pour les portraits des navires, seuls les portraits qui peuvent être reliés ou associés à un NCSM au moyen d'une inscription doivent être signalés.

9.2 MUNITIONS ET EXPLOSIFS

Table des matières

POLITIQUE.....	4
But.....	4
Contexte	4
Définitions.....	4
Tableaux d'autorités et responsabilités	5
Références.....	7
PROCESSUS	8
Planification	8
Identification des munitions.....	8
Gestion des dotations	8
Acquisitions	11
Approvisionnement.....	11
Demande de munitions	12
Demandes des unités déployées.....	15
Gestion du matériel	16
Outils de la base de données utilisés pour la gestion des données relatives aux munitions	16
Carte de données de munitions CF 1040	16
Distribution de munitions	17
Livraison de munitions	18
Réception des munitions	19
Écarts dans les munitions.....	19
Gestion des inventaires de ME	19
ME expirés	21
Munitions de pratique réutilisables	22
Prise d'inventaire des munitions	22
Inspection des munitions.....	23
Gestion des boîtes partielles de ME.....	24
Enregistrement des mise à l'essai non-cataloguées et évaluation des munitions	24
Réservation de munitions en prévision des situations d'urgence et des missions	25

Munitions retournées par les clients de l'approvisionnement et les ateliers de munitions	26
Gestion des stocks de munitions à la fin de l'exercice financier	27
Retour de munitions non utilisées.....	27
Munitions utilisées	28
Munitions consommées pendant les contrôles de la qualité ou les essais	30
Standardiser l'emballage et critères relatifs à la remise à neuf des boîtes de munitions en métal	30
Inspection et certification de l'emballage du matériel récupéré de munitions	32
Aides à la production	33
Entretien, réparation ou fabrication	35
Trousses et ensembles de munitions	35
Réparation et entretien	35
Ateliers d'inspection et maintenance	35
Matériel non réparable sur place.....	36
Réparation de deuxième ligne.....	36
Composantes utilisées lors de la maintenance technique	37
Aliénation.....	37
Surplus de munitions et accumulation de matériel récupéré	37
Condamnation des munitions.....	38
ME excédentaires/Inactifs.....	39
Munitions récupérées des boîtes d'amnistie	40
Déclassement aux fins d'instruction	41
Contrôle des munitions condamnées à la destruction	41
Aliénation des munitions, récupération de munitions, munitions pour rebut et non munitions pour rebut des munitions, des débris de munitions et des autres rebuts	41
Conformité	42
PROCÉDURES.....	43
Organigrammes fonctionnels	43
Code de transaction du SIGRD.....	43
Rapports du SIGRD	44
ANNEXE A – Images.....	45
Image 1 – DND 1484 Étiquette de contrôle de niveau 1	45
Image 2 – DND 2834 Étiquette d'inspection de niveau 2	45
ANNEXE B – Liste des aides à la production (AP)	46
ANNEXE B – Appendice 1 – Liste des munitions récupérées.....	50

ANNEXE B – Appendice 2 – Plastiques de sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage et codes de recyclage	60
ANNEXE C – Mappage du SIGRD pour les entrepôts de gestion des stocks ME	78
Tableau 1 : Mappage de gestion d'entrepôt (GE) pour le SIGRD.....	78
Tableau 2 : Le tableau identifie les CC courant dont l'utilisation est approuvée dans le SIEM :	79
Tableau 3 : Description des CIT pour être utilisés dans le SIEM.....	80
ANNEXE D – Codes de stock pour munition de petit calibre (MPC) récupérés d'Amnesty	81

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre a pour but de décrire les politiques, les processus et les procédures spécifiques de l'approvisionnement propres au cycle de vie des munitions et des explosifs (ME).

Contexte

- 1.2 La politique gouvernementale vise à gérer et à protéger le matériel utilisé ou les stocks d'une manière rentable, en assurant un équilibre entre les coûts du suivi et du contrôle des articles et les risques qui leur sont associés, comme la perte, la fraude ou le vol. La chaîne d'approvisionnement de la Défense se conforme à cette politique en tenant à jour des dossiers vérifiables d'articles désignés comme des ME tout au long de leur cycle de vie, de la phase d'acquisition à l'aliénation. D'après la Politique sur la sécurité du gouvernement, les biens de valeur ou de nature délicate doivent bénéficier d'une protection spéciale lorsqu'il est vraisemblable de croire que leur destruction, leur retrait, leur modification ou leur interruption non autorisée risquerait de porter une attention négative à l'intérêt national.
- 1.3 La Politique sur la sécurité du gouvernement précise également que de tels biens doivent être protégés en limitant l'accès aux personnes qui en ont besoin pour exercer leurs fonctions ou leurs tâches et qui se conforment aux normes applicables de vérification approfondie de fiabilité. La Politique sur la sécurité du gouvernement exige aussi la mise en œuvre de normes précises pour la sécurité physique de tels biens.

Définitions

- 1.4 Les définitions qui ne sont présentées ci-après figurent dans la section 10.1 – Glossaire.
 - a. **Munitions d'armes légères** : se définit comme un regroupement de tous les types de munitions utilisées dans les pistolets, revolvers, fusils, carabines, fusils de chasse, mitrailleuses, mitraillettes et fusils automatiques. Le calibre de la munition doit être inférieur à 20mm ;
 - b. **Explosif**: se définit comme étant une substance qui, lorsque soumise à de la chaleur, à un impact, à de la friction ou à une autre impulsion initiale adéquate, subit une transformation chimique rapide entraînant la formation de produits plus stables, entièrement ou en très grande partie gazeux et dont le volume global est grandement supérieur à la celui de la substance initiale. Par exemple, la dynamite, la poudre noire et les explosifs plastiques sont des explosifs;
 - c. **Rebut**: se définit comme des fragments de rebuts ou de restes, à abandonner ou à se débarrasser comme n'ayant plus assez de valeur ou d'efficacité pour être conservé;

- d. **Munitions:** désignent les dispositifs chargés d'explosifs, de gaz propulseur, de composition pyrotechnique, de composition d'amorçage ou de matière nucléaire, biologique ou chimique, utilisés pendant des opérations militaires.;
- e. **Munitions récupérées:** reliquats résultant des exercices de tir ou des procédures d'atelier de munitions, consisteront en des composantes de munitions déjà identifiées comme les douilles des cartouches tirées, les douilles des armes légères, y compris tous les emballages de munition, etc.;
- f. **Rebuts de munitions récupérés dans les champs de tir:** Sous-produits solides et récupérables, notamment les restes de projectiles, les éclats et les morceaux de mèches, résultant du fonctionnement normal des explosifs et munitions, exception faite de ceux générés au pas de tir. Remarque : Les débris de munitions peuvent contenir des résidus énergétiques;
- g. **Rebuts autres que des munitions:** il s'agit des rebuts récupérés dans les champs de tir et qui ne proviennent pas des munitions. Par exemple, les piquets, les barbelés et les câbles téléphoniques inutilisables, les déchets, sont des rebuts; et
- h. **Rebuts de munitions:** désignent toute munition récupérée ou tout rebut autre que des munitions ayant fait l'objet d'une démilitarisation convenable et d'une présélection au niveau 4, ce qui permet de les libérer en vue de la revente par l'entremise de Service public et approvisionnement Canada (SPAC).

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	a ou ont l'autorité...
État-major interarmées stratégique du chef d'état-major de la défense (EMIS/CEMD)	<ul style="list-style-type: none"> d'approuver les besoins et les dotations de ME en appui des besoins opérationnels, d'entraînement et d'éventualités. .
Chef d'état-major d'armée (CEMA)	<ul style="list-style-type: none"> de gérer les dotations de munitions au sein de son organisation.
Quartier général de la Défense nationale (QGDN)/Directeur – Gestion et technique des munitions et explosifs (D Gest TME)	<ul style="list-style-type: none"> d'acheter toutes les munitions, ainsi que d'effectuer l'approvisionnement en cas de tout besoin opérationnel non planifié.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	est ou sont responsables de ...
EMIS/CEMD	<ul style="list-style-type: none"> déterminer les besoins et exercer le pouvoir d'approbation pour les dotations des ME en appui des besoins opérationnels, d'entraînement et d'éventualités.
Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC)/Groupe de soutien en matériel du Canada (GSMC)	<ul style="list-style-type: none"> commander les dépôts de munitions de troisième ligne en appui du programme des munitions du MDN.
CEMA	<ul style="list-style-type: none"> informer l'EMIS/le CEMD des besoins en matière de ME; et gérer les dotations de ME au sein de son organisation.
Dépôt de munitions des Forces canadiennes (DMFC) et installation de munitions de deuxième ligne	<ul style="list-style-type: none"> assurer l'entreposage et la gestion des ME dans leurs installations, en conformité avec la politique nationale d'acquisition et de soutien du matériel, et la réglementation sur la sécurité des explosifs; signaler les ME dont la durée de conservation est expirée à l'autorité technique en munitions (ATM) N1 d'unité, qui en avisera le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM); et exécuter les directives du GCVM relativement à l'entretien, la surveillance et l'aliénation de ME.
Quartier général de la Défense nationale (QGDN)/Directeur – Gestion et technique des munitions et explosifs (D Gest TME)	<ul style="list-style-type: none"> exercer les fonctions de gestionnaire d'approvisionnement pour les stocks de ME; offrir du soutien au GCVM relativement aux ME; lancer les nouvelles entrées du manuel logistique et les modifications apportées à celles y figurant déjà; lancer le processus d'examen du Bureau de la sécurité et de l'aptitude au service des munitions (BSASM) pour les nouveaux articles des inventaires de ME, ainsi que tout achat de besoin opérationnel imprévu.
Directeur – Réglementation des explosifs et munitions (DREM).	<ul style="list-style-type: none"> réglementer le cycle de vie complet des ME placés sous l'autorité ou le contrôle du MDN, conformément à l'exemption de la <i>Loi sur les explosifs</i>; réglementer les achats, l'entreposage, le transport, l'inspection, l'entretien, la modification autorisée, la distribution, l'utilisation et l'aliénation de tous les ME au sein du MDN et des FAC, y compris les ME utilisés

	<p>dans le cadre de la recherche et du développement (R et D); et</p> <ul style="list-style-type: none"> • gérer le Programme de sécurité des explosifs du MDN.
J4 Munitions EMIS	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer et surveiller les aspects non réglementaires de la politique sur les ME au sein du programme des munitions du MDN; et • intégrer toutes les fonctions du programme des munitions; et le développement de la force de soutien opérationnel.

Références

1.7 Les références suivantes ont été utilisées dans l'élaboration de cette politique:

- a. [Loi sur la production de défense \(L.R.C., 1985, ch. D-1\);](#)
- b. [Conseil du Trésor - Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
- c. [Manuel de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée \(ATTC\);](#)
- d. [DOAD 3002-0 Munitions et explosifs;](#)
- e. [DOAD 3002-1 Certification des munitions et explosifs;](#)
- f. [DOAD 4003-0 Protection et gérance de l'environnement;](#)
- g. [DOAD 4003-1 Gestion des matières dangereuses;](#)
- h. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale, chapitre 5 – Sécurité matérielle, norme 5 : Normes techniques en matière de sécurité physique, norme I : Sécurité des armes, Annexe A Munitions et explosifs;](#)
- i. [A-GG-040-006/AG-002, Rapport d'accidents, d'incidents, de défauts, de mauvais fonctionnement et d'élimination des munitions;](#)
- j. [C-74-300-B02/NJ-000, Manuel des munitions et des explosifs – Inspection des munitions;](#)
- k. [D-09-002-010/SG-000, Norme – Évaluation de la sécurité et de l'aptitude au service des munitions et des explosifs;](#)
- l. [C-09-005-001/TS-000 Rapport des accidents incidents, défauts et défaillances de munitions ou d'explosifs au sein du MDN;](#)
- m. [C-09-005-004/TS-000 Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs – Volume 4 Démilitarisation et Élimination;](#)
- n. ASSB EA 11-13 Repackaging of Loose Small Arms Ammunition (RDIMS #2386950-VI-OTT_LSTL)

PROCESSUS

Planification

Identification des munitions

- 2.1 Tous les codes de stocks considérés comme des munitions (balles, obus, grenades) ou des accessoires (outils propres à la réparation des munitions ou de pièces relatives aux munitions) doivent être catalogués au groupe de nomenclature de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) « 13 ».
- 2.2 Le groupe de nomenclature OTAN 1410 est utilisé pour le catalogage des missiles et des composants. Une fois catalogués, les articles doivent satisfaire aux critères suivants :
 - a. posséder un numéro de nomenclature OTAN (NNO) associé à l'article et indiqué dans le système de gestion de données du matériel;
 - b. être tenus à jour de manière globale dans le système de gestion de données du matériel;
 - c. être gérés par numéro de lot dans le système de maintenance des munitions.
- 2.3 Aux fins de la distribution des munitions à l'instruction et aux opérations et du soutien de mission, les munitions sont également regroupées dans des guides logistiques. Chaque guide logistique représente un groupe de codes de matériel de types semblables à d'autres articles présents dans le guide. Les guides logistiques ne sont pas censés représenter des munitions interchangeables. L'attribution des guides relève du D Gest TME.

Gestion des dotations

- 2.4 Le pouvoir des unités d'obtenir des munitions et explosifs (ME) est basé sur les dotations annuelles déterminées par le groupe de travail sur la planification des effets des munitions, et transmises de l'EMIS/du CEMD aux gestionnaires de N1. Il y a trois (3) catégories de ME :
 - a. **Formation :** ME alloués pour la formation annuelle, par exemple, aux écoles, aux exercices, au maniement d'armes individuelles, à la formation spécifique pour les missions, aux Actionneur pyrotechnique (AP) et aux Dispositifs actionnés par un agent propulsif (DAP) d'aéronef utilisés pour éjecter les chargeurs au cours des exercices de formation, munitions utilisées lors des exercices à bord des navires (comme les marqueurs pour les exercices de simulation d'un homme à la mer), ainsi que pour la formation répondant aux exigences opérationnelles nationales (comme les qualifications annuelles ou de mise à jour, la formation de la Force auxiliaire de sécurité de la base (FASB). Ce terme peut être identifié comme référence dans le SIEM;
 - b. **Opérationnel :** ME utilisés lors des opérations désignées pour la formation (en cours de déploiement) et les opérations, lors des opérations d'urgence impliquant des

aéronefs (AP et DAP), des opérations de type sauvegarde de la vie humaine en mer (Safety of Life at Sea (SOLAS)), et équipement de survie des aéronefs (ESA) (p. ex. : lorsqu'un homme est tombé à la mer, fusées de détresse, articles dans les radeaux de sauvetage et gilets du personnel navigant), à des fins de cérémonie (canons de salut), pour répondre aux exigences autres que la formation (comme les exigences en matière de neutralisation des explosifs et munitions (NEM), les armes courtes pour la police militaire (PM)), les démonstrations, les compétitions comme Comité scientifique consultatif des pêches canadiennes dans l'Atlantique (CSCPCA), Service canadien de renseignements criminels (SCRC) et les essais commandités par le QGDN. On recommande aux unités d'acheminer les besoins opérationnelles au contrôleur de N1 par l'entremise de leur chaîne de commandement opérationnelle, et celle-ci demandera ensuite une dotation opérationnelle à l'EMIS. Les dotations opérationnelles devraient être consignées dans le module des dotations du système de maintenance des munitions par le N1 au moment où elles sont attribuées. Si le module des dotations n'a pas été mis à jour, le N1 concerné doit veiller à ce qu'un courriel ou un message soit envoyé pour autoriser une unité à obtenir des ME opérationnels, tout en informant l'EMIS J4 Ammo. Ces messages d'approbation serviront d'autorisation pour permettre aux installations de support en munitions de distribuer les ME directement aux unités, ou de conserver ces quantités de stocks opérationnels afin de veiller à ce que des ME soient disponibles pour répondre aux besoins opérationnels.

- c. **ME d'éventualité** : ME détenus dans l'inventaire national à titre de ressources non engagées et disponibles pour des plans sans engagement et des missions à venir. Les ME d'éventualité sont gérés et distribués par l'EMIS.

2.5 Afin de veiller à ce que l'on accorde un crédit aux unités qui rapportent leur dotation en bon état, ces dernières doivent indiquer si les articles qu'elles rapportent ont été utilisés aux fins d'entraînement ou pour répondre à un besoin opérationnel.

2.6 Les besoins en munitions d'entraînement sont déterminés en fonction de la posture de la force et des niveaux de disponibilité opérationnelle. L'EMIS/le CEMD est l'autorité d'examen et d'approbation finale pour les dotations des ME. Ces dotations seront déterminées dans le cadre de consultations avec les intervenants clés et approuvées par le C de C de l'EMIS. Une fois approuvées, le niveau 1 recevra ses dotations dans le SIEM pour l'EMIS Stratégique(Strat) J4 Munitions. Les contrôleurs de N1 doivent voir à ce qu'un processus soit en place pour s'assurer qu'on ne dépasse pas les dotations approuvées lorsqu'on permet aux unités de puiser les ME alloués pour leur formation. Cela peut s'effectuer en déléguant les dotations jusqu'aux niveaux inférieurs du SIEM, ou par un autre moyen au choix du contrôleur de N1, tant et aussi longtemps qu'il existe un système pour s'assurer que les demandes sont vérifiées et approuvées par un responsable des effectifs avant de présenter la demande à un dépôt de ME. Il arrive parfois que les unités sont tenues de passer à un état de préparation plus élevé en raison d'une assignation de tâche ou d'un déploiement opérationnel. Les états-majors opérationnels de N1, dans le cadre du processus de planification opérationnelle, indiquent à l'EMIS/au CEMD les besoins en ME supplémentaires pour pouvoir répondre aux besoins en matière d'entraînement de transition de l'unité.

- 2.7 Une fois les besoins en ME supplémentaires approuvés par l'EMIS/le CEMD, les unités seront informées par leur organisation de N1, par message ou par courriel, de la nature et de la quantité de ME aux fins d'entraînement de transition qui leur seront accordés. Le message ou le courriel servira à justifier les demandes supplémentaires de munitions à l'installation de soutien. Les ME utilisés pour la formation de transition doivent être attribués comme dotation de formation dans le système de maintenance des munitions. Basé sur ces dotations et de leur disponibilités, il est possible de positionner d'avance les munitions au dépôt de munitions concerné. Les unités doivent informer leur installation de soutien de toute activité d'entraînement qui ne sera pas menée dans leur secteur dans le cadre du cycle d'instruction, afin de leur permettre de placer à l'avance une partie des ME à l'emplacement d'utilisation finale, réduisant ainsi considérablement les coûts de transport.
- 2.8 Les dépenses consacrées aux munitions ne doivent pas servir comme mesure en ce qui attrait à l'état de préparation. Les commandants à tous les niveaux doivent s'assurer que les munitions allouées pour la formation, ne sont pas utilisées de manière frivole dans l'unique but de les utiliser entièrement.
- 2.9 Le Centre national du contrôle des stocks (CNCS) et le groupe de travail sur les stocks de munitions, conjointement avec les organisations de N1 et le D Gest TME, doivent déterminer le lieu initial de positionnement des ME, de sorte que les ressources nationales puissent être placées à l'avance ou être appelées à se déplacer pour appuyer les opérations, et ce, de manière à limiter le plus possible les besoins en matière de transport. Le principe fondamental de cette mesure est de déplacer les ME une seule fois d'un DMFC vers les installations de munitions de soutien de deuxième ligne à l'aide des fonds de transport de troisième ligne. Tout déplacement ultérieur qui s'avère nécessaire en raison d'un entraînement imprévu de l'unité pourra être effectué aux frais de cette dernière, et sera comptabilisé comme activité d'instruction dans le budget, selon le motif dudit déplacement.
- 2.10 Les installations de ME de deuxième et de troisième lignes doivent revoir les dotations prochaines de leurs unités et s'assurer qu'ils disposent d'amplement de munitions pour répondre aux besoins de la formation et des opérations, dans la mesure où l'on dispose de suffisamment d'espace. Les installations de troisième ligne doivent également s'assurer de disposer d'un stock suffisant pour répondre aux demandes de réapprovisionnement prévues des installations de deuxième ligne, et de présenter une demande de ravitaillement au CNCS lorsque les niveaux d'inventaire sont bas.
- 2.11 Les besoins en munitions qui dépassent les dotations annuelles accordées aux fins d'entraînement doivent être soumis à l'approbation du contrôleur de N1 concerné, accompagnés d'une copie au dépôt de soutien en munitions concerné à titre informatif. L'organisation de N1 pourra réaffecter des ME approuvés à la dotation de formation annuelle dans le système de maintenance des munitions en tout temps au cours de l'année financière sans l'approbation du QGDN. Une fois que le module des dotations du système de maintenance des munitions a été mis à jour, l'unité ayant déposé la demande peut

obtenir d'autres ME aux fins d'entraînement auprès de son dépôt de soutien. Les augmentations de dotations opérationnelles approuvées sont demandées par l'intermédiaire de l'utilisateur de la force concerné. Ces demandes seront examinées afin de vérifier leur validité, et on procédera ensuite à l'approbation ou au rejet de la demande. Si la demande entraîne la nécessité d'acquérir ou de redistribuer d'autres stocks de ME, l'EMIS/le CEMD, le COIC/le GSMC et le D Gest TME seront tenus de s'assurer que le financement approprié est utilisé pour les achats, et de signaler à l'EMIS/le CEMD les stocks d'entraînement touchés en vue de les remplacer.

NOTA : Il peut exister des cas où les installations distributeur de ME peuvent procéder à une substitution technique d'un type de munition pour un autre (guide logistique pour remplacement). Par exemple, il se peut que les munitions traceuses ne puissent pas être utilisées en raison d'un risque d'incendie élevé dans le secteur d'entraînement choisi. Alors que les unités ne sont pas autorisées à modifier les munitions en éliminant le lien du dispositif de traçage d'une munition liée, les installations d'origine des ME sont autorisées à émettre des bandes de cartouches à la place des munitions 4BIT (traceuses) lorsque l'indice de tir restreint l'utilisation des munitions traceuses. Dans ces cas, les allocateurs doivent veiller à ce que l'émission totale (originale et de remplacement) ne dépasse pas l'attribution autorisée.

- 2.12 Toutes les munitions et articles connexes ne nécessitent pas d'allocation. Dans le cas d'articles non attribués, les services d'ME doivent examiner les demandes de leur unité par rapport aux besoins réels, aux utilisations passées, aux besoins d'autres unités et à la possibilité pour les unités de conserver des articles (c'est-à-dire de l'espace dans l'unité). Les installations d'ME peuvent ajuster les demandes dans des limites raisonnables, en consultation avec l'unité requérante. Les unités requérantes doivent limiter leurs demandes de munitions sans allocation de manière à ce que le réapprovisionnement de chaque champ ou exercice ne soit pas une exigence récurrente. Les unités devraient demander suffisamment de munitions pour remplir leur lieu d'entreposage d'unité au début de l'exercice, et ne demander le réapprovisionnement que lorsque la nature est sur le point d'être épuisée.

Acquisitions

Approvisionnement

- 2.13 Il est interdit de faire l'acquisition de munitions, d'explosifs ou d'accessoires explosifs sans l'approbation préalable de l'autorité de gestion des besoins des différentes armées (soit du directeur – Besoins en ressources terrestres pour les unités de l'Armée de terre, du directeur – Obtention Aérospatiale pour les unités de l'Aviation royale du Canada et du directeur – Opérations et plans de la Marine pour les unités de la Marine royale canadienne).
- 2.14 Aucune acquisition de munitions, d'explosifs ou d'accessoires explosifs n'aura lieu jusqu'à ce que le processus d'examen du Bureau de la sécurité et de l'aptitude au service des munitions (BSASM) ait été complété et que l'on ait obtenu l'approbation du CEMA

concerné, sauf dans le cas de cartouches d'outils pneumatiques Hilti, Ramset, etc., qui peuvent être achetées sans l'approbation du D Gest TME. Le Commandement – Forces d'opérations spéciales du Canada (COMFOSCAN) dispose de ressources intégrales pour assumer les fonctions décrites dans le présent paragraphe.

- 2.15 Les besoins en munitions sont déterminés en fonction de la posture de la force et de l'état de préparation. En consultations auprès du CEMD, de l'EMIS, du CEMA, du D Gest TME et du COIC/GSMC, les quantités sont établies en fonction de l'inventaire actuel du matériel disponible, de l'espace d'entreposage disponible et des délais de livraison. Une fois que les quantités et la nature des munitions requises pour l'approvisionnement ont été définies et approuvées, le gestionnaire en approvisionnement et le GCVM amorcent le processus d'achat.
- 2.16 Lorsque les autorités susmentionnées considèrent l'achat local comme une nécessité, ils doivent demander au D Gest TME de lancer le processus d'examen du BSASM. Pour les articles de munitions désignés avec le code consultatif de la gestion d'article 4P, le SMA (Mat) / DAEME autorise l'achat local de ces articles, à condition que la demande d'achat soit approuvée par une installation de munitions de 2e ou de 3e ligne. L'autorisation d'ADM (Mat) / DAEME n'est requise dans cette situation. Les demandes d'achat de munitions qui ne sont pas du code consultatif de la gestion d'article 4P, ou qui n'ont pas été approuvées par une installation de munitions de 2e ou 3e ligne, doivent être retournées au demandeur avec la consigne de suivre la politique ci-dessus.

Demande de munitions

- 2.17 Cette section doit être lue conjointement avec le chapitre 3.2 Demande de matériel du Manuel de gestion de l'approvisionnement; le DOAD 3002-0, Munitions et explosifs et le DOAD 3002-1, Certification des munitions et explosifs. Les demandes de munitions doivent être effectuées à l'aide d'un DND 2287 – Document d'approvisionnement – Munitions. Avant d'envoyer des munitions aux unités, les installations de ME doivent recevoir une demande (DND 2287) autorisée de la part du titulaire du compte client. Cette demande sera approuvée par le responsable des dotations de l'unité (par courriel, au moyen d'une demande de soutien à la formation ou par tout autre moyen de suivi) ou on confirmera dans le système de maintenance (SIEM) que l'unité possède une affectation pour les ME demandés selon le processus approuvé par le contrôleur de N1. La demande sera ensuite traitée dans le système de maintenance (SIEM) avant d'être émise, et ensuite dans le système de gestion du matériel une fois l'émission terminée. Si, suite à la distribution de ME, la dotation n'est plus disponible dans le système de maintenance (SIEM), les installations de ME compléteront l'émission, plaçant ainsi l'unité en position de solde de dotation négatif et avisera le contrôleur de N1 de l'écart.
- 2.18 La demande (DND 2287) doit contenir au moins les renseignements suivants :
- le numéro du manuel logistique des munitions (nombre spécifique utilisé pour regrouper les types de ME);
 - code de stock;

- c. la description de l'article (balle de 5,56 mm);
- d. la quantité demandée;
- e. le compte client;
- f. le numéro du document, par exemple 8A1234 1123 JB01 (dans SIEM);
- g. le nom de l'unité et le nom de l'exercice incluant le lieu et la date ;
- h. la date et l'heure que les munitions seront ramassées à la Section des munitions;
- i. le représentant des munitions de l'unité autorisé à signer pour les munitions conformément à la liste d'accès de l'unité signée par le cmdt.

NOTA: Les unités doivent s'efforcer de demander des boîtes complètes de munitions, car cela permet d'accélérer le processus de distribution. Communiquer avec votre installation de munitions de soutien afin de confirmer la quantité de munitions par boîte au besoin.

- 2.19 Les détenteurs d'un compte client pour ME devront s'assurer que seul les ME y sont comptabilités, et qu'aucune autres catégories de matériel figure sur leur compte.
- 2.20 Dans le cadre de l'approbation initiale des demandes de ME, les installations de munitions de soutien veilleront à ce que les dotations aux clients soient vérifiées dans le système de maintenance (SIEM) ou par le contrôleur. Les demandes qui n'ont pas été autorisées au préalable, ou qui excèdent les quantités de dotations devront être suspendues à titre provisoire. L'unité devra être avisée de la suspension et elle devra demander à son quartier général supérieur de mettre à jour ou d'approuver sa dotation, ou elle devra modifier sa demande en fonction de la quantité disponible aux fins de distribution dans le système de maintenance (SIEM) des munitions. Les demandes relatives aux besoins opérationnels doivent être accompagnées d'approbations spécifiques (courriel ou message d'une autorité des opérations de N1 confirmant l'approbation du CEMD/de l'EMIS) pour les quantités et natures autorisées par l'unité, à moins qu'une dotation existe déjà dans le SIEM. Les munitions destinées aux essais approuvés doivent faire l'objet d'une dotation opérationnelle et doivent être accompagnées d'une approbation spécifique, et être émises avec le CIT ECK dans le système de maintenance (SIEM).
- 2.21 Les demandes en matière de munitions doivent être soumises manuellement au moins 10 jours ouvrables avant le besoin en munitions pour les unités locales, et 20 jours ouvrables pour les unités qui ne sont pas normalement soutenues par l'installation de soutien en munitions, ce qui aura pour effet d'éliminer tout retard évitable dans le traitement de la demande.
- 2.22 L'installation de munitions de soutien doit examiner la demande. Si les stocks sont disponibles, la demande sera satisfaite en effectuant la transaction de distribution appropriée. Lorsque la demande est approuvée, mais que les stocks ne sont pas disponibles, l'installation de munitions de soutien doit prendre les mesures nécessaires pour obtenir les ME pour le client en soumettant une demande à son DMFC de soutien, ou à un autre entrepôt de munitions :
 - a. Vérifiez les stocks de dépôt de soutien, Code de transaction MMBE, vérifiez les stocks WM en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la quantité disponible

- affichée et en sélectionnant WM dans la liste déroulante afin de vous assurer que le dépôt de soutien à le matériel utilisable adéquat et en quantité suffisante;
- b. **Si le matériel utilisable est disponible** au dépôt de soutien en munitions, les installations doivent traiter l'ordre de transport de stock, Code de transaction, ME21N.
- NOTA : En raison de la compatibilité des munitions et des exigences d'expédition subséquentes, un seul item par transaction d'ordre de transport ME21N sera traité par le dépôt de soutien en munitions;
- c. **Si aucun matériel n'est disponible** aux installations de dépôt de soutien ou si des articles ont un code consultatif de la gestion du matériel de « 1 », l'intervention du QGDN est nécessaire et, par conséquent, les installations de deuxième ligne doivent envoyer un courriel au portail +NICP@ADM(Mat) DAEME@Ottawa-Hull pour demander les munitions de cette nature. D Gest TME et le CNCS examineront le besoin, et si la demande est approuvée, le CNCS du D Gest TME produira l'ordre de transfert du matériel pour le compte des installations de deuxième ligne. Le CNCS avisera par courriel tous les intéressés une fois les mesures appropriées prises.

NOTA 1 : En aucun cas, un demandeur de munitions de deuxième ligne ne peut traiter un ordre de transfert de matériel d'un lieu autre que son installation de munitions de soutien.

NOTA 2 : Les installations de ME ne doivent pas annuler l'ordre de transport de matériel effectué par le Centre national du contrôle des stocks (CNCS). Elles ne doivent pas générer un ordre qui leur est propre pour aider à faire correspondre les numéros de document et ceux du système de maintenance, ou pour d'autres raisons, sans l'autorisation préalable du CNCS. Les transactions du système de maintenance qui sont nécessaires seront faites avant la redistribution du matériel et l'ordre de transport de matériel effectué par le CNCS sera le document utilisé pour exécuter le transfert. Les modifications du CC destinées à faciliter le transfert peuvent être faites de façon isolée dans le système de maintenance avant d'exécuter l'ordre de transport de matériel.

- 2.23 Les procédures locales pour faire une demande de ME sont autorisées, pourvu que la distribution soit effectuée dans le système de gestion de données du matériel, et que la personne qui reçoit les ME y appose sa signature.
- 2.24 Les demandes de munitions qui sont soumises par des comptes de pièces de rechange et des comptes du matériel réparable de troisième ligne doivent être envoyées hors ligne au gestionnaire en approvisionnement. Le gestionnaire en approvisionnement demandera à l'installation de munitions de soutien de traiter la demande et de distribuer directement les articles au compte du matériel réparable.
- 2.25 Les Navires canadiens de Sa Majesté (NCSM) doivent comprendre des ME opérationnels et d'entraînement de dotation de base. En raison des exigences d'emballage particulières pour l'arrimage des munitions à bord des navires, toutes les demandes et les distributions de munitions du groupe d'approvisionnement « 13 » de l'OTAN et de la classe 1410, ne peuvent être traitées que par leur DMFC, à moins que d'autres arrangements de soutien logistique aient été mis en place en raison d'un déploiement opérationnel.

- 2.26 Les besoins en matière de munitions de la Force de réserve et des unités de cadets doivent généralement être présentés au quartier général de la région ou du district pertinent (N3) aux fins d'approbation. Ensuite, la demande est envoyée à l'installation de munitions de soutien concerné. Il est possible que l'unité faisant la demande ait préalablement obtenu une dotation dans le système de gestion des munitions (SIEM) les ME dont elle a besoin, éliminant donc la nécessité d'approbation tel que décrit ici-haut.
- 2.27 Les demandes d'articles autres que des ME (qui ne sont pas conservés dans la division 9000, dotation non contrôlée et/ou qui ne sont pas gérés dans le SIEM) doivent être soumises conformément aux demandes d'approvisionnement régulières dans le système de gestion des données du matériel.

Demandes des unités déployées

- 2.28 Les unités déployées qui doivent se procurer des ME ailleurs qu'auprès de leur installation de munitions de soutien habituel, doivent soumettre leur demande par l'intermédiaire de leur installation de munitions de soutien au moins 90 jours avant la date à laquelle elles ont besoin des munitions. Ce délai est nécessaire pour permettre à l'entrepôt de soutien de prendre les dispositions nécessaires afin de revoir les dotations, de vérifier la disponibilité des munitions à l'installation émetteur, et de s'assurer de délais suffisants dans l'éventualité de déplacements transfrontaliers de ME et d'évaluations de la menace. À la fin du déploiement de l'unité, tous les ME non utilisés et les munitions récupérées doivent être retournés à l'installation de munition émettrice, à moins que des dispositions de destruction préalables respectant toutes les exigences de comptabilisation, ainsi que celles relatives à Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC) et à l'*International Traffic in Arms Regulations (ITAR)* aient été autorisées. La demande d'autorisation de laisser des ME non utilisés ou des munitions récupérées dans un lieu opérationnel ou consacré à l'entraînement en vue de leur destruction en bonne et due forme, doit être présentée par l'entremise de l'ATM de N1 au cours des étapes de planification des exercices ou des déploiements opérationnels.
- 2.29 Les inspections de réception des ME retournés par les unités peuvent prendre un certain temps, selon leur quantité et les priorités opérationnelles de l'entrepôt qui les reçoit. Les titulaires d'un compte d'approvisionnement, les installations de munitions de soutien et les installations émettrices déployées doivent rester en contact jusqu'à ce que tous les aspects du retour des ME soient complétés, et les déclarations soient remplies afin de garantir la mise à jour des transactions et des dossiers de dotations des unités. Les demandes concernant des ME que l'on prévoit utiliser à l'extérieur du pays ou pour lesquels le soutien du gestionnaire en approvisionnement est nécessaire, doivent être faites par l'intermédiaire de l'installation de munitions de soutien au moins 90 jours avant la date à laquelle les ME sont requis. Ce délai est nécessaire pour traiter toute exigence de sécurité particulière, ou pour obtenir l'approbation des États-Unis ou d'un gouvernement étranger pour l'importation ou le transbordement de ME.

Gestion du matériel

Outils de la base de données utilisés pour la gestion des données relatives aux munitions

- 2.30 Les ME sont gérés et comptabilisés au moyen du Système de gestion de données du matériel et du Système d'information et de maintenance des munitions (SIEM). Le SIEM consigne les données techniques requises par les spécialistes de ME pour assurer l'entreposage, la distribution et l'aliénation de l'inventaire de ME de façon sécuritaire.
- 2.31 Il est impératif que les unités veillent à ce que les soldes de ME enregistrés soient tenus à jour autant que possible. Ainsi, les gestionnaires de l'approvisionnement pourront chercher et redistribuer des ME en période de pénurie, en appui des opérations de déploiement ou en cas d'urgence nationale. Il est impératif que le personnel de l'approvisionnement supportant des unités autonomes des bases, des escadres et unités surveillent les comptes clients dont ils sont responsables, afin de s'assurer que des documents d'approvisionnement de ME consommés sont soumises pour effectuer les transactions. Les autres types de matériel ne doivent pas être sur un compte client de ME pour les ME.
- 2.32 Deux bases de données distinctes servent à la gestion de l'information sur les munitions :
- SIEM** – Le SIEM est utilisé par les spécialistes des ME, par le personnel opérationnel non-spécialiste et le personnel de soutien non-opérationnel. La demande d'accès au système pour le personnel spécialiste travaillant dans un rôle de soutien technique direct au sein d'installations de munitions de deuxième et troisième lignes est autorisée par SJS Stratégie J4 munitions 4 et doit être faite directement à la chaîne de commandement. Le personnel opérationnel non-spécialiste qui doit obtenir l'accès pour la dotation de munition ou de planification, ou le personnel de soutien non-spécialiste (comme les cellules de prise d'inventaire d'équipement des sections de bases/escadres/unités ou les organisations de services à la clientèle) doit présenter une demande d'accès par l'intermédiaire de leurs organisations de N2 ou N1.
 - Système de gestion de données du matériel** – Le personnel de l'approvisionnement doit s'assurer d'utiliser les bons documents de transaction dans le système de gestion de données du matériel afin de comptabiliser correctement les ME dont ils sont responsables et que la situation de soutien exige.

Carte de données de munitions CF 1040

- 2.33 En plus de sa fonction technique, le système de maintenance des munitions, ou la fiche CF 1040, dont le volume des stocks de munitions conservées ne justifie pas l'utilisation du système de maintenance des munitions, est utilisé parallèlement avec le système de gestion des données du matériel afin de fournir un système de localisation manuel pour toutes les munitions entreposées dans les DMFC et dans les installations de services de soutien liés aux munitions de deuxième ligne. En collaboration avec les avis de réservation de stock et les dossiers de gestion des munitions, le système de maintenance des munitions ou la fiche CF 1040 fournissent de l'information qui permettrait au système de soutien des ME de fonctionner hors ligne si le système de gestion de données du matériel devenait inopérant.

Distribution de munitions

- 2.34 Cette section doit être lue en parallèle avec les procédures énoncées au chapitre 4.2. Les priorités suivantes seront respectées lors de l'émission de munitions à des fins de formation :
- Munitions destinées au processus CC 12 ou faisant l'objet d'un enjeu prioritaire;
 - Munitions provenant de petites portions restantes des lots;
 - Sauf de la manière décrite ci-dessus, les lots plus anciens seront émis en premier lieu.
- 2.35 Sous réserve des priorités énoncées ci-dessus, dans la mesure du possible, les émissions individuelles de munitions pour tireur d'élite, canons, obusiers et mortiers devraient être réalisées à partir d'un lot pour assurer un rendement uniforme du point de vue balistique.
- 2.36 Les munitions émises dans le cadre des opérations ne doivent pas provenir nécessairement du stock le plus récent disponible, mais elles doivent présenter au moins 24 mois de durée de vie restante et répondre à toutes les exigences en ce qui concerne le temps prévu en théâtre et les conditions qu'on doit remplir en cours d'entreposage.
- 2.37 Les munitions ne doivent être distribuées qu'aux unités ayant une attribution de ME. L'autorisation des besoins opérationnels sera faite en forme d'un message ou d'un courriel qui sera joint à la demande. Avant de distribuer les ME pour répondre à la demande d'une unité, l'ouvrier qualifier de l'installation émetteur doit vérifier que :
- le bon article a été demandé;
 - le système de maintenance des munitions a été utilisé pour déterminer les lots à distribuer, tout en respectant les principes du chapitre 4.2;
 - le système de maintenance des munitions ou la fiche CF 1040 ont été mis à jour, s'ils ont été utilisés, afin de tenir compte de la transaction de distribution;
 - les dispositions nécessaires ont été prises pour que les inspections préalables à la distribution soient effectuées conformément à la réf J;
 - Les mises en garde, les avertissements ou les restrictions relatives aux munitions appropriées ont été présentés au client. Les mises en garde et les avertissements sont habituellement présentés dans l'Instruction technique des Forces Canadiennes (ITFC) concernée, soit B-GL-381-001/TS-000, ou dans un message du DREM ou du D Gest TME. Les restrictions en ce qui a trait aux munitions sont conservées dans la base de données du système de maintenance des munitions;
 - Établissement de soutien de munition qu'ils doivent émettre des pièces pyrotechniques conformes à la Convention (Safety of Life at Sea (SOLAS)) et de type Équipement de Survie des Aéronefs (ESA) avec un minimum de 24 mois de vie utile restante lors de la demande d'articles utilisés pour sauver des vies, comme les trousseaux de survie, les radeaux de sauvetage et les gilets de sauvetage de façon à respecter le cycle d'inspection. On peut trouver une liste de ces articles dans le document C-74-370-A00/TA-000;

- g. À la discrétion du dépôt de ME, il est possible d'augmenter les demandes de MAL et de pièces pyrotechniques destinées à la formation le plus près possible de la quantité d'un paquet standard et dépasser l'affectation de l'unité qui reste dans le module de dotation du SIEM. Lorsqu'on décide s'il faut augmenter la quantité remise jusqu'à une boîte pleine, l'installation émetteur devrait tenir compte de la fréquence des demandes de l'unité, de son affectation restante, ainsi que de l'augmentation nécessaire pour remettre une boîte pleine standard. Une installation de ME peut également fusionner plusieurs demandes d'une unité dans le temps afin de réduire la quantité de fractions de boîtes qu'il remet et réduire la quantité remise en sus de l'affectation si la quantité nette d'explosifs (QNE) et si un lieu de stockage physique sont disponibles. Si on ne doit pas augmenter une demande, par exemple, si la réserve sous clé de l'unité ne renferme pas la quantité nette requise d'explosifs, l'unité doit inscrire sur la demande une mention à cet effet et remettre uniquement la quantité demandée. Tous les contrôleurs devraient connaître la quantité que renferme une boîte complète de MAL et de pièces pyrotechniques dont ils ont la charge et ne ménager aucun effort pour s'assurer qu'on approuve uniquement la distribution de boîtes complètes. Cette façon de faire pourrait entraîner un solde négatif de cet article au sein de l'unité;
- h. Les installations de ME peuvent également remettre des pièces techniques de substitution conformément à la procédure autorisée sans faire référence au contrôleur de N1. Dans un tel cas, on risque de se retrouver avec des soldes d'affectation négatifs que le contrôleur sera incapable de corriger. L'EMIS surveillera le module d'affectation de façon générale afin de détecter les soldes négatifs et fera le nécessaire pour réaffecter l'article remis s'il juge nécessaire.

Livraison de munitions

- 2.38 Tous les ME doivent être expédiés par des transporteurs approuvés et, au besoin, certains éléments doivent faire l'objet d'une évaluation des menaces conformément aux Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN), chapitre 5 – Sécurité matérielle, avant leur déplacement. Tous les documents de transport et d'approvisionnement applicables doivent accompagner l'envoi au destinataire.
- 2.39 Il est illégal d'expédier des explosifs par la poste ou par un service postal. Les ME ne doivent en aucun cas être distribués par des services postaux.
- 2.40 Les activités de munitions des FAC qui reçoivent des munitions aux fins d'expédition sous douane à l'étranger doivent préparer et transmettre une copie du formulaire de douane B13 (exportation et entrée) au fabricant, et conserver une copie au dossier, une fois l'expédition effectuée. Le formulaire doit préciser le numéro de lot, la quantité et la valeur des munitions.
- 2.41 Les unités en déploiement aux États-Unis doivent s'assurer que l'ensemble de ME acheminé par transport terrestre commercial possède le numéro « EX » approprié, conformément aux règlements du Département des transports des États-Unis (US DoT). Les installations de munitions de soutien doivent identifier les articles de ME qui

nécessitent un numéro « EX » et lancer les « IPO relatives à l'exportation de matériel de classe 1 vers les États-Unis pour le numéro EX », qui a été produit par le directeur du Transport (D Trsp). Tous les efforts devraient être fait tout au long de la phase de planification de la logistique de l'instruction en cours de déploiement, afin de s'assurer que seuls les articles de ME qui possèdent un numéro « EX » ont été demandés.

Réception des munitions

- 2.42 La réception des envois de munitions sera traitée conformément aux procédures décrites dans le Manuel de gestion d'approvisionnement au chapitre 4.1 Réception du matériel.

Écarts dans les munitions

- 2.43 Les écarts dans les envois de munitions seront traités conformément aux procédures décrites dans le Manuel de gestion d'approvisionnement au chapitre 4.1 Réception du matériel.

Gestion des inventaires de ME

- 2.44 Les stocks de ME sont gérés par numéro d'article et par numéro de lot. De plus, certains articles pourraient être gérés par numéro de série s'ils requièrent ce niveau d'identification. Les données sont conservées dans le système de maintenance des munitions. Les numéros de lot apparaîtront dans le format standard dans le système de maintenance, soit :
- a. format standard de mise en lots, incluant les numéros des lots locaux (c'est-à-dire CA-14M37-15 ou PEC17A01-01);
 - b. format non standard de mise en lots lorsque le format standard ne s'applique pas (c'est-à-dire 031, mais non si le nombre est une abréviation d'un numéro de lot standard, tel PW-15C001-031);
 - c. NK, pour les munitions inutilisables lorsque le numéro de lot est inconnu (NK), mixte, varié ou autrement impossible à identifier. Cela comprend les munitions récupérées des boîtes d'amnistie. Aucun autre numéro de lot n'est acceptable dans ce cas, c'est-à-dire N/K, NA, N/A, NK variés, NK 2017 sont tous les numéros de lot inacceptables;
 - d. Numéro de lot local pour les munitions utilisables lorsque les numéros de lot sont mélangés et qu'on ne peut les identifier de manière individuelle. Les numéros de lot locaux doivent toujours comprendre les numéros de lot d'origine inscrit sur l'onglet « Renseignements supplémentaires » de la carte de données. On ne doit pas redistribuer les lots locaux aux autres installations de ME. Ces lots doivent être utilisés uniquement dans le secteur local, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du D Gest TME. Les numéros de lot locaux doivent présenter le format suivant : Monogramme du poste, année, mois, série. Par exemple, DUC18A01-01 ou VAC16F01-02.
 - e. NUMÉROTÉS lorsque les articles ne présentent pas un numéro de lot commun mais sont enregistrés uniquement par numéro de série. Dans ce cas-ci, les numéros de série apparaîtront sur l'onglet « Renseignements supplémentaires » du système de maintenance. L'aliénation des numéros de série fera l'objet d'un suivi distinct du

- système de maintenance. Les numéros de série des articles de munitions doivent également faire l'objet d'un suivi dans le système de gestion de données du matériel;
- f. L'installation de munitions déterminera les lieux d'entreposage requis pour simplifier la gestion des articles et permettre la prise d'inventaire.
 - g. Les articles non explosifs qui ne répondent pas aux critères de gestion dans le système de maintenance doivent être gérés exclusivement par l'entremise du système de gestion des données du matériel. Ces articles ne doivent pas être conservés dans la division 9000 dans le SIGRD, pas plus qu'ils ne doivent être conservés dans les comptes clients désigné pour les munitions.
- 2.45 Le système de maintenance (SIEM) doit être utilisé uniquement pour contrôler les articles qui renferment des matières énergétiques (c'est-à-dire les explosifs, les fusées pyrophoriques, les explosifs binaires), qui sont des munitions inertes dont la dotation est contrôlée (munitions factices, présentoirs, aides à la formation) ou qui doivent faire l'objet d'un cycle spécifique de maintenance des munitions. La gestion des catégories d'articles suivantes ne doit pas être effectuée avec le système de maintenance :
- a. articles qui ne répondent pas à un des critères d'administration dans le système de maintenance; outils et équipement; ensembles d'essai; aides à la production (boîtes, conteneurs, palettes, attaches, etc.); rebuts de munitions; composants de munitions qui n'appartiennent pas aux catégories énoncées ci-dessus; bouées acoustiques et outils de NEM (attache de jonctions, explodeurs, fils à exploser, contenants de démolition, etc.);
 - b. articles dont l'affectation n'est pas gérée dans le système de maintenance doivent être distribués avec le CIT ECE et retournés avec le CIT FEE pour éviter de déclencher inutilement le module de dotation.
- 2.46 Aux fins de visibilité du matériel stocké, la gestion des articles est effectuée dans le système de gestion de données du matériel. L'accès à ce système est réservé, en général à la communauté de l'approvisionnement. Toutes les munitions à gestion centralisée doivent être globalement maintenues de la manière suivante:
- a. Les munitions NE sont PAS automatiquement gérées en fonction du lot auquel elles appartiennent ou de leur durée utile dans le système de gestion de données du matériel.
 - b. Les recherches menées dans un autre point de réapprovisionnement sont effectuées manuellement par le gestionnaire en approvisionnement.
 - c. Tous les réapprovisionnements sont effectués manuellement (Pull), et non grâce au réglage des paramètres de réapprovisionnement de la base de données.
 - d. Tous les niveaux minimaux et maximaux doivent être fixés à zéro.
 - e. Le point de réapprovisionnement du matériel déterminera les lieux d'entreposage requis pour simplifier la gestion des articles et permettre le dénombrement des stocks.
 - f. Les programmes précédents de la chaîne d'approvisionnement de la Défense permettaient l'identification des inventaires avec des Codes d'inventaire.

- L'introduction du Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) a eu pour effet le regroupement de stocks en (Type de stock)
- g. Dans le but d'une utilisation de données avec plus de conditions techniques détaillées/spécifiques, le Programme des munitions a adopté l'utilisation de Code de condition (CC) dans le Système d'information et d'entretien des munitions (SIEM). Les CC seront aussi utilisés dans les locations (magasins) du matériel dans le SIGRD qui permettra aux installations de munitions d'identifier facilement leurs stocks par CC dans le SIGRD. Réf. : tableau 3 à L'annexe c : Le tableau ci-dessous identifie les CC courant approuvés par le PM.

NOTA : Tous les stocks de ME ont été déplacés dans le Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD), qui est le système ministériel de données. Afin de présenter davantage de détails aux gestionnaires de ME au niveau national et stratégique J4, les installations de ME de deuxième et de troisième lignes doivent structurer leurs entrepôts du SIGRD en fonction de la classification des stocks, de l'emplacement et du code de condition de la manière décrite à l'annexe C. On assurera ainsi la continuité du système de gestion de données du matériel en plus de permettre aux planificateurs et au personnel de gestion d'inventaire de faire davantage confiance aux données servant de base à la prise des décisions. Les processus et les transactions nécessaires pour assurer le mouvement des stocks de ME dans leur nouveau magasin sont décrits dans la section « Procédure » du présent chapitre.

- 2.47 La gestion par lot des ME est effectuée dans le système de maintenance des munitions par les installations de munitions de deuxième et de troisième ligne. Les installations de munitions qui n'ont pas accès au système de maintenance des munitions doivent utiliser la carte de données de munitions CF 1040. La carte de données CF 1040 peut également être utilisée par les unités de première ligne pour gérer les ME contenues dans leurs emplacements verrouiller afin d'augmenter le système de gestion de données du matériel. Les renseignements fournis et traités à ce niveau sont les suivants :
- a. les composants d'un lot, y compris les numéros correspondants;
 - b. la durée de vie utile des produits ou la date d'expiration liée au numéro de lot;
 - c. le code de catégorie ou de condition de l'article;
 - d. des données techniques sur l'article, comme son numéro de série.
- 2.48 Tous les ME attribués un CC 16, 90, 92, 93 ou 97 dans le système d'information et d'entretien des munitions (SIEM) doivent être transférés dans le magasin pour l'aliénation de ME du SIGRD de l'installation de munitions respective. Cela permettra que les ME pour aliénation ne soient pas comptabilisés en tant qu'inventaire.

ME expirés

- 2.49 Les DMFC et les installations de ME doivent signaler par courriel à chaque année, soit en janvier, tout matériel qui est en stock utilisable et qui sera expirés dans les 12 prochains mois de leur date d'expiration. Les unités doivent fournir cette information à leur ATM N1 sous la forme d'un document Excel identifiant le matériel, numéro de lot, date d'expiration

et quantité. Les ATM de N1 doivent rassembler leurs retours et acheminer l'information dès que possible aux GCVN qui utiliseront cette information pour entreprendre la redistribution, si possible. Les articles expirés ne doivent pas être déclarés dans le Système de gestion de l'information sur la sécurité des explosifs et munitions (SGISEM).

- 2.50 Lorsque leur date d'expiration est atteinte, les munitions qui n'ont pas été redistribuées doivent être converties au code de condition 90 (système de maintenance des munitions) pour l'aliénation, conformément aux instructions du D Gest TME.

Munitions de pratique réutilisables

- 2.51 Les composants des munitions non explosives utilisées pour l'entraînement qu'on considère réutilisables ne doivent pas être utilisés par les unités. On peut demander ces composants sans dotation, mais les dotations doivent s'appliquer à composants explosives nécessaires pour faire fonction des munitions complètes. Ces composants ne devraient jamais être entreposés avec les composants explosifs installés. Les composants endommagés doivent être retournés à l'installation de support de ME à des fins de réparation ou d'aliénation.

Prise d'inventaire des munitions

- 2.52 L'inventaire complet des ME est effectué une fois par année. Les procédures et les principes liés à la prise d'inventaire qui sont présentés en détail dans le chapitre 4.3 s'appliquent. Certains autres points de données doivent cependant être pris en compte pour l'inventaire des ME. Les installations doivent également vérifier les quantités de ME qui sont conservées par numéro de lot et, dans certains cas, par numéro de série.
- 2.53 La présence d'erreurs dans le nombre d'articles détenus par numéro de lot ne signifie pas que des écarts de quantités seront nécessairement signalés dans le système de gestion de données du matériel. Ces erreurs doivent toutefois être corrigées dans le système de maintenance des munitions pour assurer l'intégrité des données techniques nécessaires pour gérer l'inventaire des ME de façon exacte et sécuritaire. Le DMFC et les installations de munitions de deuxième ligne créeront leurs propres relevés d'inventaire sur les données techniques, qui s'ajouteront aux relevés d'inventaire du système de gestion de données du matériel, dans lesquels sont consignés les renseignements supplémentaires obtenus pendant le processus d'inventaire et qui serviront aux fins de rapprochement en cas d'écarts avec le système de maintenance des munitions. Les quantités totales de ME seront inscrites sur les relevés d'inventaire du système de gestion de données du matériel, alors que les relevés de données techniques seront conservés dans la section sur les munitions en vue de la mise à jour du système de maintenance des munitions.
- 2.54 Aux fins de la vérification trimestrielle, les articles suivants de l'inventaire canadien sont actuellement classés comme étant autonomes:

LOG	Item
0369	Fusée 66mm HEAT

1140	Grenade à main Fragmentation, C13
1310	Mine Anti Personnel Non-Metallic C3A2
1335	Mine Anti-Personnel Metallic M16A2
1340	Commandement défensif Arme Détoné C19
1345	Mine Anti-Tank DM21
1347	Mine hors Route C14 Assemblé

2.55 Les ME suivants présentent un cycle de prise d'inventaire de quatre ans plutôt qu'un cycle annuel :

- a. munitions fictives et d'exposition;
- b. matériels récupérés de munitions;
- c. rebuts;
- d. aides à la production;
- e. outils non explosifs;
- f. équipement.

Inspection des munitions

2.56 La fréquence des activités d'inspection est établie au moment de l'achat et est contrôlée par le D Gest TME. Les critères de sélection pour les inspections sont les codes de matériel et les numéros de lot. L'inspection et la mise à l'essai peuvent être effectuées pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a. Contrôle de la qualité – afin de déterminer si les munitions répondent aux spécifications requises.
- b. Mise à l'essai – afin de déterminer si les munitions répondent aux spécifications ou aux exigences opérationnelles.
- c. Inspection spéciale – afin de vérifier l'état des munitions dans des circonstances particulières, habituellement sous la supervision du D Gest TME.
- d. Inspection périodique – afin de vérifier régulièrement l'état des munitions au cours de leur cycle de vie.

2.57 Les inspections liées à la nature des ME sont effectuées conformément aux échéanciers figurant dans l'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC), mais peuvent également être ordonnées par le D Gest TME si la situation le justifie. Dans ce cas, le D Gest TME soumet une demande au COIC, au GSMC dépôt de soutien pour le DMFC, ainsi qu'à l'autorité technique des munitions N1 pour les installations de deuxième ligne. Ceux-ci coordonneront ensuite l'inspection avec le dépôt approprié. L'installation auquel est attribuée la tâche d'inspection prendra les mesures nécessaires pour la réaliser, incluant la préparation des bons de travail pour l'inspection, demandera ou fournira le matériel nécessaire, surveillera l'évolution des travaux et réalisera toutes les transactions nécessaires dans le système de gestion de données du matériel à mesure que le travail est terminé.

Gestion des boîtes partielles de ME

- 2.58 Les ME sont inspectés et réemballés de manière à faire des emballages standard les plus complètes possible. Les boîtes d'EM qu'on ne peut remplir complètement sont qualifiées de boîtes partielles. Aux fins de la gestion de l'inventaire, les boîtes partielles seront gérées de la façon suivante :
- a. Les ME utilisables doivent être regroupés et réemballés de façon à ce qu'il n'y ait qu'une seule boîte partielle par code d'état utilisable et par numéro de lot de munitions, et ce, pour chaque installation;
 - b. Les ME inutilisables peuvent être conservés dans autant de boîtes partielles que les installations ont besoin. Cette mesure aura pour effet de réduire le temps consacré au remballage des articles à des fins d'entretiens. Les gestionnaires d'inventaire des installations de ME doivent surveiller cette pratique et ne conserver que des boîtes partielles de ME qui sont habituellement détruits à leur installation. Tous les ME contenus dans des boîtes partielles et devant être expédiés à une autre installation pour être détruits doivent être réemballés de manière à faire des boîtes les plus complètes possible, par numéro de lot, afin de réduire les frais de transport. Lors de la fusion de lots, l'emballage extérieur doit contenir une liste des numéros de lot et des quantités qu'il renferme. Les lots ne doivent pas faire l'objet d'une consolidation dans le système de maintenance.

Enregistrement des mise à l'essai non-cataloguées et évaluation des munitions

- 2.59 Les munitions non-cataloguées reçues ou conservées dans les entrepôts de munitions de deuxième et de troisième ligne, et qui sont réservées aux fins d'évaluation technique, d'évaluation sur le terrain ou d'essais spéciaux, doivent être considérées comme des ressources nationales et être suivies dans le système de gestion de données du matériel seulement sur demande du CNCS, en consultation avec le D Gest TME. Entre-temps, puisque ces articles sont considérés comme des ressources, ils doivent être pris en compte dans les installations où ils se trouvent (pour assurer la sécurité des explosifs) au moyen du système de maintenance des munitions. Si le système de maintenance des munitions n'est pas disponible, il faut utiliser une carte des données de munitions CF 1040 pour s'assurer de saisir la quantité nette d'explosifs de l'installation.
- 2.60 Le système de maintenance des munitions ou la carte de données CF 1040 doivent porter la mention « compte spécial – munitions d'essais de l'utilisateur » et présenter en détail toutes les données disponibles relatives à l'article. Par exemple : le fournisseur, la désignation d'essais de l'utilisateur, le code de matériel et la nomenclature de l'article. Les dossiers préparés pour les questions liées au soutien, aux reçus, ou autres doivent porter la mention « munitions d'essais de l'utilisateur – pour le système de maintenance des munitions/[CF 1040](#) action seulement ». Une fois ces dossiers remplis, les transactions doivent être consignées dans un dossier distinct. Les transactions de cette nature ne doivent pas être transmises dans le système de gestion de données du matériel, à moins que le gestionnaire en approvisionnement ou le GCVN ne l'ait demandé. Toutes les transactions

touchant les articles seront consignées afin de garantir la conservation d'une piste de vérification adéquate.

- 2.61 Les munitions d'essais doivent être inspectées seulement pour déterminer si elles peuvent être entreposées ou transportées en toute sécurité. Elles ne doivent pas être approuvées, considérées comme défectueuses ou soumises à des opérations d'aliénation sans l'approbation du D Gest TME).
- 2.62 Le DMFC et les points de réapprovisionnement du matériel détenant des munitions d'essais doivent soumettre un rapport au D Gest TME tous les six mois. De même, les commandants qui assument la responsabilité des comptes doivent être informés de ces stocks lors des procédures d'attestation du matériel, pour veiller à ce qu'ils soient au courant du matériel géré à l'extérieur du système de gestion de données du matériel.

Réservation de munitions en prévision des situations d'urgence et des missions

- 2.63 Des munitions doivent être réservées (CC RS) pour garantir qu'un stock d'urgence est disponible afin de soutenir les barèmes de dotation opérationnels une fois qu'une mission est approuvée. Les niveaux de réservation sont déterminés par l'EMIS en collaboration avec le D Gest TME, le COIC et les N1. Les quantités de munitions réservées sont censées correspondre au plus bas niveau de stock acceptable et leur distribution doit être autorisée seulement avec l'approbation de l'EMIS. Lorsqu'une mission est mise sur pied, le barème initial de la mission applicable à une utilisation opérationnelle doit provenir des stocks réservés (CC RS).
- 2.64 Lorsque des munitions sont fournies pour le réapprovisionnement des stocks de la mission, les installations de ME doivent satisfaire le besoin à partir de leurs stocks utilisables (CC 10) non réservés ou demander un réapprovisionnement assuré par une autre installation de ME par l'entremise du CNCS. Les installations qui fournissent les munitions destinées aux missions doivent s'assurer qu'elles disposent de stocks suffisants pour satisfaire les besoins des missions qu'elles appuient. Ces installations devraient communiquer avec le COIC pour garantir que les barèmes de mission approuvés incluent l'information indiquant les installations de soutien qui peuvent calculer les stocks disponibles dont elles ont besoin.
- 2.65 C'est seulement lorsque les stocks des FAC ne sont pas disponibles pour soutenir l'instruction tactique, que l'on doit communiquer avec l'EMIS pour que des stocks réservés (CC RS) soient attribués à la mission. Étant donné que des munitions réservées à des missions découlant de la politique « Protection, Sécurité, Engagement » sont alors utilisées, il faut y recourir en dernier ressort et l'approbation d'une autorité supérieure peut être nécessaire.
- 2.66 Lorsqu'une mission dotée d'une réserve opérationnelle est mise sur pied, l'EMIS peut autoriser la distribution de munitions provenant des stocks réservés pour qu'ils soient conservés en deuxième ligne au niveau de la mission en vue d'une utilisation opérationnelle, dans la réserve locale (CC AC). Toute l'utilisation applicable à l'instruction

tactique se fera à partir des stocks disponibles de la mission, jamais à partir des stocks CC AC ou des stocks de la réserve opérationnelle.

Munitions retournées par les clients de l'approvisionnement et les ateliers de munitions

- 2.67 Les articles liés aux munitions peuvent être retournés aux installations de munitions pour diverses raisons, comme suit :
- Les responsables des comptes clients doivent préparer un formulaire [DND 2287](#) (Document d'approvisionnement en munitions), en vue d'entreprendre le retour de munitions à leur entrepôt de soutien.
 - Le personnel de l'entrepôt de munitions doit procéder à la réception de la manière décrite au chapitre 4.1, Réception du matériel;
 - Les formulaires DND 2287 doivent inclure tous les renseignements pertinents, et être signés par le destinataire. Une copie doit être retournée au titulaire du compte d'approvisionnement (le client), comme preuve de retour. Une copie doit être versée aux dossiers, conformément aux instructions permanentes d'opération (IPO) locales, aux fins de vérification.
 - Les retours des comptes de munitions provenant d'ateliers de munitions doivent suivre le processus précisé ci-dessus, et être marqués correctement, pour indiquer l'état de l'article. La documentation de l'approvisionnement utilisée lors du traitement du retour renvoie au numéro de commande à partir duquel les articles sont retournés.
- 2.68 Dans certains cas, il faudra retourner du matériel d'unités déployées. Les articles comme les composants accumulés ou les boîtes, entre autres, qui sont détaillés comme étant des Aides à la production (A à P) conformément à l'annexe B du présent chapitre, doivent être retournés aux installations de munitions de soutien de la même façon que les ME.
- 2.69 Advenant le retour d'une trousse de munitions partielle, on doit la recevoir dans les deux systèmes; le système de gestion des données du matériel et dans le système de maintenance de la manière décrite sur le formulaire CC 54 et au moyen du CIT FEE. Les unités ne doivent pas recevoir de crédit de dotation pour l'utilisation partielle de trousse. Advenant qu'une unité retourne une trousse partielle et qu'elle continue sa formation au moyen de la trousse au cours des 90 jours suivants, il est possible de conserver la trousse au dépôt de l'unité au moyen du formulaire CC TN du SIEM et du CIT FEE. Dans un tel cas, la trousse sera remise à l'unité sur demande au moyen du CIT ECE ou elle sera convertie au formulaire CC 54 après 90 jours si on ne la demande pas. Les installations de ME doivent conserver des trousse partielles pour refaire des trousse complètes au moyen de pièces retournées des mêmes lots. Au moment de recevoir suffisamment d'articles pour créer une trousse complète, celle-ci doit être transférée au CC 10.

Gestion des stocks de munitions à la fin de l'exercice financier

- 2.70 Les unités ne sont pas autorisées à retourner dans le SIEM des MAL et des pièces pyrotechniques physiquement ou théoriquement (papier seulement) à la fin de l'EF simplement pour « fermer » l'EF à des fins d'affectation. Ce processus ne sert à rien lorsqu'on parle de gestion des ME et il n'a aucun effet sur les dotations de N1 au cours de l'EF suivant, sans compter qu'il entraîne un travail inutile pour les installations de munitions de soutien. Les N1 qui doivent obtenir l'information sur la consommation globale des ME devraient communiquer avec leur expert en matière d'approvisionnement pour obtenir cette information du système de gestion du matériel, SGIRD.
- 2.71 Les unités ne sont pas tenues de retourner les MAL et les pièces pyrotechniques à la fin de l'EF parce qu'elles n'ont pas été utilisées. Les unités sont également autorisées à transférer des munitions à l'EF suivant si elles les utilisent dans le cadre d'un exercice qui s'étend sur deux EF. Lorsque les unités retournent des munitions conservées pour les exercices qui s'étirent sur deux EF à la fin d'un exercice, ce retour doit s'effectuer au moyen d'un CIT FEE dans le SIEM.
- 2.72 Les unités qui se sont vues remettre des chargeurs ou autres espaces de stockage au sein de leur installation de munitions de soutien et qui ont des quantités de EM autres que des MAL et des pièces pyrotechniques dans ces endroits doivent assurer les conditions suivantes avant le 31 mars:
- les pièces autres que les MAL ou les pièces pyrotechniques à leur installation ME de soutien sont retournées, inspectées et, au besoin, redistribuées au cours du nouvel EF en vertu de la nouvelle affectation;
 - les munitions qui ne sont pas nécessaires ou qu'on a émises à l'origine sans dotation, seront retournées dans le SIEM au moyen d'un CIT FEE afin pour ne donner aucune affectation non autorisée à l'unité au cours du nouvel EF
 - Les munitions émises aux fins des opérations de tout genre ne seront pas retournées à la fin de l'EF.
 - Les unités du COMFOSCAN ne seront pas tenues de procéder à la fermeture des munitions, quelles qu'elles soient en fin d'exercice.

Retour de munitions non utilisées

- 2.73 Cette section doit être lue parallèlement au chapitre 4.1. Les munitions non utilisées à un poste de tir qui sont retournées aux installations de munitions émetteur doivent être remballées dans leur contenant original. Les composants non utilisés, comme les charges propulsives, les cartouches d'augmentation, les fusées, les amorces, les charges supplémentaires ou les charges de démolition, doivent être emballés dans des contenants appropriés et bien identifiés avant d'être retournés au dépôt de munitions émetteur. À un poste de tir, les utilisateurs doivent prendre soin de n'ouvrir que les ME dont ils ont besoin pour l'entraînement, en fonction du nombre de participants présents. Cette précaution générera moins de déchets et rendra le retour des ME non utilisés plus efficace à la fin de l'entraînement prévu. Les unités doivent savoir que les retours de quantités de ME

utilisables ne seront pas crédités à leur attribution aux fins d'entraînement, dans le système de maintenance des munitions, avant qu'ils aient été inspectés et que les reçus aient été saisis dans le système de gestion de données du matériel. Faire preuve de discipline au moment de déballer les ME dans la zone d'exercice ou les champs de tir accélérera grandement ce processus de retour.

2.74 Les procédures manuelles ci-dessous doivent être suivies :

- a. S'assurer que les procédures de réception et d'identification sont exécutées conformément au C-74-300-B02/NJ-000;
- b. Les installations de ME doit vérifier les munitions reçues d'un compte client dès que possible après la réception. Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour élucider tout écart entre les quantités indiquées sur les retours et les quantités réellement reçues;
- c. Mettre à jour le système de maintenance des munitions ou le manuel (CF 1040), au besoin;
- d. Mettre à jour le système de gestion des données du matériel;
- e. Entreposer à nouveau les ME qui ont été retournés;
- f. Pour s'assurer que les N1 bénéficient d'une formation maximale lors des dotations de FE, les ME remises aux unités et qui, au moment d'ouvrir les boîtes révèlent des dommages cachés, doivent être retournées à l'installation émettrice en échange d'un crédit au moyen du formulaire CIT FBA du SIEM et du code de condition correspondant du SIEM. Les ME qui, de l'opinion de l'installation de munition qui reçoit les munitions, ont été endommagés en raison d'une négligence ou d'un abus de la part de l'unité, seront traités dans le SIEM au moyen du CIT FEE pour être retournées sans crédit de dotation, alors qu'on consignera ensuite un événement lié aux munitions dans le SIEM.

Munitions utilisées

2.75 Tous les ME sont considérés comme comptabilisés jusqu'à leur utilisation. Pour que les transactions soient soumises en temps opportun, il importe de respecter les délais suivants :

- a. Entraînement local: les ME consommés dans les zones d'entraînement local des unités doivent être retirés du compte de stockage dans les 5 jours ouvrables après la transaction de retour dans le système de gestion des données du matériel ;
- b. Entraînement mené à déploiement: les ME consommés pendant des entraînements menés à déploiement de la zone d'entraînement de l'unité ou dans le cadre d'un exercice de haut niveau doivent être retirés du compte dans les 10 jours ouvrables après la transaction de retour dans le système de gestion des données du matériel. Ce délai supplémentaire est accordé pour permettre de réaliser les drills post-exercice et pour laisser le temps aux sous-unités de bien comptabiliser et emballer leurs ME avant de les retourner au préposé aux munitions de l'unité (PMU). On facilitera ainsi le rapport des bonnes quantités dans les transactions d'ajustement subséquentes;
- c. Opérations : Les échéances et les procédures de soumission des transactions pour leur consommation en vue de retirer les ME des comptes pendant les opérations

doivent être approuvées par le QG Logistique de l'élément financier opérationnel concerné. Bien que l'on s'efforce de retirer rapidement les ME utilisés, la production de rapports sur la consommation, la connectivité et la disponibilité des ordinateurs pour procéder aux mises à jour peuvent entraîner des retards. On doit tout mettre en œuvre pour que le système de gestion de données du matériel soit mis à jour en temps opportun, afin de permettre le réapprovisionnement national des opérations et l'achat de ME de remplacement.

NOTA : Dans certains cas, selon leur nature, les ME ne seront pas entièrement consommés en un seul usage (comme des blocs partiels de C4 pour être utilisés dans les trousse de NEM). L'unité devra alors s'assurer d'avoir en place un système vérifiable permettant de suivre et de comptabiliser les dépenses correspondant aux quantités partielles d'explosifs. Lorsque l'article aura été entièrement utilisé, il sera retiré du compte client au moyen d'une transaction d'ajustement, assorti de l'attestation appropriée.

2.76 Toutes les transactions pour la distribution de munitions et d'explosifs de l'unité seront certifiées afin d'assurer le contrôle de l'inventaire et la gestion des stocks de ME. En aucun cas on ne permettra que la personne gérant les comptes de l'unité puisse demander les ME, les distribuer et les retirer du compte de l'unité. Toutes les transactions finales de consommation des ME doivent être inscrites sur le formulaire DND 2287 Document d'approvisionnement – Munitions, de plus, afin de confirmer le retrait au compte des ME consommés, le formulaire doit être certifié par un membre du personnel de l'unité :

- a. les commandants; ou
- b. le représentant délégué des commandants (la délégation doit être faite officiellement, par écrit, et un exemplaire doit avoir été envoyé à la section de l'approvisionnement de l'unité). Le représentant délégué doit occuper un poste lié au cycle de vie des munitions ou des explosifs visés. Cela lui permettra de comprendre le processus en question et d'être en mesure de reconnaître les problèmes éventuels liés aux utilisations des munitions ou explosifs. Il doit minimalement détenir le grade d'adjudant;
- c. Le préposé aux munitions de l'unité (PMU) ou le titulaire du compte client peut produire le document et « Certifier » que les transactions de munition consommable seulement si la transaction est accompagnée d'un formulaire signée par l'Officier de sécurité de tir (O Sécur tir). Dans les cas où le titulaire du compte client /PMU est également l'O Sécur tir, il doit avoir la délégation de transaction de item consommable « Certifiée » par le Commandant ou son représentant délégué.

Certificat de distribution – Munitions consommées dans le cadre d'opérations, d'activités d'entraînement ou d'activités de maintenance

La munition et les explosifs mentionnés dans ce document ont été consommés dans le service public.

Date

Commandant/représentant délégué/titulaire du compte client

(si un formulaire adéquat de l'unité a été fourni)

- 2.77 Les articles non explosifs qui ne répondent pas aux critères de gestion dans le système de maintenance, comme la contre-mesure (paillettes), les systèmes de guidage, les fils d'armement, etc. doivent être conservés à la division mère de N1 de l'unité et non à la division 9000. Ces articles doivent être consommés dans le système de gestion des données du matériel en faisant appel aux procédures d'approvisionnement en vigueur.
- 2.78 Afin de permettre une comptabilité appropriée, les transactions suivantes doivent être utilisées pour enregistrer la consommation des munitions et explosifs et d'éléments associés:
- a. Classe de groupe du matériel 1300-1400, utilisé MIGO 201 émis contre un centre de coûts avec une note incluant la raison de l'utilisation et la date (i.e. EX STALWART GUARDIAN 13-15 Oct 18 ou PWT2 21 Avr 18); et
 - b. D'autres classes de groupe matériel lié aux munitions, émises à partir de la division 9000 et consommés pour l'utilisation prévue – utiliser le MIGO 951 avec le code de motif 9015 (Non rec. disp/dist).

NOTA : Les transactions MIGO ne doivent jamais être utilisées pour ajuster les stocks en fonction de l'inventaire. Les procédures décrites dans le chapitre 4.3 s'appliquent pour corriger les écarts constatés lors de l'inventaire et d'un dénombrement imprévu.

Munitions consommées pendant les contrôles de la qualité ou les essais

- 2.79 Les articles liés aux munitions et les éléments non explosifs utilisés pendant un contrôle de la qualité ou un essai de routine doivent être envoyés aux ateliers accompagnés du bon de travail appropriée ou du formulaire CF 1163, puis consommés. Le bon de travail doit être précisé sur le document de la transaction, qui doit indiquer que les ME ont été utilisés au cours du contrôle de la qualité ou de l'essai.

Standardiser l'emballage et critères relatifs à la remise à neuf des boîtes de munitions en métal

- 2.80 Selon l'objectif de reporter certains coûts liés à l'achat de munitions, le MDN s'efforce de réutiliser autant de boîtes de munitions que possible en les remettant à neuf. Le MDN retient les services d'entreprises civiles à cette fin. La présente section a pour but d'établir des critères standards d'emballage et de remise en état des boîtes de munitions en métal aux fins de remise à neuf rentable et en temps opportun.
- 2.81 À la réception des boîtes de munitions en métal vides (M2A1, M19A1, M548, PA108/C42, PA120 et PA125) certifiées Contrôle de niveau 1, les installations de munitions veilleront à effectuer une deuxième inspection pour s'assurer que les boîtes sont en bon état et exemptes de matières explosives, certifiées and étiquetées Contrôle de niveau 2 (voir image Annexe B Appendice 2 Image 2) selon la réf M.

- 2.82 Les joints de caoutchouc des boîtes inutilisables devront être enlevés et coupés en deux, les garnitures de plastique brisées, les inscriptions effacées et les boîtes endommagées de façon à les rendre inutilisables. Tous les composants en caoutchouc, en plastique ou en métal récupérés doivent être envoyés aux rebuts accumulés aux fins de destruction définitive ou de recyclage selon le chapitre 8.1 Annexe C.
- 2.83 Les boîtes de munitions en métal dont le fini original a été effacé avec de la peinture de finition doivent être considérées comme inutilisables et traitées conformément au paragraphe ci-dessus.
- 2.84 On ne doit pas effacer les inscriptions sur les boîtes de munitions en métal utilisables, ni enlever les vignettes autocollantes des munitions correspondantes.
- 2.85 Avant de les transférer aux fins de remise à neuf, les installations de munitions veilleront à ce que les boîtes de munitions en métal soient inspectées par un technicien en munition selon réf L, afin de confirmer ce qui suit :
- a. tout excès de saleté, de boue, etc. a été enlevé;
 - b. toutes les boîtes qui ne portent pas la couleur d'origine doivent être rejetées, à moins qu'elles aient été repeintes avec une peinture couleur olive;
 - c. les parois intérieures sont exemptes d'objets étrangers;
 - d. les boîtes sont en bon état de fonctionnement (c.-à-d. leurs poignées, fermoirs, pentures ne sont pas endommagés, etc.);
 - e. les boîtes ne contiennent pas de matière explosive et les étiquettes de Contrôle de niveau 2 requises ont été apposées sur l'extérieur de l'emballage.
- 2.86 Les boîtes de munitions en métal placées sur des palettes doivent être empilées de manière à assurer qu'aucune marque n'est visible sur l'extérieur et qu'elles sont arrimées de la manière exigée pour s'assurer que la surface supérieure de la palette est de niveau afin de permettre un empilage sécuritaire. Toutes les boîtes doivent être prises en compte dans le système de référence seulement. Les boîtes utilisables doivent être emballées dans des emballages propres Tri-Wall ou installées sur des palettes propres en respectant les quantités suivantes :
- a. (8140) 009601699 – Boîte de munitions en métal M2A1 (100/triwall /palette);
 - b. (8140) 211111860 – Boîte de munitions en métal 19A1 (172/ triwall /palette);
 - c. (8140) 013478121 – Boîte de munitions en métal PA125 avec coussins (48/ triwall /palette);
 - d. (8140) 219 021 847 – Boîte de munitions en métal C42/PA108 (60/ triwall /palette);
 - e. (8140) 00-739-0233 – Boîte de munitions en métal M548 (36 triwall /palette);
 - f. (8140) 01-316-9143 – Boîte de munitions en métal PA120 (48 chacune/palette);
 - g. (8140) 01-301-7706 - PA116 incluant l'ensemble complet P/N AC200000807 Ensemble du haut de l'adaptateur; P/N 1178682-2 amortisseur; P/N 1178682-1 palette, trousse, bois de 40 po sur 44 po. L'emballage et le soutien internes doivent être laissés en place, le couvercle doivent être installés - 25/palette, le contenant

- doivent être palettisés selon les directives de configuration et doit être attaché avec un couvercle. Aucun composant supplémentaire ou assemblage ne doit être envoyé pour la remise en état ;
- h. (8140) 01-563-6221- PA171 incluant l'ensemble complet P/N AC200000807 Ensemble du haut de l'adaptateur; P/N 1178682-2 amortisseur; P/N 1178682-1 palette, trousse, bois de 40 po sur 44 po. L'emballage et le soutien internes doivent être laissés en place, le couvercle doivent être installés - 25/palette, le contenant doivent être palettisés selon les directives de configuration et doit être attaché avec un couvercle. Aucun composant supplémentaire ou assemblage ne doit être envoyé pour la remise en état.
- 2.87 Une fois emballés pour être livrés, le contenant ou les emballages extérieurs doivent être identifiés de la manière décrite à la réf M.
- 2.88 Lorsque l'on a rempli un ensemble de 48 palettes ou cartons triwall (il s'agit du chargement prévu pour les camions gros porteurs dans le cadre de ces procédures), les unités qui les détiennent doivent demander une autorisation d'expédition du [+NICP@ADM\(Mat\) DAEME@Ottawa-Hull](mailto:+NICP@ADM(Mat) DAEME@Ottawa-Hull) et préparer le chargement en vue de son transfert vers :

Produits de défense et Systèmes tactiques General Dynamics – Canada
A/S Entrepôt Lafortune
48 rue de l'Industrie
L'Assomption (Québec) J5W 2T9
Tél. : 450-589-5173

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h

NOTA : Seuls les palettes ou cartons triwall doivent être envoyés.

[+NICP@ADM\(Mat\) DAEME@Ottawa-Hull](mailto:+NICP@ADM(Mat) DAEME@Ottawa-Hull) doit fournir une autorisation pour l'expédition et aviser l'unité détentrice avec des copies fournies au directeur achat (Terre) (DAT 3-1-1), au D Gest TME 3-2-5 et à la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN). Le personnel suivant du DG-OTS doivent être avisés de l'expédition :

-Suzanne.Gratton@can.gd-ots.com, et
-Marie-Lyne.Losier@can.gd-ots.com

IMPORTANT : Les unités émettrices doivent fournir un préavis de livraison d'au moins 24 heures par courrier électronique contenant le destinataire WSBL du SIGRD pour chaque chargement à «transportlafortune@transportlafortune.com», incluant une copie aux destinataires susmentionnés du GD-OTS.

Inspection et certification de l'emballage du matériel récupéré de munitions

- 2.89 Tout le matériel récupéré et les aides à la production, les boîtes de munitions, les contenants, les barillets et les douilles tirées doivent faire l'objet d'une inspection

complète, conformément à la réf J, par un ouvrier responsable de l'inspection (à partir de l'identification de la structure des groupes professionnels militaires (ID SPGM) NQ 5, de la façon décrite dans le document réf L, chapitre 5, figure 5-1-2) de l'unité qui utilise ces munitions. L'inspection initiale vise à s'assurer que le matériel récupéré de munitions ne contient pas de munitions chargées ou de matières explosives avant de le retourner aux installations de munitions de soutien. Une étiquette de contrôle de niveau 1 décrite dans le document à la réf M doit être signée uniquement par l'ouvrier responsable de l'inspection des articles et comporter en lettres moulées et bien lisibles son nom, son grade, son métier et son unité. L'étiquette de contrôle de niveau 1 doit être solidement apposée à un endroit visible du contenant qui contient le matériel récupéré de munitions. **Voir l'annexe A – Image 3**

NOTA : Cette étiquette est utilisée par les préposés aux munitions de l'unité ou par les personnes à qui l'on a délégué la responsabilité du traitement des munitions de première ligne des FAC. Il faut faire preuve de bon sens et de discernement lorsque l'on utilise cette étiquette. De plus, la personne qui a réalisé l'inspection et dont la signature figure sur l'étiquette doit être persuadée que le contenu ne comporte aucune munition chargée ni explosif connus. Les personnes qui utilisent cette étiquette doivent le faire en fonction de l'instruction reçue et de l'expérience militaire acquise, et elles ne doivent en aucun cas l'utiliser sur un article qu'elles ne connaissent pas suffisamment ou pour lequel elles n'ont reçu aucune instruction. L'inspecteur assume la responsabilité du contenu des contenants ou des articles sur lesquels il a apposé cette étiquette et il lui incombe de s'assurer qu'il n'existe aucun risque en matière de sécurité des explosifs et que l'on peut les transporter en toute sécurité dans un véhicule contrôlé du MDN.

Aides à la production

2.90 L'Annexe B énumère les articles désignés des aides à la production (A à P).

2.91 Les installations énumérées dans ce paragraphe sont considérées comme des installations de ME de soutien. Ces installations doivent recevoir toutes les aides à la production surplus et tous les rebuts qui ne peuvent pas être aliénés dans les installations de ME de plus petite taille. Les installations de ME de soutien doivent traiter les articles à aliéner qui peuvent l'être à l'aide des installations locales, faire en sorte que des remorques pleines de munitions et de rebuts soient envoyées aux fins de destruction au DMFC Dundurn, ou faire en sorte que les contenants de munitions soient envoyés à DG-OTS, selon le cas. :

- a. DMFC Rocky Point
- b. DMFC Dundurn
- c. DMFC Bedford
- d. DMFC Angus
- e. DMFC Det Wainwright
- f. BFC Valcartier (entrepôt de munitions)
- g. BFC Gagetown (entrepôt de munitions)
- h. BFC Petawawa (entrepôt de munitions)

- 2.92 Les responsables des ME doivent inspecter les aides à la production pour déterminer leur état et attester qu'elles ne contiennent aucune matière explosive si conservé localement, ou Contrôle de niveau 4 lorsque acheminé pour aliénation. Seuls les articles utilisables doivent être conservés. Les articles qui sont jugés non réparables sur place doivent être démilitarisé et aliéné selon le chapitre 8.1 Annexe C.
- 2.93 Les instructions relatives au traitement et à l'inspection des aides à la production et du matériel récupéré de munitions figurent dans les publications à la réf J et M. Le DMFC et les installations de munitions de deuxième ligne doivent également connaître les instructions précises du DREM, du D Gest TME et de l'EMIS. La liste des aides à la production et du matériel récupéré de ME figure à l'annexe B et aux appendices de la présente section.
- 2.94 Les zones d'attente doivent prendre en compte les aides à la production utilisables dans le système de gestion des données du matériel en utilisant la catégorie appropriée. Les aides à la production demandées par les entrepôts de ME aux fins de réparation en atelier ou d'entreposage peuvent être distribuées au moyen du système approprié de gestion des données de matériel pour les distributions. Les aides à la production ne doivent pas être prises en charge dans le système de maintenance.
- 2.95 Les articles énumérés dans la liste des aides à la production de l'annexe B doivent être traités de la façon précisée précédemment, puis emballés dans des contenants pas plus grands qu'une palette ou qu'un carton triple cannelure standard (à l'exception de certains boîtiers de missiles et de torpilles, en raison de leur taille), puis scellés et isolés dans des bâtiments d'entreposage verrouillés et dont l'accès est contrôlé, afin d'éviter la contamination et de maintenir la garde permanente. Une copie signée et datée du document de certification sera incluse dans la caisse-palette, dans un recouvrement résistant aux intempéries. Une copie signée et datée du document de certification doit également être apposée sur une des faces externes de la caisse-palette de façon à être facilement visible. Les aides à la production et les rebuts de munitions doivent être clairement identifiés et isolés afin de prévenir une contamination croisée.
- 2.96 Les contenants de munitions vides retournés d'exercices effectués aux États-Unis doivent être emballés dans des triwalls. Si les triwalls ne sont pas disponibles, ils doivent être palettisés sans démontrer le marquage extérieur et avec la mention «EMPTY CONTAINERS». Si les triwalls ne sont pas disponibles, les conteneurs doivent être palettisés de manière à ne pas démontrer le marquage extérieur et portant la mention «CONTENANTS VIDE».
- 2.97 Les contenants de munitions vides des missions déployées devraient être démilitarisés et éliminés localement si possible. Ce n'est que lorsque la démilitarisation ou l'élimination n'est pas possible que l'emballage et les déchets sont renvoyés au Canada. Dans ce cas, tous les marquages doivent être effacés, les conteneurs emballés dans des triwalls et étiquetés comme contenants vides. Si les triwalls ne sont pas disponibles, les conteneurs doivent être palettisés de manière à ne pas démontrer le marquage extérieur et portant la mention «CONTENANTS VIDE».

Entretien, réparation ou fabrication

Trousses et ensembles de munitions

- 2.98 Les trousse et les ensembles de munitions sont assujettis aux mêmes procédures de contrôle que les ensembles d'équipement. Des numéros leur sont attribués, tel qu'il est décrit au chapitre 7.2 Trousses et ensembles de munitions.

Réparation et entretien

- 2.99 Le GCVM approuve la distribution, pour les comptes de réparation de troisième ligne et les comptes de matériel réparable. Il avise l'entrepôt de munitions concerné, par l'entremise du gestionnaire en approvisionnement, de distribuer le matériel demandé dans le système de gestion de données du matériel. La distribution doit également être consignée dans le système de maintenance des munitions ou sur la fiche CF 1040, lorsqu'elle est utilisée.
- 2.100 Dans les cas où la distribution à des ateliers correspond directement à un bordereau de cueillette généré par le système de gestion de données du matériel, la saisie doit se faire dans le système de maintenance des munitions ou sur une carte des données des munitions CF 1040.

Ateliers d'inspection et maintenance

- 2.101 Cette section présente en détail le contrôle des munitions et des pièces associés en réparation, qui sont défectueuses et doivent être aliénées ou qui sont à approuver et à mettre à l'essai dans les ateliers d'explosifs ou les laboratoires, dans le cadre du programme de surveillance des ME ou lorsque le contrôle résulte directement d'une tâche d'inspection émanant du D Gest TME et ne comprend pas l'inspection ou l'approbation de ME par un spécialiste des ME dans le cadre d'un retour à l'unité. Les inspecteurs techniques ou spécialistes des ME pourront déclarer des ME à éliminer, en fonction de leur code de séparabilité et de leur état, au moment où ils sont retournés par un utilisateur. De plus amples détails sur ce processus se trouvent dans la section portant sur la réforme des munitions, au paragraphe 2.104. La Branche du traitement du matériel (technique), dans les bases ou les DMFC qui ont un atelier de réparation des munitions, doit assurer le contrôle et établir du calendrier des tâches de maintenance de munitions suivantes :
- a. fabrication limitée, en vertu de l'autorité du QGDN;
 - b. réparation et modification;
 - c. essai, vérification et évaluation;
 - d. inspections périodiques ou autres;
 - e. destruction.
- 2.102 En utilisant le CF 1163, les munitions seront conditionnées en tant que non réparable sur place (RNR) ou réparation non rentable (NRSP). Les munitions qui peuvent être réparées en toute sécurité doivent être réparées si possible.

- 2.103 Les ME qui sont NRSP doivent être refilés à l'ATM de N1 de l'unité par l'entremise du SISEM. Le D Gest TME établira le niveau de réparation devant être effectué et déterminera si l'installation de stockage possède les ressources nécessaires pour effectuer les réparations. Si ce n'est pas le cas, le D Gest TME l'indiquera sur SISEM et veillera à ce que le gestionnaire en approvisionnement soit avisé des directives données. Cela permettra de faire le lien directement avec l'installation de stockage, le CJOC et le soutien des dépôts du GSMC afin de prendre les dispositions relatives à la livraison et de produire l'autorisation de transférer le matériel au DMFC. Dans ce cas, le SISEM représentera l'autorisation d'effectuer le transfert et la réparation. Sauf indication contraire, les munitions réparables retournées par une installation de deuxième ligne au DMFC doivent être placées dans le stock utilisable du DMFC après avoir été réparées.
- 2.104 Dans le système de gestion de données du matériel, les munitions destinées à la réparation de deuxième ligne, à l'essai ou à l'aliénation demeureront sous la responsabilité de l'entrepôt, sous les codes de condition et de catégorie appropriés en fonction de leur état, jusqu'à ce que le cycle de traitement soit terminé et que ces munitions retournent à la catégorie correspondante dans l'inventaire.

Matériel non réparable sur place

- 2.105 Les munitions et le matériel sont envoyés à un entrepreneur externe s'ils nécessitent un entretien qui dépasse les capacités des ateliers de munitions du MDN/FAC. Le matériel nécessitant une réparation de l'entrepreneur externe doit être traité comme suit:
- a. Le matériel est mis à l'écart et préparé en vue d'être livré et identifié au moyen du code CC 58 dans le système de maintenance;
 - b. Les transactions appropriées sont effectuées dans le système de gestion de données du matériel pour déplacer le matériel à l'entrepôt, lequel le distribuera ensuite au compte de réparation appropriée.

Réparation de deuxième ligne

- 2.106 Dans l'éventualité où les munitions doivent être réparées, détruites, inspectées, vérifiées, etc., la section des services techniques doit préparer un formulaire [CF 1163](#), bon de travail relatif aux munitions, et le transmettre à l'atelier conformément aux procédures décrites sur le matériel traité par l'intermédiaire d'une section d'atelier technique. Les enregistrements qui ont une incidence sur le code de catégorie, de condition, de matériel ou le solde de l'inventaire des comptes de l'entrepôt où l'article est en cours de maintenance doivent être ajustés en conséquence.
- 2.107 Le formulaire CF 1163 ou MDN 2287 doit être utilisé pour consigner le déplacement des munitions de l'entrepôt à l'atelier. Il constitue un document source pour les transactions ultérieures de comptabilisation de l'approvisionnement aux fins suivantes :

- a. le changement de catégorie ou de code de condition;
- b. le changement du code de matériel;
- c. la consommation ou la prise en compte des composants ou des produits récupérés pendant le processus de réparation;
- d. la mise à jour du système de maintenance des munitions.

2.108 À la fin de l'entretien technique, l'atelier doit remettre les munitions entretenues à l'entrepôt de munitions. La 3^e copie du formulaire CF 1163 peut être utilisée comme document source pour inscrire les transactions nécessaires afin de faire des ajustements aux registres du système de gestion de données du matériel ou du système de maintenance des munitions. Les articles récupérés du CF 1163 doivent être déclarés au GVCM par courriel afin de confirmer leur aliénation finale, et ce, sauf indication contraire de la part d'autres sources, comme des restrictions, des avis relatifs aux munitions ou des affectations de tâches du QGDN.

Composantes utilisées lors de la maintenance technique

2.109 Les articles liés aux munitions, et les éléments non explosifs pouvant être comptabilisés qui sont utilisés au cours de l'entretien, de la réparation ou de la révision techniques dans un DMFC, un atelier de munitions ou par un entrepreneur doivent être consommés (MIGO 201) en lien avec le bon de travail appropriée (CF 1163). Le numéro du bon de travail doit être inscrit dans le champ de texte approprié. Cela comprend les articles consommés pour créer des coups complets, comme les fusées ou les douilles de cartouche, ou les parties d'ensembles plus volumineux, comme les composants de torpilles et de missiles.

2.110 Les articles liés aux munitions, et les éléments non explosifs pouvant être comptabilisés qui sont récupérés au cours de l'entretien, de la réparation ou de la révision techniques dans un DMFC, un atelier de munitions ou par un entrepreneur doivent être récupérés du compte de l'atelier et être accompagnés du bon de travail appropriée/du formulaire CF 1163 et par transaction renversée de consommation (MIGO 202). Le numéro du bon de travail doit être inscrit dans le champ de texte approprié. Cela comprend les articles consommés pour créer des coups complets, comme les fusées ou les douilles de cartouche, ou les parties d'ensembles plus volumineux, comme les composants de torpilles et de missiles.

Aliénation

Surplus de munitions et accumulation de matériel récupéré

2.111 Cette section doit être lue conjointement avec le chapitre 8.1 sur l'aliénation.

2.112 Les unités doivent s'assurer que les surplus de ME ou les munitions récupérées ne s'accumulent pas dans l'entreposage de l'unité. Ces articles doivent être retournés au dépôt

de ME de soutien des unités dès que possible au moyen des procédures de retour. Les retours importants devraient être coordonnés avec l'installation de ME.

- 2.113 Sauf en ce qui concerne les articles énumérés à l'annexe B de ce chapitre, les munitions récupérées et accumulées, pour être aliénées dans une installation de ME doivent être traitées de la manière décrite dans le chapitre 8.1 Annexe C. Les munitions récupérées par d'autres unités doivent faire l'objet d'une présélection adéquate pour être ensuite retournées à leur installation de munitions de soutien au moins une fois tous les trimestres.
- 2.114 Sauf en ce qui concerne les installations de munitions énoncés au paragraphe 2.89 et aussi souvent que nécessaire, les installations de deuxième ligne doivent prendre les dispositions nécessaires avec leur entrepôt de ME pour repousser les munitions hors d'usage, les rebuts et les aides à la production en sus des exigences locales. Ces installations de deuxième ligne ne doivent pas être tenues d'accumuler des munitions hors d'usage, des rebuts ou des aides à la production qu'elles enverront à l'arrière à des fins d'aliénation ou de remise en état.

Condamnation des munitions

- 2.115 La condamnation des ME est envisagée en fonction de leur condition, laquelle est déterminée par un spécialiste qualifié en ME. Cette détermination peut découler d'une distribution, d'une réception, ou encore d'une inspection prévue ou d'une tâche de maintenance ordonnée par le GCVM. Les ME qui s'avèrent inutilisables dans ces circonstances seront évalués en fonction du code de réparabilité identifié dans les fiches de données du matériel.
- 2.116 Par le passé, des spécialistes en ME ont signalé au GCVM, par l'entremise de leur autorité technique de N1, la présence de ME endommagés en soumettant un rapport sur les défauts et le mauvais fonctionnement des ME (CF 410). Des mesures de réparation ou de destruction ont alors été prises selon les directives du GCVM. Ce processus a donné lieu à la soumission de nombreux rapports CF 410 pour des EM que les spécialistes pourraient condamner en fonction de leur état et du code de réparabilité à l'échelle locale, conformément à leurs qualifications, comme il est indiqué dans la réf L. En vigueur au moment de la publication du présent manuel, le processus suivant s'applique à la condamnation des ME par les autorités locales :
- a. Les articles portant le code de réparation « A » (articles non réparables) seront déclarés ME à détruire et seront placés dans le code d'état 90 (système de maintenance), puis aliénés localement si trouvé dans des conditions dangereuse et non sécuritaire pour l'entreposage, ou conservés jusqu'à réception des directives de destruction définitive données par le D Gest TME dans le cadre du processus de démilitarisation et d'aliénation des ME établi à l'échelle ministérielle.
 - b. Les articles portant le code de réparabilité « D » (articles de deuxième ligne réparables) obtiendront le code d'état 54 (système de maintenance) et seront réparés ou classés sous le code RNR/NRSP, selon un bon de travail CF 1163 relatif aux munitions. Les articles classés RNR seront convertis sous le code d'état 90 et

déclarés sur un SISEM doivent être conservés jusqu'à réception de la directive finale donnée par le D Gest TME dans le cadre du processus de démilitarisation et de destruction des ME établi à l'échelle ministérielle.

- c. Les articles qui ne sont pas relevés des codes A ou D, mais qui, de l'opinion de l'ATM local, sont irréparables, doivent faire l'objet d'un conditionnement de type CC 90 en vue de leur aliénation;
- d. Les articles qui ne sont pas relevés du code D, mais qu'on peut réparer de manière sécuritaire aux installations de ME de deuxième ligne en faisant appel aux ressources actuelles, doivent être réparés avec l'autorisation locale;
- e. Si une formation locale est nécessaire pour l'aliénation, on peut demander au D Gest TME l'autorisation de transférer les articles au code de condition 92 plutôt que 90 en soumettant un cas dans le SISEM.
- f. Dans tous les cas, il sera fait référence à SGISEM pour informer les GCVM du DAEME des dommages, de la situation et des mesures prises à des fins de suivi et de statistique; et
- g. Une copie du rapport d'inspection et un extrait CF410 de SGISEM doivent être joints aux colis de munitions conditionnées CC 20, 54, 90, 92 ou 93 aux fins de suivi. Lorsque l'état d'un élément change, l'extrait CF410 doit être mis à jour avec les nouvelles informations. Si plusieurs packages sont conditionnés comme ci-dessus, un seul doit être marqué et mis à jour.

2.117 La version définitive des mesures d'aliénation des ME placés dans le CC 90 sera déterminée par le D Gest TME et consignée dans les ITFC portant sur les ME appropriés, ou dans le plan d'aliénation qui sera produit par le GCVM. Des directives supplémentaires concernant la gestion des stocks, la condamnation, le code d'état et le retrait de ces ME de l'inventaire national seront fournies par le D Gest TME et seront conformes aux politiques actuelles de démilitarisation et de destruction des ME établies à l'échelle ministérielle. Il faut communiquer avec le D Gest TME 6-4 si l'espace d'entreposage utilisé pour des matières classées sous le code CC 90 et en attente des directives d'aliénation définitive (code d'inventaire 90) pose problème et qu'une redistribution est nécessaire.

2.118 Les munitions doivent être détruites sur-le-champ si leur état est considéré comme dangereux au point qu'il constitue un grave danger pour le personnel ou les biens. Dans ces circonstances, un dossier de SISEM doit être préparé et transmis au D Gest TME, dans le but de préciser les circonstances dans lesquelles la destruction a dû être entreprise. Le D Gest TME déterminera si d'autres mesures de suivi sont requises en fonction des renseignements contenus dans le dossier du SISEM et il donnera des conseils au besoin. Les munitions détruites de la manière décrite dans ce paragraphe doivent être aliénées de la manière décrite au chapitre 8.1 Aliénation.

ME excédentaires/Inactifs

2.119 Les stocks de ME considérés comme excédentaires par rapport aux exigences (dans une installation de soutien de deuxième ligne) – ou inactifs – doivent être signalés par courriel à l'autorité en munitions de N1 des installations de stockage. Selon les exigences opérationnelles et de formation des CEMA, l'autorité en munitions de N1, en collaboration

avec le D Gest TME, devra ordonner que les ME soient conservés à l'emplacement actuel ou qu'ils soient redistribués. Toute redistribution des stocks de M doit être coordonnée avec le gestionnaire d'approvisionnement afin de veiller à ce que la méthode de transport la plus économique soit choisie et que les ME concernés soient localisés conformément aux exigences de positionnement des ME à l'échelle nationale.

- 2.120 Les ME dont on a déterminé qu'ils sont surplus seront aliénés à l'aide des procédures appropriées qu'on retrouve dans le chapitre sur l'aliénation.

Munitions récupérées des boîtes d'amnistie

- 2.121 Le but du Programme d'amnistie relatif aux ME est d'offrir un moyen sûr et réglementé par lequel de faibles quantités de munitions pour armes légères ou de pièces pyrotechniques qui auraient été oubliées dans les vêtements, dans l'équipement personnel ou encore dans des véhicules peuvent être remises pour être aliénées sans danger. Il n'est pas pour les unités un moyen pratique permettant de contourner le processus de retour. Comme l'amnistie est considérée comme un programme, pas comme un état, l'aliénation des munitions ne doit jamais être désignée par la mention « amnistie ».
- 2.122 Les contenants de munitions non celés ou non emballés récupérés dans les boîtes d'amnistie doivent être considérés comme inutilisables, et ne doivent pas être réutilisés. Les munitions pour armes légères doivent être inspectées, séparées selon le type et le calibre, et emballées conformément à la référence N à l'aide des codes de matériel qui figurent à l'annexe D. Les contenants doivent être remplis en vrac jusqu'à ce qu'ils soient pleins, scellés et pris en charge (SIGRD MIGO 202) conformément à la quantité qui figure à l'annexe D; il n'est pas nécessaire de comptabiliser dans ce cas chaque projectile de sorte que la quantité réglementaire applicable au contenant soit atteinte. Les contenants doivent porter le numéro de lot NK et la quantité (UOI EA [unité de dotation : unité]). Les munitions pour armes légères doivent être préparées en vue de leur aliénation et comptabilisées dans le Système de gestion des données du matériel et dans le système de maintenance des munitions au moyen du code CC90 (matériel en attente d'aliénation). Les pièces pyrotechniques doivent être prises à charge (SIGRD MIGO 202) à titre d'articles destinés à être aliénés conformément à la section 'Condamnation des munitions'. Les articles récupérés autres que les munitions pour armes légères et les pièces pyrotechniques doivent être signalés dans le SGISEM à titre d'occurrence liée à des munitions et une enquête doit être entreprise pour déterminer la source.
- 2.123 Les emballages scellés de munitions récupérés d'amnistie doivent être inspectés, conditionnés et retournés en inventaire pour être inspectés ou aliénés, selon leur état. S'il est impossible de qualifier le lot, il faut considérer les munitions comme étant inutilisables et les retourner comme étant un lot selon les paras plus hauts. La police militaire locale doit être avisée et une enquête sur un incident impliquant des munitions doit être enclenchée et enregistrée dans le SGISEM afin de déterminer la source des munitions jetées, alors que le commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité doit être avisé.

2.124 Les munitions pour armes légères civiles récupérées dans le cadre du Programme d'amnistie doivent toujours être préparées en vue de leur aliénation et ne doivent jamais être réutilisées ou renvoyées à un organisme civil. Ces munitions doivent être prises à charge et traitées de la même manière que leur équivalent militaire, s'il y en a un, ou être dans le cas contraire prises à charge selon le code 1305-20-A07-6123, séparées et étiquetées par type (c.-à-d. munitions à balle ordinaire, munitions à blanc, munitions traceuses, etc.) et placées en vrac dans une boîte de munitions en métal M2A1, et le poids (en kg) doit être enregistré. Celles qui contiennent des composantes en plastique (c.-à-d. les munitions pour fusil de chasse, les munitions simunition, les munitions à blanc en plastique, etc.) doivent être tenues à l'écart des autres types de munitions de cette catégorie et l'emballage doit indiquer clairement qu'il s'agit de munitions pour armes légères civiles (contenant des composantes en plastique). Les munitions pour armes légères civiles doivent être traitées à tous les autres points de vue de la même manière que les munitions militaires.

Déclassement aux fins d'instruction

2.125 Les ME rendus inertes et désignés aux fins d'instruction et du matériel d'instruction reçoivent un code de stock unique. Toutes les demandes spéciales liées aux ME désignés aux fins d'instruction doivent être envoyées au D Gest TME.

Contrôle des munitions condamnées à la destruction

2.126 Les munitions destinées à l'origine à l'aliénation doivent être converties selon le code CC 90, à moins qu'elles ne présentent un risque obligeant à procéder immédiatement à leur aliénation ou que le D Gest TME ou le N1 ATM n'autorise leur aliénation locale. Dans un tel cas, les munitions seront soumises au procédé CC 92. Les munitions destinées à l'aliénation doivent être soumises au procédé CC 93 seulement sur demande du D Gest TME. Les composants récupérés ou les rebuts sont comptabilisés en inscrivant une note à cet effet sur le bon de travail CF 1163 de munitions correspondant dont on a récupéré le matériel.

2.127 Les munitions expirées destinées à la destruction doivent être traitées comme des articles en fin de vie.

Aliénation des munitions, récupération de munitions, munitions pour rebut et non munitions pour rebut des munitions, des débris de munitions et des autres rebuts

2.128 Pour des instructions sur l'aliénation des munitions et la récupération de celles-ci, voir le chapitre 8.1 Aliénation Annexe C.

2.129 Les munitions récupérées que les unités renvoient à une installation de ME peuvent être accumulées pendant un maximum de 90 jours avant d'être prises à charge. Les munitions récupérées en attente d'inspection ne doivent pas être prises à charge à titre de rebuts. Si elles sont traitées avant la limite de 90 jours, elles peuvent au besoin être prises à charge directement conformément au code de matériel pertinent après l'inspection.

Conformité

2.130 La conformité à ce chapitre sera démontrée lorsque :

- a. les munitions ne sont délivrées qu'aux unités ayant un besoin ou disposant d'une allocation approuvée;
- b. les munitions sont émises à l'aide du système de gestion du matériel (DRMIS), et les données techniques spécifiques aux ME sont mises à jour dans SIEM ;
- c. une vérification de l'inventaire est effectué conformément à la procédure et aux principes décrits dans le Chap 4.3 Prise d'inventaire.
- d. la distribution des munitions est débitée au centre de coûts de l'unité, et tous les rebuts de munitions sont retournés l'installation de munitions au moins une fois par trimestre;
- e. les munitions et explosifs rendus inertes et utilisés comme aides à l'instruction ou à l'entraînement doivent être prises à charge à l'aide d'un numéro de matériel, et doivent préalablement avoir été approuvés par le D Gest TME; et
- f. l'aliénation des munitions surplus et accumulation de matériel récupéré est effectuée conformément au chapitre 8.1 Aliénation du MGA.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>EP 28C Transfert entre magasins</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Transfert ou transfert en deux étapes • Confirmation de l'ordre de transfert • Matériel à classer
<u>EP 28 H, I, J, K Transfert de location</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination des stocks et de la quantité • Retrait du compartiment d'origine • Détermination de l'emplacement • Confirmation de l'ordre de transfert
<u>Munitions de l'unité EP 28B Processus de retour et d'émission</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Munitions consommés émise à un centre de coût

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MIGO Mvt 202	<ul style="list-style-type: none"> • Réception imprévue de munition et matériel récupéré
MIGO Mvt 311	<ul style="list-style-type: none"> • De SLoc à SLoc, une étape/sans restriction
MIGO Mvt 321	<ul style="list-style-type: none"> • De l'inspection de la qualité (IQ) à l'utilisation libre
MIGO Mvt 322	<ul style="list-style-type: none"> • De l'utilisation libre à l'IQ
MIGO Mvt 343	<ul style="list-style-type: none"> • De l'état de stock bloqué à l'utilisation libre
MIGO Mvt 344	<ul style="list-style-type: none"> • De l'utilisation libre à l'état de stock bloqué

T-Code	Description
MIGO Mvt 349	<ul style="list-style-type: none"> De l'état de stock bloqué à l'IQ
MIGO Mvt 350	<ul style="list-style-type: none"> De l'IQ à l'état de stock bloqué

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none"> État général des stocks disponible pour un numéro de matériel. Fournit un aperçu des états de stock pour les autres divisions et magasins. Donne l'état du matériel (bloqué, non-restraint, réservé,...)
MB52	<ul style="list-style-type: none"> Énumère les entrepôts avec du matériel disponible. Fournit un aperçu des niveaux de stock pour les divisions et entrepôts pour un matériel quelconque. Donne aussi l'état (bloqué, non-restraint, réservé,...)
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none"> Fournit l'état du matériel pour un entrepôt spécifique.
MD04	<ul style="list-style-type: none"> Le GA peut déterminer la source de la réquisition lorsque le bon de travail (Ordre d'achat) est démontré.

ANNEXE A – Images

Image 1 – DND 1484 Étiquette de contrôle de niveau 1

 National Défense Defence nationale	
LEVEL 1 SCREENING	
<p>“The contents of this container / item have undergone a visual screening and are considered safe to transport in DND vehicles. The contents may contain negligible explosive residues or material which requires special handling and disposal by qualified ammunition personnel and must be returned to the nearest supporting ammunition facility. The contents are not suitable for disposal.”</p>	
CONTRÔLE DE NIVEAU 1	
<p>« J'atteste que le contenu de cet article ou de ce conteneur a fait l'objet d'un contrôle visuel et est considéré sécuritaire pour le transport à bord d'un véhicule du MDN. Les items peuvent encore contenir d'infimes quantités de matières explosives ou du matériel qui requièrent l'implication de personnel spécialisé en munitions et doivent être retournés à l'entité de soutien en munitions la plus près. On ne peut pas disposer de cet article ou de ce conteneur. »</p>	
Screened By - Name (printed) - Contrôleur - Nom (en lettres moulées)	Signature
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rank, Position - Grade, Poste	Unit - Unité
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date	
<input type="text"/>	
DND 1484 (09-2012) 7890-21-891-2585 Design / Forms Management 613-957-6899 Conception / Gestion des formulaires 613-957-6908	

Image 2 – DND 2834 Étiquette d'inspection de niveau 2

 National Défense Defence nationale	
LEVEL 2 INSPECTION	
<p>“Certified that the ammunition / ammunition salvage / aids to production contained in this container have undergone second level inspection by a qualified tradesperson and are safe for handling and transportation to the next level of processing but may not be released for public sale or disposal.”</p>	
INSPECTION DE NIVEAU 2	
<p>« J'atteste que les munitions / matériels récupérés / aides à la production de ce conteneur ont fait l'objet d'une inspection de niveau 2 par du personnel technique qualifié et sont considérés sécuritaires en vue d'être manipulés ou transportés vers la prochaine étape du processus. Ils ne peuvent être mis en vente publique ou éliminés. »</p>	
Inspected by - Name (printed) - Inspecté par - Nom (en lettres moulées)	Signature
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rank, Position - Grade, Poste	Unit - Unité
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Serial or Tracking Number - Numéro de série ou de suivi	Date
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DND 2834 (09-2012) 7890-20-007-1927 Design / Forms Management 613-957-6899 Conception / Gestion des formulaires 613-957-6908	

ANNEXE B – Liste des aides à la production (AP)

Les articles de la liste suivante sont désignés comme aides à la production :

Article	Classe de groupe	Numéro de matériel	Description	Voir la remarque
1	1010	21-914-8312	Chargeur, munitions 40 mm, Mk, NC 1	3
2	1310	21-907-3082	Chargeur pour Mk2, 57 mm	3
3	1340	21-873-9174	Lance-roquettes d'exercice C7 M72A31 de 66 mm	1
4	1340	21-912-0134	Lance-roquettes M72A5/E5 de 66 mm	1
5	1395	21-799-4309	Douille usagée en laiton, 6 lb	3
6	1395	21-799-4311	Douille usagée en laiton, 12 lb	3
7	1395	21-799-5448	Douille usagée en laiton, 12 lb à blanc	3
8	1395	21-799-5449	Douille usagée en laiton, 6 lb à blanc	3
9	1395	21-876-6971	Douille usagée en laiton avec lame-chargeur de sécurité et amorce tirée Mk2 de 4 po. Blanc	3
10	1395	21-876-6972	Douille usagée en laiton sans amorce pour Mk 2, 4 po à blanc	3
11	3990	21-901-7923	Palette de munitions de 40 po sur 48 po	3,7
12	6920	01-036-0562	Étui de missile Cet article doit être aliéné sur place par mutilation sauf indication contraire du D Gest PVB.	2
13	8140	00-739-0233	Contenant d'expédition et d'entreposage en acier pour M548	3
14	8140	00-740-1261	Palette pour bombe F/3 de 1000 lb, bombe Mk 83	3
15	8140	00-960-1699	Boîte de munitions en métal, M2A1	3

Article	Classe de groupe	Numéro de matériel	Description	Voir la remarque
16	8140	01-050-9789	Palette de munitions en bois (couvercle et fond) pour projectiles de 155 mm	2
17	8140	01-054-6702	Contenant de carburant Otto	3
18	8140	01-059-9232	Contenant de livraison et d'entreposage CNU-300/E pour le missile guidé AIM-9	3, 4, 5
19	8140	01-077-7337	Contenant de livraison et d'entreposage CNU 317/E pour les bombes A/C du Groupe de Contrôle de la Composition	3, 4, 5
20	8140	01-176-1149	Contenant de livraison et d'entreposage pour les bombes A/C du Groupe Air Foil MXU-651	3, 4, 5
21	8140	01-176-1150	Contenant de livraison et d'entreposage pour les bombes A/C du Groupe Air Foil MXU-650/B	3, 4, 5
22	8140	01-224-2798	Contenant de livraison et d'entreposage pour les bombes A/C du Groupe Air Foil MXU-667	3, 4, 5
23	8140	01-316-9143	Boîte de munitions en métal, PA120	3
24	8140	01-347-8121	Boîte de munitions en métal, PA125	3,7
25	8140	21-111-1860	Boîte de munitions en métal, M19A1	3
26	8140	21-799-8208	Boîte de munitions en métal, NC2MK1	3
27	8140	21-799-8209	Boîte de munitions en métal, NC3MK1	3
28	8140	21-799-8431	Emballage de la boîte de munitions NC2	3
29	8140	21-847-0590	Contenant de munitions en métal pour le détonateur électrique no 12	2
30	8140	21-857-1308	Coussin en mousse pour le dessus de boîte métallique M2A1, pour tenir des fusées	2

Article	Classe de groupe	Numéro de matériel	Description	Voir la remarque
31	8140	21-857-1309	Coussin en mousse pour le fond de boîte métallique M2A1, pour tenir des fusées	2
32	8140	21-857-6337	Contenant de munitions en métal pour le détonateur non électrique n° 12	2
33	8140	21-902-1847	Boîte de munitions en métal C42/PA108	3
34	8140	21-907-6694	Contenant de livraison de missile ADATS	3, 4, 5
35	8140	21-910-7212	Contenant C127A1, 76 mm	3, 4, 5
36	8140	21-911-0986	Contenant de munitions C120A1, 57 mm (gris)	3
37	8140	21-911-2803	Boîte de munitions en métal NC 1 Mk 2/N 17 Mk 1	3
38	8140	21-913-5638	Contenant de munitions C143 pour marqueurs marins	3

NOTA :

1. Conserver une quantité suffisante d'articles en inventaire et de systèmes sous-calibrés pour satisfaire les besoins immédiats de la conversion à une munition fictive. Le matériel non nécessaire doit être détruit par mutilation.
2. Conserver une quantité de matériel en inventaire suffisante pour satisfaire les besoins de remballage locaux et traiter le restant conformément aux procédures relatives aux munitions récupérées, sauf indication contraire du D Gest TME.
3. À conserver par tous les installations de ME.
4. L'absence ou l'endommagement des anneaux, des coussins ou des ressorts en matériau élastomère ne rend pas le contenant inutilisable. Les marques sur les contenants de plastique ne doivent pas être effacées. Les pièces de rechange peuvent provenir de contenants endommagés destinés à être aliénés.
5. Tous les contenants et leurs composants doivent être conservés selon les codes de condition et de catégorie appropriés.
6. Les accessoires d'arrimage, c.-à-d. les guides d'attache (dessin du MDN 9481939) et les cadres de charge de palettes (dessin du MDN 9481940) doivent être conservés et retournés en même temps que les contenants aux fins de remise à neuf, au besoin. Les

guides en « H » (dessin Scepter 98000000246) qui sont retournés par les utilisateurs en même temps que les contenants vides le sont aux fins de remise à neuf.

ANNEXE B – Appendice 1 – Liste des munitions récupérées

1. Les articles suivants sont désignés comme ayant été récupérés des munitions (notez que cette liste n'est pas exhaustive). Le matériel qui n'est pas requis doit être oblitéré, démonté, séparé selon le type de matière (caoutchouc, tissu, plastique, etc.) et pris en charge selon le type de matière mise au rebut, tel que décrit dans la directive sur l'aliénation du matériel en surplus du présent manuel.

Classe de groupe	Numéro de matériel	Description	Voir la remarque
		Boîtes de carton, emballages intérieurs, garnitures, etc.	1, 6
		Cartouchière en tissu	1, 3, 4
		Contenants en aluminium non catalogués autrement	1, 5
		Contenants en acier non catalogués autrement	1, 5
		Lanceur TOW factice	1, 2, 3, 5, 8, 10
		Lanceur TOW usagé	1, 2, 3, 5, 8, 10
1395	20-A0G-2768	Douilles de munitions pour armes légères contaminées en plastique/métal pour fusils de chasse, 9 mm FX, 5,56 mm FX, calibre 0,50 rouge	14, 15
1395	20-A0G-1623	Douilles de munitions pour armes légères en laiton de calibre 0,22 à 12,7 mm	5, 13, 16
		Douilles de munitions pour armes légères en acier de calibre 0,22 à 12,7 mm	5, 13
		Boîte en bois (à l'exception de celles traitées au PCP)	1, 7
1005	20-000-2707	Boîte, alimentation 5,56 mm à blanc C52, plastique, vert	1, 3, 5
1005	21-898-7807	Boîte, alimentation 5,56 mm à balle C41, plastique, noir	1, 3, 5
1005	21-911-5197	Boîte, alimentation 5,56 mm à balle C41, plastique, noir	1, 3, 5
1010	21-914-8312	Chargeur, munitions 40 mm, Mk, NC 1	1, 5
1300	NPCS	Accessoires en plastique divers – plomb sur maillon 5,56 mm, bouchons pour grenades fumigènes, pour pyrotechnique, pièces d'emballage intérieur, etc.	1, 3

1305		Lames-chargeurs en plastique 5,56 mm	1, 3
1305		Lames-chargeurs en acier 7,62 mm	1, 5
1305		Maillon en acier 12,7 mm (calibre 0,50 po)	1, 5
1305		Maillon en acier 20 mm	1, 5
1305		Maillon en acier 25 mm M28	1, 5
1305		Maillon en acier 5,56mm	1, 5
1305		Maillon en acier 7,62mm	1, 5
1305	21-900-5069	Bandoulière C4 pour bande de 5,56 mm	1, 3, 4
1305	21-900-5070	Bandoulière C4 pour bande de 5,56 mm	1, 3, 4
1310	21-907-2105	lames-chargeurs en plastique C3 de 57 mm	1, 3
1310	21-907-3082	Chargeur pour Mk2, 57 mm	1, 5
1310	21-909-8781	Douille de laiton C11 usagée, 57 mm, Naval Bass	1, 5, 11
1315	99-962-6225	Sûreté pour chargeur no 45 Mk ½ pour 105 mm, char	
1340		Lanceur M72 fictif	1, 2, 5, 8
1340	21-873-9174	Lance-roquettes d'exercice C7 M72A31 de 66 mm	1, 2, 5, 8, 11
1340	21-912-0134	Lance-roquettes M72A5/E5 de 66 mm	1, 2, 5, 8, 11
1340	21-920-1635	Lanceur M72 sous-calibré 21 mm	1, 2, 5, 8, 11
1395		Douille en laiton pour obusier 105 mm	1, 5, 11
1395		Douille en laiton pour char 105 mm	1, 5, 11
1395		Douille en acier pour obusier de 105 mm	1, 5, 11
1395		Douille en acier pour char de 105 mm	1, 5, 11
1395		Douille en acier pour char de 120 mm	1, 5, 11
1395		Maillon en acier 40 mm HV AIZR	1, 5
1395	21-799-4309	Douille usagée en laiton, 6 lb	1, 11
1395	21-799-4311	Douille usagée en laiton, 12 lb	1, 11
1395	21-799-5448	Douille usagée en laiton, 12 lb à blanc	1, 11
1395	21-799-5449	Douille usagée en laiton, 6 lb à blanc	1, 11
1395	21-876-6971	Douille usagée en laiton avec lame-chargeur de sécurité et amorce tirée Mk2 de 4 po. Blanc	1, 11
1395	21-876-6972	Douille usagée en laiton sans amorce pour Mk 2, 4 po à blanc	1
1395	21-881-3418	Douille à blanc modifiée, 12 lb	

1395	21-910-2427	Douille 12 lb à blanc Mk 1 avec adaptateur C128	
1395	NPCS	Douilles en aluminium de 20 à 40 mm LV et HV	1, 5
1395	NPCS	Douilles en laiton de 20 à 38 mm	1, 5
1395	NPCS	Douille contaminée (mélangée p. ex. : étain/aluminium, acier/aluminium)	1, 5
1395	NPCS	Douille en acier de 20 à 40 mm	1, 5
1395	20-A0G-3173	Douille utilisée par dispositifs actionnés	1, 2, 5, 12
3990	21-901-7923	Palette de munitions de 40 po sur 48 po	7
6920	01-036-0562	Étui pour missile (pour simulateur d'explosion)	1, 2, 3, 5, 8, 10
8140	00-739-0233	Contenant d'expédition et d'entreposage en acier pour M548	1, 2, 5
8140	00-740-1261	Palette pour bombe F/3 de 1 000 lb, bombe Mk 83	1, 5
8140	00-960-1699	Boîte de munitions en métal, M2A1	1, 2, 5
8140	01-050-9789	Palette de munitions en bois (couvercle et fond) pour projectiles de 155 mm	7
8140	01-054-6702	Contenant de carburant Otto	12
8140	01-059-9232	Contenant de livraison et d'entreposage CNU-300/E pour le missile guidé AIM-9	1, 2, 3, 5
8140	01-077-7337	Contenant de livraison et d'entreposage CNU 317/E pour les bombes A/C du Groupe de Contrôle de la Composition	1, 2, 3, 5
8140	01-176-1149	Contenant de livraison et d'entreposage pour les bombes A/C du Groupe Air Foil MXU-651	1, 2, 3, 5
8140	01-176-1150	Contenant de livraison et d'entreposage pour les bombes A/C du Groupe Air Foil MXU-650/B	1, 2, 3, 5
8140	01-224-2798	Contenant de livraison et d'entreposage pour les bombes A/C du Groupe Air Foil MXU-667	1, 2, 3, 5
8140	01-316-9143	Boîte de munitions en métal, PA120	1, 2, 5
8140	01-347-8121	Boîte de munitions en métal PA125 avec plaque de retenue (dessin 12910048) et séparateur (dessin 12926880)	1, 2, 3, 5
8140	20-001-1659	Contenant C127A2 pour 76 mm/62	1, 2, 3
8140	21-111-1860	Boîte de munitions en métal, M19A1	1, 2, 5

8140	21-799-8208	Boîte de munitions en métal, NC2MK1	1, 2, 5
8140	21-799-8209	Boîte de munitions en métal, NC3MK1	1, 2, 5
8140	21-799-8431	Emballage de la boîte de munitions NC2	1, 2, 5
8140	21-847-0590	Contenant de munitions en métal pour le détonateur électrique n° 12	1, 2, 5
8140	21-847-5127	Coussinet rembourré en panneaux de fibres (détonateur électrique n° 12)	
8140	21-857-1308	Coussin en mousse pour le dessus de boîte métallique M2A1, pour tenir des fusées	1, 3
8140	21-857-1309	Coussin en mousse pour le fond de boîte métallique M2A1, pour tenir des fusées	1, 3
8140	21-857-6337	Contenant de munitions en métal pour le détonateur non électrique n° 12	1, 2, 5
8140	21-857-6392	Mousse pour support en plastique, détonateur n° 12	
8140	21-859-0756	Coussinet rembourré (détonateur non électrique n° 12)	
8140	21-902-1031	Contenant à munitions en métal (détonateur électrique n° 6)	
8140	21-902-1847	Boîte de munitions en métal C42/PA108	1, 2, 5
8140	21-907-6694	Contenant de livraison de missile ADATS	1, 2, 3, 5, 7
8140	21-910-7212	Contenant C127A1, 76 mm/62	1, 3, 5
8140	21-911-0986	Contenant de munitions C120A1, 57 mm (gris)	1, 2, 3, 5
8140	21-911-2803	Boîte de munitions en métal NC 1 Mk 2/N 17 Mk 1	1, 2, 5
8140	21-913-5638	Contenant de munitions C143 pour marqueurs marins	1, 2, 3
1310-	21-909-8816	Douille en laiton C11, 57 mm	1, 5, 11
1395		Douille en laiton navale 76 mm	1, 5, 11
1315	00-488-1024	Douille en acier vide 76 mm/62	1, 5, 11
1395	NPCS	Amorce en laiton usagée	1, 5, 13
		Amorce de fonctionnement DM231A1	1, 5, 13
		Amorce de fonctionnement électrique C19	
		Amorce de fonctionnement électrique	
		Amorce de fonctionnement L2A1 à blanc 76 mm	
1395	NPCS	Amorce en acier usagée	1, 5, 13
1055	14-468-5607	Bandoulière (ERYX)	1, 2, 3, 4
1310	21-909-8781	Douille usagée C112	1, 5, 11
1395	20-000-9001	Douille usagée en laiton 105 mm C12, pour 105 mm C132 HEER	1, 5, 11
1395	21-111-1858	Douille usagée en laiton pour obusier M15 de 105 mm sans amorce	1, 5, 11

1395	21-112-2631	Douille usagée en laiton pour obusier M14 de 105 mm sans amorce	1, 5, 11
1395	21-111-1857	Douille usagée en acier pour obusier M14B1 de 105 mm	1, 5, 11
1395	21-116-9759	Douille usagée en laiton pour char C4, 105 mm	1, 5, 11
1395	21-116-9760	Douille usagée en laiton pour char C6, 105 mm	1, 5, 11
1395	21-799-4304	Douille usagée en laiton sans amorce de 40 mm	1, 5, 11
1395	21-879-0007	Douille usagée en laiton sans amorce de 76 mm (véhicule blindé)	1, 5, 11
1420	21-912-0112	Emballage tactique incluant le corps de la douille, l'étui de transport, la coiffe avant, la coiffe arrière et la bandoulière ERYX	
1420	21-912-0113	Contenant individuel, incluant le contenant, le clapet de retenue double, le bouchon d'évacuation d'air, le couvercle et la bride ERYX	
5340	14-479-6855	Étui de transport complet, nouvelle version ERYX	
5340	14-479-6856	Sangle de toile ERYX	
5340	14-485-7744	Ensemble de bride ERYX	
8140	14-479-6854	Ensemble de coiffe avant ERYX	
8140	14-470-8513	Ensemble de coiffe arrière ERYX	
8140	14-470-8515	Ensemble de coiffe avant	
8140	14-475-1639	Ensemble de couvercle ERYX	
8140	14-475-1641	Bouchon d'évacuation d'air (ERYX)	
8140	21-799-8367	Contenant de munitions en métal NC1 MK2 pour l'obus MK72 ou PD avec propulseur d'appoint	1, 5
8140	21-897-9184	Contenant de munitions C115 pour les munitions de 84 mm	1, 2, 3
8140	21-902-1096	Contenant de munitions C118 pour les projectiles de 155 mm ou les charges	1, 2, 3
8140	21-903-4037	Contenant de munitions court C119A1, 81 mm	1, 2, 3
8140	21-903-4038	Contenant de munitions long C122, 81mm	1, 2, 3
8140	21-904-2885	Contenant de munitions C117 pour char, 105 mm	1, 2, 3
8140	21-905-8089	Contenant de munitions C124 pour les munitions de 60 mm	1, 2, 3
8140	21-905-8915	Contenant de munitions C120 pour les munitions de 57 mm	1, 2, 3

8140	21-907-6256	Contenant de munitions C118A1 pour les projectiles de 155 mm ou les charges	1, 2, 3
8140	21-908-2231	Contenant de munitions C132, 84 mm	1, 2, 3
8140	21-913-5634	Contenant de munitions C140, obusier 105 mm	1, 2, 3
8140	21-913-5639	Contenant en plastique C123ER pour les C132 HEER de 105 mm	1, 2, 3
8140	21-911-4338	Contenant de munitions C115A1 (84 mm)	1, 2, 3
8145	14-475-1641	Bouchon d'évacuation d'air	
8145	14-479-6854	Ensemble de coiffe avant, nouvelle version	
8145	14-479-6855	Ensemble de coiffe arrière, nouvelle version	
8145	14-479-6857	Emballage pour utilisation en campagne (nouvelle version) incluant le corps de la douille, l'étui de transport complet, la coiffe avant, la coiffe arrière et la bandoulière	
1240	25-120-4978	Couvercle (modification des lanceurs usagés de 66 mm)	1
		Remplisseur de chargeurs 5,56 mm	1, 3
1310	01-031-0141	Viseur pour fusil à gaz	
1310	21-AAA-6799	Viseur pour fusil à gaz, aire fermée	
1310	21-905-0090	Chargeur 35 mm (capacité de 7 coups)	
		Fusée usagée M228	
1395	21-864-6870	Bouchon fusée de culot 105 mm HE (vert)	1, 3
1410	DU-03N-PN01	Tube de lancement pour missiles ADATS	
1420	21-912-0112	Tube de lancement ERYX (fibre de carbone)	1, 2, 3, 4, 8, 10
1430	01-255-3005	Missile de type bouteille Mk 20, modèle 0 (lanceur)	
4925	DU-05N-PN02	Barre de plastique PEHD d'un diamètre extérieur de 1 5/8, vert	
6920	21-911-5179	Simulateur de poids, missile guidé (TOW)	1, 4
8115	12-195-2462	Boîte de fibres de verre DM211 (anti-homme-grenouille)	1
8140	00-001-4411	Conteneur de livraison et d'entreposage Mk 535, modèle 0 (torpille)	
8140	00-431-6183	Palette de bombes MHU-122/E	
8140	00-434-9898	Conteneur de livraison et d'entreposage, composants de missiles guidés?	
8140	00-517-7161	Emballage tube, cartouche 20 mm	
8140	00-583-2273	Conteneur de livraison et d'entreposage modèle polyvalent CNU-238 pour Rockeye	
8140	00-591-6531	Conteneur de munitions en plastique (pistolet lance-fusées et 12 signaux)	
8140	00-703-3525	Conteneur de livraison et d'entreposage Sea Sparrow	

8140	00-797-2608	Conteneur de livraison et d'entreposage (missiles G.M AIM 7, 3 Ere/Fins)	
8140	00-862-0269	Palette de bombes en acier Mk 82	
8140	00-871-3636	Conteneur de livraison et d'entreposage Mk 197, modèle 1 (torpilles)	
8140	00-934-8881	Conteneur de livraison et d'entreposage, composants de missiles guidés?	
8140	01-006-0503	Conteneur de livraison et d'entreposage missile guidé CNU 125/E	
8140	01-006-5657	Palette de bombes en acier MHU 149/E (bombes Mk 82)	
8140	01-008-0391	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-244E	
8140	01-053-3659	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-243 A/E	
8140	01-059-9232	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-300/E (Missile AIM-9M)	
8140	01-071-6039	Conteneur de livraison et d'entreposage (GM AIM-9M) CNU-310/E	
8140	01-075-8585	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-319/E	
8140	01-077-7337	Conteneur de livraison et d'entreposage GBU-12 Computer Gp	
8140	01-130-9924	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-283 A/E	
8140	01-176-1146	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-373/E	
8140	01-176-1147	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-371/E	
8140	01-176-1149	Conteneur de livraison et d'entreposage composants GM	
8140	01-176-1150	Conteneur de livraison et d'entreposage MXU 650-B (Air Foil Group)	
8140	01-224-2798	Conteneur de livraison et d'entreposage appl MXU-667/B	
8140	01-285-7178	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-431/E	
8140	01-381-1505	Conteneur de livraison et d'entreposage Bombe CNU-439 A/E	
8140	01-444-2783	Conteneur de livraison et d'entreposage groupe adaptateur bombe guidée	
8140	01-463-1716	Conteneur de munitions Mk 783, modèle 0 (ESSM)	

8140	01-467-1305	Palette de bombes Mk 79, modèle 0 (2000 lb)	
8140	01-490-2443	Conteneur de munitions en métal PA161	
8140	01-490-2453	Conteneur de munitions en métal PA103A2	
8140	01-563-6221	Conteneur 120 mm PA171	
8140	21-111-1869	Conteneur de munitions en carton 9 mm	1
8140	21-799-8182	Boîte métallique modifiée C190	
8140	21-870-8728	Conteneur de livraison et d'entreposage Mk 7 agent propulsif NH 0,055	
8140	21-904-2358	Conteneur de livraison et d'entreposage Sea Sparrow	
8140	21-904-2797	Garniture en carton pour munitions à balle traceuse de 5,56 mm	
8140	21-904-2798	Garniture en carton pour munitions à balle de 5,56 mm	
8140	21-904-2799	Garniture en carton pour munitions à balle à blanc de 5,56 mm	
8140	21-907-6694	Conteneur de livraison et d'entreposage ADATS (contreplaqué)	
8140	DU-06N-PN01	Palettes de projectiles M795 de 155 mm	
8140	DU-09N-PN01	Caisson PA171 de 120 mm	
9450	21-114-3085	Rebut non métallique – plastique	
9450	DU-02N-PN01	Rebut non métallique – nylon	
9670	21-877-4811	Rebut métal ferreux, catégorie 307A (acier)	
9680	21-114-3091	Rebut métal non-ferreux, catégorie 307A (laiton)	
9999	21-114-3093	Rebuts métal et matières non-métalliques contaminés, catégorie 314B 9 mélangés	
9999	21-890-0399	Rebut de champ de tir – munitions	
9999	21-893-6847	Rebut métal contaminé, catégorie 307B (métaux mélangés)	

NOTA :









1. La mutilation sert à rendre les articles inutilisables pour les fins auxquelles ils ont été conçus et, dans certains cas, méconnaissables comme munitions militaires. Les méthodes de mutilation suivantes sont acceptables :
 - a. broyage;
 - b. percer de gros trous dans le corps;
 - c. faire des trous dans le corps;
 - d. couper en deux (sur la longueur puis sur la largeur);
 - e. déchiqueter;
 - f. autres méthodes approuvées après consultation avec D Gest TME.

2. Enlever les anneaux de caoutchouc, les joints toriques, les plaquettes, etc. Couper ces pièces en deux et les aliénées comme des rebuts de caoutchouc.
3. Enlever les pièces de plastique, séparé selon le numéro de code, mutilé selon le nota 1 ci-dessus, aliénées comme débris de plastique conformément à la directive sur chapitre 8.1 Aliénation.
4. Enlever les pièces de tissu, mutilé selon le nota 1 ci-dessus, aliénées comme débris de textiles selon le type de textile conformément à la directive sur chapitre 8.1 Aliénation.
5. Enlever les pièces de métal, séparé selon le type de métal, mutilé selon le nota 1 ci-dessus, prendre en charge comme débris de métal selon le type de métal conformément à la directive sur chapitre 8.1 Aliénation.
6. Enlever le papier, le carton, les panneaux de fibres, etc., mutiler selon la nota 1 ci-dessus, aliénées comme débris de papier et de carton conformément à la directive sur chapitre 8.1 Aliénation.
7. Enlever le bois, le contreplaqué, les panneaux de particules, etc., mutiler selon la nota 1 ci-dessus, aliénées comme débris de bois conformément à la directive sur chapitre 8.1 Aliénation.
8. Enlever la fibre de verre et la fibre de carbone, mutilé selon le nota 1 ci-dessus, aliénées comme débris contaminé conformément à la directive sur chapitre 8.1 Aliénation. . Nota : Il faut prendre des précautions particulières pour manipuler ces matières et il faut porter un équipement de protection individuel (EPI). A l'heure actuelle, l'EPI minimal pour la mutilation doit comprendre des lunettes de protection, un masque anti poussière et des gants.
9. Enlever les pièces électroniques (déchets électroniques) comme les cartes de circuits imprimés, les faisceaux de câbles, etc., et prendre en charge comme débris contaminé 314B selon le type de matière de la manière décrite au chapitre 8.1 Aliénation.
10. Retirer l'amorce des douilles pour être en mesure de traiter davantage les résidus de matériaux énergétiques.
11. Résidus de matières dangereuses (HAZMAT), aliéner conformément aux procédures relatives aux matières dangereuses de la section R et R de la base/de l'escadre.
12. Traitement supplémentaire pour les résidus de matériaux énergétiques par traitement thermique/chimique avant d'être rendus au public.
13. Traitement supplémentaire par une installation de démilitarisation sur les ordres du D Gest TME.









14. Les douilles des cartouches de MAL tirées peuvent être prises en charge par les installations des munitions dans le magasin A-P(QI) du SIGRD avec une unité de distribution en kilogrammes (kg). Une fois présélectionné de la manière décrite à la réf M, le matériel doit être transféré aliéné comme rebut selon le chapitre 8.1 Aliénation. Tous les calibres de douilles MPC utilisés ensemble par type de rebut. Les rebuts ne doivent pas être pris à charge dans le système de maintenance des munitions.
15. Les grosses douilles (supérieur à 0.50 pouce) tirées peuvent être prises à charge par le dépôt des munitions dans le magasin A-P(QI) du SIGRD avec une unité de distribution en kilogrammes (kg). Une fois présélectionné de la manière décrite à la réf M, le matériel doit être aliéné comme rebut selon le MGA chapitre 8.1. Toutes les douilles de gros calibre peuvent être emballées ensemble par type de rebut. Les rebuts ne doivent pas être pris à charge dans le système de maintenance des munitions.
16. Les amorces utilisées provenant des douilles de cartouches de fort calibre, comme des amorces à percussion ou des amorces électriques et soumises à l'inspection, et démilitarisé selon réf M. Les amorces traitées doivent être aliénées comme contaminé selon le MGA chapitre 8.1 Les rebuts ne doivent pas être pris en charge dans le système de maintenance des munitions.

ANNEXE B – Appendice 2 – Plastiques de sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage et codes de recyclage

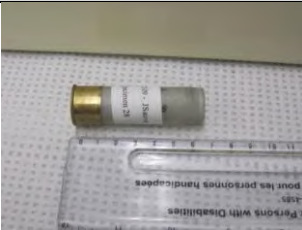







Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
1	Dessin 12910048		Plaque d'immobilisation de cartouches de 25 mm (plastique dur noir)	Le polycarbonate	
2	Dessin 12926880		Séparateur de cartouches de 25 mm (plastique dur noir)	Nylon 6 Nylon 6,6	
3	1305-21-900-5068 Dessin 8476606		Chargeur de cartouches de 5,56 mm (plastique dur noir) C2	Polystyrène	
4	1005-21-898-7808 NSCM 35907 Dessin 8476605		Dispositif de remplissage pour chargeur, chargeur pour cartouche de 5,56 mm, chargeur à 10 coups (noir; brevet 8476605)	Polystyrène	










Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
5	Dessin 8597050		Courroie d'extracteur de maillons de cartouche de 5,56 mm (plastique noir, avec pince de métal)	Nylon 6,6	
6	1005-21-911-5197 Dessin 8597047-8		Ensemble de boîte d'alimentation C51 pour maillon de cartouche de 5,56 mm; chargeur-tambour en plastique (plastique noir)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
7	1005-20-000-2707 Dessin 9675304-1		Ensemble de boîte d'alimentation C52 pour maillon de cartouche de 5,56 mm; chargeur-tambour en plastique (plastique vert)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
8	Dessin 0676110		Plateau support de cartouches de 9 mm, emballage interne (plastique dur noir)	Polystyrène	





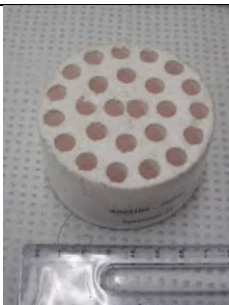

Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
9			Cartouche de calibre 12; plastique transparent du corps de la cartouche pour fusil de calibre 12, avec extrémité en laiton	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
10	Inconnu		Boîtier d'allumeurs (boîte vert olive)	Polyéthylène PEBD	
11	Dessin 9975293		Dispositif de lancement de fusée à parachute C7 (matériau dur vert)	Nylon 6	
			Avec couvercle en plastique souple	Absente	
12	Dessin 10520044		155m Bague protectrice (fibre de verre)	Surtout du plastique renforcé de fibre de verre	










Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
13			Support de fusée pour mine DM2 (plastique dur vert olive)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Joint torique (rouge)	Poly (diméthylsiloxane)	
14	Inconnu		Contenant de dispositif de mise à feu (contenant vert avec couvercle)	Polypropylène	
15			Dispositif pour cartouche 14.5 Mousse grise	Polystyrène	
16			Emballage intérieur de mousse blanche	Polystyrène	



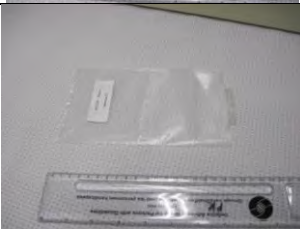

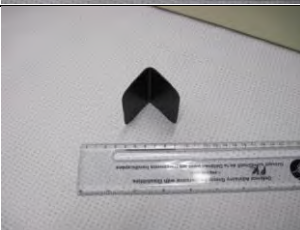



Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
17	Partie supérieure, 8140-21-857-1308 Dessin 384612 Partie inférieure, 8140-21-857-1309 Dessin 384617		Plateau support de fusées (mousse verte)	Polystyrène	
18	PN 619589 (acquis comme ensemble) Éléments de recouvrement en mousse (avant et arrière) PPP-C-1752		Emballage de M72 (mousse rigide blanche)	Polyéthylène PEBD	
19	8140-21-859-0756 Dessin 381497		Support interne de détonateurs non électriques n° 12 (mousse rose)	Polystyrène	









Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
20			Capuchon de plastique rouge	Résine de polyacétal Polyoxyméthylène	
21	Dessin 9780596		Ensemble de bandoulière pour cartouche de 40 mm LV (plastique dur vert)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Sangle en plastique souple vert	Polyuréthane	
22	Dessin 8197059		Grenade à main fumigène C8; capuchon en plastique (jaune, rouge, vert, violet et blanc)	Poly (téréphtalate de butylène)	
23	1395-21-864-6870 Dessin 390698		Bouchon d'expédition pour projectile, en plastique (vert)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	







Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
24	8105-21-879-9490		Sac antistatique en plastique transparent rose	Polyéthylène PEBD	
25			Sac en plastique transparent	Polyéthylène PEBD	
26	8135-00-291-0962		Protecteur d'arête (arête de feuillard), en plastique noir	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
27	Dessin 8788070-1 (pour l'ensemble complet du contenant)		Capuchon vert foncé	Poly (téréphtalate de butylène)	
			Joint d'étanchéité noir	Caoutchouc butadiène-styrène	








Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
28			Porte-détonateur n° 4 (Plastique vert)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
29			Plateau support de fusées, emballage interne (vert foncé)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
30	NNO 8140-21-905-8089 Modèle numéro : C124 Obus : Mortier de 60 mm Type: Quadruple NNO 8140-21-905-8089 Marque de l'ONU (certificat de transport en règle) : 4H2/Y13.0/S/yy/CAN/SPR/2-018		Paroi du contenant en plastique vert	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Anneaux torique en caoutchouc	Acrylonitrile	
			Capuchon (Scepter)	Poly (téréphtalate de butylène)	
			Mousse dans le capuchon	Caoutchouc butylique	
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon	Poly (téréphtalate de butylène)	










Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
	Poids : 2,80 kg		Contenant de mortier de 60 mm; rondelle d'espacement en caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) contenant du CaCO3 comme matière de charge	
			Gaine interne; manchon de fusée	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
31	NNO 8140-21-911-4338 Contenant en plastique pour obus de 84 mm C115A1 (dessin 8788071) Dessin 8788070		Enveloppe extérieure	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Joint torique en caoutchouc	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Capuchon (Scepter)	Poly (butylène téréphtalate) (PBT)	
			Mousse dans le capuchon	Caoutchouc butylique (polyéthylène)	
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Contenant; rondelle d'espacement en caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
32	NNO 8140-21-903-4037		Paroi du contenant : plastique vert et poignée	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Capuchon		





Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
	Modèle numéro : C119A1 Obus : Mortier de 81 mm HE Type: Triple (court) Couleur : Verte Marque de l'ONU (certificat de transport en règle) : 4H2/Y18.5/S/91/CAN/ SPR/2-014 Poids : 3,50 kg Dessin 9850010040		Plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Mousse noire	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Anneaux bleu et anneaux central noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) et revêtement de téflon (polyéthylène)	
			Rondelle en métal	S/O	
			Gaine		
			Mousse noire	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Rondelle en métal	S/O	
33	NNO 8140-21-903-4038 Contenant en plastique C122 pour obus de 81 mm Dessin 9850010041		Enveloppe extérieure	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Anneaux en caoutchouc	Revêtement : polyéthylène (téflon) Âme : caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Capuchon (Scepter)	Poly (butylène téréphtalate) (PBT)	
			Mousse dans le capuchon	Caoutchouc butylique (polyéthylène)	
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon	Polyéthylène haute densité (PEHD)	





Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
			Contenant; rondelle d'espacement en caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
34	NNO 8140-21-913-5634 Contenant en plastique C123 pour obus d'obi de 105 mm Dessin 9800000311		Enveloppe extérieure	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Anneaux en caoutchouc	Revêtement : polyéthylène (téflon) Âme : caoutchouc nitrile (polyarthrite)	
			Capuchon (Sceptre)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Mousse dans le capuchon	Caoutchouc butylique (polyéthylène)	
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Contenant; rondelle d'espacement en caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
35	NNO 8140-20-001-9919		Enveloppe extérieure	Polyéthylène haute densité (PEHD)	






Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
	Contenant en plastique C140 pour obus de char de 105 mm Dessin 9804839		Anneaux en caoutchouc	Revêtement : polyéthylène (téflon) Âme : caoutchouc nitrile (polyarthrite)	
			Capuchon (Sceptre)	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Mousse dans le capuchon	Plastique ABS (colonisatrice-butadiène-styrène)	
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Contenant; rondelle d'espacement en caoutchouc noir	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
36	8140-21-908-2231 Dessin F1308-0119550		Contenant en plastique pour projectile explosif brisant à double usage de 84 mm		
			Anneaux en caoutchouc		
			Capuchon (Scepter)		
			Mousse dans le capuchon		
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon		
			Contenant; rondelle d'espacement en caoutchouc noir		









Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
37	8140-21-904-2885 Dessin 9850010032		Contenant en plastique C117 pour obus de char de 105 mm		
			Anneaux en caoutchouc		
			Capuchon (Sceptre)		
			Mousse dans le capuchon		
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon		
			Logement en plastique pour fusée de grenade fumigène à fumée colorée		
38			Nervure d'empilement pour obus d'obi de 105 mm	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
39			Sac-poubelle en plastique transparent	Polyéthylène basse densité (PEBD)	







Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
40			Pince de sangle de bandoulière à chargeur de MPC		
41	8140-21-905-8089				
42	8140-21-905-8915		Contenant en plastique C120 pour obus de 57 mm pour la Marine		
43	8140-21-907-6256				
44	NNO 8140-21-001-1659 Modèle numéro : C127A2 Obus : 76 mm/62 Marine Type: Simple Couleur : Grise Marque de l'ONU (certificat de transport en règle) : 4H2/Y20.0/S/04/CAN/SPR/2-768 Poids : 3,50 kg		Paroi du contenant : plastique gris	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Anneaux bleu et anneaux central noir	Caoutchouc poly (styrène-butadiène) (SBR) et revêtement de téflon (polyéthylène)	
			Capuchon		
			Plastique gris	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) contenant du CaCO3 comme matière de charge	
			Gaine		
			Plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	









Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
			Bague de caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) contenant du CaCO3 comme matière de charge	
			Pince de court-circuitage/Poignée de transport		
			Plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Bague de caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) contenant du CaCO3 comme matière de charge	
45	Contenant à munition en plastique Beige Modèle numéro : C127A1 Obus : 76 mm/62 Marine Type: Simple NNO 8140-201-001-1659 Marque de l'ONU (certificat de transport en règle) :		Plastique beige	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Anneaux bleu et Anneaux central noir	Caoutchouc poli (styrène-butadiène) (SBR) et revêtement de téflon (polytétrafluoroéthylène)	
			Capuchon		
			Plastique beige	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) contenant du CaCO3 comme matière de charge	



Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
	4H2/Y20.0/S/04/CAN/SPR/2-768 Poids : 3,50 kg		Gaine		
			Gaine verte	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Bague de caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) contenant du CaCO3 comme matière de charge	
			Gaine		
			Plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
46	NNO 8140-21-911-0986 Pièce rectangulaire, de couleur grise Modèle numéro : C120A1 Obus : 57 mm Marine Type : Double Couleur : Grise Marque de l'ONU (certificat de transport en règle) :		Paroi du contenant : plastique gris	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Capuchon		
			Extérieur en plastique gris	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Intérieur en caoutchouc gris	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Anneaux creux rouge	Caoutchouc à base de polydiméthylsiloxane (caoutchouc silicone)	
			Plastique vert olive	Poly (chlorure de vinyle) (nylon)	
			Plastique noir	Poly (chlorure de vinyle) (nylon)	

Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
	4H2/Y18.0/S/98/CAN/ SPR/2-687 Poids : 4,60 kg		Mousse noire	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Gaine		
			Partie supérieure en plastique gris	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Partie centrale en plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Sangle rouge	Poly (chlorure de vinyle) (nylon)	
			Partie inférieure en plastique gris	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Pince de court-circuitage/Poignée de transport		
			Plastique noir	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
47	NNO 8140-21-913-5638 Modèle numéro : C143 Obus : MK25 Marché maritime Type : Triple Couleur : Grise Marque de l'ONU (certificat de transport en règle) :		Paroi du contenant : plastique gris et poignée	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Capuchon		
			Plastique gris	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Mousse noire	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Rondelle en plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Anneaux bleu et partie centrale noire	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) et revêtement de téflon (polyéthylène)	

Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
	4H2/Y18.5/S/06/CAN/ SPR/2-2571 Poids : 3,00 kg		Garniture élastique de marqueur marin		
			Rondelle en plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Mousse noire mesurant 3 po sur 1 po	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	

ANNEXE C – Mappage du SIGRD pour les entrepôts de gestion des stocks ME

Tableau 1 : Mappage de gestion d'entrepôt (GE) pour le SIGRD

SLOC	NON RESTREINT	INSPECTION DE QUALITÉ	BLOQUÉ
MUNITIONS UTILISABLES (A-S) ⁷	CC 10	CC 20, 54, 58	CC AC
POUR FORMATION AVEC LES MUNITIONS SEULEMENT (A-T)	CC 12	CC 20, 54	
MUNITIONS CONTRÔLÉES PAR LE QGDN (A-R)	CC 22 ⁵		CC 11, rebuts au champ de tir
ALIÉNATION DES MUNITIONS/REBUTS (A-D) ^{2,4}	CC 16, 90, 92, 97		CC 93
RÉCUPÉRATION DES MUNITIONS/AIDES À LA PRODUCTION (A-P) ^{1,4}	CC 10	CC 20, 54	

1. Les munitions traitées et les aides à la production ne doivent pas faire l'objet d'une gestion dans le SIEM (comme on l'a annoncé dans le message 001CS-04-2018E du SIEM) – Le SIEM est obligatoire uniquement pour les articles munis de certains composants énergétiques et ceux qui doivent faire l'objet d'une tenue des documents de maintenance, articles non x, comme les fils d'amorçage, les anneaux de suspension, tous les rebuts, les boîtes de munitions, etc. ne doivent pas faire l'objet d'une gestion dans le SIEM.
2. Les articles enregistrés dans le magasin de matériel non utilisable ne seront pas pris en compte à des fins de vérification financière.
3. CC-30 – en attente d'inspection pour l'acceptation – SIEM seulement à des fins de suivi de la QNE.
4. Les magasins A-D et A-P doivent être inscrits séparément dans le secteur de représentant MRP.

5. Le code de condition CC-22 doit être utilisé pour identifier les munitions dont les GCVM autorisent l'émission. Les demandes de libération du code CC-22 doivent être acheminées au CNCS pour autorisation en consultation avec le GCVM concerné.
6. Le code CC-82 ne doit pas être conservé dans le SIGRD, puisque les munitions n'appartiennent pas au MDN (elles devraient être prises en charge par le ministère du gouvernement qui en est le propriétaire). Conservé dans le SIEM uniquement en tant que QNE.
7. Les munitions mises à l'écart afin de constituer un stock d'urgence seront conditionnées rebuts au champ de tir et l'autorisation de libération sera donnée exclusivement par l'entremise de l'EMIS J4 Munitions.

Tableau 2 : Le tableau identifie les CC courant dont l'utilisation est approuvée dans le SIEM :

CC	Autorité	Description
10	Tous	Utilisable, aucune restriction (des mises en garde et des avertissements à l'intention des utilisateurs peuvent s'appliquer).
11	D Gest TME	Utilisable, pour le combat seulement, utilisé uniquement lorsque tous les autres stocks sont épuisés.
12	D Gest TME	Utilisable, pour la formation seulement, le rendement peut ne pas convenir à une utilisation pour le combat, distribution prioritaire (utiliser avant CC-10 pour la formation).
16	D Gest TME	Utilisable, aliénation par la vente ou en donation.
20	Tous	Mise en quarantaine, en attente d'inspection technique ou de reclassification dans une autre catégorie.
22	PCIN	Mise en quarantaine, sous le contrôle du D Gest TM. Les demandes de distribution des munitions CC-22 doivent être adressées au départ au CNCS afin qu'elles soient distribuées avec l'autorisation du GCVM.
30	Tous	Mise en quarantaine, en attente d'inspection d'acceptation d'un contrat (SIEM seulement pour calculer la QNE).
54	Tous	Inutilisable, munition en cours de réparation ou de modification dans un centre de ME.
58	Tous	Inutilisable, munition en cours de réparation ou de modification par le fabricant d'origine.
82	QGDN	Utilisable, munition conservée pour un autre ministère du gouvernement (AMG) (SIEM seulement pour calculer la QNE).
90	Tous	Aliénation, en attente d'une autorisation d'aliénation du D Gest TME.
92	Tous	Aliénation, mesure d'aliénation locale autorisée.
93	D Gest TME	Aliénation, en attente du contrat d'aliénation.

97	Tous	Aliénation, rebut en attente d'aliénation par la vente ou par tout autre moyen (CC-97 pour catégorisation seulement, ne doit pas être conservé dans le SIEM).
AC	Tous	Utilisable, réservation locale (FASB, FSAG, UII, autres fins opérationnelles).
RL	D Gest TME	Utilisable, lot de référence.
Rebuts au champ de tir	EMIS / J4	Utilisable, réservées pour le stock d'urgence (munitions CC-10 seulement).
TN	Tous	Utilisable, munitions conservées comme acompte à l'intention d'autres unités (SIEM seulement pour calculer la QNE).

Tableau 3 : Description des CIT pour être utilisés dans le SIEM

Description des CIT pour la distribution	
CBG	Distribution à un entrepreneur
EBJ	Distribution - Assemblage, démontage, modification à l'entrepreneur
ECA	Distribution à un client
ECE	Distribution à un utilisateur n'étant pas du MDN
ECG	Distribution – Aliénation
ECH	Distribution - Redistribution au dépôt ou à l'installation de munitions
ECJ	Distribution à un bon de travail pour munitions
ECK	Distribution - Réparation, test ou essais
ECL	Distribution - Prêt
ECT	Distribution - Transférer le matériel au propriétaire original
ENA	Distribution – Transaction au niveau national de nature administrative

Codes identifiant les transactions (CIT) actuels pour la réception	
FAH	Réception- Redistribution from ammo depot or facility
FAL	Réception - Prêt
FAN	Réception - Achat commercial à l'aide d'un contrat ou local
FAT	Réception provenant d'une distribution temporaire
FBA	Réception provenant du client (Déclencher le module d'allocation)
FBB	Réception – Autres clients du MDN
FBC	Réception – Gouvernement étranger
FBE	Réception – Client n'étant pas du MDN
FBF	Réception - GSM
FBJ	Réception - Assemblage / Désassemblage / Modification provenant du bon de travail des munitions
FBK	Réception - Réparation, tests ou essais
FBQ	Réception - De sources inconnues
FEE	Réception – Retour supérieur à la distribution - Aucun crédit de dotation
FNA	Réception - Transaction au niveau national de nature administrative

ANNEXE D – Codes de stock pour munition de petit calibre (MPC) récupérés d'Amnesty

Remarque: seules les boîtes pleines doivent être prises à charge avec la quantité standard de critères d'emballage.

Stock Code	Item Nomenclature	Standard Packaging Criteria
1305-20-A0G-1445	Cart 5.56mm x 45 FX, Red, Aluminum Sabot, Loose	930/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1446	Cart 5.56mm x 45 FX, White, Aluminum Sabot, Loose	930/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1447	Cart 5.56mm x 45, FX, Red, Plastic Sabot, Loose	930/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1448	Cart 5.56mm x 45, FX, White, Plastic Sabot, Loose	930/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1449	Cart 5.56mm x 45 High Pressure Test (HPT), C83, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1450	Cart 5.56mm x 45 Blank, C79 Series, Loose	1060/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1451	Cart 5.56mm x 45 Tracer, C78 Series, Loose	910/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1454	Cart 9mm x 19, FX, Red, Plastic Sabot, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1455	Cart 9mm x 19, FX, White, Plastic Sabot, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1456	Cart 9mm x 19, Hollow Point, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1457	Cart 9mm x 19, Blank, C30, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1458	Cart 9mm x 19, Ball, Cdn Mk 1, Luger, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1459	Cart Calibre .308 Winchester Match, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1460	Cart 7.62mm x 51 Match C175, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1461	Cart 7.62mm x 51 Dim Tracer M276, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1462	Cart 7.62mm x 51 HPT C85, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1463	Cart 7.62mm x 51, Blank, C24 Series, Loose	460/Met Box M2A1
1305-20-A0G-1464	Cart 7.62mm x 51 Tracer C19, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1465	Cart 7.62mm x 51 Ball C21, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1469	Cart 9mm x 19 FX Blue Aluminum Sabot, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1470	Cart 9mm x 19 FX Red Aluminum Sabot, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1471	Cart 9mm x 19 FX White Aluminum Sabot, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1472	Cart 9mm x 19 FX Blue Plastic Sabot, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1591	Cart Calibre .303 British Blank, Long, Loose	480/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1592	Cart Calibre .303 British Blank, Short, Loose	480/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1593	Cart Calibre .303 British Ball, Soft Point, Various, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1594	Cart Calibre .303 British Ball Mk 8z, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1595	Cart Calibre .22 Blank, Loose	5000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1596	Cart Calibre .22 Ball, Long Rifle, Various, Loose	5100/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1597	Cart 12 Gauge Slug Various, Loose	200/Metal Can M2A1

1305-20-A0G-1754	Cart 12 Gauge Shot Varios Sizes, Loose	200/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-2282	Cart 12.7mm x 99 Ball Various Loose	100/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-2297	Cart 12.7mm x 99 Tracer Various, Loose	100/Metal Can M2A1
1305-20-A0H-6775	Cart 32 Winchester Special Ball Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-6776	Cart 358 Winchester Ball Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-6777	Cart 40 Smith & Wesson Ball Loose	500/M19A1 Can
1305-20-A0H-6778	Cart 30-30 Winchester Ball Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-6779	Cart 270 Winchester Ball Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-6780	Cart 30 Remington Ball Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-6820	Cart 303 Savage Ball Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-7717	Cart 12.7mm x 99 Blank Loose	100/M2A1 Can
1305-20-A0H-7916	Cart Cal. 30-06 Ball Various Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-7917	Cart Calibre .223 Remington Ball, Various, Loose	1000/M2A1 Can
1305-20-A0H-7918	Cart 8mm x 57J Ball, Various, Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0M-9048	Cart 5.56mm x 45, FX, Blue, Aluminum Sabot, Loose	930/Metal Box M2A1
1305-20-A0M-9055	Cart 5.56mm x 45, FX, Blue, Plastic Sabot, Loose	930/Metal Box M2A1
1305-20-A0Q-6276	Cart Calibre .38 FX Red Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0R-2593	Cart Calibre .338 Lapua Magnum, Loose	200/M2A1 Metal Can
1305-20-A0R-2600	Cart, Calibre .45 Long Colt, Ball Loose	500/M19A1 Metal Can
1305-20-A07-6123	Small Arms Ammunition, Pending Demilitarization	20 Kg / M2A1 Mtl Box

9.3 HABILLEMENT ET ÉQUIPEMENT PERSONNEL

Table des matières

POLITIQUE.....	4
But.....	4
Contexte	4
Définitions.....	4
Tableaux d'autorités et responsabilités	4
Références	5
PROCESSUS	6
Vêtements et équipement opérationnels	6
Attribution d'habillement et d'équipement personnel	6
Soutien de l'habillement et de l'équipement personnel.....	7
Échanges et retours d'habillement et d'équipement personnel.....	7
Tenue opérationnelle d'attribution temporaire	8
Manques d'équipement.....	8
Réparation ou remplacement	8
Échange d'articles en raison d'un défaut de confection	9
Pertes et dommages liés à l'habillement opérationnel.....	10
Rapport de perte (RDP)	10
Tableau sur le processus relatif au RPD	11
Habillement opérationnel supplémentaire	13
Aliénation de l'habillement opérationnel.....	13
Uniforme distinctif d'élément (UDE).....	14
Contrat regroupé de l'habillement (C3).....	14
Procédures de distribution initiale d'équipement UDE	15
Promotion d'officiers de l'Armée de terre.....	18
Uniforme des musiciens.....	18
Circonstances particulières justifiant le remplacement de l'UDE	18
Confections et retouches de l'UDE.....	21
Vêtements UDE de grande taille.....	22
UDE perdu ou endommagé.....	24

Retour et conservation d'équipement UDE	25
Processus divers	25
Soutien-gorge pour climat tempéré (SGCT).....	25
Force de réserve	26
Nominations honorifiques.....	26
Aide de camp (ADC) honoraire	27
Cadets et équipement	27
Employés civils du MDN.....	28
Fonctionnaires d'autres ministères, dignitaires et correspondants de presse.....	29
Échanges entre petites unités des forces militaires étrangères.....	29
Absents, déserteurs ou personnes incarcérées ou en détention.....	29
Militaires décédés	29
Successions militaires et effets personnels	30
Aliénation des vêtements contaminés	30
Montage de médailles	30
Tenue de mess	31
Recouvrement en argent comptant.....	31
Blanchissage des uniformes de cuisinier et d'aide de cuisine	32
Mesure et essayage des chaussures	32
Chaussures de pointure spéciale	34
État de santé	35
Chaussures orthopédiques et modifiées	36
Chaussures/bottes (UDE) de pointure spéciale.....	36
Meubles orthopédiques	37
Attributs	37
Attributs UDE	38
Insignes nominatifs en plastique et bandes d'identité en tissu	39
Insignes d'unité et écussons.....	39
Aiguillettes	39
Conformité	40
PROCÉDURES.....	41
Organigrammes fonctionnels	41
Codes de transaction du SIGRD (En développement).....	41
Rapports du SIGRD (En développement).....	42

ANNEXE A – Articles qui sont en contact direct avec la peau – articles a conserver.....	43
Articles qui sont en contact direct avec la peau	43
Articles à conserver.....	43
ANNEXE B – Document de dotation de matériel	45

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre vise à fournir des directives concernant l'approvisionnement d'habillement et d'équipement personnel par l'entremise du portail du système de gestion des données du matériel.

Contexte

- 1.2 Le groupe du sous-ministre adjoint (Matériel) [SMA(Mat)] sert le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) à titre de fournisseur central de services et d'autorité fonctionnelle pour tous les programmes d'équipement et de matériel de défense.
- 1.3 L'habillement et l'équipement personnel du MDN sont conservés aux frais de l'État et ils sont comptabilisés dans le compte individuel du militaire. La distribution, le retour, la réparation, le remplacement (échanges) et l'élimination des articles individuels sont régis par des règlements précis. Le présent chapitre décrit les instructions et les processus applicables à cet égard.

Définitions

- 1.4 Les définitions se trouvent à la section 10.1, Glossaire.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le ...	a l'autorité ...
ministère de la Défense nationale (MDN)	<ul style="list-style-type: none">de veiller à ce que tous les membres du personnel militaire soient en sûreté et en sécurité et portent un habillement approprié conforme à l'image des FAC.
sous-ministre adjoint (Matériel) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none">d'obtenir des biens et des services et d'assurer la gestion du matériel et le soutien du matériel à titre d'autorité fonctionnelle;en ce qui a trait au cycle de vie intégral du matériel, y compris la gestion du processus d'acquisition et de soutien du matériel (ce qui comprend l'habillement et les provisions).

Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> de rédiger et de maintenir la politique d'approvisionnement, les procédures, les processus opérationnels et les normes pour la gestion du matériel au nom du SMA(Mat).
---	--

1.6 Tableau de responsabilités

Le ou les ...	est ou sont responsables ...
Directeur – Administration du programme de l'équipement du soldat (DAPES)	<ul style="list-style-type: none"> de l'acquisition et du soutien de l'habillement, de l'équipement et du matériel des militaires.
magasins d'habillement	<ul style="list-style-type: none"> de la fourniture d'habillement et d'équipement aux membres des Forces armées canadienne (FAC) conformément au document dotation en matériel (DM).
membre des FAC	<ul style="list-style-type: none"> du soin, de la protection et de l'entretien de l'habillement et de l'équipement qui lui sont confiés.

Références

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

- a. [ORFC; 210.346, 25.2, 15.01, 38.k03;](#)
- b. [O AFC; 210-4, 3-4, 114-1, 11-12;](#)
- c. [DOAD 2020-4 Réserve supplémentaire;](#)
- d. [DOAD 7004-2 Dédommagement pour perte ou dommages causés aux effets personnels;](#)
- e. [A-DH-265-000-AG-001 Instructions sur la tenue des FC;](#)
- f. [C-02-040-009/AG001 Programme de sécurité générale, volume 2;](#)
- g. [DRAS; 210 Prestations et subventions diverses, Section 1;](#)
- h. [Gp Svc S FC Inst 4090-20;](#)
- i. [C3 Entrepreneur principal;](#)
- j. [Établissement des affidavits et des déclarations solennelles;](#)
- k. [SMA \(Mat\) Équipement commun – Vêtements et armes légères – Écussons et insignes](#)

PROCESSUS

- 2.1 Les processus décrits ci-après concernent la comptabilisation courante dans le Système de gestion des données du matériel et les opérations d'un magasin d'habillement.

Vêtements et équipement opérationnels

- 2.2 L'habillement et l'équipement personnel doivent être distribués uniquement pour répondre aux besoins autorisés du service. Les articles sont réservés exclusivement à la personne à laquelle ils ont été distribués, comme ils ont été autorisés dans le document d' DM et selon leur élément respectif.
- 2.3 Un dossier sur l'habillement dans le Système de gestion des données du matériel et le document [CF 892](#) doivent être préparés pour tous les militaires. Quand des personnes sont transférées, leur compte d'enregistrement personnel (compte individuel) est vérifié et mis à jour selon les exigences de la base, de l'escadre ou de l'unité perdante. À l'affectation nouvelle de la personne, tous les articles non autorisés à des fins de conservation sont récupérés. Un rapport personnel mis à jour d'articles de compte doit être produit, signé et rangé dans le dossier d'habillement dans le cadre du processus de dégagement.
- 2.4 Si un militaire détient des documents demandant son transfert immédiat au sein de la Force régulière ou de la Force de réserve, le dossier personnel de ce militaire demeure actif et celui-ci conserve tous les articles d'attribution personnelle s'il demeure dans le même élément. Si le militaire est transféré dans un élément différent, il a droit à la distribution initiale du document de DM précisé, dont une copie signée est conservée avec ses autres documents sur l'habillement (un message confirmant le transfert doit être fourni). Un militaire qui est muté au cadre de la Réserve supplémentaire tel que décrit dans la DOAD 2020-4 est considéré comme étant libéré.

Attribution d'habillement et d'équipement personnel

- 2.5 L'habillement et l'équipement personnel attribué aux membres des FAC doivent être enregistrés dans leur dossier personnel. Tous les vêtements distribués qui sont tenus dans le Système de gestion des données du matériel doivent être distribués et remplacés sans coût pour le personnel des FAC (SAUF pour le colonel honoraire qu'il est impossible d'enregistrer dans le système de gestion des ressources humaine (Guardian) ou si la perte d'un article est attribuable à de la négligence).
- 2.6 L'habillement, y compris les chaussures et l'équipement qui sont normalement obtenus à l'aide des fonds nationaux conformément aux caractéristiques et conditions du MDN, ne peut pas être acheté localement à moins que cela soit autorisé par le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN) applicable. La distribution de vêtements ou de chaussures de remplacement est interdite, à moins que l'autorité applicable le permette (c.-à-d. taille particulière ou problèmes médicaux).

- 2.7 Chaque élément a son propre document de DM. Aucun article d'habillement non autorisé ne devrait être distribué à un militaire si cet article n'est pas approprié en fonction de son élément, sauf avec l'autorisation du Directeur – Administration du programme de l'équipement du soldat (DAPES), et/ ou conformément au document de DM. .
- 2.8 Toutes les distributions qui peuvent être faites à des militaires de façon continue doivent être considérées comme des distributions d'attribution personnelle. Le militaire conserve ces articles tant et aussi longtemps qu'il continue de répondre aux critères en matière de dotation. Peu importe leur emploi, les militaires qui portent de l'habillement et des chaussures de taille ou de pointure spéciale doivent les conserver une fois que ces articles ont été distribués. Par contre, tous les autres articles d'attribution personnelle, sauf les articles énumérés à la rubrique « Articles à conserver » sont récupérés. Le militaire peut conserver les articles particuliers ou de taille spéciale.

Soutien de l'habillement et de l'équipement personnel

- 2.9 L'habillement des FAC ne doit pas être modifié sans autorisation. Les réparations sont effectuées aux frais de l'État. On effectue seulement les réparations qui permettent de faire en sorte que l'article remplisse sa fonction; on ne doit effectuer aucune réparation ou retouche importante et coûteuse.
- 2.10 Les chaussures et l'équipement personnel et opérationnel que les militaires ont en leur possession doivent être inspectés au moment choisi par l'autorité correspondante, y compris les uniformes distinctifs même s'ils ont été acquis par l'entremise du système de points en ligne.
- 2.11 Un rapport sur les pertes diverses (RPD) doit être produit pour signaler les pertes ou les dommages liés à l'habillement et à l'équipement opérationnel attribués aux militaires (se reporter au chapitre 4.4 sur la gestion du matériel).

Échanges et retours d'habillement et d'équipement personnel

- 2.12 Les échanges doivent être faits pour un article de même type, c.-à-d. une chemise DCamC en échange d'une chemise DCamC. Si l'article à échanger est d'une taille différente, se reporter au chapitre 2.3 sur la planification du matériel pour savoir comment identifier le matériel. L'habillement et l'équipement peuvent être retournés à n'importe quel magasin d'habillement des FAC. Lorsque des articles sont usés, ils doivent être échangés par des articles utilisables à moins de directives contraires. Au sujet des uniformes de dessin de camouflage canadien (DCamC), si l'article semble être plus de 50 % délavé et est inacceptable pour l'usage, il peut être échangé. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les articles souillés seront refusés par le personnel des magasins d'habillement. Les militaires doivent s'assurer que l'habillement, les chaussures et l'équipement retournés ou échangés aux magasins d'habillement sont propres, à moins de circonstances atténuantes hors de leur contrôle.

- 2.13 Les militaires doivent retourner l'habillement et l'équipement au magasin d'habillement de leur unité d'appartenance dans la mesure du possible, sauf si des circonstances spéciales les en empêchent.

Tenue opérationnelle d'attribution temporaire

- 2.14 Les articles d'attribution temporaire sont les articles autorisés dans un but précis, pour une courte période de temps, et doivent être portés au compte individuel en conséquence. Les distributions et la date de retour devraient être saisies dans le Système de gestion des données du matériel. Une carte de prêt temporaire DND 638 peut aussi être utilisée, particulièrement pour les militaires qu'il est impossible d'enregistrer dans le système de gestion des ressources humaines (SGRH Guardian) (par exemple, colonel honoraire).

Manques d'équipement

- 2.15 L'unité d'appartenance du militaire doit faire tout son possible pour s'assurer que la distribution initiale ou les échanges d'habillement et d'équipement opérationnel sont effectués avant le départ du militaire pour un cours, un service temporaire, un exercice en campagne ou une affectation temporaire. La base, l'escadre ou l'unité de soutien examine le dossier personnel du militaire, distribue l'équipement ou les articles manquants et achète tout article manquant, au besoin.
- 2.16 Si des distributions sont saisies dans le Compte Individuel du militaire lorsque celui-ci ne se trouve pas à son unité d'appartenance, la base, l'escadre ou l'unité transmet une copie numérisée par courriel (ou télécopie) aux magasins d'approvisionnement de la base, de l'escadre ou de l'unité d'appartenance, et la copie papier signée est placée dans l'enveloppe des documents d'habillement du militaire.

Réparation ou remplacement

- 2.17 Le personnel est autorisé à faire réparer des vêtements opérationnels aux frais de l'État. La durée maximale d'usure doit être obtenue pour ces articles. Lorsqu'une décision doit être prise à savoir si un article d'habillement opérationnel peut être réparé ou s'il doit être remplacé, le premier critère à prendre en compte est le but dans lequel cet habillement est utilisé; l'apparence est un critère secondaire. Il revient, selon un pouvoir discrétionnaire, à l'O Appro ou à l'O Log de la base, de l'escadre ou de l'unité de prendre cette décision, mais le but doit être très clair : un pantalon DCamC délavé avec une déchirure adéquatement réparée peut toujours remplir sa fonction de pantalon d'entraînement et d'opération de campagne.
- 2.18 Si l'O Appro ou l'O Log de la base, de l'escadre ou de l'unité décide que l'habillement opérationnel peut être réparé, aucun échange ne sera fait, mais l'article sera réparé aux frais de l'État et sera retourné au militaire.
- 2.19 La distribution d'un article de remplacement qui est en contact direct avec la peau ne peut être effectuée si l'article n'est pas échangé pour un autre. Pour la Force régulière et la

Force de réserve, un intervalle de remplacement de 12 mois doit être prévu. Si un remplacement est exigé avant que l'intervalle de remplacement soit dépassé, le remplacement doit se faire à la discrétion de l'O Appro ou de l'O Log de la base, de l'escadre ou de l'unité.

- 2.20 Les retouches et les réparations des vêtements opérationnels attribués sont indiquées ci-dessous.
- a. Les réparations sont effectuées aux frais de l'État. On effectue seulement les réparations qui permettent de faire en sorte que l'article remplisse sa fonction; on ne doit effectuer aucune réparation ou retouche importante et coûteuse.
 - b. Les réparations mineures relèvent de la personne, notamment le remplacement de boutons, la réparation de petites déchirures, etc. Le personnel de l'approvisionnement doit tenir compte de l'intérêt du militaire et du Ministère lorsqu'il décide si un article sera réparé ou remplacé.
- 2.21 On doit normalement faire appel aux établissements de couture du MDN ou recourir à des contrats locaux pour les retouches et les réparations. Si aucun établissement n'est disponible, l'O Appro ou l'O Log de la base, de l'escadre ou de l'unité peut prendre des dispositions afin que les retouches soient effectuées, conformément à l'autorisation des responsables de l'approvisionnement.

Échange d'articles en raison d'un défaut de confection

- 2.22 Les échanges d'articles en raison d'un défaut de confection sont autorisés dans les situations suivantes :
- a. si un vêtement qui a été distribué à un militaire est de toute évidence inutilisable en raison d'un défaut de confection ou du matériel, il peut être échangé pour un article semblable en bon état; le fait qu'un article a été porté ne doit pas empêcher un tel échange, sauf si un usage abusif a provoqué la défectuosité;
 - b. s'il est impossible de remplacer l'article immédiatement, l'article défectueux ne doit pas être accepté tant que l'article de remplacement n'a pas été commandé et reçu;
 - c. en cas de problèmes répétés, un formulaire CF 777 Rapport d'état non satisfaisant (RENS) (<http://ucrs.mil.ca/>) doit être préparé et transmis au bureau de première responsabilité (BPR) pour que des mesures soient prises, au besoin;
 - d. le formulaire CF 777 n'est pas le moyen idéal dans le cas de l'habillement. Toutefois, il est possible de présenter des informations utiles additionnelles dans un document joint au formulaire CF 777;
 - e. les RENS préparés dans le cas des vêtements seront accompagnés d'un échantillon de l'article pour montrer ce qui n'est pas satisfaisant, dans la mesure du possible.

Pertes et dommages liés à l'habillement opérationnel

Rapport de perte (RDP)

- 2.23 Une fois qu'un membre a reçu tous ses vêtements et son équipement, il lui incombe de vérifier que ce qui a été reçu équivaut à ce qui est répertorié sur le compte individuel imprimé dans le portail du SIGRD.
- 2.24 Le rapport sur les pertes diverses (RPD) sert à signaler les pertes de matériel ou d'équipement remis ou prêté (DND 638) à des personnes ainsi que toutes les pertes qui ne sont pas signalées au cours des processus de prises d'inventaire. Toute perte de matériel détenu sur un compte client doit être rapportée sur un rapport de perte (RDP), y compris ce qui a été perdu ou endommagé d'un prêt temporaire DND 638.
- 2.25 Lorsqu'on constate que des articles d'équipement et d'habillement opérationnels sont perdus ou endommagés, quel qu'en soit le prix, et que la personne en cause **n'accepte pas** la responsabilité, un rapport de perte doit être produit par l'intéressé. Un rapport sur les pertes diverses (RPD) d'articles d'équipement et d'habillement opérationnels et de tout autre article opérationnel doit être produit pour toute perte si leur valeur est de **plus de 200 \$**. Le commandant du militaire évaluera les circonstances et recommandera la radiation ou le recouvrement. L'article 38.03 des ORFC précise le grade, le poste et le montant du pouvoir de délégation accordé aux officiers autorisés à ordonner une retenue administrative en cas de perte.
- 2.26 Lorsque la perte ou le dommage concerne l'habillement opérationnel ou un équipement d'une valeur de **200 \$ ou moins** et que la personne en cause en accepte la responsabilité, un rapport sur les pertes n'est pas requis, et le militaire peut se présenter directement au magasin d'habillement pour acheter des articles de remplacement. Il faut effectuer une retenue salariale ou émettre un chèque à l'intention du receveur général et le remettre au personnel du magasin d'habillement. Si la personne en cause **n'accepte pas** la responsabilité à l'égard des articles de **200 \$ ou moins**, un RPD doit être produit suivant le paragraphe ci-dessus.
- 2.27 S'il est déterminé que la perte d'un article d'habillement opérationnel mentionnée dans le RPD sera radiée aux frais de l'État, le personnel du magasin d'habillement devra suivre le processus relatif à la perte de matériel et établir un formulaire CF 152 ainsi qu'un document d'approvisionnement DND 2227 et les joindre au RPD (et autres documents connexes) qui prend en charge la perte à l'égard du Compte Individuel en question. Voir le chapitre 4.4, Rajustement, radiation et rapport financier, pour obtenir des précisions.
- 2.28 Le tableau ci-dessous indique les critères selon lesquels un RPD est exigé en ce qui concerne les vêtements à DCamC et l'uniforme de combat amélioré (UCA). La mention « oui » signifie que le RPD est exigé et la mention « non », le contraire.

Tableau – Nécessité d'un RPD

Type	Perte égale ou inférieure à 200\$		Perte supérieure à 200\$	
	Accepte la responsabilité	N'accepte pas la responsabilité	Accepte la responsabilité	N'accepte pas la responsabilité
Vêtements de dotation personnelle ou temporaire	Non	Oui	Oui	Oui
Vêtements à DCamC/uniforme de combat amélioré (UCA)	Oui	Oui	Oui	Oui

2.29 Il est important de souligner que l'État n'est aucunement responsable de la perte de matériel ou d'équipement découlant d'un événement pouvant faire l'objet d'une réclamation auprès d'une compagnie d'assurances individuelles, comme un incendie ou un vol à la résidence ou dans un véhicule automobile. Les militaires doivent veiller à se procurer une assurance individuelle pour se protéger de ces pertes.

Tableau sur le processus relatif au RPD

2.30 Le personnel des magasins d'habillement doit suivre les étapes suivantes :

Le...	devra...
technicien en approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> fournir un RPD et indiquer au client les renseignements à inscrire; un RPD par client; remettre le ou les articles de remplacement au client s'ils sont en stock ou les commander s'ils ne le sont pas.
client au comptoir	<ul style="list-style-type: none"> inscrire le plus de renseignements possible dans le RPD; le soumettre à la chaîne de commandement de son unité/organisme : <ol style="list-style-type: none"> Superviseur immédiat; Commandant de son unité d'appartenance pour obtenir des signatures. <p>NOTA : Le commandant doit s'être vu déléguer le pouvoir requis pour prendre la décision en question et apposer sa signature.</p>

Le...	devra...
	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois complété, retourner au magasin d'habillement.
technicien de l'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • passer en revue le RPD afin de s'assurer qu'il est dûment rempli, qu'il comporte toutes les signatures requises et que tous les documents d'appui y sont joints le cas échéant (rapport du service de police, rapport d'incendie, etc.); • établir un document CF 152 manuellement aux fins du <u>rajustement financier pour chaque</u> RPD. La fonction automatisée (ZEMM_MATADJ) ne peut pas être utilisée dans le cas des rajustements effectués dans le portail sur l'habillement; • établir un document DND 2227 et le joindre au formulaire CF 152; • activer le rajustement dans le portail en utilisant le code de motif approprié; • faire signer le formulaire CF 152 par l'O Appro et l'O Log; • envoyer le formulaire CF 152 à des fins de signature à l'autorité approbatrice initiale (commandant de la base) qui est responsable des magasins d'habillement de la base et non au commandant de l'unité d'appartenance ou de l'organisme d'attache du client (voir le chapitre 4.3 Prise d'inventaire – tableau des responsabilités – commandants d'unité).
commandant de la base responsable des magasins d'habillement	<ul style="list-style-type: none"> • signer le formulaire CF 152 pour confirmer que le rajustement matériel et financier a été effectué, si cette fonction relève du pouvoir qui lui est délégué; • Si cette fonction va au-delà des pouvoirs délégués, faire signer par l'autorité approbatrice supérieure.
autorité approbatrice supérieure	<ul style="list-style-type: none"> • signer le formulaire CF 152 pour confirmer qu'une radiation matérielle et financière a été effectuée, et transmettre le rapport au contrôleur ou à l'officier des finances d'appui.
contrôleur/officier des finances	<ul style="list-style-type: none"> • signer le formulaire CF 152 et la documentation connexe;

Le...	devra...
	<ul style="list-style-type: none"> retourner la copie originale aux magasins d'habillement; faire état de la perte de matériel dans la base de données de compte public.

- 2.31 Après une mesure de recouvrement ou de radiation est complété, toute la documentation doit être mis en filière. . Le remplacement immédiat de l'article doit être effectué au membre et dans le système de gestion des données du matériel.

Militaires libérés des FAC

- 2.32 Lorsqu'un militaire est libéré des FAC, tous les articles d'habillement opérationnel doivent être remis quel que soit leur état. Il est impératif de veiller à ce que les articles figurant dans le Compte Individuel du militaire soient remis physiquement. Si, pour une raison inconnue, le militaire ne remet pas tout ce qui figure dans son Compte Individuel, le technicien de l'approvisionnement doit effectuer une vérification dans le système applicable, les données historiques, etc.

NOTA: Si, après une enquête, on conclut qu'il y a eu une erreur dans le système de gestion (Système d'information de gestion Mincom [SIGM], Système d'information de gestion des ressources de la Défense [SIGRD]), les dossiers portant sur les vêtements du militaire doivent être modifiés en conséquence. Si l'on soupçonne que la situation était hors contrôle du militaire ou si la cause ne peut être déterminée, une déclaration solennelle (un exemple de formulaire figure dans la DOAD 7001-1, dans la section des références) peut être remplie par le militaire et signée par l'autorité compétente **afin que le technicien de l'approvisionnement puisse ajuster le changement dans le dossier personnel de la personne**. La déclaration solennelle doit être mise en filière portant sur les vêtements du militaire.

Habillement opérationnel supplémentaire

- 2.33 Lorsqu'un client retourne au comptoir du matériel / des vêtements qui ne figurent pas sur son compte individuel, le technicien en approvisionnement doit apporter le ou les articles à charge à l'entrepôt de vêtements (_P SLoc) à l'aide de la transaction MI10, incluant le code de raison de mouvement 7032, puis imprimez (ZEMM_MATADJ) et traitez le CF152.

Aliénation de l'habillement opérationnel

- 2.34 Tout article d'habillement dont la réparation est non rentable (RNR) et qui comprend un dessin de camouflage canadien (DCamC) doit être détruit sur place. Les vêtements avec DCamC doivent être réduits à l'état de chiffons, de préférence en les déchiquetant. L'aliénation des chiffons de vêtements de DCamC ne fait l'objet d'aucune restriction. Les chiffons peuvent être utilisés par d'autres sections, déclarés à GC Surplus (en tant que vêtements déchiquetés) ou mis dans une benne à rebut. Les chaussures, coiffures, gants et sacs d'emballage doivent être rendus inutilisables. Veuillez consulter l'onglet sur le

catalogage dans le SIGRD ou le SCGC pour connaître les codes d'identification du matériel. Les chemises de DCamC ne doivent comporter aucun insigne, particulièrement le drapeau canadien. La partie supérieure des bottes opérationnelles doit être coupée à la cheville, sur toutes les couches. Les pièces d'équipement réutilisables comme les boucles et les courroies peuvent être enlevées avant l'aliénation pour que ce matériel puisse être utilisé par la section des techniciens des matériaux en vue de réparations mineures.

NOTA: Les vêtements avec DCamC peuvent être détruits localement; ils ne sont brûlés que si les règlements d'Environnement Canada le permettent. Dans un tel cas, les responsables de l'environnement locaux doivent autoriser la destruction par le feu. Si l'on procède à la destruction du matériel en le brûlant, on doit utiliser un « Certificat de destruction par le feu » produit localement. Le certificat doit contenir une liste des articles qui ont été brûlés et être signé par le superviseur de l'entrepôt ou son représentant.

Uniforme distinctif d'élément (UDE)

Contrat regroupé de l'habillement (C3)

2.35 Le contrat regroupé de l'habillement, couramment appelé contrat C3, est administré par SPAC pour le DAPES 2, qui est le responsable des clients. Il prévoit la gestion des programmes relatifs à certaines exigences d'habillement des FAC par un seul entrepreneur principal canadien. Le contrat C3 peut être subdivisé en quatre catégories de type de commande :

- a. **Vêtements en ligne UDE :** Ce système permet à tous les membres de la Force régulière, de la Première réserve et des Services d'administration et d'instruction des organisations des cadets (SAIOC) ainsi qu'aux titulaires de nominations honoraires d'utiliser le commerce en ligne afin de remplacer et d'acheter directement auprès du fournisseur les UDE. Toutes les commandes d'UDE que passent les magasins d'habillement des bases, des escadres ou des unités à l'intention de recrues ou d'anciens militaires qui s'enrôlent de nouveau doivent utiliser la distribution initiale en direct. Les magasins d'habillement des bases, des escadres et des unités utilisent le contrat C3 pour commander une vaste gamme de vêtements, dont la tenue de combat de la Marine, les salopettes, les uniformes de chauffeurs civils, les uniformes de cuisine et les articles noirs de la police militaire, dans le but de reconstituer les stocks en deuxième ligne ou de les livrer directement aux individus. Les articles d'UDE doivent être commandés en deuxième ligne que dans des circonstances particulières, lorsqu'ils doivent être faits sur mesure ou doivent servir d'échantillons de taille, et non pour constituer des stocks.
- b. **Commande de vêtements en ligne pour les pompiers civils :** Ce système permet la distribution en direct, par commerce électronique, de certains articles d'habillement non opérationnel à des pompiers civils autorisés et aux représentants des services d'incendie des Forces armées canadiennes.
- c. **Commande en ligne de la tenue à bord d'ambulances des Tech médicale :** Ce programme vise à offrir aux membres de la Force régulière des FAC, ID SGPM 00334 techniciens médicaux, des soldats aux adjudants, des uniformes bleu

nuit (national) qu'ils porteront durant leur service en tant que membres d'une équipe d'ambulanciers civils. Seule la cellule du Programme de maintien des compétences cliniques (PMCC) du Directeur - Personnel (service de santé) (D Pers Svc S) du QGDN peut approuver la distribution d'uniformes de technicien en médecine aux réservistes.

- d. **Commande en ligne de la tenue de Tech SAR embarqués :** Ce programme vise à offrir aux membres de la Force régulière des FAC, ID SGPM 00101 Recherche et sauvetage, des soldats aux Adjum, des uniformes bleu nuit qu'ils porteront durant leur formation médicale ou l'obtention de qualifications.
- 2.36 La commande d'articles en vrac pour les stocks de l'entrepôt se fait selon la procédure normale d'achat. Les bons de commande sont créés dans le Système de gestion des données du matériel afin de permettre aux membres du personnel des magasins d'habillement de remplir de nouveau les stocks à l'aide de commandes en vertu du contrat.
- 2.37 Le Système de gestion des données du matériel (SIGRD) sera mis à jour chaque mois par le DAPES 2 ou le Directeur – Obtentions terrestres (DOT) au moyen d'une liste de tous les articles que les magasins d'habillement peuvent commander en vrac en vertu du contrat C3. Cette liste, qui se trouve dans un chiffrier Excel, s'appelle contrat-cadre. Tous les magasins d'habillement respecteront cette liste.
- 2.38 Les modalités contractuelles stipulent que le traitement des factures relève du DAPES. Si on relève un écart ou une erreur dans une livraison de l'entrepreneur C3, il faut noter cet écart sur le bordereau d'emballage et indiquer le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter. Le bordereau d'emballage doit être envoyé immédiatement par télécopieur au Service à la clientèle de l'entrepreneur C3 au 1-888-222-1312.
- 2.39 Les retours au fournisseur doivent être approuvés par le DAPES 2, avec qui l'on peut communiquer par courriel. Le courriel doit contenir une liste détaillée des articles retournés. Le DAPES examinera la demande de retour et l'approuvera ou le désapprouvera. La décision sera communiquée par courriel. Si le retour est approuvé, une copie du courriel d'autorisation doit être annexée à la feuille de route.

Procédures de distribution initiale d'équipement UDE

- 2.40 Les nouveaux postulants qui s'entraînent dans les FAC, qu'il s'agisse de la Force régulière, de la Première réserve ou du SAIOC, peuvent recevoir leur premier UDE conformément au document DM approprié. Les procédures administratives d'entraînement et la saisie des données dans le SGRH doivent être complétées avant l'autorisation de toute distribution initiale d'uniformes. Le militaire doit fournir les documents appropriés au magasin d'habillement pour confirmer son entraînement. Toutes les commandes d'UDE que passent les magasins d'habillement de la base, d'escadre ou d'unité à l'intention de recrues ou d'anciens militaires qui s'entraînent de nouveau doivent utiliser l'outil de la distribution initiale en ligne.

- 2.41 Cet outil crée des commandes en ligne directement auprès de l'entrepreneur C3 et les articles sont envoyés automatiquement à chaque magasin d'habillement. Le superviseur du magasin d'habillement doit demander un code d'ouverture de session (compte) pour tout nouveau technicien en approvisionnement qui doit accéder à l'outil de distribution initiale en ligne. Ces demandes doivent être présentées au bureau du DAPES, vêtements en ligne par courriel, et doivent préciser le prénom, le nom de famille, le grade et le numéro de matricule ou le numéro PRI du nouveau technicien en approvisionnement. Une instruction est offerte par l'entremise de l'entrepreneur C3 ou du DAPES 2 Vêtements en ligne et on peut procéder par téléphone à l'aide d'un code d'ouverture de session de test. Le partage de codes d'ouverture ou l'utilisation de codes d'ouverture de session d'une autre personne constituent une infraction à la sécurité. Tous les superviseurs de magasin d'habillement doivent informer DAPES 2 Vêtements en ligne lorsqu'un technicien en approvisionnement cesse de travailler au magasin d'habillement et n'a plus besoin d'accéder à l'outil en ligne. Une fois qu'il a été avisé de la situation, DAPES 2 Vêtements en ligne désactivera le compte. À titre de mesure préventive, le bureau de Vêtements en ligne désactive, chaque mois, le compte de tous les techniciens en approvisionnement actifs qui n'ont pas ouvert de session au cours des trois derniers mois.
- 2.42 La distribution initiale selon l'élément est affichée avec des quantités par défaut qui peuvent être rajustées par le BPR de la base, de l'escadre ou de l'unité responsable de l'approvisionnement pour indiquer si la distribution est assurée par un entrepreneur ou le MDN. Des ententes spéciales doivent être conclues avec l'entrepreneur pour la livraison d'UDE aux unités qui accueillent des recrues, si la demande le justifie, notamment avec l'École de leadership et des recrues des Forces canadiennes et la BFC Borden. Étant donné que le système en ligne permet l'accès à toutes les transactions liées à la distribution initiale selon le dossier individuel, et que les responsables du BPR chargé de l'approvisionnement peuvent voir et produire des rapports sur les transactions effectuées, il n'est plus nécessaire de mettre à jour le Compte Individuel pour la distribution initiale d'équipement UDE. Une copie signée du document de distribution en ligne, ou de tout autre document administratif relatif aux distributions initiales en ligne, doit être conservée dans l'enveloppe CF 892 du militaire pendant trois ans à partir de la date de distribution initiale. Le document peut être détruit à la fin de la période de trois ans.
- 2.43 **Les personnes qui sont libérées et qui s'engagent de nouveau** dans la Force régulière, la Première réserve ou les Services d'administration et d'instruction des organisations des cadets (SAIOC) dans le même élément **dans les 90 jours suivant leur libération** n'ont pas droit à une distribution initiale gratuite d'équipement UDE. Si le militaire s'engage de nouveau dans un autre élément de service ou si son service est interrompu pendant plus de 90 jours, il a droit à une distribution initiale gratuite d'équipement UDE.
- 2.44 **Lorsqu'un militaire actif change d'élément** en raison d'un reclassement volontaire, d'un reclassement obligatoire ou d'une demande de changement d'élément approuvée par le gestionnaire des carrières, la documentation doit être présentée au magasin d'habillement afin d'autoriser la distribution initiale.

- 2.45 **Lorsqu'un militaire est transféré directement à une autre composante** sans interruption de service, p. ex. de la Première réserve à la Force régulière ou aux SAIOC dans le même élément, il n'a pas droit à une nouvelle distribution initiale gratuite d'équipement UDE. S'il est transféré dans un autre élément, la distribution initiale d'équipement UDE est permise, à l'exception des articles qui sont en contact direct avec la peau comme les bottes, les gants, les bas, etc.
- 2.46 **Un membre de la Réserve de l'Armée de terre au grade de soldat** ne figurera pas dans la base de données de Vêtements en ligne avant d'avoir effectué une année de service et ne disposera pas d'un compte de points en ligne pour les remplacements ou les ventes. Cette restriction est conforme à la politique d'approvisionnement énoncée dans le document DM D01-102. Un tel militaire n'a droit à une distribution initiale d'équipement UDE pour l'élément terre qu'après une année de service ou bien à la suite de l'atteinte du niveau de qualification 3 (NQ3) ou de la réussite complète des modules 1 et 2 de la période de perfectionnement 1 (PP1), selon la première éventualité.
- 2.47 **Période de remplacement de l'équipement UDE distribué initialement;** tous les militaires (membres de la Force régulière, de la Première réserve et des SAIOC) recevant une distribution initiale d'équipement UDE peuvent échanger cet équipement pendant leur première année de service si leurs caractéristiques physiques ont changé en raison d'une croissance normale. Tous les échanges en ligne doivent être effectués aux magasins d'habillement, et chaque demande doit être traitée au moyen de l'outil de distribution en ligne commander à nouveau/ échange. . Les militaires qui se sont nouvellement enrôlés peuvent également utiliser les points qui leur ont été attribués pour commander des articles de remplacement ou faire des achats.
- 2.48 La fonction de commande à nouveau ou d'échange en ligne présente la liste complète des articles qui sont admissibles à un échange. Ainsi, le personnel des magasins d'habillement peut commander de nouveau des UDE pour des membres des FAC, au plus tard un an après la date de commande de l'article aux fins de la distribution initiale. Une fois cette période d'échange d'un an échue, le système en ligne rejettera toute tentative d'échange associée à la commande liée à la distribution initiale. Une des raisons ci-dessous pour le changement ou la nouvelle commande doit être indiquée/sélectionnée :
- a. Changement de taille : une taille incorrecte a été attribuée;
 - b. Erreur de livraison : un article incorrect a été livré;
 - c. Article défectueux reçu : un article défectueux a été livré;
 - d. Remplacement d'un an : en raison de l'évolution des caractéristiques physiques suivant des modèles de croissance normaux.
- 2.49 La colonne quantité disponible dans le dossier d'échange de chaque militaire comprend maintenant les articles émis par un entrepreneur C3 et le MDN. La quantité à commander à nouveau ne peut pas excéder la quantité en stock. Les militaires qui se sont nouvellement enrôlés peuvent également utiliser les points qui leur ont été attribués ou des ventes pour commander, en ligne, des articles de remplacement d'UDE. Les catalogues de remplacement et de vente en ligne de tous les militaires sont limités à ce que prévoit le

document DM de leur élément et à une quantité annuelle maximale qui est régie par le DAPES 2.

Promotion d'officiers de l'Armée de terre

- 2.50 Un officier de l'Armée de terre qui sera promu au prochain grade peut faire commander sa distribution initiale d'attributs dans un magasin d'habillement avant la date de sa promotion. Pour que ses attributs soient distribués, l'officier de l'Armée de terre doit présenter son message de promotion officiel afin de confirmer sa promotion. Le magasin d'habillement vérifiera le profil en ligne, apportera des modifications (au besoin) et commandera les insignes/fourreaux-épaulettes appropriés. À moins d'indication contraire, la livraison devrait se faire à l'adresse domiciliaire du militaire.

Uniforme des musiciens

- 2.51 Les vêtements UDE doivent être remis aux musiciens membres de la Force régulière et de la Réserve selon le barème de dotation D01-101 (Marine), D01-102 (Armée de terre) et D01-103 (Force aérienne). Les autres accessoires des musiciens auxquels on assigne d'autres fonctions peuvent être remis conformément au barème de dotation de la musique des FAC, conformément au D01-311, Habillement – Musique des FAC – Tous les grades, sous-catégories AA à AF.
- 2.52 Les musiciens de la Force régulière ont droit à l'UDE de l'élément auquel ils sont affectés, pourvu que le musicien n'ait jamais été affecté dans cet élément ou que cinq ans se soient écoulés depuis son départ de cet élément. Il est donc possible qu'un musicien puisse obtenir l'uniforme des trois éléments pendant sa carrière. L'insigne de casquette ou l'insigne de col doivent être échangés contre l'insigne correspondant de la musique auquel le musicien appartient. Les musiciens de la Première réserve n'ont pas droit aux points de premier palier, mais les musiciens de la Première réserve qui ont un contrat de classe B peuvent recevoir des points de premier palier sous réserve de l'approbation par le BPR du QGDN, Chef du personnel militaire (CMP) Direction- Histoire et patrimoine [CMP DHP 7](#).

Circonstances particulières justifiant le remplacement de l'UDE

- 2.53 Les membres des FAC ne sont pas tenus d'acheter ou d'utiliser les points accordés pour remplacer les vêtements de l'UDE dans certaines situations autorisées par le présent chapitre ou le barème de distribution. Selon les circonstances, le BPR de l'entrepôt d'habillement désigné, pour le compte des membres des FAC, peut demander à l'entrepreneur principal une distribution initiale ou le remplacement de vêtements en ligne. Si les magasins d'habillement ne peuvent pas commander en ligne, ces commandes sont transmises au bureau de vêtements en ligne pour être examinées et traitées. Le bureau dispose d'un outil de commande en ligne pour ces situations.
- a. **Outil en ligne pour le Programme d'intégration** (Officiers sortis du rang) (PIOSR), le Programme de formation universitaire- Militaires du rang (PFUMR) : Une fonction en ligne située dans le menu des circonstances spéciales a pour but de

faciliter la commande d'articles pour les militaires de la Force régulière ou de la Force de réserve qui ont été acceptés au Programme d'intégration (Officiers sortis du rang) (PIOSR) ou au Programme de formation universitaire – Militaire du rang (PFUMR). Le membre doit présenter au magasin d'habillement la lettre ou le message d'autorisation du PIOSR/PFUMR indiquant la date d'obtention de sa commission. Le magasin d'habillement doit alors vérifier le profil d'habillement en ligne du militaire pour s'assurer que son nouveau grade a été établi. Si le nouveau grade ne figure pas dans le système en ligne, il faut communiquer avec le bureau de vêtements en ligne du DAPES afin que le nouveau grade soit entré. Il est impératif de ne pas utiliser la fonction de distribution initiale dans le menu principal pour les distributions du PIOSR/PFUMR.

NOTA : Dans les rares cas de décoloration de tuniques ou lorsque celles-ci comportent une décoloration ou des signes du grade précédent, ces tuniques peuvent être échangées à la discrétion du superviseur de l'habillement. Le militaire doit présenter la lettre ou le message d'autorisation du PIOSR/PFUMR au magasin d'habillement en indiquant la date du transfert. Les membres de la Force maritime qui sont commissionnés du rang (PIOSR/PFUMR) peuvent échanger les chemises de MR pour des chemises d'officier. La quantité allouée ne doit pas dépasser celle qui est autorisée selon le document d'DM approprié.

- b. **Nominations** – Les Adjud, les Adjut et les Adj qui renonce une nomination de commandement/de base/d'escadre/d'unité et le personnel de la Force terrestre commissionné du rang (PIOSR/PFUMR) sont autorisés, s'ils y ont droit, à échanger des chemises irrémédiablement endommagées en raison du port de l'insigne de col.
- c. **Changement d'élément** – Lorsqu'un changement d'élément se produit, soit en raison d'un reclassement (RECL) conformément à l'OAF 11-12, soit en raison d'un changement de l'identification de la structure des groupes professionnels militaires (ID SPGM) ou soit à la demande du militaire, celui-ci a droit à un nouvel uniforme UDE au sein du nouvel élément, aux frais de l'État, sauf en ce qui concerne les articles communs remis précédemment par l'autre élément conformément au barème de dotation. Le militaire doit présenter la lettre ou le message d'autorisation de reclassement au magasin d'habillement, en indiquant la date du reclassement ou du changement d'élément. Le magasin d'habillement doit envoyer au bureau de vêtements en ligne du DAPES une copie du message de reclassement par courriel afin que le profil d'habillement en ligne du militaire puisse être mis à jour et que la distribution initiale en ligne puisse s'effectuer. Il n'est pas nécessaire de renvoyer l'équipement UDE de l'élément précédent. Toutefois, si le militaire a moins d'un an de service, les articles UDE doivent être retournés et le militaire peut conserver les articles communs.
- d. **Raison médicale** – Le militaire qui gagne ou perd du poids selon sa bonne volonté ne peut pas recevoir un nouvel UDE, sauf en cas de circonstances spéciales. Toutefois, si le gain ou la perte de poids découle directement d'un problème médical indépendant de la volonté du militaire, ce dernier peut recevoir un nouvel UDE ou les retouches nécessaires peuvent être effectuées gratuitement sous réserve d'une confirmation écrite du médecin militaire. D'autre part:

- i. Cette confirmation écrite sera envoyée au bureau de vêtements en ligne avec une liste de tous les articles UDE autorisés et approuvés qui seront remplacés aux frais de l'État. Le bureau de vêtements en ligne utilisera un outil de commande en ligne spécial pour commander ces articles auprès de l'entrepreneur C3 et les enverra au magasin d'habillement approprié du militaire.
 - ii. Le gain ou la perte excessive de poids auto-infligés n'est pas considéré comme indépendant de la volonté du militaire. Cela comprend les militaires dont le corps change à la suite d'activités de musculation ou d'activités semblables.
- e. **Chaussures UDE** – En ce qui concerne les chaussures disponibles en ligne, les militaires qui peuvent prendre un article stocké du MDN, mais qui ont besoin d'un changement de pointure en raison d'un problème de santé se verront offrir une distribution initiale conformément au barème applicable. Si des orthèses telles que des supports plantaires ou des semelles particulières sont nécessaires, il faut présenter une note du médecin au magasin d'habillement au moment de l'essayage. Tous les articles subséquents dont on a besoin doivent être commandés par l'entremise de vêtements en ligne; on utilise à cet effet des points pour les chaussures/bottes correspondants.
- f. **Transition entre les sexes** - Les membres en transition ont droit à une nouvelle émission initial de DEU reflétant leur identité de genre / expression de genre. Pour les membres qui n'ont pas mis à jour leurs pièces d'identité émises par le gouvernement, une lettre ou un courriel de leur commandant peut être présenté aux magasins de vêtements comme autorité pour la nouvelle émission initiale. Ces informations seront ensuite transmises par les magasins de vêtements au bureau de vêtements en ligne afin que le profil du membre puisse être mis à jour en conséquence. La nouvelle version initiale d'UDE n'inclura pas les éléments communs. Les articles D'UDE précédemment émis ne doivent pas être retournés;
- g. **Promotions** – Les militaires ne peuvent pas échanger leur tunique lorsqu'ils sont promus. Toutefois, bien que cela soit inhabituel, si, après une promotion, la tunique d'un militaire est décolorée en raison des insignes du grade précédent, elle peut être remplacée à la discrétion du superviseur de l'habillement. Les officiers de marine reçoivent gratuitement une tenue de service avec casquette lorsqu'ils sont promus à un autre niveau d'officier (officier subalterne, officier supérieur et officier général). Pour cette distribution, le catalogue de distribution initiale n'est pas rouvert. Plutôt, le technicien en approvisionnement utilisera la fonction PIOSR figurant dans le menu des circonstances spéciales.
- h. **Caserne disciplinaire** – Au besoin, on remet gratuitement un UDE aux anciens membres des Forces armées canadiennes qui sont condamnés à la détention dans une caserne disciplinaire des Forces canadiennes. L'UDE doit être retourné au magasin d'habillement pour y être mis au rebut à la fin de la peine.
- i. **Habillement de maternité** – La distribution initiale d'habillement de maternité UDE doit être commandée en ligne auprès d'un magasin d'habillement. L'outil d'attribution en ligne pour la maternité est situé dans le menu des circonstances spéciales de l'outil de distribution initiale en ligne. L'attribution doit se faire à la main par le technicien en approvisionnement, et le système de vêtements en ligne calculera automatiquement une période de neuf mois à l'issue de laquelle

l'attribution prendra fin. Une fois que le technicien en approvisionnement accepte la date, il peut procéder à la commande de l'habillement de maternité UDE aux fins de la distribution initiale. Parallèlement à cela, le catalogue de remplacement et de vente en ligne de la militaire sera automatiquement mis à jour afin d'inclure des points ou des ventes en matière d'habillement de maternité UDE.

Lors d'une grossesse subséquente, la militaire n'aura pas droit à une autre distribution initiale d'habillement de maternité UDE à moins qu'elle ait changé d'élément. En outre, au besoin, la militaire doit demander le catalogue en ligne pour la maternité mis à jour pour permettre le remplacement d'articles moyennant des points ou des achats. Cette mise à jour de catalogue peut uniquement se faire au bureau de vêtements en ligne.

- j. **Allergie à la laine** – Habituellement, une allergie ou une sensibilité se manifeste seulement lorsque la laine entre directement en contact avec la peau. Si un contact direct avec la peau peut être évité par l'utilisation de couches de vêtements entre la peau et le tissu de laine, bon nombre des problèmes peuvent être réduits ou éliminés. Lorsqu'une personne est allergique à la laine, la première étape consiste généralement à ajouter une doublure à l'article de vêtement s'il n'est pas déjà doublé. Cette mesure atténue le problème dans la grande majorité des cas. Si cette mesure s'avère inefficace, il se peut qu'un uniforme fait d'un autre matériau soit requis. Il faut contacter l'autorité technique de la DAPES 2 pour obtenir des directives.

Confections et retouches de l'UDE

- 2.54 Les retouches aux nouveaux vêtements UDE doivent être effectuées aux frais de l'État pour tous les grades s'il s'agit d'une distribution initiale ou d'un remplacement de vêtements autorisés de l'UDE. Les chemises ne peuvent pas être retouchées aux frais de l'État. L'O Appro/ O Log ou le superviseur de l'habillement peuvent autoriser des exceptions, y compris les retouches des chemises des FAC. Si une personne a besoin de retouches autres que celles indiquées au paragraphe 2.51 du présent chapitre, elle doit faire parvenir une justification par écrit (courriel) à l'O Appro/ O Log ou au superviseur des magasins d'habillement. Les retouches des chemises des FAC, bien qu'elles ne soient pas limitées à ce groupe, seraient normalement autorisées pour les membres des FAC qui occupent un poste de cadre supérieur.
- 2.55 Aucune retouche majeure n'est autorisée pour les vêtements de l'UDE. Le fournisseur possède une gamme exhaustive de tailles régulières de l'UDE, en plus de tailles élargies de vêtements disponibles en ligne et décrites à la section sur les tailles spéciales. Les retouches mineures décrites au paragraphe 2.51 du présent chapitre devraient permettre un ajustement correct. Si l'ajustement correct n'est pas possible, un vêtement de taille spéciale est commandé.
- 2.56 Seules les retouches mineures sont effectuées aux frais de l'État pour tout le personnel. Voici les retouches mineures autorisées à l'égard de l'UDE :
 - a. Tuniques de l'UDE
 - i. Réduire ou agrandir les coutures des côtés.

- ii. Raccourcir du matériel excessif juste en dessous du dos du collier, souvent désigné sous le nom « soulevant le dos ».
 - iii. Agrandir l'emmanchure.
 - iv. Réduire ou agrandir le milieu du dos.
 - v. Augmenter ou diminuer la longueur de la manche.
 - b. Pantalons de l'UDE
 - i. Augmenter ou diminuer la longueur.
 - ii. Augmenter ou diminuer la grandeur de la ceinture montée.
 - iii. Agrandir la cuisse.
 - c. Jupes de l'UDE
 - i. Allonger ou raccourcir la jupe.
 - ii. Rapiéser ou agrandir les coutures des côtés.
 - iii. Augmenter ou diminuer la grandeur de la ceinture.
- 2.57 En règle générale, lorsque le militaire a volontairement changé physiquement au point où des retouches doivent être apportées à son uniforme, ces retouches doivent être payées par le militaire. Toutefois, si ces retouches d'uniformes sont nécessaires pour des changements physiques en raison d'un problème de santé, ces retouches peuvent être autorisées aux frais de l'État sur confirmation écrite par le fournisseur de soins de santé (adjoint au médecin, infirmière praticienne ou médecin) du Centre des services de santé des Forces canadiennes (C Svc S FC) du militaire. Celle-ci doit être transmise à la section d'approvisionnement responsable des retouches au moyen d'une note produite à l'aide du Système d'information de santé des Forces canadiennes et signée par le fournisseur de soins de santé du militaire déclarant que « L'uniforme du militaire requiert des retouches en raison d'un problème de santé ». Lorsque les changements physiques sont si importants que des retouches ne sont plus rentables, des échanges peuvent être autorisés par la section d'approvisionnement à condition que le critère ci-dessus soit respecté.
- 2.58 Les insignes en tissu doivent être cousus sur les tuniques militaires de l'UDE soit à la main ou en ouvrant la doublure et en effectuant une couture à la machine sur le tissu extérieur seulement. Il est interdit de faire des coutures à travers la doublure ou d'autres couches internes de la tunique. Le montage de tous les insignes, y compris les insignes et les écussons approuvés par le QGDN ou le commandement, qui identifient une unité précise, doit être effectué aux frais de l'État.

Vêtements UDE de grande taille

- 2.59 Sauf pour les articles non stockés qui sont normalement faits sur mesure, on doit s'efforcer d'équiper le personnel avec des vêtements de taille standard ou périphérique. Cela comprend les retouches et ajustements mineurs en vue d'obtenir un ajustement raisonnable. On doit commander de grandes tailles disponibles en ligne (NNO catégorie 1000, NNO appartenant à l'entrepreneur C3) avant de demander la confection d'un vêtement sur mesure à une ressource locale. Les vêtements UDE de grande taille sont fabriqués au moyen de l'augmentation ou de la diminution des patrons de papier ou des spécifications du MDN en vue d'accommoder, par exemple, à un tour de poitrine qui est passé de 52 à 54 pouces. Ces demandes ne doivent pas être confondues avec une demande de vêtements

faits sur mesure devant convenir à des formes corporelles qui ne correspondent pas aux spécifications du MDN. Les NNO des tailles spéciales **ne sont pas disponibles** sur le site Web de vêtements en ligne du C3-02. Ils sont disponibles dans **l'entente-cadre C3 du SIGRD**, que le DAPES 2 et le DAT téléchargent généralement chaque mois dans le SIGRD.

- 2.60 Les militaires qui ne peuvent pas porter les vêtements figurant dans le catalogue, ou pour les vêtements de grande taille ont droit à des vêtements faits sur mesure, à condition qu'on n'excède pas la quantité autorisée par le document de DM applicable.
- 2.61 Lorsqu'un militaire a besoin de vêtements faits sur mesure, l'O Appro de la base, de l'escadre ou de l'unité doit confirmer toutes les demandes avant de procéder à l'achat. La base, l'escadre ou l'unité assument localement le coût des vêtements faits sur mesure et de grande taille achetés localement à même les budgets du commandement. Si un militaire suit une formation dans une unité autre que son unité d'appartenance, son unité d'appartenance doit assumer le coût des vêtements faits sur mesure, des chaussures de taille spéciale et de l'équipement du militaire.
- 2.62 Les demandes de grande taille pour la distribution initiale effectuée par l'entremise de vêtements en ligne sont enregistrées automatiquement dans le dossier personnel en ligne du militaire.
- 2.63 La distribution initiale d'équipement UDE fait sur mesure qui est acheté localement pour tous les membres des FAC doit être signalée au bureau de vêtements en ligne du DAPES afin de faciliter l'enregistrement de la distribution dans le dossier personnel en ligne du militaire. Le remplacement de vêtements ou d'équipement UDE faits sur mesure qui sont achetés localement pour les militaires de la Force régulière ou de la Force de réserve doit aussi être signalé au DAPES afin de faciliter la réduction des points des militaires en ligne.
- 2.64 Lorsque des articles de remplacement d'équipement de l'UDE faits sur mesure sont achetés localement, le nombre de points approprié doit être soustrait du dossier personnel du militaire. Avant de commander des vêtements faits sur mesure, des chaussures ou des bottes de remplacement de taille spéciale, le militaire doit aviser le magasin d'habillement s'il a suffisamment de points dans son dossier pour payer cet achat. Si le militaire n'a pas assez de points, le paiement doit être reçu avant de passer la commande de vêtements faits sur mesure ou de chaussures de taille spéciale. Les magasins doivent faire parvenir les détails liés aux achats de vêtements faits sur mesure ou des chaussures de taille spéciale (y compris le nom du militaire, le NM, l'article acheté) au bureau de vêtements en ligne du DAPES par courriel. Celui-ci s'occupera aussi de faire enlever le nombre de points correspondant du dossier du militaire.
- 2.65 On ne doit en aucun cas permettre au militaire de fournir le matériel requis pour la confection de vêtements faits sur mesure. La base, l'escadre ou l'unité demande le matériel et les spécifications d'uniforme au coordonnateur DAPES C3 si les vêtements sont produits localement et non acquis au moyen de vêtements en ligne. On ne doit pas

commander des vêtements (UDE) faits sur mesure pour un militaire qui sera libéré au cours des six mois qui suivent la date de la commande potentielle.

- 2.66 Lorsque des vêtements sont reçus et refusés pour des raisons autres qu'une erreur de l'entrepreneur, on doit les inclure dans l'inventaire des tailles, si cela est possible, ou on doit éliminer localement. Une nouvelle commande doit être faite pour répondre aux besoins du militaire.
- 2.67 Si aucun entrepreneur n'est disponible à proximité de la base, de l'escadre ou de l'unité, les commandes sont envoyées directement au fabricant le plus proche. L'O Appro de la base, de l'escadre ou de l'unité doit s'assurer que seuls les tailleurs civils qualifiés et compétent prennent les mensurations des militaires qui ont besoin de vêtements de grande taille, selon les directives pertinentes. L'information sur les mesures doit être par ordinateur ou écrite à la main lisiblement sur le tableau de tailles spéciales. Les responsables de la base, de l'escadre ou de l'unité doivent effectuer les retouches mineures à la réception pour assurer un ajustement satisfaisant. Toutefois, lorsqu'il existe un écart évident entre le vêtement et le tableau des tailles, celui-ci doit être retourné, aux frais du fabricant, accompagné d'une lettre décrivant les motifs du retour.

NOTA : Visiter le site Vêtements en ligne sous la rubrique Survol du programme. De plus, les prix des UDE sont mis à jour périodiquement par le DAPES. On doit communiquer avec le DAPES 2-4 du QGDN Ottawa pour obtenir de plus amples renseignements.

UDE perdu ou endommagé

- 2.68 L'uniforme distinctif d'élément (UDE) est considéré comme un bien personnel du militaire. Un militaire n'a pas à remettre son UDE lorsqu'il prend sa retraite des FAC. Lorsque le membre demande le remplacement de l'UDE qui lui appartient et qui a été perdu ou endommagé hors de son contrôle, le membre doit signaler l'incident à son magasin d'habillement afin que celui-ci communique avec la DAPES 2 pour faire évaluer la situation. Une indemnisation peut être réclamée en vertu de l'article 1 de la DRAS 210 (Directives sur la rémunération et les avantages sociaux) si la perte de l'UDE appartenant au militaire ou les dommages subis par l'UDE est attribuable au service du militaire et si le bien personnel perdu ou endommagé était nécessaire à l'exercice des fonctions militaires de la personne. Le DAPES 2 est l'autorité à l'égard de l'entrepreneur principal C3.

NOTA: Lorsqu'un article UDE est perdu ou endommagé, il incombe au militaire de le remplacer. L'État n'est pas légalement responsable de la perte de l'UDE, que les articles se trouvent dans une installation du MDN ou non. Il faut encourager les militaires à obtenir une assurance adéquate afin de parer aux pertes. Il se peut que l'État soit considéré comme responsable dans certaines situations exceptionnelles (p. ex. un accident au cours de la période de service, incendie dans une unité hébergée); ainsi, il revient au gestionnaire du contrat C3 au sein de la DAPES 2 de trancher la question du remplacement.

Retour et conservation d'équipement UDE

Membres de la Force régulière de tous les éléments

- 2.69 Les membres de la Force régulière qui sont libérés avant d'avoir terminé leur instruction ne peuvent conserver que les articles qui sont en contact direct avec la peau.

Membres de la Réserve de l'Armée de terre

- 2.70 Étant donné que le personnel de la Réserve de l'Armée de terre ne peut recevoir sa dotation initiale d'équipement UDE qu'après une année de service, il conserve le droit de garder tous les articles d'équipement UDE à la date de distribution.

Membres de la Réserve de la Marine et de l'Aviation

- 2.71 Étant donné que le personnel des réserves de la Marine et de l'Aviation reçoit son équipement permanent au moment de l'enrôlement, tout comme les membres de la Force régulière, les procédures décrites au paragraphe 2.64 ci-dessus s'appliquent.

Retours à l'entrepreneur principal

- 2.72 Les magasins d'habillement sont en mesure de retourner la distribution initiale du militaire à l'entrepreneur principal en ligne sans avoir à commander de nouveau. Un changement additionnel permet d'annuler en ligne les articles en attente ou en rupture de stock. Les demandes de distribution initiale après la période maximale de 12 mois doivent être envoyées au superviseur de l'habillement par écrit et préciser les circonstances dans le cadre desquelles la distribution initiale n'a pas pu être effectuée pendant les 12 premiers mois du service. Ces dossiers seront transmis au bureau de vêtements en ligne du DAPES à des fins de résolution et de mise à jour du système.
- 2.73 Si un militaire n'a pas récupéré une commande de distribution initiale au magasin d'habillement **dans un délai de trois mois**, le personnel du magasin d'habillement retournera la distribution initiale à l'entrepreneur C3 au moyen de la fonction de l'outil de distribution initiale en ligne permettant de faire un retour sans avoir à commander de nouveau. À la réception de cette commande, l'entrepreneur C3 placera les articles dans les stocks appartenant au MDN et le catalogue de distribution initiale du militaire sera mis à jour au besoin. Le militaire peut commander ces articles à une autre base, escadre ou unité.

Processus divers

Soutien-gorge pour climat tempéré (SGCT)

- 2.74 Le droit au soutien-gorge pour climat tempéré (SGCT) est accordé par année financière (avril à mars) à toutes les femmes membres des FAC comme le prévoient les documents de DM en ce qui concerne l'habillement opérationnel pour tous les éléments. **Aucune quantité** n'est liée à ce droit. Les militaires peuvent faire une réclamation d'un montant

par année financière à la salle des rapports de leur base, de leur escadre ou de leur unité. Il N'est PAS nécessaire de comptabiliser les rajustements, les reçus, les distributions, l'entretien et l'aliénation dans le Compte individuel du militaire ni à l'entrepôt de deuxième ligne au moyen du Système de gestion des données du matériel. Le remboursement (jusqu'à concurrence du montant maximal actuel) pour l'achat de SGCT est administrative. Par conséquent, il ne convient en aucun cas de comptabiliser les SGCT dans le Système de gestion des données du matériel.

Force de réserve

- 2.75 Lorsqu'un membre de la Force de réserve embauché selon un contrat à court terme n'a pas fait créer un Compte Individuel, le formulaire [CF 899](#) Feuille de route et registre de présence, doit être utilisé pour la distribution et l'échange. Un représentant de l'unité de la Force de réserve a pour tâche d'administrer l'autorisation du militaire qui fait partie des effectifs en non-activité (ENA) au magasin d'habillement d'une base, d'une escadre ou d'une unité.
- 2.76 Les entrepôts des régiments doivent comptabiliser les commandes de tenue de kilt. Les kilts, les sporrans, les bas et les coiffures achetés à la suite de subventions conformément aux ORFC 210.346 (le titre de cette publication est « Subventions aux unités pour l'achat et l'entretien de tenues réglementaires avec kilt – Force de réserve ») doivent être comptabilisés à titre de biens publics.
- a. Les distributions des kilts, des sporrans, des bas et des coiffures aux membres du personnel de la Réserve au sein de leur régiment sont enregistrées dans le formulaire DND 638 par personne selon une attribution personnelle.
 - b. Les membres du personnel de la Force de réserve doivent retourner les kilts et les sporrans à la suite de leur libération sans égard au motif de libération ou à la durée du service.

Nominations honorifiques

- 2.77 Les membres des FAC à la retraite et les civils distingués peuvent faire l'objet d'une nomination à titre honorifique conformément au paragraphe 2b de l'O AFC 3-4 et peuvent recevoir les articles UDE requis pour s'acquitter de leurs fonctions selon le document de dotation du matériel (DM) D01-120. Le Directeur – Nominations supérieures (DNS) est l'autorité qui régit et gère l'ensemble des nominations honorifiques et des militaires actifs occupant un poste honorifique.
- 2.78 Pour toutes les demandes relatives à de nouveaux titulaires de postes honorifiques faites à un magasin d'habillement, tous les cas seront confiés à l'administrateur de vêtements en ligne au sein de la DAPES 2, qui demandera l'autorisation, la vérification du statut et des instructions au DNS. Conformément aux instructions du DNS, les profils en ligne des titulaires de postes honorifiques doivent être créés par l'administrateur de vêtements en ligne. Un magasin d'habillement n'est pas autorisé à créer le profil en ligne d'un titulaire

d'un poste honorifique ou à procéder à la distribution initiale d'UDE sans le consentement de l'administrateur de vêtements en ligne.

- 2.79 Au moment de la création du profil en ligne de l'entrepreneur principal, tous les militaires actifs occupant un poste honorifique disposeront d'un compte en ligne et recevront une allocation annuelle de 200 points calculée au prorata en fonction du mois où ils sont entrés en fonction. Les points alloués seront rétablis chaque année le 1^{er} avril. Les points non utilisés d'une année financière à l'autre n'est pas autorisé à être reporté. Au moment de la retraite, les militaires occupant un poste honorifique conservent tous les articles UDE.

Aide de camp (ADC) honoraire

- 2.80 Les membres actifs de la Force régulière et de la Force de réserve peuvent être nommés à un poste d'*aide de camp* comme le prévoit le paragraphe 2b de l'O AFC 3-4. Un aide de camp ne recevra pas des articles UDE additionnels au magasin d'habillement à moins que des attributs spéciaux soient requis pour son uniforme, p. ex. des aiguillettes. Un aide de camp doit présenter son document de mission officiel pour être admissible aux points de premier palier, exceptionnellement, s'il sert dans une unité de deuxième palier. Les demandes d'octroi exceptionnel de points de palier 1 à un militaire doivent être présentées par l'entremise de la chaîne de commandement à l'administrateur de vêtements en ligne de la Direction – Administration du programme de l'équipement du soldat (DAPES), et ce, dans un courriel auquel est joint le document de mission.
- 2.81 Dans le cas d'un aide de camp (ADC) honoraire du **lieutenant-gouverneur d'une province**, comme le prévoit le paragraphe 2b (3) de l'O AFC 3-4, toutes les demandes d'UDE doivent être soumises à l'examen de l'administrateur de vêtements en ligne. Avant d'acheminer la demande au DNS, la nomination doit être confirmée par une lettre du bureau du lieutenant-gouverneur de la province qui atteste la nomination. La procédure décrite ci-dessus est suivie, mais seulement une fois qu'une confirmation est reçue de l'ADC. En outre, la nomination de l'ADC peut être confirmée en consultant le site Web du lieutenant-gouverneur, lequel fait état de tous les ADC approuvés.

Cadets et équipement

- 2.82 Le Mouvement des Cadets du Canada est responsable des commandes et des livraisons directes et de la comptabilité des uniformes des cadets pour les corps de cadets du Canada. Le personnel des Services d'administration et d'instruction des organisations des cadets (SAIOC) est exempté de ce projet et est toujours appuyé conformément aux procédures actuelles.
- 2.83 Les distributions aux cadets sont contrôlées à l'aide d'un formulaire DND 638 ou CF 677 (en version papier uniquement) au cours de la période où se déroulent les camps d'été du Centre d'instruction des cadets. Le formulaire DND 638 constitue le registre de l'équipement distribué à chaque cadet et permet de mettre à jour le dossier des articles qui peuvent être distribués. Pour éviter un grand nombre d'inscriptions manuelles sur le formulaire DND 638, les Unités régionales de soutien aux cadets peuvent faire en sorte que

les articles qui s'appliquent principalement à un corps de cadets soient imprimés au préalable sur le formulaire.

- 2.84 Des prêts de matériels peuvent être faits directement au militaire (cadet). Les articles demeurent dans le compte en tout temps lorsqu'on utilise le formulaire DND 638. À l'exception de l'habillement qui est en contact direct avec la peau décrit dans le document de DM D08-101, qui doit être conservé, les uniformes de cadet usés qui sont réutilisables dans une proportion de 75 % ou plus peuvent être redistribués. Ces articles doivent être lavés et on doit en retirer toute identification personnelle. Les chaussures qui ne présentent pas d'empreinte définie et dont la semelle extérieure et la partie supérieure ne sont pas déformées au point de nécessiter une réparation doivent être redistribuées. (**Note** : Les chaussures doivent être désinfectées à fond avant d'être redistribuées.)
- 2.85 Lorsque le cadet ne fait plus partie des effectifs en activité, les vêtements d'uniforme et les attributs doivent tous être retournés à l'unité de la région, du corps ou de l'escadron de cadets et certains articles d'habillement peuvent être conservés conformément au document de DM D08-101. Les commandants d'unité devront aussi assurer le suivi de tous les stocks qui ne sont pas inscrits dans un compte public (contrat C3). La mise au point d'un processus de comptabilisation manuelle ou électronique permettant de gérer tous ces biens est fortement recommandée.
- 2.86 Toutes les autres déficiences de matériel relativement au CCA émis aux cadets pour répondre aux exigences des autres documents de DM sont traitées par les Unités régionales de soutien aux cadets. Au cours de l'instruction d'été, le Centre d'instruction des cadets qui remet à zéro le compte du cadet n'entreprend aucune procédure de recouvrement des articles manquants.

Employés civils du MDN

- 2.87 Les employés civils travaillant pour le MDN sont autorisés à obtenir de l'équipement de protection individuelle (EPI) pour accomplir différentes tâches. La Direction – Sécurité générale (DSG) fournit une publication (C-02-040-009/AG-001) énoncée au chapitre 14, où les détails de l'attribution des EPI aux employés civils sont indiqués.
- 2.88 Le terme « employé » désigne toute personne qui est un employé du ministère de la Défense nationale nommé pour une période indéterminée ou qui effectue une période d'emploi de plus de 90 jours (3 mois) sans être un entrepreneur.
- 2.89 Les endroits et les circonstances dans lesquelles les employés civils doivent porter les vêtements de protection (EPI) varient selon les tâches effectuées, p. ex. l'habillement opérationnel de la Force aérienne. Les distributions sont faites, au besoin, selon les mêmes normes que celles qui s'appliquent aux fonctionnaires fédéraux dont il est question dans leur document de DM respectif se rapportant à leur milieu de travail.

Fonctionnaires d'autres ministères, dignitaires et correspondants de presse

- 2.90 Des vêtements adaptés essentiels peuvent être distribués aux fonctionnaires d'autres ministères, aux dignitaires et aux correspondants de presse qui visitent brièvement une unité isolée.

Échanges entre petites unités des forces militaires étrangères

- 2.91 On peut distribuer de l'équipement et des vêtements adaptés (à l'exclusion de tous les articles d'équipement UDE) qui ne sont pas fournis par l'unité d'appartenance du militaire et qui sont jugés nécessaires à l'accomplissement des tâches ou qui conviennent aux conditions environnementales ou climatiques liées au combat aux militaires qui participent à un programme d'échange à l'étranger.

Absents, déserteurs ou personnes incarcérées ou en détention

- 2.92 Le représentant de l'unité du militaire a pour tâche d'administrer l'autorisation des absents, des déserteurs ou des personnes incarcérées ou en détention au magasin d'habillement de la base, de l'escadre ou de l'unité.
- 2.93 Un militaire détenu dans une caserne de détention doit avoir en sa possession les vêtements et les accessoires décrits à l'O AFC 114-1, Incarcération dans les prisons militaires et les casernes de détention.
- 2.94 L'aliénation des effets personnels d'un militaire doit être effectuée conformément au chapitre 25, section 2 des ORFC; il en est de même pour les absents et les déserteurs. Les effets personnels et les décorations d'un officier ou d'un militaire du rang qui est absent sans permission, trouvé dans un camp, des quartiers ou qui est autrement sous le soin et la garde des FAC reviennent à Sa Majesté et doivent être éliminés conformément aux règlements pris par le gouverneur en conseil.
- 2.95 Les vêtements et l'équipement d'attribution temporaire fournis par l'État doivent être retournés à la section d'approvisionnement ou peuvent avoir lieu a des mesures administratives qui doivent être prises et soumises à l'approbation du titulaire du pouvoir délégué approprié.

Militaires décédés

- 2.96 Le vêtement d'enterrement d'un militaire décédé est l'UDE numéro 3. À la demande de l'officier désigné, le plus proche parent fournit normalement un uniforme complet pris dans les effets personnels du militaire. Si le plus proche parent ne peut fournir un uniforme complet, les articles manquants seront pris dans les ensembles UDE destinés à être des échantillons de taille, puis remplacés à la suite d'une commande passée auprès de l'entrepreneur C3, en communiquant avec l'administrateur de vêtements en ligne du DAPES 2. Si aucun ensemble UDE destiné à être un échantillon de taille n'est pas

disponible, l'uniforme doit être commandé auprès de l'administrateur de vêtements en ligne du DAPES 2, qui passera la commande et s'assurera qu'elle est traitée en priorité.

- 2.97 Si le plus proche parent demande à ce que le militaire porte la **tenue opérationnelle**, les articles nécessaires seront alors fournis par les plus proches magasins d'habillement de la base, de l'escadre ou de l'unité ou le plus proche DAFC et portés au Compte Individuel du militaire. Dans tous les cas, l'habillement opérationnel doit être fourni à la famille du militaire décédé et distribuer au moyen de la transaction MIGO 951 code d'explication 9017 (Dispo autre méthode). La section d'approvisionnement doit inscrire sur le formulaire DND 2227 le numéro matricule (NM), le nom et le grade du militaire et citer le présent paragraphe, qui autorise l'aliénation.

Successions militaires et effets personnels

- 2.98 Les vêtements et l'équipement que les membres du personnel décédés avaient en leur possession doivent être retournés au responsable de l'approvisionnement de l'unité conformément à la DOAD 7011-1, Responsabilités relatives aux successions militaires et effets personnels. L'unité d'approvisionnement doit traiter les rajustements pour tous les articles comptabilisés qui n'ont pas été retournés, comme mentionner dans le DAOD ainsi que les renseignements sur le militaire et préciser qu'une baisse des stocks est annotée sur le document DND 2227. Les articles comptabilisés qui ne sont pas retournés et considérés comme une perte pour l'État doivent être inscrits dans le formulaire CF 152, Rapport sur les radiations.

Aliénation des vêtements contaminés

- 2.99 Les vêtements et les équipements personnels contaminés par du carburant ou des produits chimiques et qui ne peuvent pas être réparés par blanchissage nécessitent une action d'aliénation spéciale et une comptabilité de l'utilisation finale.
- 2.100 Le matériel doit être éliminé comme suit :
- a. B/W/U : les vêtements doivent être emballés et livrés à un entrepôt de vêtements;
 - b. En cas de déploiement : les vêtements doivent être éliminés en fonction des circonstances locales.

Montage de médailles

- 2.101 Le montage de médailles, y compris les agrafes, les barrettes et les chiffres en métal, se fera aux frais de l'État. Cela s'applique aussi au remontage, le cas échéant, en cas de réparation à effectuer en raison des exigences du service ou en cas de changements à l'ordre de préséance canadienne ou au remplacement de médailles.

NOTA : Les médailles miniatures exigées pour la tenue de mess **sont exclues**.

- 2.102 Les organisations de soutien en approvisionnement doivent mettre en place une procédure locale de montage de médailles qui permettra à ses membres d'obtenir le montage de médailles sans frais ou de fixer un taux de remboursement local, en fonction des devis moyens recueillis dans les environs de la base ou de l'escadre. La validation des médailles autorisées se fera à l'aide du sommaire des dossiers du personnel militaire (SDPM).
- 2.103 Le montage des médailles, aux frais de l'État, pour les militaires retraités est autorisé seulement pour ceux qui ont reçu des médailles ou des décorations durant leur service, mais seulement après leur retraite. Cette autorisation ne s'applique qu'aux militaires dont la retraite a pris effet le 29 septembre 2000 ou après. Ce service sera obtenu par l'intermédiaire de l'organisation qui présente la médaille ou la décoration.

Tenue de mess

- 2.104 Les besoins en spécifications et patron doivent être demandés par le militaire auprès du DAPES 2-4 à [+DSSPM-DAPES@ADM\(Mat\) DSSPM@Ottawa-Hull](mailto:+DSSPM-DAPES@ADM(Mat) DSSPM@Ottawa-Hull).
- 2.105 Les insignes de grade des tenues de mess qui se trouvent actuellement dans le système d'approvisionnement doivent être fournis gratuitement aux membres de la Force régulière et de la Force de réserve. Le coût des insignes d'unité, des galons et des insignes qui ne figurent pas dans le système d'approvisionnement incombe au membre. Les attributs détenus au magasin de fourniment d'une branche ou d'une unité doivent être achetés par le militaire.
- 2.106 Le militaire a la responsabilité d'acheter la tenue de mess en vue de la coupe, de l'ornement et de l'ajustement de celle-ci, ainsi que du montage des insignes sur la tenue de mess, y compris celle du grade, conformément aux indications du DAPES.

Recouvrement en argent comptant

- 2.107 L'achat d'habillement et d'équipement opérationnel n'est pas autorisé. En cas de perte des articles d'habillement, si le militaire assume la responsabilité de cette perte et accepte de payer ces articles, il peut utiliser un chèque ou de l'argent comptant. Il est possible d'utiliser la carte de débit ou la carte de crédit pour le paiement dans certaines magasins d'habillement. Le formulaire de RPD peut être employé pour autoriser une déduction de son salaire seulement si le militaire a donné son autorisation signée. Le mot « comptant » utilisé dans la présente section comprend les mandats et les chèques à l'ordre du receveur général du Canada qui sont puisés sur un compte personnel et qui sont établis au montant exact du remboursement en argent comptant.
- 2.108 Le superviseur du magasin d'habillement doit veiller à ce que :
- les chèques personnels soient préparés adéquatement (le personnel pourrait demander le permis de conduire aux fins d'identification);
 - l'identité de l'émetteur du chèque soit vérifiée au moyen des cartes d'identité du MDN;

- c. les chèques portent une estampille indiquant le nom de l'unité, le numéro de téléphone et l'adresse de la personne qui émet le chèque.
- 2.109 Lorsque le militaire donne de l'argent comptant pour rembourser l'État pour la perte d'habillement et d'équipement opérationnel, il peut uniquement payer les articles taxes en sus (utiliser l'onglet de comptabilité 1 pour voir s'il existe un prix moyen pondéré ou un prix unitaire standard).

Blanchissage des uniformes de cuisinier et d'aide de cuisine

- 2.110 Le tablier de style plastron, qui est considéré comme un équipement de protection individuelle (EPI), doit être distribué et prêté à tous les types d'employés qui travaillent dans les installations qui servent des repas du MDN et des FAC, ce qui comprend les militaires, les employés civils, les employés faisant partie du Programme de soutien au personnel et les employés contractuels. Le financement de l'achat et du blanchissage des uniformes est une responsabilité locale. Les employés doivent blanchir, à leurs frais, les autres articles conformément au barème de dotation D01-403 (veste, chemise et pantalon de chef). Si les vêtements de travail sont contaminés par des substances dangereuses n'incluant pas la saleté d'aliments, les organisations locales doivent prendre des dispositions pour le nettoyage de ces articles.

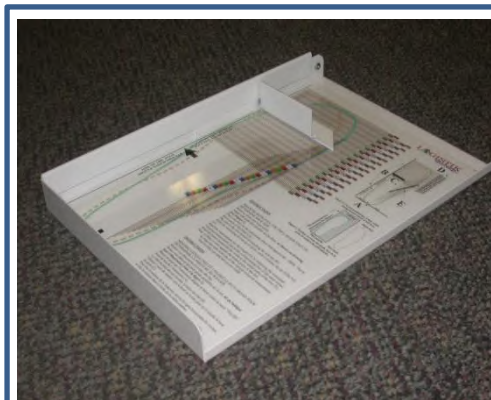
Mesure et essayage des chaussures

- 2.111 Il revient à l'O Appro ou à l'O Log de la base, de l'escadre ou de l'unité de s'assurer que la bonne pointure de chaussures est distribuée au personnel. Des chaussures mal ajustées nuisent au bien-être général d'un militaire, souvent au point d'affecter sa santé, son moral et son efficacité. Il est donc très important que les militaires portent des chaussures qui correspondent à leur pointure et qui sont bien ajustées.
- 2.112 Le DAPES 2 a élaboré la norme de taille pour toutes les chaussures opérationnelles en consultation avec des spécialistes en pointure du pied et de la plus grande pointure, ainsi que des consultants de l'industrie de la chaussure afin de pouvoir exécuter son mandat de fournir des pointures à 95 % de la population des Forces armées canadiennes.
- a. L'atteinte d'un idéal ou le fait d'avoir des attentes élevées quant à l'ajustement « parfait » d'une botte est quasiment impossible, car il n'existe pas deux pieds qui sont exactement de la même forme et de la même taille.
 - b. Les pointures peuvent changer avec l'âge, la santé et la charge.
 - c. Les tolérances acceptables en matière de confort et d'ajustement varient d'une personne à l'autre.
 - d. La fabrication de masse ne peut pas tenir compte des préférences personnelles.
 - e. Il est possible d'obtenir des chaussures appropriées et confortables si le personnel des FAC se les procure auprès de magasins d'habillement utilisant les techniques d'ajustement mentionnées dans le MGA.
 - f. L'ajustement peut être rendu plus précis à l'aide de semelles et de chaussettes de différentes épaisseurs, d'entretoises et de techniques de laçage différentes.

- 2.113 Chaque personne sera mesurée à l'aide d'appareils de mesure de pieds Mondopoint (NNO 8335-21-920-8942) ou de ceux de l'entrepreneur principal. On trouvera les instructions d'utilisation du côté droit de l'appareil.



Appareil de mesure de pieds
Mondopoint
(NNO NSN 8335-21-920-8942)



Appareil de mesure de pieds
de l'entrepreneur principal

- 2.114 Les deux pieds doivent être mesurés et le pied le plus long sert à établir la pointure. Dans les cas extrêmes où la même pointure ne convient pas pour les deux pieds, des chaussures spéciales ne sont pas nécessaires si un ajustement adéquat est obtenu à l'aide de tailles différentes. Les demi-paires restantes de chaussures seront éliminées. Lors de l'ajustement des bottes, vérifier que les semelles et les bas sont de la bonne taille. Dans le cas de bottes à composants multiples tels que les mukluks pour froid extrême, toutes les pièces doivent être insérées correctement avant l'ajustement.
- 2.115 Après qu'une taille a été déterminée au moyen d'un appareil de mesure de pieds, un ajustement d'essai est effectué sur les deux pieds. On doit s'assurer que :
- les militaires portent le type de chaussettes ou de bas qui est conforme aux règlements relatifs au type de chaussure dont on fait l'ajustement;
 - distribuent leur poids également sur les deux pieds;
 - leurs talons sont bien appuyés à l'arrière de la chaussure et que les chaussures sont bien lacées;
 - portent un support de voûte plantaire ou un autre appareil orthopédique, au besoin, au moment de l'ajustement.
- 2.116 Les quatre essais décrits ci-dessous doivent être effectués pour vérifier l'ajustement de tous les types de bottes et de souliers militaires.
- 1^{er} essai** – Pour effectuer un ajustement serré sous la cambrure du pied, on doit agripper les deux souliers par-dessus le cou-de-pied en gardant les pouces à l'extérieur et en exerçant une pression ferme avec les doigts sous l'arche, près des

semelles extérieures, sur la face interne des souliers. Le cuir repose confortablement sous l'arche, sans plis ou ampleur excessifs.

- b. **2^e essai** – On établit la position exacte de la rotule en repérant la rotule avec le pouce de chaque main. Celle-ci doit se trouver approximativement dans la partie la plus large du soulier, juste à l'avant de la zone où la semelle décrit une courbe au niveau du cambrion, sous la cambrure du pied;
- c. **3^e essai** – On établit la bonne largeur de la pointe du soulier en plaçant un pouce vers le bas, de chaque côté de l'empaigne, dans la partie la plus large du soulier et en remontant les pouces lentement vers le centre jusqu'à ce qu'ils se touchent presque. Le pied devrait remplir le soulier sans être à l'étroit ou sans ampleur excessive. La largeur de chaque chaussure doit être vérifiée séparément.
- d. **4^e essai** – La longueur appropriée est établie en exerçant une pression au bout de chaque soulier avec les pouces. La longueur exacte des chaussures avec embouts rigides est établie par la position du bout du pied par rapport à la pointe du soulier et la partie du pied sous l'arche. L'espace réservé aux orteils dans les bottes ou les souliers dont l'embout n'est pas rigide peut être calculé en demandant à la personne qui essaie les chaussures de bouger ses orteils pendant que la personne chargée de l'essayage exerce une pression sur la partie supérieure du soulier ou de la botte pour évaluer l'espace libre. Il devrait y avoir de l'espace ou un jeu d'environ un demi-pouce entre l'extrémité de l'orteil le plus long et l'extrémité du soulier. La longueur de chaque soulier doit être évaluée séparément.

2.117 Si l'essayage révèle que la dimension du pied d'une personne n'est pas conforme à l'éventail des pointures courantes que l'on trouve dans le catalogue, elle sera équipée de chaussures spéciales dans un magasin local, conformément à la rubrique Chaussures de pointure spéciale.

Chaussures de pointure spéciale

2.118 **Orthèses** : Une orthèse est un appareil ou un dispositif orthopédique utilisé pour soutenir, redresser, prévenir ou corriger les difformités ou pour améliorer le fonctionnement des parties mobiles du corps humain. Un exemple courant est une semelle intérieure faite sur mesure.

2.119 **Chaussures orthopédiques** : Chaussures sur mesure requises par les personnes présentant des malformations ou ayant subi des chirurgies aux pieds. Ce terme englobe les chaussures militaires sur mesure et toute modification intérieure ou extérieure apportée aux chaussures civiles et militaires. Le médecin-chef du commandement est responsable du coût des chaussures orthopédiques.

Problèmes de pointure

2.120 Les magasins d'habillement de la base, de l'escadre ou de l'unité sont responsables de fournir des bottes aux militaires. Si, après avoir été mesurée conformément aux procédures liées aux mesures et aux ajustements des chaussures, la pointure d'un individu ne fait pas partie des pointures standard du catalogue, mais que ce dernier n'a pas besoin de

chaussures orthopédiques, il est responsable d'avoir des semelles ajustées aux bottes qu'il porte actuellement. Il convient de souligner que certaines semelles orthopédiques sont épaisses et que le fournisseur a la responsabilité de fournir des bottes pouvant recevoir des orthèses faites sur mesure. Les orthèses standard en vente libre que remettent les physiothérapeutes peuvent être ajustées dans les bottes actuellement offertes. Il suffit de remplacer la semelle des bottes par la nouvelle semelle. Il a été convenu de fournir des bottes plus profondes afin de tenir compte des semelles orthopédiques.

- 2.121 Les sections d'approvisionnement s'assureront que le membre reçoit des chaussures qui s'adaptent correctement et répondent à des normes d'exécution et de qualité équivalentes à celle des chaussures autorisées des FAC auxquelles le membre a droit. Les chaussures de taille spéciale doivent respecter les normes de sécurité des chaussures réglementaires. Les sections d'approvisionnement ne sont pas tenues d'obtenir des chaussures d'une marque particulière. Dans la mesure du possible, la chaussure de taille spéciale doit être de la même couleur et faite du même matériau que les chaussures standard des FAC.

NOTA: On reconnaît que les militaires qui utilisent ces semelles orthopédiques « en vente libre » devront peut-être porter une botte légèrement plus grande ou lacer les bottes moins serrées pour que l'espace intérieur (l'endroit où se trouve le pied) soit suffisant.

- 2.122 Les réservistes de classe A ne recevront qu'une seule paire de bottes ou de chaussures de pointure spéciale selon le cas. Par exemple, un militaire qui a droit à une paire de chaussures et à deux paires de bottes recevra une paire de chaussures et une paire de bottes. Si la personne est promue à la classe B ou C, elle reçoit l'intégralité de sa dotation personnelle.
- 2.123 Lorsque des chaussures de taille spéciale sont commandées pour un militaire, une annotation doit être inscrite dans le Compte Individuel de ce militaire et elle doit préciser les besoins quant à cette taille spéciale. Les articles doivent être comptabilisés dans le portail de l'habillement au moyen des données du matériel pour l'article principal de taille spéciale pour cette chaussure particulière. Chaque fois que le militaire a besoin de chaussures, le Compte Individuel est vérifié pour déterminer la date de la dernière dotation. Normalement, on ne commande pas de chaussures de pointure spéciale pour un militaire qui est à six mois de la fin de son service.
- 2.124 Les chaussures de taille spéciale remises à un militaire ne doivent pas être retirées lorsque l'emploi qui a justifié la distribution cesse. Le militaire conserve les chaussures pendant toute sa période de service.

État de santé

- 2.125 Si des chaussures spéciales sont nécessaires en raison d'un problème de santé, **le personnel médical a la responsabilité de les acheter**. Pour ce faire, il est possible d'obtenir l'autorisation d'un MM (c.-à-d. Croix bleue) pour acheter des bottes pour le militaire.

NOTA: Une note du médecin constitue un avis officiel des restrictions relatives au travail à l'intention du superviseur ou de la chaîne de commandement du militaire. Techniquement, si le militaire a besoin d'un certain type de botte pour des motifs médicaux, le médecin-chef de la base, de l'escadre ou de l'unité fournira du financement conformément au SCEM D Pol San. Les « notes » de plus de six mois ne sont pas acceptables (CatT). **Il convient de souligner que les ampoules ne sont pas considérées comme un problème de santé.**

Chaussures orthopédiques et modifiées

- 2.126 Les militaires dont les pieds sont déformés ou qui ont subi une chirurgie doivent, sur recommandation d'un comité médicale ou d'un spécialiste, être équipés de chaussures adaptées ou modifiées à la place des bottes ou des souliers réglementaires.
- 2.127 Les chaussures orthopédiques doivent être obtenues par l'entremise d'un établissement fédéral, provincial ou local, conformément à MSI 7000-011. Les modifications aux chaussures doivent être autorisées par un médecin militaire et effectuées par ces mêmes établissements orthopédiques ou par un établissement local, sans frais pour le militaire.
- 2.128 Les bottes orthopédiques de pointure spéciale et les modifications apportées aux bottes sont toujours fournies gratuitement. Les bottes orthopédiques de pointure spéciale doivent être comptabilisées et portées au Compte Individuel du militaire. Seule l'attribution initiale de chaussures et de bottes orthopédiques de l'UDE est gratuite.
- 2.129 Normalement, on ne doit pas commander des chaussures orthopédiques pour un militaire qui est à six mois de la fin de son service. Les chaussures orthopédiques obtenues conformément à l'instruction 4090-20 du Gp Svc S FC sont payées par le médecin-chef du commandement correspondant.

Chaussures/bottes (UDE) de pointure spéciale

- 2.130 Les chaussures/bottes de pointure spéciale sont fournies gratuitement au moment de l'enrôlement. Ensuite, les chaussures de pointure spéciale doivent être achetées avec les points disponibles pour les chaussures/bottes. Si les points ne sont pas disponibles, le militaire doit acheter les chaussures. Il n'y a que deux exceptions à la dotation gratuite de chaussures/bottes après l'enrôlement du militaire.
- a. L'attribution initiale de chaussures/bottes en raison d'un changement de l'état de santé qui exige des chaussures qui peuvent recevoir des orthèses comme des supports plantaires, des semelles spéciales, etc. Le militaire doit présenter l'ordonnance ou la note du médecin au magasin d'habillement afin d'avoir droit à un article initial gratuit. La distribution initiale est financée par la section d'approvisionnement de soutien, par l'entremise des distributions du commandement. Tous les articles subséquents nécessaires doivent être payés en fonction des pointures correspondantes des chaussures/bottes ou être financés par le militaire. Les magasins d'habillement doivent informer la DAPES, par courriel, au sujet de l'achat des chaussures de

- pointure spéciale en indiquant le nom du militaire, son NM et l'article acheté; le nombre de points approprié est alors déduit du compte du militaire.
- b. La distribution initiale de chaussures/bottes orthopédiques ou modifiées est gratuite et financée par le médecin-chef du commandement. Toute distribution subséquente doit être payée en fonction des points pour les chaussures/bottes ou financée par le militaire. Le paragraphe 2.75a donne une définition des chaussures orthopédiques. Les magasins d'habillement doivent envoyer les détails de l'achat au DAPES, qui déduira alors le nombre de points approprié du compte du militaire : la procédure est la même que celle pour les chaussures de pointure spéciale. Une copie de la recommandation du médecin militaire doit être classée dans le formulaire CF 892 du militaire et une annotation doit être inscrite dans le dossier personnel de ce militaire et elle doit préciser l'information qui convient.

Meubles orthopédiques

- 2.131 Seuls les militaires dont les besoins ont été diagnostiqués et sont indiqués sur un certificat approprié, signé par un médecin ou un chiropraticien, peuvent avoir droit à ce type de mobilier. Une personne compétente et qualifiée doit effectuer une évaluation ergonomique avant l'achat de meubles. Il revient à l'unité de se procurer les fonds nécessaires pour les meubles orthopédiques. La distribution de chaises orthopédiques doit être classifiée à titre de distribution personnelle et elle doit être étayée dans le compte de la personne en question. Le numéro de nomenclature 21AAE4895 doit être utilisé pour distribuer les chaises orthopédiques dans le dossier personnel d'un militaire.
- 2.132 Conservation des vêtements, chaussures et équipement de taille spéciale ou d'appareils orthopédiques : Lorsqu'un militaire est affecté, muté ou détaché dans un autre ministère, la base, l'escadre ou l'unité doit s'assurer que le militaire est en possession des articles spéciaux ou des appareils orthopédiques. Dans le cas du mobilier, le militaire peut l'emporter si le ministère juge que ce transfert est rentable.

Attributs

Voir le lien ci-dessous.

<http://materiel.mil.ca/fr/equipement-commun-vetement-armes-legeres/insignes-grades.page>

- 2.133 Tous les attributs d'habillement qui figurent dans le Système d'approvisionnement doivent être distribués aux membres de la Force régulière et de la Réserve et remplacés gratuitement. Les attributs d'habillement sont les articles qui complètent les tenues réglementaires autorisées.

NOTA: Les magasins d'habillement ne conservent pas tous les attributs d'habillement des officiers de l'armée. Les militaires doivent les commander auprès de l'entrepreneur principal au moyen de leur compte dans vêtements en ligne. Les attributs d'habillements sont fournis gratuitement avec l'attribution initiale de la tunique militaire.

2.134 Le montage des accessoires d'habillement doit être payé par l'État. L'installation comprend la couture de l'insigne Canada et de l'insigne ou du galon de grade sur l'épaulette amovible ou le brassard, au besoin.

2.135 L'acquisition et le remplacement d'insignes d'unité non conservés dans le système d'approvisionnement doivent être payés par le militaire. Le coût du retrait et de la pose des insignes d'unité, des écussons et des insignes d'identité de toutes les unités est toutefois imputé à l'État, pourvu que ceux-ci :

- a. soient autorisés officiellement par le QGDN ou le directeur – Histoire et patrimoine et/ou le commandant du commandement, selon le cas;
- b. soient autorisés officiellement avec la tenue réglementaire et installés par la suite conformément aux instructions du document A-DH-265-000/AG 001.

2.136 La distribution initiale des insignes de coiffure disponibles actuellement dans le Système d'approvisionnement doit être gratuite pour les militaires de tous les grades. Le montage doit être effectué aux frais de l'État, sauf pour les cadets.

2.137 La distribution et le montage des insignes de qualification brodés sont assumés par l'État. Vous trouverez dans l'A-DH-265-000/AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes, l'information concernant le port des uniformes et l'emplacement exact des emblèmes et insignes.

Attributs UDE

2.138 Les attributs d'habillement de l'UDE d sont nécessaires pour compléter les tenues réglementaires autorisées :

- a. insigne de coiffure en tissu avec broderie métallique;
- b. insignes en tissu, y compris le galon et les insignes, les insignes de qualification brodés sur le tissu, les insignes d'identité en tissu de modèle réglementaire des FAC, les insignes Canada et les rubans;
- c. insignes d'unité – y compris les insignes brodés sur le tissu ou cousus de fil métallique, approuvés par le QGDN ou le commandement, les écussons et les insignes qui identifient une unité précise (p. ex. un régiment, un escadron ou un navire, les insignes d'identité en tissu et les insignes distinctifs d'une spécialité);
- d. insignes métalliques – y compris les insignes de grade miniatures, les insignes de col des branches/régiments, les insignes de commandement et les titres d'épaule de métal;
- e. insignes de fil métallique – y compris les insignes de qualification, les insignes de spécialité et les insignes de spécialiste;
- f. épaulettes amovibles/brassards;
- g. boutons;
- h. barrette de support (en montage libre ou de cour) pour rubans de petite tenue;
- i. insignes nominatifs en plastique;

- j. épaulettes rigides – tous les officiers de marine ont droit à une première dotation de deux paires d'épaulettes à l'enrôlement et à chaque promotion à un grade supérieur. Les épaulettes rigides peuvent être échangées en raison d'une usure normale à la suite de la première dotation.

Insignes nominatifs en plastique et bandes d'identité en tissu

2.139 Demandes en vertu de la convention d'offre à commandes correspondante : La distribution et l'installation initiale et toute distribution ou installation subséquente sont aux frais de l'État. Une base, une escadre ou une unité qui dispose d'un équipement de gravure peut fabriquer ces insignes nominatifs. Les bases assument le coût de l'approvisionnement nécessaire.

Insignes d'unité et écussons

2.140 Tous les attributs d'habillement qui figurent actuellement dans le Système d'approvisionnement doivent être fournis gratuitement aux membres de la Force régulière et de la Réserve. Les attributs détenus au magasin de fourniment de branche ou d'unité doivent être achetés par le militaire.

2.141 Le retrait et l'installation de tous les attributs, y compris les insignes d'unité et les écussons, sont effectués aux frais de l'État, pourvu qu'ils :

- a. soient autorisés officiellement par le QGDN ou le directeur – Histoire et patrimoine et/ou le commandant du commandement, selon le cas;
- b. soient autorisés officiellement avec la tenue réglementaire et installés par la suite conformément aux instructions sur la tenue des FC (A-DH-265-000/AG-001). Cet aspect porte également sur les uniformes de cérémonie.
- c. ne fassent pas partie de la tenue de mess des FAC.

2.142 Le montage des insignes de coiffure disponibles actuellement par l'entremise du Système d'approvisionnement doit être effectué aux frais de l'État, sauf pour les cadets. Les insignes brodés sur le tissu sont acceptés sur l'uniforme des FAC et doivent être distribués et installés aux frais de l'État.

Aiguilletes

2.143 Le DM D01-120 décrit la dotation initiale d'aiguilletes aux officiers des Forces armées canadiennes qui bénéficient d'une nomination honorifique ou occupent un poste d'état-major autorisé par un responsable du QGDN, du QG du commandement ou du QG régional. L'A-DH-265-000/AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes, décrit la façon de porter les modèles d'aiguilletes des FAC sur l'uniforme des FAC et les occasions qui s'y prêtent.

Le processus à suivre en ce qui concerne les aiguillettes est décrit ci-dessous.

- a. Les sections d'approvisionnement de la base, de l'escadre ou de l'unité doivent répondre aux demandes d'aiguillettes des militaires après la présentation du pouvoir de nomination du responsable du QGDN, du QG de commandement ou du QG régional. Les aiguillettes doivent être retournées lorsque la nomination prend fin.
- b. Les aiguillettes distribuées aux militaires autorisés doivent être portées à leur Compte Individuel.
- c. Les aiguillettes autorisées pour les militaires retraités ou les employés civils doivent être distribuées sous forme d'attribution temporaire à partir d'un compte d'approvisionnement à l'aide du formulaire DND 638 ou portées directement au Compte Individuel de la personne.
- d. Dans un tel cas, on doit mentionner dans le formulaire DND 638 ou le Compte Individuel qu'il s'agit d'une attribution temporaire d'une durée d'un an commençant à la date de distribution et que les aiguillettes doivent être retournées lorsque la nomination prend fin.
- e. Si les aiguillettes sont toujours requises après un an, l'O Appro ou l'O Log de la base, de l'escadre ou de l'unité doit demander que l'attribution soit renégociée au moyen d'une lettre demandant à la personne visée de signer et retourner un nouveau formulaire DND 638 ou de signer de nouveau une copie de son Compte Individuel.
- f. Les détenteurs d'aiguillettes doivent les retourner lorsque leur nomination prend fin et celles-ci sont remises à leurs successeurs, s'il y a lieu, ou retournées à l'inventaire.

Conformité

2.144 Les personnes assurant la gestion de l'habillement et de l'équipement pour les membres des FAC doivent :

- a. s'assurer de toujours respecter le barème de dotation indiqué dans le document de DM d'AM approprié pour la distribution initiale à un membre ou en cas de déploiement;
- b. s'assurer que toutes les activités relatives à la distribution, aux retours et à l'élimination d'habillement et d'équipement sont saisies dans le Système de gestion des données du matériel;
- c. s'assurer qu'aucune transaction manuelle n'est associée au nouveau magasin du Compte Individuel;
- d. s'assurer que les membres du personnel des magasins d'habillement ont mis à jour leur emplacement dans le Système de gestion des données du matériel pour veiller à ce que les articles d'habillement que retournent les militaires soient retournés au bon endroit;
- e. s'assurer que toutes les pertes d'habillement et d'équipement enregistrées dans le portail, par l'entremise du Compte Individuel du militaire, sont déclarées dans un RPD. Au besoin, il faut remplir un formulaire CF 152 manuellement, l'imprimer et le faire signer par le responsable approprié.

PROCÉDURES

- 3.1 L'information pertinente aux procédures du SIGRD peut être obtenue à partir des hyperliens des diagrammes disponibles dans la partie 2 du chapitre ou en consultant le [site Web du SIGRD](#).

Organigrammes fonctionnels

- 3.2 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
EP 28 E Distribution d'équipement personnel	<ul style="list-style-type: none">• Le client a besoin d'une attribution initiale de matériel ou de matériel de remplacement• Démarrer l'application afin de réviser les disponibilités et les barèmes• Sélectionner le matériel• Mettre à jour les quantités• Afficher la distribution• Obtenir les signatures nécessaires et déposer les documents
EP 28 E Retour d'équipement personnel	<ul style="list-style-type: none">• Le client retourne ou échange des articles• Démarrer l'application afin de réviser les disponibilités• Sélectionner le matériel• Effectuer le retour des articles• Mettre à jour les quantités• Afficher le retour• Obtenir les signatures nécessaires et déposer les documents

Codes de transaction du SIGRD (En développement)

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

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

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

ANNEXE A – Articles qui sont en contact direct avec la peau – articles à conserver

Articles qui sont en contact direct avec la peau

1. Les articles qui figurent ci-après sont des articles qui sont en contact direct avec la peau et leur attribution ou échange annuel est autorisé.
 - a. Camisole opérationnelle (T-shirt)
 - b. Sous-vêtement opérationnel
 - c. Toutes les chaussettes de combat des FAC
2. Les réservistes qui ont conclu des contrats de classe B et de classe C peuvent remplacer les articles qui sont en contact direct avec la peau, conformément à la politique touchant le personnel de la Force régulière. Les réservistes de classe A respectent la politique de l'échange « un contre un ».
3. La chemise, temps chaud, communément appelée chemise hybride, est considérée comme un Article en contact direct avec la peau et représente une dotation unique pour le militaire pour la durée de sa carrière. Cependant, cet article doit être retourné aux magasins d'habillement à libération du militaire pour élimination en raison du motif DCamC.

Articles à conserver

4. Les articles mentionnés ci-dessous doivent être conservés par tous les membres de la Force régulière et de la Réserve ayant accumulé 12 mois de service avant d'être libérés.
 - a. Tous les vêtements de l'UDE, y compris les chaussures
 - b. Tous les vêtements de maternité non opérationnels
 - c. Tous les attributs
 - d. Toutes les chaussettes (sauf celles en Gore-Tex)
 - e. Trousse de couture
 - f. Ceinture de pantalon en tissu vert et brun
 - g. Vêtements pour la tête légers, incluant :
 - i. 219210909 Passe-montagne d'armée
 - ii. 219210905 Cache-cou d'armée
 - iii. 218666821 Bonnet de laine (ancien style) d'armée
 - iv. 200087685 Bonnet de laine (nouveau style) d'armée
 - v. 200074030 Passe-montagne de Force aérienne
 - vi. 200073260 Cache-cou de Force aérienne
 - vii. 200073668 Bonnet de laine de Force aérienne
 - h. Bonnet de tricot (verte, noire, bleue, bleu minuit et vert canadien moyen)
 - i. Bonnet de tricot pour cadets (noire, bleue et verte)
 - j. Bonnet de tricot pour les techniciens de médecine du Québec (bourgogne)
 - k. Bonnet de tricot pour les Rangers juniors canadiens (verte foncée)
 - l. Caleçons, y compris les caleçons thermiques légers
 - m. Camisoles (y compris les sous-vêtements thermiques légers)
 - n. Serviettes de bain
 - o. Bérets

- p. Vêtements de bain (maillots/slips)
- q. T-shirt de sport
- r. Shorts de sport

NOTA: TOUS LES ARTICLES comportant un dessin de camouflage canadien (DCamC) pour régions boisées tempérées (RBT) ou régions arides (RA) **DOIVENT ÊTRE** retournés au magasin d'habillement.

- 5. Les articles ci-dessous, qui sont précisés dans le barème local du 431e EDA, peuvent être conservés par les membres de l'équipe de démonstration des Snowbirds :
 - a. 21AAD2836 Combinaison de vol rouge;
 - b. 21AAD2837 Combinaison de vol bleue;
 - c. 21AAD2838 Blouson de vol bleu foncé;
 - d. 21AAC9422 Sac tout usage (housse à vêtements)
 - e. 21AAF0752 Sac à fourbis rouge (sac saucisse)

ANNEXE B – Document de dotation de matériel

Vous trouverez une liste des documents de dotation à l'adresse suivante :

<http://materiel.mil.ca/fr/fonctions-operationnelles-gestion-materiel/autorisation-de-materiel.page>.

9.4 RATIONS DE COMBAT

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités	3
Références.....	9
PROCESSUS	10
Aperçu.....	10
Allocation.....	10
Demandes.....	11
Achat des rations de combat	12
Entreposage.....	13
Rotation des stocks	14
Excédents de rations de combat.....	14
Paramètres de contrôle de la durée de conservation	14
Rations de combat expirées	15
Rations de combat détériorées	15
Rations de combat contaminées.....	15
Rations de combat mises en quarantaine	17
Aliénation de rations de combat	17
Demandes émanant d'organismes ne relevant pas du MDN	18
Conformité.....	18
PROCÉDURES.....	19
Organigrammes fonctionnels	19
Code de transaction du SIGRD.....	19
Rapports du SIGRD	19
ANNEXE A – Demande de distribution de rations de combat pour l'entraînement.....	21
ANNEXE B – Photo d'une caisse de RIC et d'un repas principal	22
ANNEXE C – Formulaire de rapport pour les rations de combat expirées.....	23

ANNEXE D – Formulaire de rapport pour les rations de combat détériorées	24
ANNEXE E – Formulaire de rapport pour les rations soupçonnées d’être contaminées	25
ANNEXE F – Échéancier – Processus pour la gestion des besoins en rations de combat	27

POLITIQUE

But

- 1.1 L'objectif de la présente politique consiste à décrire les types de rations de combat offertes aux Forces armées canadiennes (FAC) et à expliquer les procédures à suivre pour obtenir, entreposer, distribuer et détruire ces rations.

Contexte

- 1.2 Le présent document s'applique à tous ceux et celles qui détiennent du matériels du Ministère de la Défense nationale (MDN) et des FAC. Les rations de combat sont conçues pour être utilisées par les militaires des FAC lorsque l'entraînement ou les exercices spécifiques, les situations d'urgence nécessitant une intervention rapide ou les considérations pratiques empêchent l'utilisation d'aliments frais. Les rations de combat ne doivent pas être utilisées en remplacement d'une planification logistique dans l'élaboration et l'exécution d'un service d'alimentation utilisant des produits frais. Le [Manuel des services d'alimentation - Chapitre 11 Programme national des rations de combat \(PNRC\)](#) fournit une description des différentes rations de combat et de leur utilisation.
- 1.3 Les Services d'alimentation des FAC doivent être organisés et gérés de manière à satisfaire aux besoins opérationnels et aux priorités des FAC et du MDN. Ils doivent fournir des services alimentaires efficaces pour appuyer les activités militaires, et répondre aux attentes des clients quant à la qualité, le choix, la valeur, la nutrition et le service. J4 Strat Svc Alim est l'organisation désignée pour élaborer et tenir à jour les politiques et les normes relatives à tous les aspects de la prestation des services d'alimentation, y compris les rations de combat.

Définitions

- 1.4 Les définitions se trouvent dans le MGA chap. 10.1 Glossaire.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Le sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"> d'approuver tous les dons de rations de combat.
État-major interarmées stratégique (EMIS)/Directeur général – Soutien/Directeur logistique – EMIS/DGS/D Log	<ul style="list-style-type: none"> d'allouer les rations de combat pour les besoins d'entraînement, opérationnels et de contingence pour le VCEMD.
Directeur général – gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET) / Directeur des	<ul style="list-style-type: none"> acheter des rations de combat selon les limites établies par le Conseil du Trésor et Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Le....	A ou ont l'autorité de ...
acquisitions pour l'Armée de terre (DAAT)	
J4 Strat Svc Alim	<ul style="list-style-type: none"> • approuver l'achat pour : <ol style="list-style-type: none"> a. toute ration qui n'a pas été conçue et autorisée par le BP Programme national des rations de combat (PNRC); b. toute denrée alimentaire non fournie par les FAC. • Approuve les changements d'allocation de ration de combat en consultation avec DPFT.
Directeur services alimentaires (D Svc alim) / PNRC	<ul style="list-style-type: none"> • sur le design, le développement, et toute évaluation technique des rations de combat; • sur l'approbation pour un prolongement de la date d'expiration et la destruction des rations de combat.
COIC J4 Svc Alim	<ul style="list-style-type: none"> • approuve le plan de distribution des repas; et • réviser et évaluer tour les demandes de ration de combats des Missions (au pays et à l'étranger) et fournir des recommandations pour l'approbation à J4 Strat Svc Alim et DAAT SM.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Directeur général – gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET)	<ul style="list-style-type: none"> • financer l'acquisition des rations de combat; et • convoquer et présider semestriellement le comité d'approvisionnement national des items communs afin de coordonner et de fournir les détails nécessaires des besoins communs d'AN.
Directeur – Gestion de l'équipement d'appui au combat (D Gest EAC)	<ul style="list-style-type: none"> • justifier les demandes exécutables proposées au plan d'affaire de l'AN du DGGPET avec l'information reçue principalement Strat J4 Svc Alim et de DAAT; et • donner le pouvoir de dépenser à l'agent des achats au DAAT.
DAAT	<ul style="list-style-type: none"> • fournir l'information requise à D Gest EAC lorsqu'ils complètent le plan d'affaire de l'AN du DGGPET, afin de justifier les demandes exécutables proposées; • distribuer les rations de combat, incluant leur transfert entre les dépôts et les sections d'approvisionnement des unités afin d'en assurer la disponibilité selon l'allocation donnée à travers le pays et dans les théâtres de déploiement; • fournir à l'EMIS, avec l'aide du PNRC, l'information sur les habitudes de consommation passées afin qu'il puisse les comparer aux prévisions des rations de

Le...	Est où sont responsables de ...
	<p>combat reçus des N1 et à la directive sur la PF & DO des forces ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • évaluer, avec l'aide du PNRC, la soumission consolidée par rapport à l'inventaire et livraisons prévues afin de déterminer si elle est plausible; • participer au comité des besoins en rations de combat dans le but de fournir l'approbation provisionnelle des besoins du RMPF en rations de combat; • développer avec le PNRC un plan de réapprovisionnement pour les rations de combat; et • acheter les rations de combat selon les besoins et le financement approuvé.
J4 Strat Svc Alim	<ul style="list-style-type: none"> • fournir des conseils et de la Directeur en tant qu'expert en la matière pour les services alimentaires; • co-présider le comité des besoins en rations de combat dans le but de fournir l'approbation provisionnelle des besoins du RMPF en rations de combat; • initier et assurer l'envoi de la lettre d'appel pour les besoins d'approvisionnement opérationnel quotidien (AOQ) en rations de combat pour l'entraînement pour les cinq prochaines années financières (AF+1 à AF+5); • comparer les besoins en rations de combat pour l'entraînement avec les priorités de la directive sur la PF & DO des forces, afin de justifier les exigences/besoins pour l'entraînement et les opérations; • adresser les divergences avec les gestionnaires de niveau un (N1); • envoyer la soumission consolidée à DAAT et J4 Strat Svc Alim PNRC qui la valideront par rapport à l'inventaire et livraisons prévues afin de déterminer si elle est plausible ; • convoquer et co-présider le comité des besoins en rations de combat avec le SMA(Mat) dans le but d'obtenir une approbation provisoire des besoins en rations de combat des responsables de la mise sur pied d'une force (RMPF) et/ou d'adresser tout changements significatifs à l'allocation des rations de combat proposée, suite aux décisions du comité de surveillance de l'approvisionnement national (CSAN);

Le...	Est où sont responsables de ...
	<ul style="list-style-type: none"> • allouer les rations de combat pour les besoins d'entraînement basé sur les résultats du CSAN et du comité des besoins en rations de combat, et publie les lettres indiquant l'allocation approuvée; • déterminer l'inventaire requis en rations de combat pour des imprévus; • fournir au PNRC la quantité de ration à produire pour l'AF+2, et ceci avant le mois d'octobre de l'AF; et • faire un rappel des rations de combat allouées à l'entraînement afin qu'elles soient utilisées pour les opérations, lors d'urgence nationale, selon les recommandation du COIC Service d'Alimentation.
PNRC - J4 Strat Svc alim	<ul style="list-style-type: none"> • définir les besoins en rations de combat (Énoncé de travail, spécifications, normes, évaluation des soumissions); • élaborer et gérer le PNRC en établissant les normes (menus, besoins nutritionnels, emballage, etc.) et en coordonnant la production avec DAAT (l'agent des achats) et les fournisseurs; • autoriser le prolongement de la date d'expiration et la destruction des rations de combat, selon la réglementation décrite dans le manuel de gestion de l'approvisionnement; • fournir à l'EMIS, avec l'aide du DAAT, l'information sur les habitudes de consommation passées afin qu'il puisse les comparer aux prévisions des rations de combat reçus des N1 et à la directive sur la PF & DO des forces; • évaluer, avec l'aide du DAAT, la soumission consolidée par rapport à l'inventaire et livraisons prévues afin de déterminer si elle est plausible; • participer au comité des besoins en rations de combat dans le but de fournir l'approbation provisionnelle des besoins du RMPF en rations de combat; et • développer avec le DAAT un plan de réapprovisionnement pour les rations de combat.
COIC J4 Svc Alim	<ul style="list-style-type: none"> • recevoir, réviser et évaluer toutes les demandes de ration de combats des Missions (au pays et à l'étranger) et fournir des recommandations pour l'approbation à J4 Strat Svc Alim; • établir un plan de distribution pour les repas des opérations;

Le...	Est où sont responsables de ...
	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer les allocations de ration de combat selon les plans de distribution de repas des opérations; • fournir des justifications supplémentaires à J4 Strat Svc Alim afin de valider le besoin et d'obtenir une approbation, si l'allocation pour les opérations est insuffisante; • établir les quantités nécessaire de ration de combat pour être dédiées au plan de contingence des opérations; et • transmettre les demandes imprévues de ration de combat pour les opérations courantes, ou nouvelle, directement au gestionnaire du matériel du DAAT.
Gestionnaires de niveau un (N1)	<ul style="list-style-type: none"> • solliciter les soumissions des N2 pour les besoins en rations de combat pour l'entraînement; • confirmer que les soumissions des N2 sont conformes à la cédule des plans d'entraînement et supportent la directive du CEMDS sur la directive sur la PF & DO des forces; • envoyer les soumissions des besoins en rations de combat requise pour l'entraînement à J4 Strat Svc Alim pour recevoir l'approbation de l'allocation; • fournir à J4 Strat Svc Alim les détails des besoins annuels d'entraînement, en identifiant par trimestre, les sortes d'activités d'entraînement et la sorte de ration de combat requise (RIC, RLC, végétarien/religieux, etc); • s'assurer que la soumission des besoins en rations de combat est reçue par J4 Strat Svc Alim dans les délais requis; • répondre aux questions du J4 Strat Svc Alim par rapport aux écarts notés dans les soumissions des besoins, et valider les réponses; • surveiller l'utilisation au sein de la chaîne de commandement afin de s'assurer que les quantités annuelles allouées sont utilisées judicieusement; • justifier les besoins supplémentaires à J4 Strat Svc Alim afin de valider le besoin et d'obtenir une approbation, si l'allocation est insuffisante; • fournir à DAAT des rapports trimestriels sur l'utilisation; et • redistribuer les quantités allouées à l'entraînement, au sein de la chaîne de commandement, tel que requis et tel qu'autorisé par J4 Strat Svc Alim.

Le...	Est où sont responsables de ...
Services d'alimentation de la base/ escadre	<ul style="list-style-type: none"> • suppléer les rations avec des aliments frais, conformément au chapitre 2 du Manuel des services d'alimentation, lorsque les rations individuelles de combat (RIC) sont utilisées et que les suppléments pour le service dans l'Arctique ou en milieu tropical ne sont pas autorisés; • s'assurer que le plan de distribution d'aliments frais a été considéré; • s'assurer que l'on modifie le plan de distribution d'aliments frais de manière à prendre en considération l'utilisation des rations de combat; et • compiler dans le système UNITRAK les données sur la consommation des rations de combat.
Officier de logistique (ou l'équivalent) / Organisation d'approvisionnement de soutien	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer d'un inventaire adéquat, ne dépassant pas les besoins pour le trimestre, afin de répondre aux besoins des clients (tel qu'approuvé par le N1); • Recevoir et distribuer les rations conformément aux directives du MGA; • fournir un lieu d'entreposage adéquat afin de prévenir la détérioration et perte inutile des rations de combat; • vérifier les quantités commandées par les unités avec l'allocation autorisée; • passer les commandes au gestionnaire de l'approvisionnement (DAAT) au moins 15 jours ouvrables avant la date requise; • effectuer la rotation des stocks, en appliquant le principe du premier entré premier sorti tout en s'assurant que les stocks avec la date d'expiration la plus récente sont distribués en premier lieu; • obtenir selon l'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) le supplément aux rations individuelles de combat (RIC) pour le service dans l'Arctique et pour le service en milieu tropical, lorsque requis; • signaler au gestionnaire d'approvisionnement (GA) des rations six (6) mois avant l'expiration des rations de combat afin qu'il puisse les redistribuées ou autorisé un extension de la date d'expiration; • maintenir une cédule régulière de prise d'inventaire des rations de combat afin d'assurer une bonne rotation de stock (au minimum sur une base semestrielle); et • veiller à faire un inventaire de fin d'année.

Le...	Est où sont responsables de ...
Unité (Section d'approvisionnement)	<ul style="list-style-type: none">• fournir des délais suffisants (min 30 jours pour permettre les 15 jours ouvrables de notification à DAAT) à la section de l'approvisionnement, lorsque des rations de combat sont réquisitionnées;• accepter la livraison conformément au principe du 'juste à temps' pour l'activité;• lors du calcul de la quantité de rations de combat requise, l'unité doit prendre en considération les rations non-utilisées à l'issue d'activités antérieures. Ceci est pour éviter l'accumulation de ration de combat en première ligne;• veiller à ce que les rations de combat soient utilisées conformément aux quantités allouées et autorisées et uniquement aux fins prévues;• fournir un lieu d'entreposage adéquat afin de prévenir la détérioration et perte inutile des rations de combat; et• signalé les rations de combat à la chaîne de commandement au moins 6 mois avant leur date d'expiration, afin de permettre une redistribution.

Références

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

- a. [A-85-269-001/FP-001 Manuel des services d'alimentation, Chapitre 11](#); et
- b. [DAOD 3017-1 Gestion du transfert de matériel à d'autres ministères](#)

PROCESSUS

Aperçu

- 2.1 Le PNRC développe les rations de combat et de survie sous la direction du J4 Strat Svc Alim, afin d'offrir une variété adéquate et nutritif d'aliments soit disponible pour les opérations, les exercices d'entraînement et les situations d'urgence, lorsqu'il n'est pas pratique ou faisable d'utiliser des aliments frais, conformément aux exigences des Forces armées canadiennes (FAC). Les rations de combat ont une longue durée de conservation, et l'on doit veiller à ce que la qualité de la nourriture ne s'altère pas suite à la manipulation ou à l'entreposage inadéquat.
- 2.2 Les rations de combat doivent être traitées comme tout autre matériel consommable nécessitant des contrôles spéciaux en raison de leur caractère attrayant.
- 2.3 Il y a quatre types de rations de combat canadiennes. Ce sont :
 - a. la ration individuelle de combat (RIC);
 - b. le repas léger de combat (RLC);
 - c. a ration de survie:
 - i. la ration de survie de base;
 - ii. le supplément « Boissons » de la ration de survie; et
 - d. le repas végétarien/religieux (Végétarien, Halal et Casher).
- 2.4 Étant donné que la ration pour les conditions froide extrême en montagne n'est pas encore disponible, les unités doivent utiliser le menu établie par J4 Strat Svc Alim. Une copie de ce menu peut être demandée en utilisant l'adresse courriel générique de J4 Strat Svc Alim, +SJS Strat J4 Food Svcs NCRP-EMIS J4 Strat Svc Alim PNRC@SJS D Log Prog@Ottawa-Hull. Les unités sont responsable des coûts reliés à l'achat pour ce menu.

Allocation

- 2.5 L'ensemble des stocks de rations de combat est considéré comme étant une ressource opérationnelle qui doit être disponible aux opérations militaires. Ce stock est contrôlé au niveau national par l'EMIS J4 Strat Svc alim. L'inventaire des rations de combat est contrôlé en surveillant et en ajustant les besoins d'entraînement et tout autre usage divers de façon à ne pas compromettre la capacité à répondre aux éventuelles obligations opérationnelles. Il est difficile de répondre rapidement à une demande accrue et imprévue de rations de combat puisque le processus d'acquisition est très long.
- 2.6 L'EMIS J4 Strat détermine annuellement la quantité de rations de combat allouée à l'entraînement. Celle-ci est déterminée après révision des estimés et prévisions fournies par les chefs de N1 de la chaîne de commandement de l'utilisateur. Les N1 doivent s'assurer que les soumissions tiennent compte des priorités de la directive sur la PF & DO et de disponibilité opérationnelle des forces du CEMD .

- 2.7 Les rations de combat ne seront distribuées que pour les exercices d'entraînement autorisés par un officier commandant de commandement ou un commandant (cmdt) doté de pouvoirs délégués et uniquement si les allocations sont suffisantes pour cette unité. Le commandant de commandement ou le CO doit s'assurer que les allocations sont attribuées selon les priorités opérationnelles et d'entraînement.
- 2.8 L'information nécessaire pour obtenir des rations de combat du dépôt d'approvisionnement figure à l'annexe A - Demande de distribution de rations de combat pour l'entraînement. Ces renseignements doivent être fournis au personnel de l'approvisionnement local. Lorsque l'utilisation des rations est justifiée et approuvée par la chaîne de commandement, les rations seront distribuées une fois tous les documents requis reçus et que le client a suffisamment d'allocation.
- 2.9 Afin d'assurer la disponibilité de rations de combat en cas d'urgence et pour mener des opérations imprévues, les rations doivent rester entreposées dans les dépôts, les installations d'approvisionnement des bases, des escadres, des base de soutien d'une division du Canada et de deuxième échelon aussi longtemps que possible avant de servir à l'entraînement. Elles demeurent alors, dans ces endroits, une ressource nationale. Les rations de combat sont distribuées pour le début de l'entraînement, et celles nécessaires pour les périodes d'entraînement futures ne seront pas détenues au niveau de l'unité. Les rations de combat distribuées aux unités de première ligne ne doivent pas être retournées, après l'entraînement, aux sections d'approvisionnement, car elles sont considérées comme ayant été utilisées et déduites de l'allocation de ces unités. Par conséquent, il est primordial que celles-ci ne demandent que la quantité nécessaire pour exécuter l'activité d'entraînement en question.
- 2.10 Il peut être nécessaire de prépositionner des rations de combat pour assurer qu'un inventaire adéquat est disponible pour subvenir aux activités des N1. Les demandes de prépositionnement doivent être approuvées par les N1. Cependant, la quantité maximale autorisée ne doit pas être supérieure des besoins trimestriel de l'activité.

Demandes

- 2.11 Les demandes de rations de combat sont contrôlées et déduites de l'allocation des unités, lesquelles sont autorisées par leur N1.
- 2.12 Les unités devant commander des rations de combat auprès d'une section d'approvisionnement, autre que celle couramment utilisée, doivent présenter leur demande auprès de cette section d'approvisionnement au moins 30 jours avant la date requise. Ce délai est nécessaire pour permettre à la section d'approvisionnement de prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que les rations de combat sont disponibles car elles sont gérées au niveau central, et obtenues par l'intermédiaire du système de réapprovisionnement régulier

- 2.13 L'utilisateur doit présenter une demande à l'Officier logistique (O Log)/section d'approvisionnement au moyen du formulaire [DND 2227](#) et du formulaire indiqué à l'annexe A – Demande de distribution de rations de combat pour l'entraînement.
- 2.14 L'O Log/section d'approvisionnement doit envoyer une copie du formulaire [DND 2227](#) à l'officier des Svc Alim B/G4 Svc Alim/Chef de cuisine pour qu'il soit informé de la distribution de rations de combat, et qu'il ne fournisse pas de repas frais pendant la même période. et qu'il enregistre les données pertinentes dans Unitrak.
- 2.15 Le gestionnaire d'approvisionnement au niveau central traite les demandes de réapprovisionnement.
- 2.16 Pour les opérations au pays et à l'étranger, les unités doivent communiquer leurs besoins à l'officier de service compétent au COIC, par l'intermédiaire de l'officier des opérations de la mission. L'officier de service doit les faire parvenir au COIC J4 Svc Alim pour révision, recommandation et la mise sur pied d'un plan d'utilisation. Une fois qu'elles sont approuvées, COIC les acheminera au gestionnaire de l'approvisionnement de DAAT pour qu'ils y soient effectuées.
- 2.17 Les rations de survie sont commandées en fonction de la liste des éléments d'application /barème de dotation approprié(e) correspondant au genre de navire ou d'aéronef.
- 2.18 Les sections d'approvisionnement des bases et des escadres ne sont autorisées qu'à distribuer des rations de combat qu'en fonction des demandes approuvées. En recevant une demande, la section d'approvisionnement doit :
- a. S'assurer que les clients fournissent la documentation dûment autorisée avant de distribuer des rations de combat. Aux fins de l'entraînement, le formulaire indiqué à l'annexe A – Demande de distribution de rations de combat pour l'entraînement, doit être complété. Une fois signé et approuvé par l'autorité compétente de la chaîne de commandement, le formulaire doit être fourni à la section d'approvisionnement; et
 - b. Choisir les rations de combat en veillant à distribuer les stocks ayant la date d'expiration la plus rapprochée en premier lieu.
- 2.19 Dans le cas des opérations de déploiement, l'O Log doit s'assurer que les dates d'expiration des rations de combat distribuées ne sont pas toutes les mêmes, procurant ainsi une gamme de menus plus variée aux utilisateurs.
- 2.20 Les NNO relatifs aux RIC étant classés sous « 1R – Message demande », tout demandeur nécessitant des RIC devra soumettre sa demande par courriel au gestionnaire d'approvisionnement de l'item (DOT 6-3-5-1).

Achat des rations de combat

- 2.21 Il sera possible pour une unité d'acquérir localement des rations de combat mais seulement si une autorisation de J4 Strat Svc Alim a été préalablement reçue et ce, uniquement lors de

circonstances exceptionnelles. Sans cette approbation de J4 Strat Svc Alim, les unités devront se soumettre au processus d'obtention des rations de combat en respectant les directives indiquées dans ce chapitre. Une gestion locale inappropriée des inventaires des rations de combat ne justifie en aucun cas le recours aux achats locaux. L'acquisition des rations de combat continuera d'être accomplie au niveau national, sauf si autorisée par J4 Strat Svc Alim.

Entreposage

- 2.22 Les rations de combat doivent être entreposées dans un endroit sec, propre, climatisé (entre 7° C et 24° C) et exempt d'infestation. Il se peut que les conditions idéales n'existent pas dans certains théâtres de déploiement; toutefois, il faut prendre les mesures nécessaires pour protéger les rations de combat contre les conditions extrêmes, surtout les températures élevées, car celles-ci risquent d'en réduire considérablement la durée de conservation.
- 2.23 Les rations de combat qui ont été soumises à des conditions climatiques et qui ont gelées et dégelées peuvent être consommées pourvu que l'emballage soit intact et sans fuite. Les emballages contenant la ration principale, fruit ou dessert, et qui sont gonflés ou ont une fuite, ne doivent jamais être consommés. Ces rations de combat sont considérées comme étant contaminées.
- 2.24 Les rations de combat entreposées à des températures supérieures à 24° C auront une durée de vie réduite. Elles devront être les premières à être distribuées et consommées.
- 2.25 Le tableau suivant indique la durée de conservation restante approximative lorsque les rations ont été exposées à des températures élevées :

Durée de l'entreposage antérieur contrôlé à des températures ≤ 24° C	Durée de conservation restantes à des températures maximales de			
	≤ 24° C	≤ 39° C	≤ 43° C	≤ 49° C
0 mois	36	18	9	1
12 mois	24	12	6	1
18 mois	18	9	5	1
24 mois	12	6	3	1

Ce tableau sert de référence uniquement. Les décisions finales concernant la durée de conservation des rations de combat appartiennent au BP PNRC.

- 2.26 Il faut utiliser un véhicule climatisé pour transporter les rations de combat entre:
- le dépôt et les bases/escadres;
 - d'un dépôt à un autre; et
 - du dépôt jusqu'en première ligne si autorisé.
- 2.27 Les dimensions nécessaires pour l'entreposage d'une caisse de ration sont :

- a. RIC : Longueur : 415mm, Largeur : 340mm, Hauteur : 210mm (± 15 mm);
- b. RLC : Longueur : 425mm, Largeur : 260mm, Hauteur : 465mm (± 15 mm);
- c. Ration de survie : Longueur : 400mm, Largeur : 200mm, Hauteur : 210mm (± 15 mm); and
- d. Repas diète végétarienne ou religieuse (Halal and Kosher) : Longueur : 495mm, Largeur : 340mm, Hauteur : 220mm (± 15 mm).

Rotation des stocks

- 2.28 Tous les efforts doivent être faits pour suivre un plan d'alimentation établi afin d'éviter le gaspillage de rations de combat.
- 2.29 Il est essentiel d'adopter de bonnes pratiques de rotation des stocks(méthode du premier entré, premier sorti) pour faire en sorte qu'aucune quantité de rations de combat ne soit détruite parce que la période de conservation est terminée. Les unités doivent veiller à vérifier régulièrement les dates d'expiration inscrites sur les caisses et à faire une rigoureuse rotation des stocks. Les rations les plus anciennes, selon la date d'expiration, doivent être distribuées en premier, à condition que la date en question n'ait pas été atteinte. Les rations qui ont été exposées à des températures inférieure ou supérieure à 7 C - 24 C doivent être distribuées avant d'autres rations entreposées à la température de stockage idéale.

Excédents de rations de combat

- 2.30 Avant de commander des rations de combat pour une activité de formation, les unités doivent utiliser les excédents restants d'activités précédentes qui peuvent toujours être consommés sans danger. Les sections d'approvisionnement n'accepteront pas les retours de rations de combat des unités de première ligne. Lorsque les unités obtiennent des rations de combat de leur allocation, celles-ci non utilisées ne peuvent pas être retournées pour être créditées.
- 2.31 Les unités qui se retrouvent avec une grande quantité de rations de combat excédentaire après une activité d'entraînement, doivent signaler la situation à leur chaîne de commandement. Celle-ci doit établir si les rations seront redistribuées et dans quel contexte.

Paramètres de contrôle de la durée de conservation

- 2.32 Les rations de combat doivent être contrôlées comme des articles gérés en fonction de la « durée de conservation » et de la « date d'expiration », conformément aux mesures de contrôle du matériel spécial.
- 2.33 Entreposées dans les conditions idéales (entre 7° C et 24° C), les rations de combat ont la durée de conservation suivante:
- a. RIC: 3 ans;

- b. RLC: 3 ans;
- c. Ration de survie de base : 10 ans; et
- d. Repas diète végétarienne et religieuse : 1 an, dans le cas des contenants accessoires, et 5 ans pour les repas principaux.

Rations de combat expirées

- 2.34 On considère que les rations de combat sont expirées une fois la date d'expiration atteinte.
- 2.35 Il faut signaler le cas de toute ration expirée, en utilisant le formulaire de l'annexe C – Formulaire de rapport sur les rations de combat expirées.
- 2.36 Pour l'approvisionnement de la base de 2^{ème} ligne, le formulaire complété doit être acheminé au G Appro DLP 6-3-5-1 six (6) mois avant la date d'expiration.: Les rations de combats en question peuvent toujours être distribuées en autant que la consommation soit avant la date d'expiration d'origine.
- 2.37 En recevant le rapport, le BP PNRC décidera si une prolongation est accordée ou si la destruction des rations est nécessaire. Il se peut que les unités doivent envoyer des échantillons au centre d'évaluation du BP PNRC.
- 2.38 Le gestionnaire d'approvisionnement des rations recevra la décision du BP PNRC et émettra des instructions pour la destruction ou la prolongation des rations de combat.
- 2.39 Les rations de combat doivent être retournées à la section de l'approvisionnement de la base lorsque la décision du PNRC est de les détruire.

Rations de combat détériorées

- 2.40 On considère qu'une ration de combat est détériorée quand des conditions extérieures telles que la manutention et les conditions climatiques en ont réduit les qualités sensorielles. Les rations détériorées ne sont pas insalubres et peuvent être consommées sans danger, mais les qualités sensorielles de la nourriture telles l'apparence, la texture et le goût risquent d'avoir été atténuées.
- 2.41 Il faut signaler l'existence de toute ration détériorée au gestionnaire d'approvisionnement, en utilisant le formulaire à l'annexe D – Formulaire de rapport sur les rations de combat détériorées.

Rations de combat contaminées

- 2.42 On considère qu'une ration de combat est contaminée lorsque le sachet flexible a fui, qu'il est percé, qu'il est gonflé, qu'il contient un corps étranger ou que l'on a confirmé qu'il a causé une intoxication alimentaire. Les rations contaminées peuvent nuire gravement à la santé, il faut donc s'abstenir de les consommer. L'expression « **rations soupçonnées** »

d'être contaminées » doit être employée tant que le BP PNRC n'a pas mené une enquête approfondie.

- 2.43 Il faut signaler l'existence de toute ration soupçonnée d'être contaminée en utilisant le formulaire à l'annexe E – Formulaire de rapport sur la contamination soupçonnée de rations de combat. Les unités doivent envoyer le formulaire au PNRC à l'adresse suivante :

[+SJS Strat J4 Food Svcs NCRP-EMIS J4 Strat Svc Alim PNRC@SJS D Log Prog@Ottawa-Hull](mailto:+SJS+Strat+J4+Food+Svcs+NCRP-EMIS+J4+Strat+Svc+Alim+PNRC@SJS+D+Log+Prog@Ottawa-Hull)

- 2.44 La première communication doit contenir autant de renseignements que possible. Le rapport soumis doit être accompagné, si possible, de photos du code de production imprimé sur le sachet, du sachet et du corps étranger. Il convient d'acheminer les renseignements n'étant pas disponibles sur-le-champ dès qu'on les obtient.
- 2.45 Lorsqu'une unité soupçonne que des repas ont été contaminés, elle doit mettre en quarantaine tous les repas qu'elle a en sa possession du même type (déjeuner, dîner ou souper), numéro de menu (1-18) et même date d'expiration (voir l'annexe B – Photos d'une caisse de RIC et du contenant d'un repas principal) que le repas soupçonné de contamination. Il faut isoler les caisses en question dans un endroit désigné et y inscrire clairement l'avertissement suivant :

**RATIONS SOUPÇONNÉES D'ÊTRE CONTAMINÉES
CONSERVER – NE PAS CONSOMMER**

- 2.46 Il est possible que d'autres rations de combat doivent être mises en quarantaine dont la date d'emballage est différente. En pareil cas, le BP PNRC indiquera quelles caisses portant une date d'emballage spécifique devront être mises en quarantaine.
- 2.47 Les unités doivent envoyer sans tarder les éléments suivants au BP PNRC pour analyse :
- a. le(s) sachet(s) gonflé(s) ou troué(s), qui fuyait (fuyaient) ou contenait (contenaient) le corps étranger dont on pensait être la cause d'une intoxication alimentaire;
 - b. le corps étranger trouvé dans le sachet flexible;
 - c. d'autres RIC portant le même numéro de lot que le repas dont on craint qu'il soit contaminé. En pareil cas, le BP PNRC doit fournir la (les) date(s) d'emballage (voir l'annexe B – Photo d'une caisse de RIC et d'un repas principal) des caisses où les échantillons doivent être prélevés; et
 - d. les photos montrant les sachets flexibles défectueux ou le corps étranger retrouvé.
- 2.48 Les échantillons doivent être envoyés dès que possible au BP PNRC, de préférence par courrier. Le BP PNRC fournira un numéro de compte client et le nom d'une personne-ressource. Les échantillons devront être envoyés à l'adresse suivante:

NPB 2^{ième} étage, chambre C-2102
D Svc Alim 1-2
Quartier Général de la Défense National
101 Colonel By Drive
Ottawa, ON
K1A 0K2

- 2.49 L'avis d'expédition, la date de livraison prévue ainsi que le numéro de suivi du service courrier doivent également être envoyés au BP PNRC par courriel :

[+SJS Strat J4 Food Svcs NCRP-EMIS J4 Strat Svc Alim PNRC@SJS D Log Prog@Ottawa-Hull](mailto:+SJS+Strat+J4+Food+Svcs+NCRP-EMIS+J4+Strat+Svc+Alim+PNRC@SJS+D+Log+Prog@Ottawa-Hull)

- 2.50 Le BP PNRC investiguera sur les rations soupçonnées d'être contaminées et initiera un message AIG en y indiquant les mesures à prendre et les conclusions de l'investigation.

Rations de combat mises en quarantaine

- 2.51 Après avoir été informé par le BP PNRC que les rations doivent être mises en quarantaine, l'O Log doit :
- indiquer immédiatement à toutes les unités utilisatrices, y compris celles de première ligne, quelles rations doivent être mises en quarantaine et déterminer les besoins de remplacement des rations;
 - prendre des mesures appropriées quant à la réception et au remplacement des rations, tel que requis;
 - s'assurer que les unités mettent les caisses en quarantaine, que celles-ci sont isolées physiquement dans un endroit désigné et qu'elles portent clairement l'avertissement suivant :

**RATIONS SOUPÇONNÉES D'ÊTRE CONTAMINÉES
CONSERVER - NE PAS CONSOMMER**

- vérifier les stocks de leur entrepôt et mettre en quarantaine les rations désignées dans le message.
- 2.52 Le BP PNRC diffuse ensuite les directives provisoires et définitives sur la mise en quarantaine/conservation des rations. Le gestionnaire d'approvisionnement au BP PNRC publie des directives sur la destruction des rations, si requis.

Aliénation de rations de combat

- 2.53 Les procédures pour l'aliénation des rations de combat doivent être effectuées conformément au chapitre 8.1 Aliénation, Appendice 20 de l'annexe B Aliments, sous-produits culinaires et rations de combat.

Demandes émanant d'organismes ne relevant pas du MDN

- 2.54 Les demandes de rations de combat émanant d'autres ministères du gouvernement du Canada ou d'organismes canadiens non gouvernementaux sont envoyées au DOCA 7, qui établit si elles satisfont aux exigences énoncées dans la [DOAD 3007-1](#), Gestion du transfert de matériel à d'autres ministères. Si tel est le cas, les mesures suivantes seront prises:
- le DOCA 7 établira les documents nécessaires et les enverra au BP PNRC; et
 - le BP PNRC, de concert avec le J4 Strat Svc Alim, déterminera si la vente aurait un effet sur les engagements du MDN relatifs à l'entraînement et aux opérations, et conseillera le DOCA 7 en conséquence.
- 2.55 DOCA 7 décidera si la vente est autorisée et communiquera avec l'autorité ayant formulé la demande. Si celle-ci est autorisée, le DOCA 7 informera la base, l'escadre ou l'unité approprié(e) par message de distribuer les rations tout en envoyant une copie au BP PNRC. Veuillez consulter les [Ordonnances administratives des Forces canadiennes \(O AFC\)](#) pour en savoir davantage.

Conformité

- 2.56 Pour démontrer la conformité avec ce chapitre :
- Les unités demanderont les quantités de ration de combat nécessaire pour leur entraînement et opération seulement;
 - Les unités utiliseront les rations restantes avant d'en commander;
 - La section d'approvisionnement de la base n'acceptera pas de retour de ration de combat provenant des unités;
 - La section d'approvisionnement de la base fera une rotation des stocks et distribuera les rations de combat avec la date d'expiration la plus récente en premier lieu;
 - Les rations de combat qui sont considérées détériorées ou contaminées sont signalées immédiatement; et
 - La section d'approvisionnement de la base et les unités font tout les efforts nécessaires pour protéger les rations de combat des températures extrêmes.

PROCÉDURES

- 3.1 Des informations sur les procédures peuvent être trouvées dans les flux de processus disponibles [ici](#) ou en se référant au site [Web de SIGRD](#)

Organigrammes fonctionnels

- 3.2 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
EP 28C Prise d'inventaire - gestion de l'inventaire	<ul style="list-style-type: none">Organigramme sur la prise d'inventaire pour gestion du matériel.

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MM03	<ul style="list-style-type: none">Afficher les informations de gestion du matériel
ME21N	<ul style="list-style-type: none">Ordre de transfert de matériel au compte de l'unité.
ZEMM_PI	<ul style="list-style-type: none">Prise d'inventaire des rations de combat.
MSC3N	<ul style="list-style-type: none">Aficher le lot

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none">Aperçu des stocks pour l'inventaire en main et en commande pour un code de stock. Il donne un aperçu des quantités en stock dans l'ensemble des différents

Code de rapport	Description
	magasins et divisions pour un matériel choisi. Il indique également l'état (à utilisation libre, bloqués, réservés, etc.)
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none">• Rapport d'approvisionnement. Donne une vue d'ensemble des niveaux de stock dans les différents magasins et divisions relativement à un domaine de PBM donné.

ANNEXE A – Demande de distribution de rations de combat pour l'entraînement

Unité requérante			
Division			
Date estimée de livraison			
Raisons de la demande	Réapprovisionnement:	Entrainement:	Autre: _____
Entrainement/Exercice Nom et Date:			
Document d'autorisation			
Officier Responsable de l'Ex			
Nombre de participants:			
AC			
MRC			
ARC			
COIC			
COMFOSCAN			
CPM			
VCEMD (PMs)			
RICs (BX)	Description	No matériel	Quantité
	Menu A (Déjeuner)	21-887-9548	
	Menu B (Menu jour 8-14)	21-887-9549	
	Menu C (Menu jour 15-21)	21-887-9550	
	Vegetarien/Religieux	01-424-2085	
Unité d'emballage RIC: Bx/10 Ea - 32Bx/Palette			
Unité d'emballage Végétarien/Religieux: Bx/12 Ea – 30 Bx/Palette			
RLCs (EA)	Description	No matériel	Quantité
	Boeuf Jerky	21-904-3538	
	Boeuf Jerky Teriyaki	20-001-6189	
	Boeuf Jerky BBQ	20-002-4949	
Unité d'emballage RLC: 24 Ea/Bx - 24 Bx/Palette			
SURVs (EA)	Description	No matériel	Quantité
	Jelly	21-852-7278	
	Breuvage	21-905-6757	
Unité d'emballage Jelly: 20 Ea/Bx			
Unité d'emballage Beverage: 25 Ea/Bx			

Cette distribution de rations de combat est autorisée par (Qui confirme que la distribution respecte l'allocation):

Nom, Rang

Position

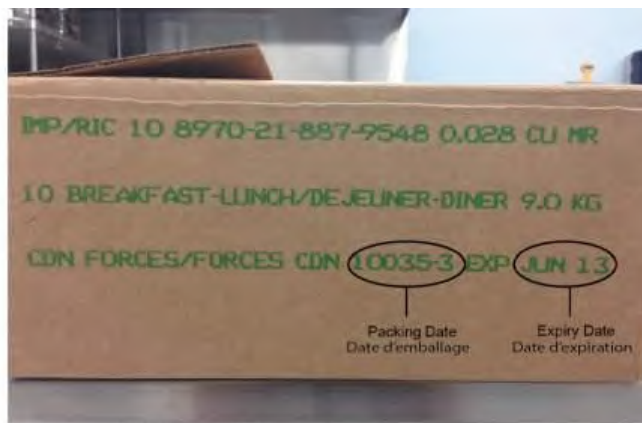
Signature

Date

OBLIGATOIRE: Tous les articles doivent être transporté dans un environnement à température contrôlée entre 7 ° C et 24 ° C (45°F à 75°F) pour prévenir gel/surchauffe.

(PRIÈRE DE REPRODUIRE LE FORMULAIRE AU NIVEAU LOCAL.)

ANNEXE B – Photo d'une caisse de RIC et d'un repas principal



Caisse d'emballage de RIC – Veuillez utiliser les dates d'emballage et d'expiration indiquées sur la caisse lorsque les rapports sont complétés.

RIC – Repas principal stérilisable– Veuillez utiliser le nom du repas (Item) et le code de production indiqués lorsque les rapports doivent être complétés.

ANNEXE C – Formulaire de rapport pour les rations de combat expirées

Unité : _____ Personne-ressource _____ Tél. : _____

Date d'emballage	Date d'expiration	Type de repas	Quantité	Conditions d'entreposage
p. ex. 10035-3	p. ex. JUIN 13	p.ex. Menu A, B ou C	p.ex. 2 Case	

Type de repas : Menu A (déjeuner), Menu B (Menu jour 8-14) ou Menu C (Menu jour 15-21)

Quantité : Nombre de caisses touchées (inclure les caisses ouvertes)

Conditions d'entreposage : Rations entreposées à la température ambiante, exposées à des températures extrêmes, etc.

1. Fournir des renseignements détaillés pour expliquer pourquoi les rations sont expirées :

2. Si la date limite est repoussée, indiquer quand les rations seront utilisées :

3. Expliquer les mesures à prendre pour empêcher que d'autres rations ne soient expirées avant d'être consommées.

(PRIÈRE DE REPRODUIRE LE FORMULAIRE AU NIVEAU LOCAL.)

ANNEXE D – Formulaire de rapport pour les rations de combat détériorées

Unité : _____ Personne-ressource _____ Tél. : _____

Date d'emballage	Date d'expiration	Type de repas	Quantité	État
p. ex. 10035-3	p. ex. JUIN 13	p.ex. Menu A, B ou C	p.ex. 2 Case	

Type de repas : Menu A (déjeuner), Menu B (Menu jour 8-14) ou Menu C (Menu jour 15-21)

Quantité : Nombre de caisses touchées (inclure les caisses ouvertes)

Conditions d'entreposage : Rations gelées, exposées à des températures extrêmes, etc.

Remplir le tableau suivant en inscrivant le code de production (imprimé sur les sachets flexibles) de chaque repas considéré comme étant détérioré:

Article	Code de production

1. Fournir des renseignements détaillés expliquant pourquoi les rations ont été exposées à des températures extrêmes causant leur détérioration (chaleur/froid/humidité extrême, mauvaise manutention, etc.) :

2. Expliquer les mesures à prendre pour empêcher que d'autres rations de combat ne se détériorent dans l'avenir :

(PRIÈRE DE REPRODUIRE LE FORMULAIRE AU NIVEAU LOCAL)

ANNEXE E – Formulaire de rapport pour les rations soupçonnées d'être contaminées

Unité : _____ Personne-ressource _____ Tél. : _____

Date d'emballage	Date d'expiration	Type de repas	Quantité	État de la ration
p. ex. 10035-3	p. ex. JUIN 13	p.ex. Menu A, B ou C	p.ex. 2 Case	

Type de repas : Menu A (déjeuner), Menu B (Menu jour 7-14) ou Menu C (Menu jour 15-21)

Quantité : Nombre de caisses touchées (inclure les caisses ouvertes)

Conditions d'entreposage : Sachets gonflés, déchirés, ouverts, etc.

Remplir le tableau suivant en inscrivant le code de production (imprimé sur chaque sachet flexible) de chaque repas dont on pense qu'il est contaminé :

Article	Code de production

1. Pourquoi pensez-vous que ce repas est contaminé? (Veuillez fournir des photos si c'est possible.)

2. Est-ce que des gens ont-été malade? Le cas échéant, combien?

3. Si vous avez répondu « Oui » à la question n° 2, fournissez :

- a. Des détails sur les circonstances où le repas a été consommé (comment il a été préparé, conditions, restes, etc.) :

- b. Nombre de personnes qui ont mangé le même repas portant le même code de production que le repas douteux; incluant combien ont été malades et pendant combien de temps?

-
-
- c. Indiquer si le(s) cas de maladie(s) ont été diagnostiqués par un professionnel de la santé; le cas échéant, fournir le rapport. S'il n'y en a pas, décrire les symptômes éprouvés par la (les) personne(s) et préciser combien de temps s'est écoulé entre le moment de la consommation de la nourriture et celui du début des symptômes. Donner des détails sur toute aide médicale fournie :
-
-
-

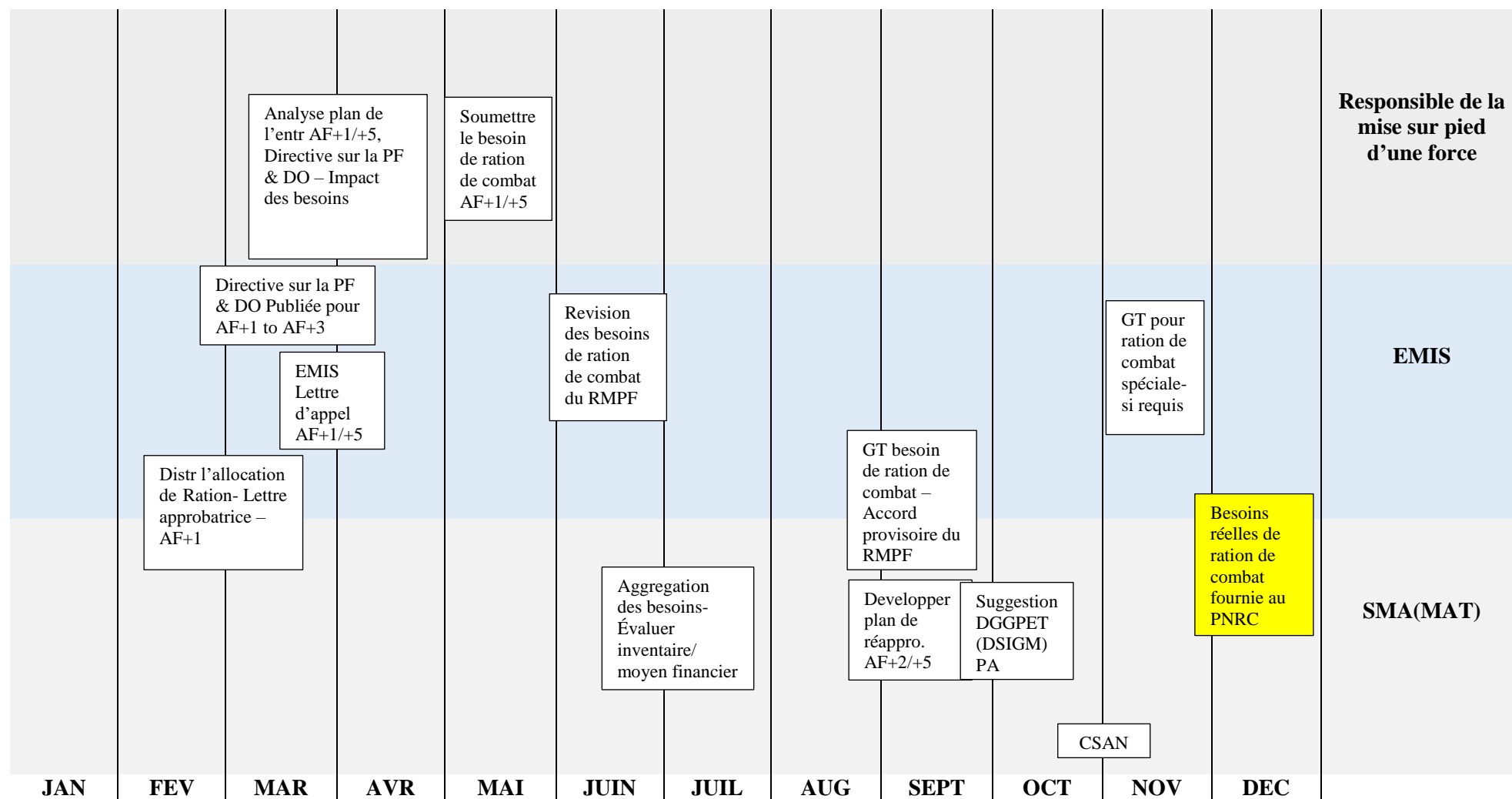
- d. Fournir des détails sur toute autre circonstance ayant pu contribuer à causer la maladie. Par exemple : consommation excessive de liquides après un effort physique ou juste avant de manger; matériel ou eau contaminé(e); situation stressante; intolérance ou allergie alimentaire; consommation d'alcool :
-
-
-

- e. Nom et coordonnées d'une personne au courant de l'incident, de préférence une personne présente lors de l'incident.
-
-
-

4. Énumérer tous les aliments et toutes les boissons consommés avec le repas douteux et tous les aliments mangés 12 heures auparavant :
-
-
-

(PRIÈRE DE REPRODUIRE LE FORMULAIRE AU NIVEAU LOCAL)

ANNEXE F – Échéancier – Processus pour la gestion des besoins en rations de combat



9.5 ÉQUIPEMENT CONTRÔLÉ

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Définitions.....	3
Tableau de responsabilités	4
Références	5
PROCESSUS	6
Équipement contrôlé	6
Catalogage	6
Aperçu d'équipement majeur.....	6
Achat de remorque directement avec le fournisseur (bien immobilisé)	8
Fiche maîtresse d'équipement - Désactivation	8
PROCÉDURES.....	9
Codes de transaction du SIGRD (En développement).....	9
Rapports du SIGRD (En développement).....	9
ANNEXE A – Ordre de transfert d'équipement (OTE)	10
Identification, contrôle, suivi et enregistrement des véhicules	10
Dotation en véhicules.....	10
OTE Tables des autorisations et des responsabilités	10
Émetteur de l'OTE	12
Auteur de l'OTE	12
Organisation d'approvisionnement de soutien (base, escadre ou unité).....	12
Planification de l'officier de contrôle de l'unité	13
Gestionnaire central de l'OTE	13
Tableau de l'état du matériel.....	13
MFC de véhicules perdus, volés, endommagés ou altérés.....	13
PROCÉDURES.....	15
Diagramme des processus.....	15
ANNEXE B – Ordres de transfert (ODT).....	16
Aéronef, cellule, moteurs d'aéronef, boîtes d'engrenages sélectionnées et équipement associé – Contrôle et compte rendu.....	16

ODT tables des autorisations et des responsabilités	16
Déplacer	17
Autorisation de mouvement d'aéronef – Ordre de transfert	18
Accélération	18
Procédures d'attribution d'aéronef	18
Exemple d'incident SolMan :	19
Dossiers, formulaires et journaux de bord	19
Vérifications d'acceptation – Nouvelle production	20
Réparations occasionnelles	20
Accidents et incidents d'aéronefs	20
La réaffectation du matériel en service	21
Démantèlement en pièces de réparation et en rebuts	21
Élimination – Aéronef.....	21
Équipement excédentaire	21
Moteurs d'aéronefs expirés.....	22
Rétrograder de l'équipement pour l'instruction.....	22
Cellules, moteurs d'aéronefs, boîtes d'engrenages.....	23
PROCÉDURES.....	24
Organigrammes fonctionnels	24
ANNEXE C – Ordres de transfert d'embarcation (OTE).....	25
Catalogage.....	25
Dossiers des embarcations	25
Attributions d'embarcation	26
Accidents et incidents d'embarcation	27
Réparation et révision des embarcations.....	27
OTE tables des autorisations et des responsabilités.....	27
Demandes et attributions temporaires.....	28
ANNEXE D – Codes d'attribution	31
Codes d'attribution.....	31
Codes d'attribution des aéronefs.....	35

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre vise à décrire les exigences en matière d'identification, de contrôle et de suivi du matériel désigné appartenant au ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC).
- 1.2 À tous les niveaux, les gestionnaires du MDN et des FAC assument des responsabilités juridiques et financières, ainsi que des responsabilités en matière d'intendance et de gestion du matériel se rapportant aux biens matériels et à l'inventaire du MND et des FAC qui relèvent de leurs organisations. Les gestionnaires s'acquittent de ces responsabilités au moyen de processus et de contrôles efficaces de gestion du matériel et en faisant en toute transparence le suivi adéquat dans le système de gestion des données du matériel. Une fois le matériel distribué pour être utilisé, il faut les enregistrer de façon centrale afin d'en assurer le suivi en fonction du lieu géographique ou en fonction de chaque unité opérationnelle.
- 1.3 Il n'y a pas de suivi et de contrôle sur tous les articles numérotés. Le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) est responsable de déterminer si un article satisfait aux critères d'équipement contrôlé. Durant le processus d'achat et de catalogage, un numéro de série est alloué et contrôlé par une fiche maîtresse d'équipement. Pour tout équipement d'une valeur égale ou de plus de 30,000\$ (bien immobilisé), la création d'une fiche maîtresse d'immobilisation est requise et doit être liée à la fiche maîtresse de l'équipement.
- 1.4 Un article est désigné équipement contrôlé en vertu de son importance opérationnelle, des règlements fédéraux (politiques d'immobilisations ou de comptabilité d'exercice) ou des lois et directives légales ou sur la sécurité; on assigne un identificateur unique pour chaque article désigné.

Définitions

- 1.5 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la section 10.1 Glossaire.
 - a. **L'équipement** réfère aux stocks comprenant les articles qui ne sont pas comptabilisés, sinon sous l'effet de la dépréciation et de la détérioration normales, et qui sont habituellement susceptibles d'entretien courant.
 - b. **Ordre de transfert d'équipement (OTE)**: un ensemble d'instructions pour autoriser le déplacement d'équipements contrôlés d'un endroit à un autre.

Tableau de responsabilités

1.6 Tableau de responsabilités

Le/la...	est responsable de...
Sous-ministre (SM)	<ul style="list-style-type: none"> tenir tous les inventaires utiles des biens publics placés sous la responsabilité de du MDN et se conformer aux règlements de Conseil du Trésor régissant la garde et le contrôle des biens publics conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques, Partie V (Biens publics), paragraphe 62 (Gestion des biens publics)
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA[Mat])	<ul style="list-style-type: none"> mettre sur pied un programme ministériel de gestion du matériel. Il relève du sous-ministre (SM) en ce qui a trait au cycle de vie intégral du matériel, y compris la gestion du processus d'acquisition et de soutien du matériel (ADM); obtenir des biens et services ainsi que d'assurer la gestion et le soutien du matériel
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> mettre sur pied et préserver la politique d'approvisionnement, les procédures, les processus opérationnels, les normes et la formation exercer l'autorité fonctionnelle de gestion du matériel au nom du SMA(Mat)
Directeur – Politiques et procédures (Matériel [DPPM])	<ul style="list-style-type: none"> établir les politiques de gestion du matériel, les processus et procédures en vigueur au sein du ministère établir et préserver le cadre de la politique d'ASM intégrée, des normes et des processus opérationnels au MND et dans les FAC
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET)	<ul style="list-style-type: none"> assurer l'autorisation, le contrôle et la gestion des approvisionnements pour toutes les transactions concernant l'équipement contrôlé
Directeur général - Gestion du programme d'équipement (DGGPE)	<ul style="list-style-type: none"> fournir le soutien à l'approvisionnement, à la logistique et au génie et effectuer la surveillance de la navigabilité technique pour l'équipement de la Force aérienne et les systèmes d'armes
Commandants de brigade, d'escadre ou de flotte	<ul style="list-style-type: none"> donner l'autorisation de procéder au déplacement d'une base à une autre de biens du commandement qui sont sous leur commandement et contrôle

Commandants d'unité	<ul style="list-style-type: none">• exercer le contrôle et la garde des véhicules de leurs unités, notamment lors des mouvements intérieurs
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)	<ul style="list-style-type: none">• fournir son aide et son expertise locale en matière d'approvisionnement• faciliter le transfert d'équipement contrôlé ou principal• tenir les dossiers de mouvement des véhicules

Références

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

- a. [Conseil du Trésor – Politique sur la gestion du matériel;](#)
- b. [Loi sur la gestion des finances publiques, Partie V \(Biens publics\), paragraphe 62 \(Gestion des biens publics\);](#)
- c. [Loi sur la gestion des finances publiques L.R.C. \(1985\), ch. F-11;](#)
- d. [Conseil du Trésor – Directive sur la gestion du parc automobile : véhicules légers;](#)
- e. [A-GA-135-001/AA-001, Sécurité des vols dans les Forces armées canadiennes;](#)
- f. [C-05-005-P07/AM-001, Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef - Mise en pratique du Programme de maintenance - Maintenance corrective;](#)
- g. [C-03-005-012/AM-001, Manuel du Système de gestion du matériel naval.](#)

PROCESSUS

- 2.1 Less autres processus et procédures spécifiques de l'EPM sont disponibles dans les annexes du présent chapitre.

Équipement contrôlé

- 2.2 Le matériel suivant est désigné comme de l'équipement contrôlé :

- a. Aéronef;
- b. Moteurs d'aéronef;
- c. Composants d'aéronefs jugés critiques par le GCVM;
- d. Navires et embarcations;
- e. Moteurs de navire électriques et au diesel;
- f. Composants de navires et d'embarcations jugés critiques par le GCVM;
- g. Équipement majeur du Génie construction (équipement chenillé, sur roues, remorqué ou monté sur remorque ou tout autre équipement jugé critique par le GCVM);
- h. Astronefs/aéronefs et composants jugés critiques par le GCVM (y compris les aéronefs à voilure fixe);
- i. Véhicules et aéronefs télécommandés et/ou télépilotés (reconnaissance, neutralisation des bombes, etc.);
- j. Moteurs à propulsion (y compris les variantes à voilure fixe);
- k. Véhicules, remorques et abris montés (équipement chenillé, à roues ou remorqué);
- l. Abris importants (autres que montés sur véhicule);
- m. Systèmes d'armes;
- n. Armes légères (conformément aux indications de la Politique de sécurité du ministère de la Défense nationale);
- o. Matériel réparable (désigné par le GCVM);
- p. Autres immobilisations visées dans le Manuel d'administration financière (MAF) – Immobilisations et non mentionnées dans les énoncés ci-dessus; et
- q. Tout composant majeur jugé essentiel par le chef d'état-major d'armée (CEMA) ou le gestionnaire du programme d'équipement (GPE) concerné.

Catalogage

- 2.3 Lors du processus initial de catalogage, le GCVM détermine si un article doit être ou non suivi et contrôlé.

Aperçu d'équipement majeur

- 2.4 Certains articles d'équipement contrôlé font l'objet d'un contrôle de gestion important en raison de leur grande valeur et de leur immatriculation à la fois provinciale et fédérale; ces derniers sont éventuellement désignés sous l'appellation d'équipement principal. Le terme « équipement majeur » englobe tous les articles en stock qui remplissent des fonctions opérationnelles de première importance, et qui ne perdent pas leur identité ou qui ne

deviennent pas une partie intégrante d'un autre équipement ou d'une autre installation. Par exemple, les moteurs d'aéronef, les turbines à gaz marines, les aéronefs ou les véhicules (autant à roues que sur chenilles) ne font pas l'objet des procédures de distribution ou de réapprovisionnement automatiques.

- 2.5 Chaque aéronef et chaque véhicule est identifié et contrôlé tout au long de sa durée de vie utile à l'aide d'un numéro de matricule des Forces canadiennes (NMFC) ou d'un numéro d'immatriculation. Ce numéro unique compte jusqu'à sept caractères et sert d'identifiant permanent d'équipement ainsi que du registre individuel qui lui est associé. De façon semblable, les moteurs d'aéronefs et les turbines à gaz marines sont contrôlés par le numéro de série du fabricant.
- 2.6 Un code de configuration de l'équipement (CCE) à six chiffres identifie tous les véhicules avec un rôle opérationnel, des capacités et des caractéristiques d'une gamme spécifique, mais limitée de variations physiques. Ce code est établi par les gestionnaires d'approvisionnement (GAppro) au moment où l'équipement est mis en service ou lorsque des changements à sa capacité opérationnelle surviennent.
- 2.7 Un code d'attribution de l'équipement majeur (voir Annexe D) est également assigné au matériel par le GAppro afin d'indiquer la raison pour laquelle un dépositaire détient l'équipement. Ce code sert à identifier l'autorité qui détient le contrôle de l'utilisation et du mouvement futur d'un équipement en particulier. Il s'apparente au MFC, mais n'est pas consigné à la fiche maîtresse d'un article de la base de données.
- 2.8 L'équipement majeur comprend tous les articles d'approvisionnement qui possèdent les caractéristiques suivantes :
 - a. Classés dans la catégorie du matériel autonome valant 30,000 \$ ou plus, ou que l'item est identifié comme donnée du matériel :
 - i. Exemples de systèmes d'armes majeurs :
 - 1) Aéronef FC 18
 - 2) Chars Léopard
 - 3) Véhicules blindés légers III
 - 4) Systèmes de pièces d'artillerie, tractés ou automoteurs
 - ii. Exemples de systèmes de soutien majeurs :
 - 1) Véhicules logistiques lourds à roues (VLLR)
 - 2) Avions-cargos C-17
 - 3) Véhicules d'entretien des aéronefs
 - 4) Équipement mobile de génie construction
 - 5) Équipement de manutention du matériel (EMM) (automoteur)
 - 6) Véhicules spécialisés, p. ex., camions d'incendie, véhicules d'incendie aéroportuaires.
 - iii. Exemples d'équipement autonome :
 - 1) Équipement d'essai (valant plus de 30,000 \$)
 - 2) Équipement d'entraînement, comme des simulateurs de vol et des dispositifs d'entraînement au vol

- 3) Matériel d'apprentissage utilisé durant des cours magistraux, comme des moteurs, des cellules d'aéronef, des véhicules, etc.
- b. Des composants d'un système d'armes ou de soutien majeur ou encore d'équipement autonome devant faire l'objet d'un mouvement contrôlé vers une nouvelle destination autorisé par un ordre de transfert d'équipement doivent être accompagnés des journaux de l'historique et d'autres documents techniques.

Achat de remorque directement avec le fournisseur (bien immobilisé)

- 2.9 Quelle que soit la valeur, toutes les remorques avec une plaque d'immatriculation sont considérées comme un bien immobilisé. Lorsqu'une unité a reçu l'autorisation d'acheter localement une remorque, il est important que le processus d'achat soit complété correctement en raison de son incidence sur la gestion du matériel et la gestion financière dans le système de gestion des données du matériel.
- 2.10 Pour plus d'informations à propos de l'achat de remorques, se référer à l'organigramme fonctionnel situé dans la partie 2 de l'annexe A de ce chapitre.

Fiche maîtresse d'équipement - Désactivation

- 2.11 La fiche maîtresse d'équipement doit être désactivé par l'AT/GCVM responsable lorsque de l'équipement sérialisé est retiré de l'inventaire en raison d'un ajustement de matériel (perte ou dommage, alénation, ou toutes autres raisons pour lesquelles l'équipement n'existe plus).
- 2.12 Il est important de noter que l'AT/GCVM responsable doit être informé pour qu'il puisse faire sa révision et ainsi s'assurer que toutes les activités pertinentes reliées à la fiche maîtresse de l'équipement dans le module maintenance soient mises-en-œuvre adéquatement et que les statuts des équipements soient cohérents avec les raisons d'ajustement de matériel.

PROCÉDURES

Codes de transaction du SIGRD (En développement)

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

Code	Descriptions
	<ul style="list-style-type: none">Nom

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

ANNEXE A – Ordre de transfert d'équipement (OTE)

1.1 Comme le montre ce document, la présente politique s'applique à tous les dépositaires de matériel du MDN et des FAC pour le matériel énuméré ci-dessous;

- a. véhicules blindés de combat;
- b. véhicules de transport de personnel et véhicules de transport de matériel;
- c. équipement tracté de modèle militaire normalisé;
- d. équipement de manutention du matériel (automoteur);
- e. équipement d'avitaillement et d'entretien des aéronefs;
- f. équipement mobile de génie construction;
- g. véhicules spécialisés, p. ex. camions d'incendie et véhicules d'intervention;
- h. armes et systèmes de contrôle du tir à roues ou remorqués; et
- i. équipement tracté commercial normalisé.

Identification, contrôle, suivi et enregistrement des véhicules

1.2 Le QGC contrôle le commandement des stocks d'équipement majeur dans le système de gestion des données du matériel et autorise la sortie et le mouvement à des fins opérationnelles.

Dotation en véhicules

1.3 Le contrôle de dotation en véhicule ainsi que l'autorisation relative aux modifications sont des fonctions distinctes exécutées par les organisations/directions suivantes :

- a. Directeur – Besoins en ressources terrestres pour les véhicules de modèle militaire et blindés de combat;
- b. Les éléments de ressources (ER) pour les véhicules de soutien administratif de modèle commercial;
- c. J3 Génie Ops (D Génie) pour les véhicules de génie construction.

OTE Tables des autorisations et des responsabilités

1.4 OTE table des autorisations

Le/la/l'...	a/ont l'autorité de/d'...
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA[Mat])	<ul style="list-style-type: none"> élaborer le programme ministériel concernant le matériel gérer le cycle de vie du matériel, y compris de la gestion du processus d'acquisition et de soutien du matériel (ASM) et il relève du sous-ministre
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET)	<ul style="list-style-type: none"> assurer l'autorisation, le contrôle et la gestion des approvisionnements en ce qui a trait à toutes les transactions qui concernent les véhicules

Le/la/l'...	a/ont l'autorité de/d'...
Commandants de brigade, d'escadre ou de flotte	<ul style="list-style-type: none"> donner l'autorisation de procéder au déplacement d'une base à une autre de biens du commandement qui sont sous leur commandement et contrôle

1.5 OTE table des responsabilités

Le...	doit ou doivent :
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET)	<ul style="list-style-type: none"> exercer toutes les fonctions de l'autorité technique, de l'autorité d'approvisionnement et du gestionnaire d'approvisionnement
Directeur – État-major du programme d'équipement terrestre (DEMPET)	<ul style="list-style-type: none"> assurer la gestion des approvisionnements en véhicules et des contrôles et (ou) de surveiller toutes les transactions
Commandants d'unité	<ul style="list-style-type: none"> exercer le contrôle et la garde des véhicules de leurs unités, notamment lors des mouvements intérieurs
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)	<ul style="list-style-type: none"> fournir son aide et son expertise locale en matière d'approvisionnement faciliter le transfert des véhicules tenir les dossiers de mouvement des véhicules

1.6 Pour déplacer un équipement en provenance ou en direction d'une organisation, il faut exécuter le processus d'Ordre de transfert d'équipement (OTE).

1.7 Dans leur entièreté, la planification, l'exécution et le suivi des transferts des équipements majeurs se font dans le système de gestion des données du matériel du SIGRD.

1.8 Le processus de l'Ordre de transfert d'équipement (OTE) compte les étapes suivantes :

- a. identification de l'équipement majeur que doit déplacer l'unité;
- b. lancement de la démarche de transfert;
- c. sélection et confirmation de l'équipement exact à déplacer;
- d. communication de l'OTE aux parties concernées;
- e. suivi de l'expédition de l'équipement de l'unité d'origine à l'approvisionnement de la base d'origine, de l'approvisionnement de la base d'origine à l'approvisionnement de la base du destinataire et de là, jusqu'à l'unité du destinataire;
- f. identification de l'état « en transit »; et
- g. création automatique d'un avis d'entretien informant l'unité d'origine qu'elle doit préparer l'équipement majeur pour son transfert.

1.9 Les cinq rôles suivants se dégagent au fil du processus de l'OTE :

- a. Émetteur de l'OTE;
- b. Auteur de l'OTE;
- c. Approvisionnements de la base (section des équipements majeurs);
- d. Planificateur de l'officier de contrôle de l'unité;
- e. Gestionnaire central de l'OTE.

Émetteur de l'OTE

1.10 L'émetteur de l'OTE doit demander un OTE par courriel, en respectant la chaîne de commandement.

Auteur de l'OTE

1.11 L'auteur de l'OTE est responsable de créer des demandes d'achats et de les convertir en OTE.

1.12 Ses tâches, à cet égard, sont les suivantes :

- a. créer et modifier les messages d'OTE;
- b. créer des livraisons sortantes;
- c. assurer le suivi du matériel en transit;
- d. examiner les inventaires de véhicules, les niveaux d'équipement et de matériel et l'état de l'équipement;
- e. lancer des OTE standard ainsi que des distributions temporaires (prêts).

NOTA: Un utilisateur donné peut être à la fois l'émetteur de l'OTE et l'auteur de l'OTE.

Organisation d'approvisionnement de soutien (base, escadre ou unité)

1.13 L'organisation d'approvisionnement de soutien est chargée de la gestion du matériel, au chapitre des équipements majeurs, pour le compte du dépositaire du matériel. Elle s'occupe notamment :

- a. de surveiller les transferts d'équipement prévus au calendrier (livraisons sortantes – quantités à livrer) en partance de la base et des unités qu'appuie la base;
- b. d'organiser, au besoin, le transport de l'équipement;
- c. d'inscrire une sortie de marchandises en livraison quand un véhicule quitte la base;
- d. de recevoir les équipements majeurs pour le compte des approvisionnements de la base, de l'escadre ou de l'unité;
- e. de surveiller les transferts d'équipement en cours (livraisons entrantes – quantités à recevoir);
- f. d'inscrire une entrée de marchandises pour l'OTE quand l'équipement arrive;
- g. de mettre à jour la date (date réelle d'arrivée) à laquelle le matériel est arrivé à la base, l'escadre ou l'unité;
- h. de transférer l'équipement au magasin SIGRD au besoin.

Planification de l'officier de contrôle de l'unité

- 1.14 Chaque jour, le planificateur de l'officier de contrôle met à jour l'état des équipements figurant à la liste de vérification de l'équipement (LVE) quand il consulte et enregistre les changements survenus dans le tableau de l'état du matériel.

Gestionnaire central de l'OTE

- 1.15 Expert du processus entier, le gestionnaire central de l'OE a les connaissances et l'autorité voulues pour exécuter le processus de bout en bout.
- 1.16 Les gestionnaires centraux de l'OTE peuvent au besoin :
- a. exécuter des OTE considérés comme des cas « spéciaux » (par exemple, quand un OTE est versé dans SIGRD après le mouvement physique de la LVE);
 - b. diagnostiquer les problèmes du processus entier de l'OTE et fournir des consignes et des conseils aux utilisateurs pendant toute la démarche relative à l'OTE (y compris aux gestionnaires de secteur de l'OTE);
 - c. examiner les OTE en cours et en effectuer le suivi avec les utilisateurs et les intervenants du processus d'OTE pour garantir la réalisation du cycle complet de l'OTE;
 - d. confirmer l'exactitude des équipements portés aux LVE, quand c'est nécessaire (p. ex. s'il y a changement de code d'attribution ou changement de code de configuration d'équipement);
 - e. exécuter l'entièreté du processus administratif de l'OTE dans certains cas;
 - f. assurer la liaison critique avec le centre de soutien en service du SIGRD en tant que représentant des gestionnaires du site de l'OTE du SIGRD des FAC.

Tableau de l'état du matériel

- 1.17 Le tableau de l'état du matériel sert à planifier et à gérer le transfert des équipements majeurs. Il est possible de suivre en entier, de bout en bout, le processus de l'OTE depuis le tableau de l'état du matériel.
- 1.18 L'organisation d'approvisionnement de soutien ou la Section d'équipement majeur de la base:
- a. tient un dossier pour chaque véhicule, par MFC, où figurent les détails du déplacement du véhicule; et
 - b. rend compte des composantes conformément au chapitre 3.3 sur la comptabilisation et le montage des ensembles quand un véhicule constitue un jeu d'équipement.

MFC de véhicules perdus, volés, endommagés ou altérés

- 1.19 Lorsque la plaque d'immatriculation d'un véhicule est perdue ou volée, la section d'équipement majeur de la base prend les mesures suivantes :

- a. signaler la perte à la police militaire;
- b. envoyer un courriel au QGDN/DEMPET/8-5-4 info/QGC pour demander un numéro MFC de remplacement. Le message doit comprendre le numéro MFC perdu ou volé. Le code de configuration de l'équipement (CCE) et le numéro de dossier du rapport de perte de la police militaire; et
- c. attribuer un numéro de plaque temporaire à six chiffres, basé sur le code d'identification d'unité (CIU) de l'unité de transit (de quatre chiffres) et un numéro séquentiel de 1 à 99. Les plaques MFC temporaires ne doivent pas avoir 5 chiffres afin d'éviter de les confondre avec les numéros MFC attribués à l'échelle nationale.

1.20 Lorsque la plaque d'immatriculation d'un véhicule est endommagée ou altérée, la section d'équipement majeur de la base prend les mesures suivantes :

- a. la plaque endommagée ou altérée doit être détruite;
- b. une nouvelle plaque d'immatriculation comportant les mêmes numéros que ceux apparaissant à la plaque endommagée ou altérée sera émise;
- c. cette plaque doit être apposée au véhicule.

PROCÉDURES

Diagramme des processus

2.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Descriptions
<u>Achat de remorque directement avec le fournisseur (bien immobilisé)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Valider le besoin • Créer la demande d'achat • Valider l'information en lien avec le catalogage • Créer et envoyer la fiche maîtresse d'immobilisation (si plus de 30,000\$) • Le GDC crée la fiche maîtresse de l'équipement • Mettre à jour le bon de commande avec la fiche maîtresse de l'équipement • Lier la la fiche maîtresse d'immobilisation avec la fiche maîtresse de l'équipement (si plus de 30,000\$) • Réception des biens et initier l'ODE
<u>OTE à la Base et Unité</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Émettre l'OTE • Modifier l'OTE pour ajouter un message dans la zone de texte • Créer et traiter la livraison sortante • Trouver et traiter la livraison entrante
<u>OTE expédie à l'atelier de réparation et retourne dans le système d'approvisionnement</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Émettre l'OTE • Modifier l'OTE pour ajouter un message dans la zone de texte • Créer et traiter la livraison sortante • Trouver et traiter la livraison entrante • Établir la commande de travail pour réaliser la réparation • Retourner l'équipement réparé au magasin de matériel utilisable • Aviser l'autorité technique (AT) que l'article est utilisable et attendre l'OTE pour le retour de l'article en service

ANNEXE B – Ordres de transfert (ODT)

Aéronef, cellule, moteurs d'aéronef, boîtes d'engrenages sélectionnées et équipement associé – Contrôle et compte rendu

- 1.1 Les aéronefs et moteurs d'aéronefs sont catalogués par numéro de stock et disposent d'un numéro de série; ils sont contrôlés par une fiche maîtresse équipement. L'équipement associé et les cellules et moteurs d'aéronef d'apprentissage sont contrôlés par une fiche maîtresse équipement créée par le QGDN ou le DGGPEA.
- 1.2 Tous les documents comptables, des messages de signalement et les ordres de mouvement comprennent le numéro de stock et le numéro de série ou le numéro d'aéronef selon le cas. Les soldes comptables de tout équipement majeur sont conservés dans le système de gestion des données du matériel.
- 1.3 Les aéronefs et les moteurs d'aéronef sont contrôlés par le gestionnaire du système d'armes (GSA). Toute la correspondance au sujet du mouvement des aéronefs et des moteurs d'aéronef doit être adressée au QGDN, à Ottawa, DOA3-3-3-2 : [+QTO_PIF@ADM\(Mat\)DAP@Ottawa-Hull](mailto:+QTO_PIF@ADM(Mat)DAP@Ottawa-Hull).
- 1.4 Dans cette annexe, les termes « aéronef et moteurs d'aéronef » sont interprétés comme des pièces d'équipement et d'ensembles majeurs qui se définissent comme suit :
 - a. Aéronef – comprend une cellule et un ou des moteurs d'aéronef. L'aéronef de patrouille CP-140 Aurora et l'hélicoptère CH-149 Cormorant sont des exemples d'aéronefs
 - b. Cellule – ensemble majeur traité comme un article indépendant
 - c. Moteur d'aéronef - ensemble majeur traité comme un article indépendant
 - d. Boîtes d'engrenages sélectionnées – ensembles majeurs traités comme des articles indépendants. Par exemple, T56-A-14LFE (boîte d'engrenages du CC-130)
 - e. Équipement associé : Aéronefs et moteurs d'aéronefs d'apprentissage

ODT tables des autorisations et des responsabilités

1.5 ODT table des responsabilités

Le...	est responsable de...
Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA)	<ul style="list-style-type: none"> Fournir le soutien à l'approvisionnement, à la logistique et au génie et effectuer la surveillance de la navigabilité technique pour l'équipement de la force aérienne et les systèmes d'armes Cataloguer et créer les fiches d'équipement supérieures pour les aéronefs, les moteurs d'aéronefs et pour l'équipement qui leurs sont associés

Le...	est responsable de...
Direction – Obtention aérospatiale (DOA) 3	<ul style="list-style-type: none"> • superviser et coordonner les questions de gestion de matériel de la GPEA et les initiatives du SMA(Mat)
DOA 3-3-3-2	<ul style="list-style-type: none"> • Administration de la correspondance au sujet du mouvement des aéronefs et des moteurs d'aéronef
Gestionnaire du système d'armes	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle et mouvement d'aéronef et de moteurs d'aéronef • Autoriser la sortie et le mouvement de ressources et d'équipement aéronautiques
Organisations d'approvisionnement de soutien	<ul style="list-style-type: none"> • La distribution et le transfert de ressources et d'équipement aéronautiques entre les bases, les escadres, les unités et les entrepreneurs
A4 Approvisionnement de la 1 ^{re} Division aérienne du Canada	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir orientation et soutien par rapport à l'approvisionnement des escadres

Déplacer

- 1.6 Pour déplacer un équipement en provenance ou en direction d'une organisation, il faut exécuter le processus d'ordre de transfert.
- 1.7 N'importe quel changement est interprété comme un mouvement;
- En responsabilité comptable (y compris lorsqu'on introduit un article dans les FAC ou lors d'un changement d'état lorsque que l'article passe d'équipement majeur à équipement non majeur ou vice versa);
 - Dans le code d'attribution;
 - Lorsqu'un article est rétrogradé pour l'instruction, pour les pièces de rechange ou est classé comme rebut.
- 1.8 Le quartier général concerné autorise le mouvement de l'aéronef, du moteur d'aéronef et de la boîte d'engrenages par l'intermédiaire d'un message ayant les lettres OTQM comme préfixe. Tous les messages d'ordre de transfert doivent être adressés à l'organisation impliquée (c.-à-d. l'O Appro Ere ou la RAQDN). Le message d'ordre de transfert est ensuite rempli par les organisations d'accueil et d'origine de l'équipement.
- 1.9 Le QGDN Ottawa, la DOA 3-3-3-2 et le GSA sont les autorités compétentes pour les messages d'ordre de transfert au sujet des aéronefs, des moteurs d'aéronefs et des boîtes d'engrenages.

Autorisation de mouvement d'aéronef – Ordre de transfert

1.10 Format du message :

- a. Référence de toute correspondance antérieure, y compris le numéro de demande du document d'approvisionnement (s'il y a lieu);
- b. Le numéro de stock de l'équipement concerné, la quantité, le numéro de pièce et le numéro de série ou le numéro d'aéronef;
- c. Code d'attribution actuel, nom de l'expéditeur, CIU, division, SLoc;
- d. Code d'attribution futur, nom du destinataire, CIU, division, SLoc;
- e. Raison du mouvement;
- f. Directives de livraison, date du traversier ou code de priorité de la livraison;
- g. Instructions spéciales s'il y a lieu. Pour des renseignements plus détaillés sur le magasin, le compte du matériel réparable et le SIGRD, visiter le spins.mil.ca;
- h. EXPÉDITEUR ET DESTINATAIRE DOIVENT AVISER TOUS LES RÉPARTITEURS ET RÉCEPTEURS D'AÉRONEFS ET D'ENSEMBLES MAJEURS.

NOTA :

1. Les numéros de messages d'ordre de transfert sont constitués d'une série numérique et du préfixe OTQM.
2. Les messages suivants (c.à-d. les modifications ou annulations) au sujet des ordres de transfert renvoient au premier message d'ordre de transfert et on leur attribue des préfixes réguliers. Par exemple, QTO001.1."
3. Lorsqu'ils sont émetteurs de messages d'ordre de transfert, le QGDN Ottawa, le GSA et la DOA 3-3-3-2 doivent inclure des copies des renseignements qui y sont contenus pour chacune des autres organisations ainsi que pour les entrepreneurs, les bases, les escadres, les unités ou le QG d'appartenance du groupe chef des unités intégrées touchées par l'ordre de transfert.

Accélération

1.11 Le destinataire peut envoyer un message à l'expéditeur pour lui demander d'accélérer le processus sur les messages d'ordre de transfert dans les conditions suivantes:

- a. La date de livraison demandée (DLD) est passée;
- b. 30 jours se sont écoulés depuis l'émission du message d'ordre de transfert dans les cas où une DLD n'était pas mentionnée.

Procédures d'attribution d'aéronef

1.12 À la réception d'un message d'ordre de transfert, les mesures suivantes doivent être prises par les responsables suivants:

- a. **Officier de l'équipement majeur:**

- i. Le magasin qui détient l'aéronef doit procéder à un examen qui confirme que l'équipement qu'il détient est bien celui concerné par le message d'ordre de transfert. Si des divergences sont relevées, l'équipement installé doit immédiatement faire l'objet d'une confirmation par l'unité. Le résultat de la confirmation nécessitera soit des corrections au magasin détenant l'aéronef, ou une modification à l'ordre de transfert;
- ii. Si l'ordre de transfert ordonne que l'aéronef soit envoyé à l'installation de réparation, il faut créer un OTM du magasin détenant l'aéronef vers le compte du matériel réparable indiqué à l'ordre de transfert concernant l'équipement en question. (Consulter spins.mil.ca au besoin) Toutefois, si l'aéronef faisant l'objet du transfert entre escadrons ou en provenance/à destination d'un lieu de mission, le gestionnaire du site du SIGRD doit alors créer un incident (SolMan) dans le gestionnaire de solutions afin que l'aéronef soit relocalisé par le biais du SIGRD (comme expliqué au paragraphe b ci-dessous);
- b. **Gestionnaire du site du SIGRD :** Lors du transfert entre escadrons ou en provenance/à destination d'un lieu de mission, créer un incident SolMan afin de déplacer l'aéronef vers l'unité d'accueil en utilisant le numéro de l'ordre de transfert et le numéro d'aéronef à six chiffres comme titre de l'incident. Les renseignements suivants sont nécessaires pour créer un incident :
 - i. Élément de la force attribué à l'aéronef;
 - ii. Élément de force à l'emplacement actuel de l'aéronef;
 - iii. 1.3 Élément de force à destination de l'aéronef;
 - iv. 1.4 Nouveau point d'expédition de l'aéronef.

Exemple d'incident SolMan :

Sujet de l'incident : Ordre de transfert 5406 - 146412

Organisation responsable de l'incident :

Transfert de l'aéronef 146412 de 430 Esc à 408 Esc conformément à l'ordre de transfert 5406.

Élément de la force attribué à l'aéronef : 10011146

Mouvement à partir de l'élément de force : 00114167 (Opérations)

Mouvement vers l'élément de force : 00114097 (Opérations de vol)

Nouveau point d'expédition : 143S

Dossiers, formulaires et journaux de bord

- 1.13 Les procédures pour envoyer les dossiers, les formulaires et les journaux de bord au sujet du mouvement ou du transfert des aéronefs sont expliqués à la partie 2 du document de référence C-05-005-P09/AM-001, Partie 2, Transfert d'aéronefs, de moteurs d'aéronefs et de certaines boîtes d'engrenages.
- 1.14 Les formulaires et journaux de bord seront inclus dans le coffret de l'équipement ou du conteneur ou seront envoyés au destinataire de la façon la plus rapide et sécuritaire possible.

Vérifications d'acceptation – Nouvelle production

- 1.15 Avant leur acceptation, les aéronefs et moteurs d'aéronefs sont vérifiés pour s'assurer qu'ils sont conformes à la description qu'en fait l'autorité d'inspection mentionnée au contrat. L'organisme d'accueil désigné (p. ex. la RAQDN, la base, l'escadre, l'unité) vérifie l'équipement à l'aide de la liste des pièces d'application concernée et si toutes dispositions du contrat et de l'ordre de transfert sont respectées, il ramène l'équipement en main dès le transfert de l'entrepreneur comme l'explique la section sur le processus de réception. Si l'entrepreneur doit effectuer davantage de travaux ou si une modification est demandée sur le contrat, l'aéronef, la cellule et les moteurs sont remis à l'entrepreneur sous forme de prêt. La DOA 3-3-3-2 fournit un numéro de série pour le nouvel aéronef à l'entrepreneur et envoie un message d'ordre de transfert afin d'autoriser la distribution initiale de l'équipement et des autres attributions selon les cas.

Réparations occasionnelles

- 1.16 Les demandes du QG du groupe concernant toutes les réparations occasionnelles sont adressées par l'AT, le GCVN ou le GSA au DNAT du QGDN Ottawa. Si la demande est approuvée, un message d'ordre de transfert est émis par la DOA 3-3-3-2.

Accidents et incidents d'aéronefs

- 1.17 Les accidents et incidents d'aéronefs font l'objet d'une enquête et sont signalés conformément au document de référence A-GA-135-001/AA-001, Sécurité des vols dans les Forces canadiennes. Ces enquêtes sont soumises au QGDN constituent la demande de mouvement d'un aéronef lorsque la mise hors services ou l'élimination de la base, de l'escadre ou de l'unité est jugée recommandable.
- 1.18 Le QG du groupe concerné avise la Direction de la sécurité des vols (renseignements au QGDN Ottawa/DOA 3-3-3-2) de la fin des recherches officielles pour un aéronef perdu lors d'une opération de vol. Lorsque le GSA l'ordonne, la DOA 3-3-3-2 autorise l'élimination de la fiche d'inventaire de l'aéronef perdu et entreprend le processus (ordre de transfert) pour effacer les stocks du système de gestion des données du matériel.
- 1.19 À la réception d'un message d'ordre de transfert de la DOA 3-3-3-2 autorisant l'élimination de la fiche, l'organisation d'approvisionnement de soutien doit :
- Préparer un certificat de distribution (C Dist) conformément aux procédures décrites pour l'ajustement du matériel et radier l'aéronef, ses composantes, ainsi que tout article à comptabiliser conformément au chapitre 3.5 sur les Rajsutement, radiation et rapport financiers (c.-à-d., ceux avec le type de stock A ou E qui se sont perdus avec l'aéronef,
 - Citer le message d'ordre de transfert comme pouvoir de radiation sur le C Dist; et
 - S'assurer qu'une fiche maîtresse équipement est classée dans le fichier Effacé/Inactif. Le comité des ministres de la Défense doit être avisé avant de modifier l'état d'une fiche maîtresse équipement.

- 1.20 Si par la suite on localise l'aéronef, l'ARC désigne une organisation responsable de sa récupération.

La réaffectation du matériel en service

- 1.21 La réaffectation du matériel en service est un processus qui s'appliquerait à tous les éléments lorsque le matériel n'est pas raisonnablement disponible au moyen des processus d'approvisionnement normaux. Ce processus remplacerait des processus spécifiques à un élément ou des ordres techniques communément appelés «Trans. Req.» pour les opérations maritimes et «Robbing» pour les opérations aériennes.
- 1.22 Pour de plus amples détails, veuillez vous référer au chapitre 7.1 Réparations et maintenance de Matériel.

Démantèlement en pièces de réparation et en rebuts

- 1.23 Si une décision est prise qu'un aéronef est inutilisable, le moteur de l'aéronef doit être démantelé en pièces détachées et en pièces à jeter au rebut et le message d'ordre de transfert doit spécifier quelle organisation est responsable de cette tâche. Dans le cas d'écrasement d'aéronef, la tâche de démantèlement revient habituellement à l'organisation ultimement responsable de la collecte des morceaux de l'aéronef écrasé.
- 1.24 Les procédures détaillées de démantèlement pour la comptabilisation et le montage des ensembles sont expliquées dans le MGA, au chapitre 3.3 Montage et comptabilités d'ensemble d'équipement doivent être suivies d'un numéro de message d'ordre de transfert cité comme pouvoir de démantèlement de l'équipement.

Élimination – Aéronef

- 1.25 Lorsque l'autorisation d'élimination de l'équipement est donnée, les livres de bord des aéronefs et des moteurs d'aéronefs sont offerts au GCSurplus si le personnel technique des FAC considère qu'ils ne contiennent aucun renseignement préjudiciable aux FAC. Lorsque les livres de bord ne peuvent être donnés, les extraits contenant les renseignements comme la durée du trajet, la date de la dernière révision et les modifications apportées sont donnés au GCSurplus. Les livres de bord conservés par les FAC seront éliminés conformément aux instructions reçues par le QGDN.
- 1.26 L'équipement de sécurité, les trousse d'urgence et tout article mentionné par le QGDN, ainsi que tout équipement d'unité installé ou transporté dans l'aéronef sont retirés.

Équipement excédentaire

- 1.27 Les bases, les escadres et les unités signalent l'équipement excédentaire à leur QG de groupe pour en permettre la réaffectation à tous les niveaux d'un commandement afin de combler

d'autres dotations. Si ce n'est pas possible, les rapports QG du groupe doivent signaler l'excédent au QGDN Ottawa/DOA 3-3-3-2 : [+QTO_PIF@ADM\(Mat\)DAP@Ottawa-Hull](mailto:+QTO_PIF@ADM(Mat)DAP@Ottawa-Hull)

Moteurs d'aéronefs expirés

- 1.28 Les moteurs d'aéronefs ayant une durée de conservation expirée sont automatiquement remplacés par le QGDN selon les renseignements figurant au formulaire CF 368, État mensuel - Unités de transmission d'aéronef, de moteur et d'hélicoptère. Ces formulaires sont préparés et soumis conformément au document ITFC C-05-015-012/AM-000, Politique de maintenance - État statistique sur l'utilisation des aéronefs (AUSR) - Messages et rapports. Si une exception doit être faite, le QGDN avisera les formations concernées.
- 1.29 Lorsqu'un moteur expiré est retiré d'un aéronef, l'autorité de donner l'ordre de transfert vers une installation de réparation est demandé à la DOA 3-3-3-2 et un message de rapport sur l'état des aéronefs est soumis par le BCRMA conformément au document C-05-005-P09/AM-001 Partie 2, Transfert d'aéronefs, de moteurs d'aéronefs et de certaines boîtes d'engrenages, afin d'en informer le QGDN Ottawa, le DEAGO 5-2-4 et le GCVM concerné.
- 1.30 La responsabilité de soumettre les messages de rapport sur l'état des aéronefs incombe au bureau des contrôles et registres de maintenance des aéronefs (BCRMA) en collaboration avec l'O Appro Ere.

Rétrograder de l'équipement pour l'instruction

- 1.31 Cette section se penche sur les procédures et les autorités approbatrices de rétrogradation du matériel pour l'instruction :
 - a. les cellules et les moteurs d'aéronef, certaines boîtes d'engrenage sélectionnées;
 - b. les véhicules de modèles militaire et commercial;
 - c. l'artillerie, notamment la conduite de tir, les radars et l'équipement associé;
 - d. matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA).
- 1.32 Le matériel mentionné aux sous-paragraphe a, b et c est classé équipement majeur. Une demande de rétrogradation des articles d'équipement majeur à la catégorie d'entraînement doit préciser la catégorie exigée parmi les suivantes :
 - a. **En cours:** Cette catégorie s'applique aux cellules et aux moteurs, aux boîtes d'engrenages sélectionnés et à l'équipement motopropulseur de véhicule qui est utilisé pour propulser ou pour faire l'essai et qui, même s'ils sont fiables du point de vue mécanique ou structurel, ne sont pas autorisés pour utilisation dans l'application pour lequel ils ont été originalement conçus. La lettre A qualifie l'équipement rétrogradé de cette catégorie.
 - b. **Ensemble:** Cette catégorie s'applique à l'équipement majeur utilisé pour le démontage et le réassemblage sans les ateliers ou les cours d'entraînement. Le suffixe B qualifie l'équipement rétrogradé de cette catégorie.

- c. **Répartition entre diverses sections:** Cette catégorie s'applique à l'équipement majeur réparti entre diverses sections pour utilisation comme équipement de démonstration pendant l'instruction. Le préfixe C qualifie l'équipement rétrogradé de cette catégorie.
- d. **Cible renforcée :** Cette catégorie s'applique à tous les véhicules utilisés comme cibles de tir aérien, d'artillerie et d'autres champs de tir pertinents.

NOTA :

- 1. Le GCVM ou le G Appro concerné alloue les numéros de série d'entraînement aux cellules, aux moteurs d'aéronefs, aux boîtes d'engrenages lorsqu'ils sont rétrogradés. Ces numéros sont utilisés sur tous les registres de comptabilité et d'entretien et doivent être manuellement rajoutés à l'équipement d'instruction de façon à ne pas le confondre avec l'équipement opérationnel.
- 2. Les articles gérés de façon centrale, peu importe s'ils sont rétrogradés pour l'instruction ou non, restent sous la responsabilité du GCVM ou du G Appro concerné jusqu'à leur élimination.

Cellules, moteurs d'aéronefs, boîtes d'engrenages

- 1.33 Les demandes de rétrogradation ou d'amélioration d'une cellule, d'un moteur d'aéronef ou d'une boîte d'engrenages sont soumises par le biais d'une lettre ou d'un courriel au QGDN à l'attention du : DGGPEA ou du DGGPEM selon le cas;
- a. si la demande est approuvée, le GCVM émet un message d'ordre de transfert pour informer le QG et la base concernés;
 - b. l'article rétrogradé est comptabilisé par son numéro de stock original, c.à-d. un numéro de stock de type E;
 - c. cette catégorie d'articles ne peut être modifiée sans une pré-approbation du QGDN, du DGGPEA ou du DGGPEM; and
 - d. le code du G Appro et du GPE restent les mêmes.

NOTA: Tous les mouvements sont contrôlés par un ordre de transfert.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

2.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>Distribution à l'aéronef (flotte qui n'utilise pas le module de la maintenance dans le SIGRD)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les aéronefs de l'ARC qui n'utilisent pas le module maintenance • Ordre de travail émis par un logiciel externe • Comme il n'y a aucune liaison entre le logiciel externe et le SIGRD, des documents de la CAD sont utilisés pour faire de demande de matériel à l'OAS
<u>Retour d'un aéronef (flotte qui n'utilise pas le module de la maintenance dans le SIGRD)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les aéronefs de l'ARC qui n'utilisent pas le module maintenance • Ordre de travail émis par un logiciel externe • Comme il n'y a aucune liaison entre le logiciel externe et le SIGRD, des documents de la CAD sont utilisés pour initier le retour du matériel inutilisable en provenance du magasin détenant l'aéronef
<u>Ordre de transfert du quartier-maître (OTQM) entre les escadrons et/ou les Missions</u>	<ul style="list-style-type: none"> • OTQM autorisé • Vérifier les stocks sur les magasins du AC (SLoc) • Faire un ordre de transport de matériel (OTM) et réception des marchandises • Créer un incident dans SOLMAN
<u>Ordre de transfert du quartier-maître (OTQM) entre les escadrons et RAQDN</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les stocks sur les magasins du AC (SLoc) • Faire un MIGO au magasin de l' AC (SLoc) • Faire un OTM et Marchandise sortante.

ANNEXE C – Ordres de transfert d'embarcation (OTE)

- 1.1 Cette annexe traite des procédures de contrôle des embarcations faisant l'objet d'un suivi grâce à un numéro de série dans le système de gestion des données du matériel. Le contrôle de dotation en embarcations ainsi que l'autorisation relative aux modifications sont des fonctions distinctes exécutées par les organisations/directions suivantes :
 - a. Directeur - Besoins de la marine (DBM) – Dotations;
 - b. Directeur – Systèmes de plate-forme navale (DSPN 6-3-2) – Modification technique / Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM);
 - c. Directeur – Systèmes de plate-forme navale (DSPN 6-3-2) – Services de réparation et révision (R&R);
 - d. Directeur – Systèmes de plate-forme navale (DSPN 6-3-3) – Gestion de l'approvisionnement.
- 1.2 Dans cette section, le terme « embarcation » réfère, aux embarcations à coque rigide (canadiennes) de type RIB-PC, SORIB, H540, H590 et SLIC et à toute autre embarcation (à l'exception des sous-marins) dont le numéro de stock est E.
- 1.3 Toute demande de gestion de l'approvisionnement d'embarcation doit être adressée au DO Mar 4-3-3-4 au numéro suivant : 819-939-3674.

Catalogage

- 1.4 Les embarcations sont classées par leurs numéros de stock, par un numéro de série attribué et par le numéro de stock de type « E ». Tous les documents comptables et dossiers doivent indiquer le numéro de stock et le numéro de série.

Dossiers des embarcations

- 1.5 La CAD conserve un dossier d'inventaire automatique du mouvement de toutes les embarcations des FAC, y compris des comptes clients. Il est mis à jour par des transactions d'approvisionnement générées par les ordres de transfert des embarcations.
- 1.6 Le QG COMAR peut conserver un dossier de chacune des embarcations à l'aide d'un numéro de série, indiquant les déplacements de l'embarcation vers et à partir de chaque formation et il s'assure que le QGDN est informé de chaque déplacement en lui faisant parvenir un message d'ordre de transfert d'embarcation.
- 1.7 Lorsqu'une embarcation constitue un ensemble d'équipement, ces composants sont comptabilisés conformément au chapitre 7.2, Gestion des trousseaux et des ensembles.

Attributions d'embarcation

- 1.8 Lorsque le besoin opérationnel existe, les formations sont autorisées à transférer leurs ressources d'une unité à l'autre à l'intérieur de leurs formations.
- 1.9 Les ressources de formation ne peuvent être envoyées hors de la région immédiate sans un ordre de transfert d'embarcation approuvé par le QGDN.
- 1.10 Lorsqu'une formation remplit les critères de demande ou d'attribution temporaire par l'intermédiaire des ressources de formation ou par une redistribution des ressources de formation, un message de formation portant le préfixe BMO est envoyé à l'officier de l'approvisionnement de l'unité approprié et des copies sont envoyées au DSPN 6-3-3, au DBM et au DO Mar 4-3-3. Ce message doit être conforme au format ci-dessous :
 - a. QG FMAR(A) HALIFAX//N34-9// OU QGDN ST LAURENT OTTAWA//
DSPN 6-3-3// (SELON LES CAS)
 - b. UNITÉ D'ORIGINE
 - c. UNITÉ D'ACCUEIL
 - d. INFO CHQS (LE CAS ÉCHÉANT)
 - e. BASE DE SOUTIEN
 - f. QGDN OTTAWA// DO Mar 4-3-3/ DBM
 - g. AUTRES DESTINATAIRES INTÉRESSÉS
 - h. BMO SANS CLASSIFICATION 96-001
 - i. SIC
 - j. OBJ : ORDRE DE TRANSFERT D'EMBARCATION
 - k. REF : A. CORRESPONDANCE ASSOCIÉE
 - l. MESSAGES AU QV DE L'UNITÉ
 - m. DESCRIPTION DU NUMÉRO DE STOCK
 - n. DE CIU, NOM DE L'UNITÉ OU DE LA BASE, CODE D'ATTRIBUTION
 - o. VERS CIU, NOM DE L'UNITÉ OU DE LA BASE, CODE D'ATTRIBUTION
 - p. INSTRUCTIONS SPÉCIALES, INFORMATIONS
 - q. TOUT RENSEIGNEMENT RELATIF AU TRANSFERT DE L'EMBARCATION
ÉTAT
 - r. NOM, SECTION ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU DEMANDEUR
- 1.11 Dans le cadre d'exercices des unités de réserve de la Force de réserve, le quartier général de la Réserve navale (QG RESNAV), en collaboration avec les groupes d'opérations maritimes (GOM), contrôle le mouvement et l'utilisation d'embarcations détenues par les bases de soutien au sein de leur formation. Ce contrôle comprend l'autorité d'attribuer temporairement, jusqu'à trois mois, des embarcations dans le cadre des camps d'été d'instruction, pour des exercices ou des entraînements spécialisés pourvu que la distance ne soit pas supérieure à 2 000 kilomètres.
- 1.12 Lorsque le G Appro attribue une embarcation, un ordre de transfert d'embarcation est envoyé à l'expéditeur et au destinataire des bases de soutien et des copies contenant les renseignements sont envoyées aux formations d'appartenance et aux QGC. Les

embarcations concernées doivent être mentionnées par le QGDN et les numéros de série doivent être indiqués dans le message. Tout changement de numéro de série des embarcations déplacées doit être signalé au DSPN 6-3-2 ou 6-3-3.

Accidents et incidents d'embarcation

- 1.13 Tous les accidents et incidents d'embarcations doivent être signalés conformément à l'[OMAR](#) 3095-01.

Réparation et révision des embarcations

- 1.14 Les tâches d'entretien de premier échelon indiquées au document de référence ITFC C-03-005-012/AM-001 doivent être exécutées conformément au document C-23-343-000/MS-001.
- 1.15 Les tâches d'entretien de deuxième échelon sont exécutées comme indiqué au document de référence ITFC C-03-005-012/AM-001 ou à la demande de matériel réparable (RMR), uniquement par la base de soutien et des entrepreneurs autorisés.
- 1.16 Les tâches d'entretien de troisième échelon énoncées dans le document de référence ITFC C-03-005-012/AM-001 Section 5 doivent être exécutées par un contrat de R&R afin de respecter les directives du GCVN pour toutes les embarcations.

NOTA :

1. Les tâches d'entretien de deuxième échelon se limitent aux réparations d'URGENCE par remplacement et sont limitées à une durée de maintenance de 16 heures lorsque les ressources de la base, de l'escadre ou de l'unité sont utilisées. Toutes les autres réparations de deuxième échelon doivent être exécutées uniquement par un concessionnaire Volco Penta.
2. Afin de maintenir les embarcations en état opérationnel lorsque les navires sont en mer, les réparations de deuxième ou troisième échelon peuvent être exécutées par remplacement de pièces. Les unités doivent s'assurer que tous les travaux et tous les remplacements de pièces sont bien consignés et que le DSPN 6-3-2 ou 6-3-3 en est informé par le biais d'un message.

OTE tables des autorisations et des responsabilités

- 1.17 OTE table des responsabilités

Le...	est responsable de...
O Appro/O Log	<ul style="list-style-type: none">• Fournir son aide et son expertise locale en matière de réception de l'approvisionnement• Approuver les transactions de rajustement du matériel pour les unités appuyées

Le...	est responsable de...
Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM)	<ul style="list-style-type: none"> assurance du matériel technique tout au long de la durée de vie du matériel maritime de l'acquisition jusqu'à l'élimination en passant par l'entretien et le soutien
Directeur – Systèmes de plateforme navale (DSPN)	<ul style="list-style-type: none"> gestion du contrôle, de la supervision et de l'approvisionnement des transferts d'embarcations gestion de l'approvisionnement en embarcations; autorisation de toutes les transactions d'équipement maritime contrôlé

Demandes et attributions temporaires

1.18 Les demandes et attributions temporaires sont effectuées par l'intermédiaire de messages identifiés par le préfixe QV et le titre DEMANDE D'EMBARCATION en objet par la formation fonctionnelle concernée et envoyées à l'OAS et au DSPN 6-3-3 avec des exemplaires envoyés au QG COMAR//N 34// et au DO Mar 4-3-3-4. Ce message doit être rédigé dans le format ci-dessous :

- a. NCSM KOOTENAY
- b. QGDN ST LAURENT OTTAWA// DSPN 6-3-3//
- c. GOM 9 ESQUIMALT
- d. QGDN ST LAURENT OTTAWA// DO MAR 4-3-3//
- e. QGDN OTTAWA//DBM//
- f. QG COMAR HALIFAC//N-34//
- g. SANS CLASSIFICATION QV 040
- h. SIC
- i. ATTRIBUTION D'EMBARCATION
- j. COMPTE CLIENT
- k. QTE 1
- l. CH
- m. NUMÉRO DE STOCK
- n. NOM DE L'ARTICLE DE BASE
- o. ENT DOC REF (MSG BMO OU TELECONF DBM/DO MAR)
- p. ENT QTE
- q. QTE DÉTENUE
- r. CODE DE PRIORITÉ
- s. DATE DEMANDÉE
- t. NOM DU CLIENT ET NUMÉRO DE TELEPHONE OU DE TELECOPIEUR
- u. REMARQUES (P. EX. ARTICLE DE REMPLACEMENT, JUSTIFICATION D'ATTRIBUTION TEMPORAIRE, ETC.)

- 1.19 À la réception d'un message, les formations doivent entreprendre les mesures suivantes :
- Approuver la demande en répondant au message. Ce message nomme le DSPN 6-3-3 comme un destinataire de la liste de suivi, il peut donc répondre au message en tant que demande, à l'aide de l'exemplaire d'information du message de demande pour les détails de soutien. Les exemplaires d'information doivent être envoyés au DBM et au DO MAR 4-3-3. Les renseignements additionnels, s'il y a lieu, doivent être inclus au message d'approbation de la formation;
 - Répondre à la demande de redistribution de ressources de la formation; and
 - Rejeter la demande. Dans ce cas, le demandeur peut seulement soumettre la demande à nouveau après plus d'échanges avec la formation.
- 1.20 Les unités ne soumettent pas de demandes par l'intermédiaire du système de gestion des données du matériel. Les demandes courantes ont un code de priorité du matériel de type 3. Les demandes de haute priorité, avec un code de type 1 ou 2, sont référées au DSPN 6-3-3 par l'intermédiaire d'un message de priorité, avec un exemplaire d'information au DBM ou au DO MAR 4-3-3 ou par téléphone au QGDN ou au DSPN 6-3-3 (994-9618 ou télécopieur 994-8709) accompagné d'une mise à jour du message d'action.
- 1.21 À la réception d'un message d'ordre de transfert d'embarcation de la part d'une formation, du QGC ou du QGDN, l'expéditeur doit :
- Préparer et traiter un certificat de distribution pour attribuer l'embarcation. Le certificat de distribution doit comprendre le numéro de message d'ordre de transfert d'embarcation ou DSPN comme autorité de distribution;
 - Lorsqu'une embarcation constitue un ensemble d'équipement, consigner tout écart avec l'APL des FAC et comptabiliser ces écarts conformément au chapitre 3.3, Montage de trousse et d'ensembles;
 - Information la formation concernée, le QGC, la base de soutien, le destinataire et le QGDN des détails de l'expédition par message.
- 1.22 Les formations peuvent attribuer temporairement leurs ressources sans pré-approbation du QGDN pour une période de moins de 90 jours si l'embarcation en question ne doit pas subir une réparation de troisième échelon. Dans le cas du QG RESNAV, la distance entre les bases ne doit pas être supérieure à 2000 kilomètres. Les demandes d'extension au-delà de 90 jours doivent être adressées au QGDN//DSPN 6-3-3 par l'intermédiaire du QGC, et des exemplaires d'info doivent être envoyés au DO MAR 4-3-3 et au DBM.
- 1.23 Si aucune ressource de formation n'est disponible, la formation transfèrera la demande au DSPN 6-3-3 par message en envoyant un exemplaire au DO MAR 4-3-3 et au DBM. Un exemplaire d'information est envoyé à toutes les unités impliquées. Le DSPN 6-3-3 doit :
- Envoyer un message d'ordre de transfert d'embarcation ordonnant à la base de soutien de procéder à l'attribution si les ressources nationales sont disponibles. Envoyer un exemplaire d'information à toutes les unités concernées;

- b. Envoyer un message d'ordre de transfert d'embarcation ordonnant une base ou un dépôt de répondre à l'unité à l'origine de la demande d'attribution si cette dernière doit être remplie avec des ressources nationales détenues par cette autre base ou dépôt. Cette attribution est consignée dans le SAFC comme redistribution courante par une transaction d'attribution et de réception.
- 1.24 Lorsque la période d'attribution temporaire ou que le besoin cesse, l'unité soumet un message au QG de sa formation (N-34) et des exemplaires d'information au QG COMAR (N-34), au DSPN 6-3-3, au DBM et au DO MAR 4-3-3 leur demandant des indications pour l'aliénation. Ce message comprend un court rapport d'exposé sur l'état (excellente, bonne, satisfaisante, ou défailante) des éléments suivants : apparence, heures de moteur, moteur semi hors-bord, coque et mécanique, le cas échéant.
- 1.25 Les formations procèdent ensuite à l'examen de leurs besoins et prennent l'une des mesures suivantes :
- a. Redistribuer les ressources si elles constituent des ressources de formation et qu'elles ne doivent pas subir de R&R;
 - b. Signaler les ressources au DSPN 6-3-3 et envoyer un exemplaire d'information au DBM et au DO MAR 4-3-3 lorsqu'elles constituent des ressources nationales qui doivent subir des R&R.
- 1.26 À l'échéance de la période d'attribution temporaire, les embarcations ne se reconvertissent pas automatiquement en stocks nationaux. Les unités doivent les signaler au QG de formation (N-34) et informer le QG COMAR (N34-9), le DSPN 6-3-3, le DBM et le DO MAR 4-3-3.

ANNEXE D – Codes d'attribution

Codes d'attribution

- 1.1 Un code d'attribution est un code de deux lettres utilisé pour la gestion des aéronefs, des moteurs et des stocks de véhicules. La première lettre indique l'état général des stocks. Par exemple, les stocks nationaux, les attributions temporaires et les prêts. La deuxième lettre indique la raison pour laquelle l'article est détenu.
- 1.2 Un code d'attribution de deux lettres est assigné à chaque aéronef et à chaque moteur d'aéronef est identifié sur le message d'OTQM. La première lettre du code indique le responsable de la désignation du code et la deuxième lettre est utilisée selon les cas. Dans les cas où elle n'est pas utilisée, la lettre X (indiquant sans importance) complète le code.

Code	Désigne	État	Explication
AG	Uniquement les aéronefs	Fonctionnel	Fonctionnel – Disponible à partir de l'entrepôt en 14 jours
AH	Uniquement les aéronefs	Fonctionnel	Fonctionnel – Entreposage jusqu'à six mois
AJ	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Stock logistique en surplus – Véhicule devant sortir du système (contrôlé par le QGDN)
AR	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de stock logistique en surplus (contrôlé par le QGDN)
AS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de stock logistique (contrôlé par le QGDN)
AT	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Stock de mobilisation (contrôlé par le QGDN)
AX	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Fonctionnel	Stock logistique (contrôlé par le QGDN)
BN	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Force régulière, stock de commandement, remplace le matériel autorisé par un CCE
BS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de stock de commandement BX/BN
BX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Stock de commandement de la Force régulière
CJ	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel spécial attribution unique de matériel non autorisé pour la Force régulière
CN	Uniquement les	Fonctionnel	Matériel de la Force régulière détenu

Code	Désigne	État	Explication
	véhicules		par la base, remplace le matériel autorisé par un CCE
CP	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel non autorisé détenu par la Force régulière. (objet à rappel par le QGDN)
CS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel CX ou CN d'une base de la Force régulière
CX	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Fonctionnel	Matériel autorisé à une base de la Force régulière
DJ	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution unique de matériel spécial, non autorisé pour la milice de la Force de réserve
DN	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel détenu par une unité de la milice de la Force de réserve, remplace le matériel autorisé par un CCE
DP	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel non autorisé détenu par une unité de la milice de la Force de réserve. (objet à rappel par le QGDN)
DS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel DX ou DN d'une unité de la milice de la Force de réserve
DX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel autorisé pour une unité de la milice de la Force de réserve
ET	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Stock de mobilisation conservé dans le théâtre ou sur les lieux d'une opération (contrôlé par le QGDN)
EV	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Programme d'inspection et de réparation au retour du théâtre ou des lieux d'une opération (contrôlé par le QGDN)
EW	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel désigné pour déplacement vers le théâtre ou les lieux d'une opération (contrôlé par le QGDN)
EX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel du théâtre ou sur les lieux d'une opération (contrôlé par le QGDN)
EY	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Retour du théâtre ou des lieux d'une opération (contrôlé par le QGDN)
GX	Uniquement les aéronefs	Fonctionnel	Fonctionnel – Matériel en attribution temporaire

Code	Désigne	État	Explication
HX	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Fonctionnel	Prêt à des organisations et ministères externes du MDN (contrôlé par le QGDN)
JS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel pour entreposage ou pour les projets de type JX.
JX	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Fonctionnel	Entreposage/Matériel pour projet à court ou à long terme jusqu'à une réattribution pour un projet particulier
KX	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Réparable	Stock de réserve réparable (contrôlé par le QGDN)
LX	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Réparable	Matériel détenu par une installation de réparation pour réparation, révision et inspection (contrôlé par le QGDN)
MA	Uniquement les véhicules	Disposition	Disposition (Attrition programmée contrôlée par le QGDN)
MB	Uniquement les véhicules	Disposition	Disposition (Attrition non programmée contrôlée par le QGDN)
MC	Uniquement les aéronefs et moteurs d'aéronefs	Aliénation	Élimination de l'excédent d'après les exigences du MDN
MD	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Aliénation	Véhicule ou aéronef désuet et moteurs d'aéronef en attente de directives pour l'élimination (contrôlé par le QGDN)
ME			Rétrogradé en matériel d'instruction. (pour utilisation de remplacement)
MF	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Disposition	Cannibalisation contrôlée (par le QGDN). (pour utilisation de remplacement)
ML			Rétrogradé en cible renforcée. (pour utilisation de remplacement)
MM			Rétrogradé en article de musée ou en monument. (pour utilisation de remplacement)
MW	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Disposition par radiation conformément aux directives du QGDN	Radiation : aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules – disposition par radiation conformément aux directives du QGDN
NX	Uniquement les	Fonctionnel	Projet spécial (contrôlé par le QGDN)

Code	Désigne	État	Explication
	véhicules		
RJ	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel spécial d'attribution unique non autorisé pour une unité de la Force de réserve aérienne
RN	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel détenu par une unité de la Force de réserve aérienne, remplace le matériel autorisé par un CCE
RP	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel non autorisé détenu par une unité de la Force de réserve aérienne. (objet à rappel par le QGDN)
RS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel RX ou RN à une unité de la Force de réserve aérienne
RX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel autorisé pour une unité de la Force de réserve aérienne
SJ	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution unique de matériel spécial, non autorisé pour la Force de réserve navale à une unité sous contrôle FMAR(A)
SN	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel détenu par une unité de la Force de réserve navale, remplace le matériel autorisé par un CCE
SP	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel non autorisé détenu par une unité de la Force de réserve navale. (objet à rappel par le QGDN)
SS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel SX ou SN à une unité de la Force de réserve navale
SX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel autorisé pour une unité de la Force de réserve navale
TX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution à des organisations et ministères externes du MDN – matériel fourni par le gouvernement (MFG contrôlé par le QGDN)
VN	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel pour faire face aux imprévus détenu par le SMA(Mat) remplaçant le matériel autorisé par un CCE (contrôlé par le QGDN)
VS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel de type VX pour faire face aux intempéries du SMA(Mat) (contrôlé par le QGDN)
VX	Uniquement les	Fonctionnel	Matériel du SMA(Mat) pour faire face

Code	Désigne	État	Explication
	véhicules		aux intempéries (contrôlé par le QGDN)
WS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de stock opérationnel de type WX (contrôlé par le QGDN)
WX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Stock opérationnel (contrôlé par le QGDN)
ZJ	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel spécial d'attribution unique non autorisé pour une unité de cadets
ZN	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel d'une unité de cadets remplaçant le matériel autorisé par un CCE
ZS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel ZX ou ZN à une unité de cadets
ZX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel autorisé à une unité de cadets

Codes d'attribution des aéronefs

1.3 Les sous-paragraphes suivants décrivent rapidement chacun des codes et donnent les renseignements pertinents ainsi que le niveau d'entreposage et de modification relatifs à l'entretien d'un aéronef :

- a. **Code « A »** - Stock d'inventaire du QGDN. Les aéronefs et moteurs d'aéronef désignés par un code A doivent être entreposés dans les dépôts, aux bases ou dans les stations en état fonctionnel et dans des conditions pleinement modifiées de sorte qu'ils soient possible de les attribuer dans les plus courts délais. La deuxième lettre de code G ou H signifie:
 - i. **« AG »** - Indique un aéronef en état fonctionnel comptabilisé à titre de stock de soutien du QGDN, il est disponible pour attribution en remplacement d'un aéronef de type CX dans les plus courts délais; normalement 14 jours. Un aéronef de type AG doit être conservé selon la plus récente configuration conformément à l'inspection et aux modifications spéciales. La préservation de la condition de vol d'un aéronef, comme définie dans le document ITFC C-05-010-009/AM-000, Stockage, inspection et déstockage d'aéronef et du matériel en place, peut être appliquée à un aéronef à la discrétion de l'officier des techniques de maintenance des aéronefs de l'escadron (OTMAE) ou d'un homologue.
 - ii. **« AH »** - Indique un aéronef en état fonctionnel comptabilisé à titre de stock de soutien du QGDN, disponible pour attribution en remplacement d'un aéronef de type AG. Les unités d'entreposage demandent et entreposent des lots de modification pour qu'à la réception d'un message d'OTQM, toutes les modifications importantes aient déjà été effectuées et que le matériel soit prêt à

l'attribution. La préservation à court terme doit être appliquée selon le document ITFC C-05-010-009/AM-000.

- b. **Code C - Matériel détenu par une base des Forces régulières.** Les aéronefs et moteurs d'aéronefs détenus par les bases en vertu d'un document d'autorisation.
- c. **Code G - Attributions temporaires.** Les aéronefs attribués à une base de façon temporaire.
- d. **Code H - Prêts.** Un prêt d'aéronef autorisé à une organisation externe du MDN.
- e. **Code J - Stock national contrôlé par le QGDN.** Les aéronefs et moteurs d'aéronefs fonctionnels qui ne font pas l'objet d'une demande ou qui sont détenus pour attribution dans le cadre d'un projet précis. Par exemple : En ce qui concerne les aéronefs, le message d'ordre de transfert du quartier-maître (OTQM) décrit qui est le destinataire responsable de l'entreposage et peut mentionner si les moteurs doivent être retirés ou s'ils doivent rester installés sur l'aéronef. La conservation à long terme de tels aéronefs, les procédures de dépréservation et le remplacement de l'équipement enlevé, l'inspection spéciale, les modifications et la maintenance (conformément au programme de maintenance prévu) font que l'aéronef est considéré comme étant structurellement sécuritaire. L'équipement de sécurité et les trousseaux d'urgence doivent être enlevés et entreposés dans la section de l'équipement de sécurité de l'unité.
- f. **Code K - Matériel réparable.** Les aéronefs et moteurs d'aéronefs qui font l'objet d'une enquête ou en attente de réparation pour la disponibilité de l'installation de réparation ou de l'entrepreneur chargé de la révision ou pour le remplacement de pièces et d'accessoires empruntés.
- g. **Code L - Matériel réparable.** Les aéronefs, les moteurs d'aéronefs et les turbines à gaz marines transférés à une installation de maintenance de deuxième ou troisième échelon pour une réparation, une révision ou une modification. Ce code comprend les réparations sous contrats par l'intermédiaire de SPAC avec des responsables comptables assignés au représentant régional de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) compétent.

NOTA: Le GSA s'assure que le message d'OTQM précise quel entrepreneur doit effectuer la réparation.

- 1.4 Si un entrepreneur doit effectuer la réparation, le message d'OTQM doit préciser le travail à effectuer et le responsable RAQDN du compte de réparation du contrat.
- 1.5 Si des moteurs d'aéronefs nécessitant une révision doivent être utilisés pour transporter un aéronef pour un entrepreneur civil, un message d'OTQM séparé est émis autorisant le transfert des moteurs de la cellule de l'entrepreneur à l'installation de réparation du moteur d'aéronef. Le message d'OTQM autorise la dépose et l'installation des moteurs pour que les coûts associés, y compris la préparation de l'expédition, puissent être réduits sous le contrat de réparation de la cellule.
 - a. **Code M - Aéronefs et moteurs d'aéronefs autorisés pour l'aliénation**

- i. Lorsque l'équipement a été physiquement accepté par l'acheteur, les installations d'entreposage soumettent un message au QGDN Ottawa à l'intention du Directeur – Surplus, ventes, artefacts et prêts (DSVAP 2), du DPEAG, du DEAGO 5-2-4 et le DOA 3-3-3-2 pour confirmer que l'équipement est bien retiré du site. Le DOA 3-3-3-2 consigne l'équipement retiré de l'inventaire national avec l'autorité du message d'OTQM qui attribue à l'équipement en attribution le code « M ».
- ii. La deuxième lettre de code « C », « D » ou « F » est assignée au même moment que le code « M ». Par exemple :
 - 1) **Code MC** (excédent);
 - 2) **Code MD** (désuet);
 - 3) **Code MF** (cannibalisation contrôlée). Les aéronefs et les moteurs d'aéronefs qui ont été approuvés pour cannibalisation se voient attribuer ce code si le QGDN décide de conserver cet équipement dans le SAFC dans son état de cannibalisation. On procède ainsi pour empêcher une cannibalisation supplémentaire.

NOTA : Dans ce chapitre, le terme « cannibalisation » réfère à la « dépose contrôlée de pièces fonctionnelles que l'on retrouve sur de l'équipement inutilisable comme façon de remettre en état inutilisable reste inutilisable et qu'aucune mesure ne sera prise pour remplacer les pièces prélevées.

- b. **Code N - Aéronef de remplacement.** La lettre N est ajoutée comme seconde lettre aux codes « A », « C » et « G » lorsqu'il faut indiquer qu'un aéronef est détenu selon l'un de ces codes en remplacement de ce qui est indiqué au document d'autorisation.

9.6 MARCHANDISES TECHNOLOGIQUE ET CONTRÔLÉES DE LA DÉFENSE DONT L'EXPORTATION EST RÉGLEMENTÉE

Table des matières

POLITIQUE.....	4
But.....	4
Contexte	4
Définitions.....	4
Tableaux d'autorités et responsabilités	6
Références	11
PROCESSUS	12
Mesures de protection des marchandises contrôlées	12
Marchandises contrôlées	12
Marchandises contrôlées - biens durables seulement (CDM D ou F)	12
Technologie contrôlée – données techniques (CDM D).....	13
Technologies et marchandises de la Défense dont l'exportation est réglementée.....	14
Aliénation/transfert	18
Démilitarisation complete.....	19
Aliénation des marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée	20
Destruction.....	21
Identification et marquage des marchandises contrôlées.....	22
Achats	23
Accès aux marchandises contrôlées.....	23
Marchandises contrôlées d'origine étrangère	24
Technologies et marchandises de la Défense d'origine étrangère dont l'exportation est réglementée	25
Prise d'inventaire	25
Rajustement et radiation	25
Matériel compromise	25
Emballage et expédition.....	26

Conformité (En développement).....	28
PROCÉDURES.....	29
Organigrammes fonctionnels (En développement)	29
Code de transaction du SIGRD (En développement)	29
Rapports du SIGRD (En développement).....	29
ANNEXE A – Codes de démilitarisation	30
ANNEXE B – Dispositifs de vision nocturne (NVD)	31
Politique	31
But.....	31
Contexte	31
Références	31
Définitions.....	31
Processus	33
Rapports – Bureau de l'ATTC	33
Exigences relatives aux inventaires et à la sécurité	33
Tableau 1 – Fréquence des inventaires	33
Tableau 2 – Vérification de sécurité	34
Sécurité matérielle	35
Tableau 3 – Sécurité matérielle.....	35
Accès aux NVD et aux renseignements techniques connexes.....	36
ANNEXE C – Articles cryptographiques contrôlés (CCI)	37
Politique	37
But.....	37
Contexte	37
Références	37
Tableaux d'autorités et responsabilités	38
Définitions.....	40
Processus	42
Catalogage.....	42
Articles cryptographiques contrôlés (CCI)	42
Classification des CCI mis à la clé	42
Plaques et étiquettes.....	42
Entreposage.....	43
Responsabilités du commandant relatives à l'entreposage	43

Préalables pour obtenir accès aux CCI	44
Inspections des CCI	44
Acquisition	45
Incidents COMSEC liés aux CCI	45
Signalement des incidents	45
Exigences de prise d'inventaire et de sécurité	46
Radiations et ajustements des transactions	46
Aliénation (retrait des stocks)	47
Destruction	47
Mise à zero	47
Distribution temporaire à un utilisateur	47
Mouvement de CCI entre le MDN et les FAC, et le secteur privé, les autres ministères et les agences	48
Réparations, révisions, modifications	48
Emballage des CCI	48
Emballage	49
Responsabilités concernant la livraison	50
Avis de livraison	50
Colis de matériel COMSEC comptable	51
Moyens de transport autorisés pour les CCI	51
Réception de CCI	51
Transport tactique de CCI	52
CCI installés	52
Rétention et aliénation des documents et des dossiers	53

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre a pour but de définir les lois qui régissent la gestion du matériel contrôlés et de mettre en relief les mécanismes et les exigences liées à la production de rapports qui ont été mis en place pour faire en sorte que les ministères se conforment aux politiques gouvernementales. Cette politique a pour objectif d'assurer un degré de protection pour les biens matériels considérés comme des marchandises contrôlées. Les directeurs adjoints doivent s'assurer que les biens matériels considérés comme des marchandises contrôlées, telles que définies à la Partie 2 de la [Loi sur la production de la défense](#), sont protégés adéquatement afin d'éviter l'examen, la possession ou le transfert de ceux-ci. Les marchandises contrôlées doivent être gérées conformément à la Directive sur les marchandises contrôlées du Conseil du Trésor.

Contexte

- 1.2 Afin de s'assurer que le ministère de la Défense nationale (MDN) remplit ses obligations en vertu de la Directive sur les marchandises contrôlées du Conseil du Trésor (CT), le MDN et les Forces armées canadiennes (FAC) s'engagent à gérer et à protéger les marchandises technologies et contrôlées, pendant tout leur cycle de vie, conformément aux lois, règlements, directives et politiques applicables. L'annexe B définit les politiques propres aux dispositifs de vision nocturne (NVD) et l'annexe C, les politiques propres aux articles cryptographiques contrôlés (CCI).

Définitions

- 1.3 Les définitions autres que celles qui sont énumérées ci-dessous figurent au chapitre 10.1 Glossaire.
 - a. **Personne autorisée (ops):** La définition d'une personne autorisée est établie en fonction de chaque situation:
 - i. Une personne autorisée en vertu du Règlement sur les marchandises contrôlées est:
 - 1) un directeur, un officier ou un employé d'une société ou d'une personne inscrite en vertu du Règlement sur les marchandises contrôlées
 - 2) une personne exemptée de l'obligation d'enregistrement comme un directeur, un officier ou un employé d'une entreprise enregistrée en vertu de l'International Traffic in Arms Regulations (ITAR) ; ou
 - 3) une personne exemptée de l'obligation d'enregistrement en vertu de la Loi sur la production de défense.
 - ii. Selon le gouvernement américain, par exemple, une personne autorisée est une partie identifiée dans une approbation d'exportation, comme un accord d'assistance technique, un réacheminement ou l'approbation de transfert à un tiers. À noter qu'au Canada, les personnes qui ont été autorisées à avoir accès à

des marchandises du pays d'origine du matériel contrôlé, doivent être autoriser en vertu des lois et règlements canadiens.

- b. **Matériel compromis (marchandises contrôlées)** : une compromission survient lorsqu'on a des raisons de croire ou qu'on a la preuve qu'un accès non autorisé, une divulgation, la possession ou le transfert d'une marchandise contrôlée s'est produit.
- c. **Marchandises contrôlées** : la définition de marchandises contrôlées est la même que celle qui figure à l'article 35 de la Loi sur la production de défense (LPD). Le programme décrit les marchandises suivantes contrôlées au pays:
 - i. Paragraphe 2(1)(a) - Marchandises américaines inscrites sur la United States Munitions List (USML), incluses dans l'International Traffic in Arms Regulations (ITAR) des États-Unis.
 - ii. Paragraphe 2(1)(b) - Marchandises, peu importe leur lieu de fabrication, qu'on a fabriquées conformément aux données techniques contrôlées de l'ITAR.
 - iii. Marchandises particulières, peu importe leur lieu de fabrication, qui sont inscrites aux articles (3) à (5) du calendrier de la LPD.
- d. **Données techniques contrôlées** : fait référence aux renseignements, autres que les logiciels, requis pour la conception, la mise au point, la production, la fabrication, l'assemblage, le fonctionnement, la réparation, l'essai, l'entretien ou la modification des marchandises contrôlées. Cela comprend les renseignements qui peuvent prendre la forme de plans directeurs, de dessins, de plans, de schémas, de modèles, de formules, de tableaux, de dessins et spécifications d'ingénierie, de manuels ou d'instructions. Les données techniques contrôlées ne comprennent pas les principes scientifiques, mathématiques et les principes d'ingénierie généraux enseignés dans les écoles, collèges et universités; ou l'information du domaine public, la télémétrie, les renseignements de base à caractère commercial ou les descriptions générales de marchandises contrôlées.
- e. **Technologie contrôlée** : renseignements nécessaires à la conception, à la mise au point, à la production, à la fabrication, à l'assemblage, au fonctionnement, à la réparation, à l'essai, à l'entretien ou à la modification des marchandises contrôlées. Cela peut prendre la forme de données techniques contrôlées ou d'aide technique contrôlée. Les principes scientifiques, mathématiques ou techniques généralement enseignés à l'école, au collège ou à l'université, l'information du domaine public, les renseignements de base à caractère commercial ou les descriptions générales n'entrent pas dans cette définition.
- f. **Écart** : une différence entre la quantité indiquée dans le système de gestion du matériel et la quantité disponible (supplémentaire ou perte). Dans le cas des marchandises contrôlées comptabilisées par numéro de série, un écart se produit aussi lorsque le numéro de série de l'article ne correspond pas à celui indiqué dans le système d'enregistrement.
- g. **Perte (marchandises contrôlées)** : se produit lorsqu'on reconnaît qu'une marchandise contrôlée existait au MDN et qu'on ne la trouve plus, c'est-à-dire que le MDN a cessé d'avoir la garde de la marchandise contrôlée. Cette définition de « perte » diffère de la définition de « perte de matériel » utilisée pour les radiations (se reporter au chapitre 4.4 Rajustement, radiation et rapport financier).
- h. **Retransfert** : un terme utilisé par le bureau de l'ATTC qui désigne le transfert d'articles (marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée.) ou de services de défense (y compris des données

techniques contrôlées) aux fins d'utilisation finale, ou à un utilisateur final ou une destination qui n'étaient pas précédemment autorisés.

- i. **Démilitarisation** : l'action qui rend les marchandises contrôlées inutilisables à leurs fins militaires ou stratégiques prévues et qui est irréversible. Cela comprend, dans certains cas, leur destruction à un point tel qu'un examen subséquent ne permet de tirer aucun renseignement à leur égard.
- j. **Démilitarisation complète** : une action qui empêche de façon permanente la réparation, la restauration ou la rétro ingénierie d'une marchandise.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"> émettre des politiques et des instructions concernant les marchandises technologique et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée; assurer la conformité aux lois, règlements, directives, politiques, accords internationaux et instructions concernant les marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée. .
Vice-chef d'état-major de la Défense (VCEMD)	<ul style="list-style-type: none"> enquêter sur la perte ou la compromission marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée.
Grand prévôt des Forces canadiennes	<ul style="list-style-type: none"> veiller à l'application de la Loi sur la production de défense (LPD) et d'autres lois du Parlement lorsque l'on suspecte des activités criminelles liées à des marchandises technologies et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée.
Directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM)	<ul style="list-style-type: none"> établir et maintenir le cadre du processus administratif, des normes, et une politique en matière d'acquisition et de soutien du matériel de façon intégrée dans l'ensemble du MDN et des FAC
Bureau de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée (ATTC)	<ul style="list-style-type: none"> agir comme bureau de première responsabilité (BPR) pour l'identification et la gestion des marchandises technologies et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée. agir comme bureau responsable du MDN et des FAC pour la soumission de rapports sur la perte ou la compromission de marchandises contrôlées de nature

Le....	A ou ont l'autorité de ...
	<p>très délicate à un gouvernement étranger (essentiellement du matériel militaire;</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaborer et tenir à jour la politique et les normes qui régissent marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée, au MDN et dans les FAC; • autoriser et approuver l'ébauche des documents de contrôle/réglementation des exportations du MDN et des FAC (certificats de l'utilisateur final, demandes de permis d'exportation, accords de permis de fabrication ou d'aide technique, demandes de retransfert, demandes de retransfert à un tiers, etc); et • attribuer des codes de démilitarisation aux articles que possède le MDN.

1.5 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que les biens matériels qui sont considérés comme des marchandises contrôlées, telles que définies dans la Partie 2 de la Loi sur la production de défense, sont protégés adéquatement afin d'éviter l'inspection et la possession non autorisée ou le transfert illégal de ceux-ci, et qu'ils sont administrés en conformité avec la Directive sur les marchandises contrôlées du Conseil du Trésor.
Directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM)	<ul style="list-style-type: none"> • établir et tenir à jour le cadre du processus administratif, des normes et la politique en matière d'acquisition et de soutien du matériel de façon intégrée dans l'ensemble du MDN et des FAC.
Bureau de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée (ATTC)	<ul style="list-style-type: none"> • fournir aux employés du MDN, aux membres des FAC, aux entrepreneurs incorporés et aux représentants d'autres ministères du gouvernement qui travaillent dans des installations du MDN et des FAC des conseils d'expert, un soutien, une formation et de l'assistance pour la gestion, la sécurité et l'accès aux marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée. • veiller à la conformité des politiques et directives pertinentes pour s'assurer que les organisations et les

	<p>unités gèrent marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée conformément aux DOAD 3003-0 et 3003-1;</p> <ul style="list-style-type: none"> • communiquer les problèmes liés à la conformité au SMA(Mat) ou, selon le cas, au vice-chef d'état-major de la Défense ou à un autre conseiller de niveau 1 responsable, pour qu'ils puissent prendre des mesures correctives; • produire des rapports, au nom du MDN et des FAC, sur les pertes ou les compromissions importantes de marchandises contrôlées et les soumettre à SPAC/SSI/DMC et, au besoin, aux gouvernements étrangers. Par exemple, la perte ou la compromission de dispositifs de vision nocturne ou de tout matériel militaire américain important acheté en vertu du programme de vente de matériel militaire à l'étranger du département de la Défense des États-Unis. • aviser le SMA(Mat) de toute non-conformité à la série de DOAD 3003; • examiner et approuver tous les documents de retransfert applicables avant leur soumission au Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA); et • soumettre les demandes de retransfert qui n'ont pas été traitées par le Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) ou le Directeur – Assurance de la qualité (DAQ).
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement - Surplus, ventes, artéfacts et prêts (DOCA (SVAP))	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que les exigences de la présente politique figurent dans toutes les ententes d'aliénation, de vente et d'accord de prêt.
Conseillers de niveau 1 en matière de marchandises contrôlées	<ul style="list-style-type: none"> • agissent comme : <ol style="list-style-type: none"> a. le bureau de première responsabilité de leur organisation ou de leur unité en matière de marchandises contrôlées; et b. assurent la liaison entre leur groupe, commandement, division ou unité et le bureau de l'ATTC pour toutes les questions concernant la conformité avec la présente DOAD et toutes les autres questions relatives aux marchandises contrôlées.

Gestionnaire ou commandant	<ul style="list-style-type: none"> • veiller à ce que les employés du MDN, les membres des FAC, les entrepreneurs incorporés et les représentants des autres ministères qui travaillent dans les installations du MDN : <ol style="list-style-type: none"> a. suivent la formation appropriée sur les marchandises contrôlées; et b. aient accès seulement à la technologie contrôlée ou ne puissent examiner d'autres marchandises contrôlées que si les exigences de la DOAD 3003-1 sont respectées; • veiller à ce qu'une attestation de sécurité de niveau II (Secret) soit exigée pour tous les postes du MDN et des FAC qui nécessitent un accès aux technologies contrôlées; • s'assurer qu'aucun document concernant le contrôle de l'exportation, comme des demandes de permis ou de retransfert, ne soit signé avant que le bureau de l'ATTC ne l'ait examiné et approuvé; et • s'assurer que marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée dont ils ont la responsabilité sont gérées conformément à la série 3003 des DOAD (y compris l'utilisation des systèmes de gestion des données du matériel).
Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) et autorité technique (AT)	<ul style="list-style-type: none"> • valider le code de démilitarisation (CDM) attribué à un article; • s'assurer que le CDM attribué à un article est valide avant l'aliénation ou de transférer un article à un tiers; • indiquer au responsable des achats toutes les marchandises contrôlées faisant l'objet d'une procédure • s'assurer que les marchandises contrôlées sont identifiées (à l'aide d'une justification appropriée pour appuyer l'attribution d'un CDM) dans le système de catalogage du gouvernement canadien, le système de gestion des données du matériel et le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) et dans tout autre système de base de données et dépôt central d'information électronique propre aux organisations de N1, y compris les lecteurs réseau utilisés comme outil temporaire de gestion de l'information. • s'assurer que toutes les données techniques contrôlées, en format électronique ou imprimé, sont identifiées de

	<p>façon appropriée et que l'aide technique contrôlée est identifiée et traitée conformément à la DOAD 3003-1;</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter l'ATTC avant de communiquer avec le bureau de SPAC de Washington D.C. concernant le retransfert de matériel de défense acquis par le biais du programme de vente de matériel militaire des États-Unis. • élaborer des directives sur la démilitarisation ou les approuver, le cas échéant; • conserver les certificats destruction/démilitarisation; • conserver les originaux de tous les documents portant sur le contrôle des exportations dans le dossier de l'équipement jusqu'à ce que cinq années se soient écoulées depuis le retrait de l'équipement ou de toute composante de celui-ci de l'inventaire du MDN; et • comprendre les restrictions d'accès qui s'appliquent à leur équipement, y compris les restrictions sur les composantes contrôlées par d'autres autorités techniques.
Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer l'inventaire marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée.; • veiller au repositionnement des marchandises contrôlées; • contrôler la réparation, la remise en état et l'aliénation marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée; et • participer au catalogage des marchandises contrôlées et marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée.
Membres du MDN et des FAC	<ul style="list-style-type: none"> • suivre la formation appropriée sur les marchandises contrôlées; • se conformer à la DOAD 3003-1; et • signaler au bureau de l'ATTC informant leur chaîne de commandement de toute perte ou compromission présumée marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée dans un délai de 48 heures. Toute perte ou compromission présumée de dispositifs de vision nocturne (NVD) doit être signalée immédiatement.

Références

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

- a. [Loi sur la production de défense \(L.R.C., 1085, ch. D-1\);](#)
- b. [Règlement sur les marchandises contrôlées \(DORS/2001-32\);](#)
- c. [Loi sur les licences d'exportation et d'importation \(L.R.C., 1985, ch. E-19\);](#)
- d. [Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée \(DORS/89-202\);](#)
- e. [Conseil du Trésor - Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
- f. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel;](#)
- g. [Conseil du Trésor - Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle;](#)
- h. [Chapitre 3 des OSDN – Gestion des risques liés à la sécurité;](#)
- i. [Chapitre 5 des OSDN – Sécurité matérielle;](#)
- j. [Chapitre 6 des OSDN – Sécurité de l'information;](#)
- k. [Chapitre 7 des OSDN – Sécurité des technologies de l'information;](#)
- l. [Chapitre 14 des OSDN – Sécurité dans le cadre des opérations de déploiement;](#)
- m. [DOAD 3003-0 Marchandises contrôlées;](#)
- n. [DOAD 3003-1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès;](#)
- o. [DOAD 3013-0 Aliénation de matériel;](#)
- p. [DOAD 3017-0 Transfert de matériel à d'autres ministères;](#)
- q. [DOAD 3017-1 Gestion du transfert de matériel à d'autres ministères;](#)
- r. [A-LM-158-004/AG-001 Manuel du transport \(Vol 4\), Transport du matériel;](#)
- s. [ITFC C-02-007-000/AG-001 Manuel de l'accès et transfert de la technologie contrôlée \(ATTC\);](#)
- t. [ITFC C-01-008-000/MD-000 – Procédure de démilitarisation générique pour les marchandises contrôlées enregistrées avec un code de démilitarisation \(CDM\) « B » ou « D »;](#)
- u. [IGM 1852 - Validation des codes de démilitarisation \(CDM\) dans le système de catalogage du gouvernement canadien \(SCGC\) avant l'aliénation ou le transfert; et](#)
- v. [Affaires mondiales Canada - Guide de la Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée du Canada.](#)

PROCESSUS

Mesures de protection des marchandises contrôlées

- 2.1 Conformément à la Loi sur l'accès à l'information (LAI), toute information que l'on ne peut divulguer au public, qui peut être exemptée de la LAI et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, est considérée comme étant de nature délicate et devrait, par conséquent, être désignée, classifiée ou réglementée d'une certaine façon.
- 2.2 L'information et les biens sont désignés et classés selon le degré de préjudice causé par la compromission de leur confidentialité, de leur disponibilité, de leur capacité de divulgation et/ou de leur intégrité. D'autres facteurs déterminants comme le temps, l'endroit et le type d'outillage ou le milieu de travail peuvent aussi influencer le degré de préjudice.

Marchandises contrôlées

- 2.3 Les deux tableaux de mesures de protection qui suivent doivent être utilisés par les employés du MDN et les membres des FAC pour s'assurer que seules les personnes autorisées qui ont besoin de connaître l'information et qui possèdent le niveau de sécurité exigé ont accès aux marchandises contrôlées et/ou aux données techniques contrôlées connexes.

Marchandises contrôlées - biens durables seulement (CDM D ou F)

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être prises :
Entreposage	<ul style="list-style-type: none">• gérer l'entreposage physique des marchandises contrôlées conformément aux exigences relatives aux <u>renseignements protégés</u>, tel que requis et décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Démilitarisation	<ul style="list-style-type: none">• communiquer avec le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) ou l'autorité technique (AT) compétent pour obtenir les instructions de démilitarisation.
Transport / transmission physique	<ul style="list-style-type: none">• gérer le transport des marchandises contrôlées conformément aux exigences relatives aux renseignements <u>protégés</u>, tel que décrit aux chapitres 5 et 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.• les marchandises contrôlées sont emballées de façon à empêcher quiconque, autre que leur destinataire, de les examiner, et de façon à ce que celui-ci puisse facilement déceler si elles ont été altérées; et• s'assurer que le destinataire des marchandises contrôlées est autorisé à recevoir les marchandises contrôlées.

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être prises :
Capacité de divulgation	<ul style="list-style-type: none"> • Les entrepreneurs incorporés doivent détenir une autorisation de sécurité du personnel de niveau II (Secret) valide. • Les employés du MDN et les membres des FAC doivent détenir l'autorisation de sécurité correspondant à la cote de fiabilité minimale; • les marchandises contrôlées sont assujetties au réacheminement et aux autorisations d'enregistrement du programme des marchandises contrôlées; et • ce tableau exclut les marchandises contrôlées assujetties à une classification ou à d'autres règles spéciales qui s'appliquent à certains types de matériel militaire contrôlé.

Technologie contrôlée – données techniques (CDM D)

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
Entreposage physique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le transport de la technologie contrôlée conformément aux exigences relatives aux renseignements Protégé B, tel que décrit aux chapitres 5, 6 et 14 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Entreposage électronique	<ul style="list-style-type: none"> • entreposer la technologie contrôlée conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé B</u>, tel que décrit aux chapitres 6 et 7 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes. • utiliser des systèmes ou des logiciels de gestion de l'information qui sont en mesure d'identifier et d'authentifier une personne qui demande l'accès à un document électronique; et • crypter les données en utilisant une méthode permettant la transmission ouverte de matériel <u>Protégé B</u>.
Démilitarisation de données en format papier	<ul style="list-style-type: none"> • détruire complètement la technologie contrôlée en format papier qui n'est plus requise, en utilisant l'un des moyens suivants : <ul style="list-style-type: none"> – matériel de destruction approuvé de type II énuméré dans le Guide d'équipement de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada; ou – un service de destruction privé qui utilise ce matériel de destruction approuvé de type II et qui détient au moins une autorisation de sécurité de niveau II (Secret) octroyée par SPAC.
Démilitarisation TI de medias	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la démilitarisation TI de medias qui contient ou a contenu de la technologie contrôlée, conformément aux instructions fournies pour les supports de niveau II (Secret) dans le document intitulé Écrasement et déclassification des supports d'information électroniques (ITSG-06).

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
Transmission par voie électronique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la transmission par voie électronique (p. ex., téléphone, télécopieur, courriel) de technologie contrôlée, conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé B</u>, tel que décrit aux chapitres 6 et 7 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes. – transmettre les données techniques contrôlées ou l'information découlant d'une aide technique contrôlée à une personne autorisée à l'aide d'un téléphone, d'un télécopieur, d'un courriel, d'une base de données ou d'un réseau local, pour autant que les données contrôlées sont crypter selon une méthode adaptée à la transmission de données <u>Protégé B</u> et qu'on a utilisé le marquage adéquat (par exemple l'utilisation de timbres électroniques et/ou une déclaration de non-responsabilité dans les courriels)
Transmission physique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la transmission physique (p. ex., poste ou service de messagerie) de technologie contrôlée, conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé B</u>, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Transport	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le transport de données techniques contrôlées imprimées, conformément aux exigences relatives à l'information <u>Protégé B</u>, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Capacité de divulgation	<ul style="list-style-type: none"> • Les entrepreneurs incorporé détiennent une autorisation de sécurité du personnel de niveau II (Secret) valide. • Les employés du MDN et les membres des FAC détiennent une autorisation de sécurité du personnel de niveau II (Secret) valide. • les données techniques contrôlées sont assujetties au réacheminement et aux autorisations d'enregistrement du Programme des marchandises contrôlées; et • ce tableau exclut les données techniques contrôlées assujetties à une classification ou à d'autres règles spéciales qui s'appliquent à certains renseignements militaires.

Technologies et marchandises de la Défense dont l'exportation est réglementée

2.4 Les quatre tableaux de mesures de protection qui suivent doivent être utilisés par les employés du MDN et les membres des FAC pour s'assurer que seules les personnes autorisées qui ont besoin de connaître l'information et qui possèdent le niveau de sécurité exigé ont accès aux technologies et marchandises de la Défense dont l'exportation est réglementée.

2.5 Technologies et marchandises non assujetties au Règlement sur les marchandises contrôlées canadien, mais qui sont assujetties à l'International Traffic in Arms Regulations des États-Unis (CDM Q) :

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
Entreposage physique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le transport des marchandises technologies et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives aux renseignements <u>protégés</u>, tel que décrit aux chapitres 5, 6 et 14 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Entreposage électronique	<ul style="list-style-type: none"> • entreposer les données techniques de la défense dont l'exportation est réglementée conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé A</u>, tel que décrit aux chapitres 6 et 7 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes. • utiliser des systèmes ou logiciels de gestion de l'information qui sont en mesure d'identifier et d'authentifier une personne qui demande d'avoir accès à un document électronique.
Destruction en format papier	<ul style="list-style-type: none"> • détruire la documentation technique en format papier de la défense dont l'exportation est réglementée qui n'est plus requise, en utilisant l'un des moyens suivants : <ul style="list-style-type: none"> – matériel de destruction approuvé de type II énuméré dans le Guide d'équipement de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada; ou – un service de destruction privé qui utilise ce matériel de destruction approuvé de type II et qui détient au moins une autorisation de sécurité de niveau II (Secret) octroyée par SPAC. • se référer aux séries de DOAD 3013 et 3017.
Destruction de TI des médias	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la destruction de TI des médias qui contient ou a contenu des données techniques de la défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux instructions fournies pour les supports de niveau II (Secret) dans le document intitulé Écrasement et déclassification des supports d'information électroniques (ITSG-06).
Transmission par voie électronique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la transmission par voie électronique (p. ex., téléphone, télécopieur, courriel) de données techniques de la défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé A</u>, tel que décrit aux chapitres 6 et 7 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Transmission physique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la transmission physique (p. ex., poste ou service de messagerie) de <u>marchandises et données techniques</u> de la défense

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
	dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives aux renseignements <u>protégés</u> , tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Transport	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le transport de <u>marchandises</u> de la Défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives à l'information <u>Protégé A</u>, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes. • gérer le transport de <u>données techniques</u> imprimées de la Défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives à l'information <u>Protégé A</u>, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Capacité de divulgation	<ul style="list-style-type: none"> • les entrepreneurs incorporés détiennent une autorisation de sécurité du personnel de niveau II (Secret) valide. • les employés du MDN et les membres des FAC détiennent une autorisation de sécurité correspondant à la cote de fiabilité; • assujetti au retransfert et aux autorisations d'enregistrement; et • ce tableau exclut les technologies et les marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée qui sont assujetties à une classification ou à d'autres règles spéciales.

2.6 Dans le cas des articles énumérés : the U.S. Commerce Control List 500 and 600 series, the Export Control Classification Number (ECCN) attribué à chaque article doit être utilisé aux fins d'identification.

2.7 Technologies et marchandises énumérées dans les séries 500 et 600 de la Commerce Control List des États-Unis (DMC Q):

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
Entreposage physique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le transport des technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives aux renseignements <u>protégés</u>, tel que décrit aux chapitres 5, 6 et 14 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Entreposage électronique	<ul style="list-style-type: none"> • entreposer les données techniques de la défense dont l'exportation est réglementée conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé A</u>, tel que décrit aux chapitres 6 et 7 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale

	<p>(ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • utiliser des systèmes ou logiciels de gestion de l'information qui sont en mesure d'identifier et d'authentifier une personne qui demande d'avoir accès à un document électronique.
Destruction des données techniques en format papier de la Défense dont l'exportation est réglementée	<ul style="list-style-type: none"> • détruire les données techniques de la Défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives aux renseignements <u>Protégé A</u>, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes. • fait référence aux séries de DOAD 3013 et 3017.
Destruction TI des médias	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la démilitarisation de TI des médias qui contiennent ou ont contenu des données techniques contrôlées de la Défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux instructions fournies pour les supports de niveau <u>Protégé A</u> (ITSG-06).
Transmission par voie électronique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la transmission par voie électronique (p. ex., téléphone, télécopieur, courriel) de données techniques de la défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé A</u>, tel que décrit aux chapitres 6 et 7 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes. • transmettre les données techniques de la Défense dont l'exportation est réglementée ou, l'information découlant d'une aide technique contrôlée à une personne autorisée à l'aide d'un téléphone, d'un télécopieur, d'un courriel, d'une base de données ou d'un réseau local, pour autant que les données sont transmises selon une méthode adaptée à la transmission de données <u>Protégé A</u> et qu'on a utilisé le marquage adéquat (par exemple l'utilisation de timbres électroniques et/ou une déclaration de non-responsabilité dans les courriels)
Transmission physique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la transmission physique (p. ex., poste ou service de messagerie) de marchandises et données techniques de la Défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives aux renseignements protégés, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Transport	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le transport de marchandises et de données techniques format papier de la Défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives aux renseignements protégés, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.

Capacité de divulgation	<ul style="list-style-type: none"> • les entrepreneurs incorporés détiennent une autorisation de sécurité du personnel de niveau II (Secret) valide; • les employés du MDN et les membres des FAC détiennent une autorisation de sécurité correspondant à la cote de fiabilité valide; • en matière aux autorisations de retransfert; et • ce tableau exclut les technologies et marchandises de la Défense dont l'exportation est réglementée qui sont assujetties à une classification ou à d'autres règles spéciales.
-------------------------	--

2.8 Technologies et marchandises américaines non énumérées dans les séries 500 et 600 de la Commerce Control List des États-Unis (CDM Q) :

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
Entreposage	Communiquer avec le Bureau de l'ATTC pour obtenir de plus amples renseignements.
destruction	
Transmission	
Transport	
Capacité de divulgation	

2.9 Technologies et marchandises énumérées dans la Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée et non énumérées dans les séries 500 et 600 de la Commerce Control List des États-Unis, ou assujetties à l'International Traffic in Arms Regulations des États-Unis (CDM Q) :

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
Entreposage	Communiquer avec le Bureau de l'ATTC pour obtenir de plus amples renseignements.
Destruction	
Transmission	
Transport	
Capacité de divulgation	

Aliénation/transfert

2.10 Une grande partie de l'inventaire du MDN est soit contrôlée en vertu de la Loi sur la production de défense et/ou réglementée en vertu des contrôles en matière de commerce de défense au Canada et à l'étranger. Ces articles doivent être transférés à une personne autorisée, démilitarisés ou détruits :

- tous les articles qui doivent être traité comme déchets définis comme marchandise contrôlée ou non contrôlée;
- une marchandise contrôlée peut uniquement être transférée à une personne ou à une entreprise autorisée;
- s'il est impossible de trouver une personne ou une entreprise autorisée, la marchandise contrôlée doit être entièrement démilitarisée avant d'être transférée à une personne non autorisée.

- 2.11 D'autres restrictions sur le retransfert peuvent s'appliquer aux marchandises contrôlées d'origine étrangère, exigeant des approbations du gouvernement p. ex., des marchandises contrôlées provenant des États-Unis.
- 2.12 Le Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) est responsable de l'aliénation. Cependant, deux aspects précis du processus d'aliénation sont sous la responsabilité et l'autorité du bureau de l'ATTC; la démilitarisation complète et le retransfert à un tiers autorisé.
- 2.13 Lorsque le MDN et les FAC déclarent que des marchandises contrôlées sont excédentaires, celles-ci peuvent suivre le processus d'aliénation seulement de l'une des façons suivantes :
- a. transfert à une personne autorisée, conformément à la Loi sur la production de défense et autres lois sur le contrôle des exportations canadiennes et étrangères, le cas échéant; ou
 - b. démilitarisation complète.
- 2.14 Voir la série de DOAD 3013 pour obtenir des renseignements supplémentaires sur l'aliénation du matériel excédentaire, et la série de DOAD 3017 pour des renseignements supplémentaires sur le transfert de matériel à d'autres départements du gouvernement.
- 2.15 Si des marchandises contrôlées d'origine étrangère doivent être transférées à un tiers dont le nom ne figure pas sur la liste originale des autorisations d'exportation vers l'étranger, il faut obtenir l'autorisation d'exportation vers l'étranger appropriée. Même si le Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) est responsable de tous les aspects des mesures d'élimination y compris les ventes, les donations et les retransfert, et le Directeur – Assurance de la qualité est responsable de tous les prêts, le DOCA doit s'assurer que toutes les autorisations de retransfert applicables ont été examinées et approuvées par le bureau de l'ATTC avant leur soumission. Pour ce qui est du retransfert des articles non autorisés par le DOCA ou le DAQ, on doit communiquer directement avec le bureau de l'ATTC.

Démilitarisation complète

- 2.16 Toutes les marchandises contrôlées du MDN et des FAC sont identifiées par un CDM dans le système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC) ou les autres systèmes de gestion des données du matériel pertinents. Le Bureau de l'ATTC est l'autorité du MDN responsable d'attribuer les CDM pour les articles que possède le MDN.
- 2.17 Les marchandises contrôlées doivent être entièrement démilitarisées conformément aux instructions de démilitarisation appropriées émises par le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) ou le responsable technique compétent. Un représentant autorisé du MDN ou des FAC doit superviser le fonctionnement de la démilitarisation complète et s'assurer qu'une copie du certificat de destruction/démilitarisation, ainsi que la documentation à l'appui, sont envoyées au responsable technique pour être versées au

dossier du matériel pour une période de cinq ans après que l'équipement ou l'une de ses composantes ait été radié de l'inventaire du MDN. Aux fins des fins de responsabilité, le représentant autorisé du MDN ou des FAC doit être une personne possédant suffisamment de connaissances techniques pour déterminer si les marchandises contrôlées ont été démilitarisées complètement ou non. En règle générale, on tient pour acquis que le représentant autorisé possède suffisamment de connaissances techniques lorsque :

- a. l'employé du MDN ou le membre des FAC, l'entrepreneur incorporé ou un fonctionnaire d'un autre ministère travaillent dans des installations du MDN ou des FAC dans une section de réparation ou d'aliénation, et a reçu la formation requise pour mener à bien les activités de démilitarisation;
- b. l'employé du MDN ou le membre des FAC possède la compétence requise pour réparer ou entretenir le type d'équipement qui doit être démilitarisé complètement; ou
- c. l'employé du MDN ou le membre des FAC est inspecteur technique dans une base ou responsable de l'assurance de la qualité.

NOTA: Les exigences, la méthode et les critères de démilitarisation complète doivent être inscrits sur le Certificat de démilitarisation (DND 258). Pour plus de précisions, voir le manuel de l'ATTC, partie 2.

- 2.18 Si des marchandises contrôlées doivent être démilitarisées complètement à l'extérieur du Canada et qu'un représentant autorisé du MDN ou des FAC n'est pas disponible, le Bureau de l'ATTC doit, au préalable, approuver l'ensemble du processus de démilitarisation.
- 2.19 S'ils ne sont pas transférés à une personne autorisée, les données techniques contrôlées et les supports de données connexes doivent être démilitarisés complètement avant leur disposition conformément aux instructions fournies au paragraphe 1.11.
- 2.20 Les marchandises contrôlées démilitarisées complètement ne sont plus considérées comme des marchandises contrôlées au Canada. Cependant, il se peut que les Affaires mondiales Canada exige un permis d'exportation pour des marchandises contrôlées démilitarisées envoyées à l'étranger.
- 2.21 Il est possible de communiquer avec le bureau de l'ATTC pour obtenir d'autres instructions sur le processus de démilitarisation complète.

Aliénation des marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée

- 2.22 Les marchandises technologique et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée peuvent être aliéner seulement de l'une des façons suivantes lorsque le MDN et les FAC déclarent qu'elles sont excédentaires :
 - a. transfert à une personne autorisée, conformément aux lois canadiennes et étrangères sur le contrôle des exportations, s'il y a lieu, ou

b. destruction.

- 2.23 Voir la série de DOAD 3013 pour obtenir des renseignements additionnels sur l'aliénation des technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée déclarées excédentaires, et la série de DOAD 3017 pour obtenir des renseignements additionnels sur leur transfert dans d'autres ministères. Pour l'aliénation (y compris le transfert) de technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée assujetties à l'ITAR des États-Unis, ou à la Liste des marchandises d'exportation contrôlée du Canada, mais non assujetties au calendrier de la LPD, on doit communiquer directement avec le Bureau de l'ATTC.
- 2.24 Si des technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée d'origine étrangère doivent être transférées à un tiers dont le nom ne figure pas sur la liste originale des autorisations d'exportation vers l'étranger, il faut obtenir l'autorisation d'exportation vers l'étranger appropriée. Le DOCA est responsable du traitement de toutes les mesures d'aliénation, y compris les ventes et les dons, tandis que le DAQ est responsable du traitement de tous les prêts. Le DOCA doit s'assurer que toutes les autorisations de retransfert applicables ont été examinées et approuvées par le Bureau de l'ATTC avant leur soumission. On doit communiquer directement avec le Bureau de l'ATTC dans le cas du retransfert d'articles non autorisés par le DOCA ou le DAQ.

Destruction

- 2.25 Toutes les technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée du MDN et des FAC sont identifiées à l'aide d'un code de démilitarisation (CDM) dans le SCGC ou les autres systèmes de gestion du matériel pertinents. Le CDM « Q » est attribué aux articles non assujettis à la LPD, mais qui figurent sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée du Canada, groupe 1 (articles à double usage) et dans la Réglementation sur l'administration des exportations – séries 500 et 600 de la Commerce Control List des États-Unis ou qui sont énumérés dans l'ITAR des États-Unis mais non assujettis au Règlement sur les marchandises contrôlées. La destruction est une exigence à moins que les articles puissent être transférés à une personne autorisée.
- 2.26 Les technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée doivent être démilitarisées conformément aux instructions relatives à la destruction appropriées données par le responsable technique compétent. La destruction doit rendre l'article non utilisable aux fins pour lesquelles il a été conçu.
- 2.27 Si elles ne sont pas transférées à une personne autorisée, les données techniques de la Défense dont l'exportation est réglementée et tout support de données connexe, doivent être détruits conformément aux instructions fournies aux paragraphes 1.14, 1.16, 1.17 et 1.18.
- 2.28 Les technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée ne sont plus considérées comme des TMDER au Canada et elles peuvent généralement être transférées à un citoyen canadien sans qu'il soit nécessaire d'obtenir des autorisations au

Canada ou à l'étranger. Cependant, il se peut que les Affaires mondiales Canada exige un permis d'exportation pour les restes de TMDER détruites envoyés à l'étranger.

- 2.29 Pour obtenir des directives supplémentaires sur le processus d'aliénation de ce matériel, on peut communiquer avec le DOCA.

Identification et marquage des marchandises contrôlées

- 2.30 On doit procéder à l'identification marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée, ainsi qu'au marquage des données techniques contrôlées lorsque celles-ci sont portées à l'inventaire du MDN ou des FAC. Par exemple :

- a. les renseignements concernant le contrôle des exportations pour les marchandises contrôlées non détenues directement par le MDN ou les FAC, comme les pièces détenues et gérées par un entrepreneur en vertu d'un plan de soutien d'un entrepreneur incorporé doivent être mis à la disposition du MDN et des FAC; et
- b. les renseignements concernant le contrôle des exportations contenus dans les réseaux locaux, les bases de données électroniques, transmis par télécopieur, par téléphone, par Internet ou par courriel doivent être identifiés, marqués et protégés conformément aux DOAD pertinentes et aux spécifications du manuel de l'ATTC.

- 2.31 Le GCVM désigné, l'autorité désignée, l'autorité des systèmes et/ou le responsable technique doivent :

- a. s'assurer que l'entrepreneur qui fournit les marchandises contrôlées ou des technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée a avisé le MDN et les FAC de leur nature de façon adéquate;
- b. marquer les données techniques contrôlées connexes, conformément à leur désignation propre;
- c. au besoin, corriger le marquage des données techniques contrôlées et l'identification des autres marchandises contrôlées, sous sa responsabilité, sur réception de l'authentification faite par le bureau de l'ATTC; et
- d. consulter le bureau de l'ATTC pour obtenir l'authentification de l'identification advenant le cas où l'entrepreneur qui a fourni les marchandises contrôlées ou les technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée n'aurait pas:
 - i. avisé convenablement le MDN et les FAC; ou
 - ii. marqué les données techniques contrôlées conformément aux instructions concernant le marquage du MDN et des FAC, à la Partie 2 du manuel de l'ATTC.

- 2.32 Les données techniques procurent des renseignements concernant un système, un sous-système, l'équipement, l'assemblage, le sous-assemblage ou une pièce. Si l'article décrit n'est pas une marchandise contrôlée, en général, les données techniques connexes ne sont vraisemblablement pas considérées comme de la technologie contrôlée. Si l'exportation d'un article décrit n'est pas réglementée, l'exportation des données connexes n'est

vraisemblablement pas réglementée. Dans le cas des articles énumérés dans les séries 500 et 600 de la Commerce Control List des États-Unis, le numéro de classification d'exportation contrôlée (ECCN) attribué à chaque article doit être utilisé aux fins d'identification.

- 2.33 Le Dépôt des publications de DOCA doit s'assurer que les données techniques contrôlées et les données techniques de la défense dont l'exportation est réglementée qui sont stockées et saisies dans leurs systèmes de dépôt de documents sont adéquatement marquées. Une liste des timbres pertinents figure à la Partie 2 du manuel de l'ATTC.
- 2.34 Advenant le cas d'un différend quant à l'identification de marchandises contrôlées, de données techniques, de technologies et marchandises de la Défense dont l'exportation est réglementée, le bureau de l'ATTC agit comme autorité responsable de l'identification finale.
- 2.35 Les marchandises contrôlées ou les données techniques contrôlées, lorsqu'elles sont transférées à une entité américaine (gouvernement ou industrie), doivent être traitées conformément au National Industrial Security Program Operating Manual (NISPOM) des États-Unis qui définit les marchandises contrôlées ou les données techniques contrôlées comme des renseignements contrôlés non classifiés.
- 2.36 Si du matériel dérivé comme des plans d'instruction sont créés, le créateur doit marquer le matériel selon l'identification de la source.
- 2.37 On peut communiquer avec le Bureau de l'ATTC pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le marquage et l'identification.

Achats

- 2.38 Les marchandises contrôlées sont gérées de façon centralisée et ne peuvent être obtenues auprès d'un entrepreneur local sans l'autorisation du GCVM ou du responsable technique. Les personnes autorisées à procéder à des achats directement sur le marché doivent s'assurer de prendre connaissance des restrictions relatives à l'achat de marchandises contrôlées.
- 2.39 Il faut déterminer le plus tôt possible la possibilité d'inclusion de marchandises contrôlées dans le processus d'acquisition. Cela comprend l'évaluation à savoir si l'on aura accès aux marchandises contrôlées et/ou aux technologies et marchandises de la Défense dont l'exportation est réglementée à chaque étape du processus d'acquisition (pré-acquisition, planification, exécution, contrôle et fermeture) et s'il y aura des exigences durant les activités de soutien en service.

Accès aux marchandises contrôlées

- 2.40 L'accès aux marchandises contrôlées doit se refléter dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les clauses

de sécurité des contrats portant sur des marchandises contrôlées doivent être fournies au responsable des achats dans le cadre du processus d'acquisition par le secteur de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada et traitent de l'accès aux marchandises contrôlées par des entrepreneurs privés au Canada et/ou à l'étranger.

Marchandises contrôlées d'origine étrangère

2.41 Avant de signer un document de contrôle des exportations pour des marchandises contrôlées d'origine étrangère, les employés du MDN et les membres des FAC doivent fournir le document au Bureau de l'ATTC pour examen et approbation. Après l'examen, le Bureau de l'ATTC accordera les autorisations requises pour l'exécution du document de contrôle des exportations pertinent.

2.42 Une fois le document signé :

- a. le document original signé doit être conservé au dossier de l'équipement par le responsable des achats, le gestionnaire du cycle de vie du matériel ou le responsable technique concerné; et
- b. une copie de l'original doit être envoyée au Bureau de l'ATTC dans un délai de 30 jours.

2.43 Avant de transférer des marchandises contrôlées d'origine étrangère à une personne dont le nom ne figure pas dans l'autorisation d'exportation du pays d'origine, il faut communiquer avec le Bureau de l'ATTC pour déterminer :

- a. s'il est nécessaire d'obtenir une autorisation étrangère précise;
- b. comment procéder, le cas échéant, pour demander cette autorisation.

NOTA: Il est fortement recommandé de planifier d'avance le transfert (et le réacheminement) de marchandises contrôlées d'origine étrangère. Il peut s'écouler plusieurs semaines, voire des mois, avant que l'on obtienne des autorisations de l'étranger.

2.44 Aux fins des contrôles d'exportation, le pays d'origine dicte l'ensemble de règles s'appliquant à ce type de marchandises. Les marchandises contrôlées provenant des États-Unis sont les plus courantes au Canada et celles qui posent le plus de problèmes pour ce pays. Le transfert hors du MDN ou des FAC de marchandises et de technologies provenant des États-Unis qui figurent sur la United States Munitions List et qui ne font pas partie de la série 500 ou 600 de la Commerce Control List des États-Unis doit être contrôlé par le MDN ou les FAC. Les articles sont considérés comme provenant des États-Unis indépendamment de leur lieu réel de fabrication dans les cas suivants :

- a. s'ils ont été conçus ou fabriqués aux États-Unis;
- b. s'ils ont été fabriqués sous licence américaine;
- c. s'ils contiennent des composantes provenant des États-Unis assujetties aux contrôles américains en matière de commerce de défense;
- d. s'ils se sont avérés utiles pour un service de défense américain;

- e. s'ils contiennent des données techniques américaines;
- f. s'ils ont été exportés des États-Unis.

Technologies et marchandises de la Défense d'origine étrangère dont l'exportation est réglementée

- 2.45 Avant de signer des documents de contrôle des exportations pour les technologies et les marchandises de la défense d'origine étrangère dont l'exportation est réglementée, les membres du MDN et des FAC doivent fournir les documents au Bureau de l'Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC) afin qu'il les étudie.
- 2.46 Une fois le document signé :
- a. le document original signé doit être conservé au dossier de l'équipement par l'autorité technique appropriée;
 - b. une copie de l'original doit être envoyée au Bureau de l'ATTC dans un délai de 30 jours.
- 2.47 Avant de transférer des technologies et des marchandises de la Défense d'origine étrangère dont l'exportation est réglementée à une personne qui n'est pas sur la liste originale des autorisations à l'exportation vers l'étranger, il faut consulter le Manuel de l'ATTC afin de déterminer la procédure pour demander les autorisations de nouveau transfert requises.

Prise d'inventaire

- 2.48 Peu importe leur valeur monétaire ou leur emplacement, les marchandises contrôlées sont toutes assujetties à la prise d'inventaire. Les détails sur la prise d'inventaire des marchandises contrôlées figurent dans le chapitre 4.3 Prise d'inventaire.

Rajustement et radiation

- 2.49 Le cas échéant, les rajustements et les radiations seront effectués conformément au chapitre 4.4, Rajustement, radiation et rapport financier.

Matériel compromise

- 2.50 La compromission d'une marchandise contrôlée se produit en cas de vol, de divulgation, de destruction, de suppression, de modification ou d'utilisation sans autorisation adéquate de cette marchandise contrôlée ou encore en cas d'accès ou d'interruption d'accès à celle-ci sans autorisation appropriée. Le tableau ci-dessous présente les différences sur le plan des rapports entre la perte d'une marchandise contrôlée selon l'ATTC et la perte de matériel applicable aux radiations.

Pour...	de...	utilisez...
signaler la perte ou la compromission	toute marchandise contrôlée à l'ATTC	la définition de perte (marchandises contrôlées)
signaler une pénurie	toute marchandise, y compris une marchandise contrôlée indiquée sur un formulaire CF 152	la définition de perte de matériel

2.51 Les exemples ci-dessous illustrent les différences sur le plan des rapports entre une perte de matériel et la perte d'une marchandise contrôlée :

- a. Si une marchandise contrôlée est endommagée et non réparable, on juge qu'il s'agit d'une perte de matériel. Toutefois, puisque le MDN conserve la garde de la marchandise contrôlée, on estime qu'il ne s'agit pas d'une perte de marchandise contrôlée. Il n'est donc pas nécessaire de signaler la perte à l'ATTC;
- b. Si une marchandise contrôlée était volée, on jugerait qu'il s'agit d'une perte de matériel. Dans ce cas-ci, le MDN aurait perdu la garde de l'article. Il serait donc nécessaire de signaler la perte à l'ATTC au moyen du formulaire de perte ou compromission de marchandises contrôlées (DND 2585-E ou DND 2585-F).

2.52 Le commandant doit veiller à ce que toute perte ou compromission d'une marchandise contrôlée soit immédiatement déclarée au bureau de l'ATTC suivant sa découverte. De plus, la perte ou la compromission de marchandises contrôlées de nature délicate (comprenant notamment les dispositifs de vision nocturne (NVD) et les récepteurs GPS évolués pour la défense) doit être signalée sur-le-champ au bureau de l'ATTC. Cette exigence en matière d'établissement de rapports s'ajoute aux exigences habituelles à cet égard établies dans les politiques et les instructions de sécurité pertinentes du MDN et des FAC. Le commandant doit rendre immédiatement compte à la police militaire s'il soupçonne que la perte ou la compromission d'une marchandise contrôlée est due à un manquement à la sécurité, à une violation de la sécurité ou à une activité criminelle.

Emballage et expédition

2.53 Les marchandises contrôlées doivent être emballées de façon à empêcher que des personnes non autorisées examinent les marchandises pendant l'expédition. La méthode utilisée pour l'emballage devrait permettre au destinataire de détecter si le colis a été ouvert ou si l'article a été examiné pendant l'expédition. À titre d'exemple, les colis devraient être scellés à l'aide de sceaux numérotés, de rubans ou d'autocollants qui permettraient au destinataire de déterminer s'ils ont été ouverts ou non. Les gardiens des marchandises contrôlées doivent veiller à ce que l'emballage ou le contenant n'indique pas qu'il s'agit d'une marchandise contrôlée. À titre d'exemple, une radio pourrait être placée

dans une ou plusieurs boîtes non marquées et scellées avec du ruban de manière à empêcher l'accès non autorisé.

- 2.54 Si une évaluation de sécurité récente n'a pas révélé un risque élevé à la sécurité, les marchandises contrôlées peuvent être expédiées de la même façon que les biens de nature non délicate. Les marchandises contrôlées énumérées à l'annexe B de ce chapitre pour lesquels une évaluation de la menace et des risques doit être effectuée avant leur expédition, doivent être expédiées au moyen d'un service de transmission et de suivi de colis avec signature. Dans les circonstances où les risques sont plus élevés, on s'attend à ce que les commandants, en collaboration avec leurs conseillers en sécurité et les autorités responsables des transports, utilisent des méthodes plus sécuritaires (p. ex., acheminement direct, remorques ou wagons couverts scellés, transport militaire avec escorte). Les évaluations de la menace et des risques sont expliquées plus en détail dans les Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN), Chapitre 3, Section 3, Déroulement d'une évaluation des menaces et des risques.
- 2.55 Le MDN est responsable de voir à ce que le destinataire soit :
- autorisé par la direction des marchandises contrôlées de services publics et approvisionnement Canada (SPAC);
 - mis au courant que les articles sont contrôlés;
 - autorisé à accéder aux marchandises par le pays d'origine (si les marchandises contrôlées proviennent de l'étranger).
- 2.56 Si les marchandises contrôlées sont transportées, les membres du MDN et des FAC doivent s'assurer :
- qu'elles sont emballées de façon à empêcher quiconque, autre que leur destinataire, de les examiner, et de façon à ce que celui-ci puisse facilement déceler si elles ont été altérées;
 - que le destinataire des marchandises contrôlées est autorisé à recevoir ces marchandises.
- 2.57 Pendant le transit, les marchandises contrôlées doivent être protégées de façon à empêcher :
- l'accès non autorisé;
 - le vol;
 - la perte ou les dommages accidentels.
- 2.58 Même si les transporteurs commerciaux et les services de messagerie ne sont pas tenus d'être inscrits auprès de la direction des marchandises contrôlées, le transporteur commercial ou le service de messagerie retenu doit être en mesure d'effectuer en tout temps un suivi des envois.

- 2.59 Afin de garantir la visibilité, les marchandises contrôlées doivent être expédiées au moyen des documents appropriés du système d'approvisionnement, lesquels sont placés à l'intérieur du colis ou du contenant.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels (En développement)

- 3.1. L'information au sujet des procédures peut être obtenue en consultant les [diagrammes](#) ou en consultant le [site du SIGRD](#).
- 3.2. Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
	<ul style="list-style-type: none">Décrire l'enchaînement des opérations

Code de transaction du SIGRD (En développement)

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

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

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

ANNEXE A – Codes de démilitarisation

CDM A

Le Code de démilitarisation (CDM) « A » est assigné aux biens qui ne sont pas contrôlés en vertu de la Loi sur la production de défense (LPD) ou qui ne font pas partie du Groupe 1, du Groupe 2, du Groupe 5 (article 5504) ou du Groupe 6 de la Liste des marchandises d'exportation contrôlée (LTMEC) ou de la série 500 ou 600 de la Commerce Control List des États-Unis. La démilitarisation n'est pas une exigence, ni la destruction (à moins d'avoir une obligation contractuelle ou autre qui exige la destruction du bien). Des contrôles d'exportation ou d'autres contrôles réglementaires peuvent tout de même s'appliquer à ces biens.

CDM Q

Le Code de démilitarisation (CDM) « Q » est assigné aux biens qui ne sont pas contrôlés en vertu de la Loi sur la production de défense (LPD), mais qui font partie du Groupe 1, du Groupe 2, du Groupe 5 (article 5504) ou du Groupe 6 de la Liste des marchandises d'exportation contrôlée ou de la série 500 ou 600 de la Commerce Control List des États-Unis. La destruction est une exigence à moins que le bien puisse être transféré à une personne autorisée.

CDM D

Le Code de démilitarisation (CDM) « D » est attribué aux biens qui sont contrôlés en vertu de la Loi sur la production de défense (LPD). Ce CDM est généralement attribué à des données techniques, à des logiciels ou à des biens contrôlés qui sont facilement démilitarisés. La démilitarisation est requise lorsque le bien ne peut pas être transféré à une partie autorisée. Consultez l'ITFC « C-01-008-000/MD-000 » (Procédure de Démilitarisation GÉNÉRIQUE pour les Marchandises Contrôlées Enregistrées avec un Code de Démilitarisation (CDM) « B » ou « D »), pour la démilitarisation des biens de ce type.

CDM F

Le Code de démilitarisation (CDM) « F » est attribué aux biens qui sont contrôlés en vertu de la Loi sur la production de défense (LPD). Ce CDM est généralement attribué à des biens contrôlés qui exigent des instructions de démilitarisation officielles du Centre national de contrôle des stocks (CNCS) pour le bien en question. Le CDM F est également attribué par défaut aux biens qui n'ont pas encore été examinés par le Bureau de l'ATTC. La démilitarisation est requise lorsque le bien ne peut pas être transféré à une partie autorisée. Communiquez avec le CNCS du bien pour obtenir les instructions de démilitarisation officielles.

ANNEXE B – Dispositifs de vision nocturne (NVD)

Politique

But

- 1.1 La présente annexe vise à définir les exigences minimales en matière de gestion des NVD. En cas de divergence entre une entente contractuelle et le présent document de politique, le plus exigeant des deux documents primera.

Contexte

- 1.2 La technologie de la vision de nuit est de nature très délicate et toute perte ou compromission de cette technologie est prise très au sérieux par le gouvernement du Canada et ses alliés. Le MDN et les FAC sont déterminés à prendre les mesures nécessaires pour protéger à la fois les dispositifs et la technologie sur laquelle ils s'appuient.
- 1.3 Le MDN et les FAC s'engagent à manutentionner les NVD acquis en conformité avec un plan de sécurité et un processus de comptabilisation rigoureux sous l'autorité du bureau de l'ATTC.

Références

- 1.4 Les documents de référence suivants sont à lire en complément de la présente annexe :
 - a. [Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
 - b. [DOAD 3003-0 Marchandises contrôlées;](#)
 - c. [DOAD 3003-1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès](#)
 - d. [ODSDN Chapitre 3 – Gestion des risques liés à la sécurité;](#)
 - e. [A-LM-158-004/AG-001 Manuel du transport \(vol. 4\), Transport du matériel;](#)
 - f. [Manuel d'Accès et Transfert de la Technologie Contrôlée \(ATTC\)](#)

Définitions

- 1.5 Toutes les définitions, autres que celles mentionnées ci-dessous, se trouvent dans le chapitre 10.0, Glossaire.
 - a. **Compromission** – Se produit lorsqu'il est possible ou certain qu'il y a eu un accès non autorisé à un NVD ou qu'un NVD a fait l'objet de communication, de destruction, de suppression ou de modification;
 - b. **Pièces de rechange critiques** – Pièces qui transforment les sources d'énergie non visibles du spectre électromagnétique ou amplifient la lumière ambiante pour produire une image visible;

- c. **Écart** – Différence (supplémentaire ou déficit) dans la quantité. Dans le cas des NVD comptabilisés par numéro de série, un écart se produit aussi lorsque le numéro de série de l'article ne correspond pas au système ou à l'enregistrement. Aux fins de la présente annexe, un écart correspond à une différence dans la quantité.
- d. **Dispositif de vision nocturne (NVD)** – Instrument électro-optique utilisé pour détecter l'énergie visible et infrarouge et fournir une image visible. Les lunettes de vision nocturne, les capteurs infrarouges thermiques à balayage frontal et les télévisions à bas niveau de lumière sont des exemples de NVD.
 - i. **NVD montés** – Dispositifs dont la protection est considérablement accrue du fait de leur intégration à un véhicule, à une cellule, à un navire ou à un bâtiment (p. ex. un dispositif thermique intégré à un char d'assaut);
 - ii. **NVD portatifs** – Tous les NVD qui ne sont pas montés sur l'équipement.

Processus

Rapports – Bureau de l'ATTC

- 2.1 La perte ou la compromission d'un NVD doit être signalée au Bureau de l'ATTC immédiatement après sa découverte au moyen du Formulaire de perte ou compromission de marchandises contrôlées qui se trouve sur le site du Bureau de l'ATTC.
- 2.2 Le formulaire de perte ou compromission doit être rempli lorsque des NVD sont déclarés supplémentaires, ce qui permet au Bureau de l'ATTC de faire un recoupement avec les pertes déclarées antérieurement.
- 2.3 En cas de supplémentaire ou de manque, il faut apporter les corrections nécessaires au système de gestion du matériel et remplir le formulaire CF 152. Si les numéros de série ne concordent pas, il faut faire la correction appropriée, et la perte ou la compromission du bien doit être signalée au bureau de l'ATTC.

Exigences relatives aux inventaires et à la sécurité

- 2.4 En ce qui concerne la fréquence d'inventaire des NVD et des pièces de rechange critiques, les mesures minimales à prendre sont les suivantes :

Tableau 1 – Fréquence des inventaires

- 2.5 Une comptabilité physique de tous les DVNs (dispositif de vision) doit être effectuée conformément au chapitre de ce manuel sur la gestion et la réalisation des inventaires.

Type DVN	Entreposage/en service	Type d'article /Classification de l'équipement	Exigences en matière d'inventaire
DVN Portatifs	Entreposé	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> Numero de série – Trimestriel
	Distribué en vue d'une utilisation	TOUS	
DVN _s montés	Montés	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> Décompte physique – Annuel

	Non montés	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> Numéro de série – Trimestriel
Pièces de rechange DVN		Imputable (A)	<ul style="list-style-type: none"> Décompte physique – Tous les quatre (4) ans
		Consommable (C)	<ul style="list-style-type: none"> Décompte physique – Tous les quatre (4) ans
		Équipement contrôlé (E)	<ul style="list-style-type: none"> Numéro de sériel – Trimestriel

Tableau 2 – Vérification de sécurité

2.6 Les rapports ZE-SNAC complétés sont gardés dans les archives et peuvent être inspectés par les vérificateurs et le personnel autorisé.

Type de DVN	Entreposag e/en service	S Type d'article /Classification de l'équipement	Vérification de sécurité
DVN portatifs	Entreposés	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> Décompte physique – Vérification mensuelle
	Distribué en vue d'une utilisation	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> Vérification visuelle – Quotidienne
DVN monté	Montés	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> Numéro de série – Annuel
	Non montés	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> Décompte physique – Vérification mensuelle

Pièces de rechange du DVN			
		Équipement contrôlé (E)	<ul style="list-style-type: none"> Décompte physique – Vérification mensuelle

Sécurité matérielle

- 2.7 Les installations d'entreposage et d'entretien doivent offrir une protection suffisante pour réduire le plus possible le risque de vol, d'accès non autorisé, de perte ou de dommage accidentels des NVD et de leurs pièces de rechange.
- 2.8 Les mesures minimales à prendre pour assurer la sécurité matérielle des NVD sont les suivantes :

Tableau 3 – Sécurité matérielle

Genre de NVD	Articles en entrepôt/en usage	Exigences
Appareils portatifs et pièces de rechange critiques	Articles en entrepôt	<ul style="list-style-type: none"> Doivent être entreposés à des endroits dont l'accès est contrôlé par du personnel autorisé. Doivent être entreposés dans une structure permanente à accès contrôlé. Seul le personnel autorisé par le commandant aura accès à ces zones. Il faut assurer l'éclairage des portes extérieures et le long des barrières périmétriques. Il faut vérifier le système d'éclairage de sécurité pour s'assurer que les ampoules grillées sont remplacées. Les portes extérieures doivent être en métal et être munies d'un dispositif de verrouillage. Le contrôle des clés doit relever du commandant d'unité ou de son représentant désigné. Les bâtiments abritant des NVD doivent être situés à l'intérieur d'installations d'entreposage regroupé et/ou militaires ayant un périmètre de sécurité. Les endroits où l'on conserve des NVD doivent être surveillés par des gardes ou faire l'objet d'une vidéosurveillance 24 heures sur 24. Les gardiens du matériel doivent fournir une protection à double barrière à accès contrôlé. <ol style="list-style-type: none"> Par exemple : un contenant en acier encastré ou non, fermé à clé et fixé solidement à un bâtiment ou à un

		<p>fourgon fermé, à une remorque ou à un véhicule blindé fermé à clé ou gardé;</p> <p>b. une cage fermée en acier ou une voûte fermée à clé qui est fixé solidement à l'intérieur d'une structure fermée à clé ou gardée.</p>
Pièces de rechange non critiques	Articles en entrepôt	<p>Doivent être protégées de façon à prévenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'accès par du personnel non autorisé; • le vol; • la perte ou les dommages accidentels.
NVD portatifs	Articles sortis/en usage	<ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs doivent mettre les dispositifs en sécurité et doivent en assurer la surveillance en tout temps. • Les NVD doivent être arrimés à une camionnette fermée, à une remorque ou à un véhicule blindé fermé à clé dans la mesure où le véhicule est surveillé en permanence.
NVD montés	Articles en entrepôt et sortis/en usage	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun accès non supervisé à la plateforme n'est permis. • La plateforme doit être verrouillée lorsqu'elle est laissée sans surveillance.

Accès aux NVD et aux renseignements techniques connexes

- 2.9 L'accès aux NVD et aux renseignements techniques connexes sera restreint aux membres des FAC, aux employés du MDN et aux entrepreneurs incorporés. Pour transférer un NVD à un tiers, il faut demander une autorisation particulière par l'intermédiaire du Bureau d'ATTC.

ANNEXE C – Articles cryptographiques contrôlés (CCI)

Politique

But

- 1.1 La présente annexe a pour but de décrire les politiques et les doctrines régissant la gestion des articles cryptographiques contrôlés (CCI) inscrits dans le système d'enregistrement de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD). L'objet de cette annexe est de faire connaître les exigences de base en matière de sécurité afin de protéger les biens matériels désignés sous le nom de CCI et contrôlés par la CAD. Le MDN et les FAC sont responsables de s'assurer que les articles désignés CCI sont protégés adéquatement afin d'empêcher leur accès, leur possession ou leur transfert non autorisés. Les CCI doivent être contrôlés conformément à la publication intitulée Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel COMSEC (INFOSEC 2).

Contexte

- 1.2 Le MDN et les FAC se sont engagés à administrer et à protéger les CCI durant leur cycle de vie, conformément aux directives et politiques de gestion du matériel pertinentes. Cette annexe contient les directives supplémentaires ou uniques qui s'appliquent seulement aux CCI administrés par la CAD.

Références

- 1.3 Les documents de référence ci-dessous sont à lire en complément de la présente annexe :
 - a. [Conseil du Trésor – Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
 - b. [DOAD 3017-1 Gestion du transfert de matériel à d'autres ministères;](#)
 - c. [DOAD 6003-0 Sécurité des technologies de l'information;](#)
 - d. [DOAD 6003-1 Programme de sécurité des technologies de l'information;](#)
 - e. [DOAD 6003-2 Gestion du risque lié à la sécurité des technologies de l'information;](#)
 - f. [DOAD 6003-3 Surveillance et vérification de la sécurité des technologies de l'information;](#)
 - g. [Doctrine canadienne en matière de cryptographie \(CCD\);](#)
 - h. [INFOSEC 2 : Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel COMSEC;](#)
 - i. [Chapitre 5 des ODSDN – Sécurité matérielle;](#)
 - j. [Chapitre 7 des ODSDN – Sécurité des technologies de l'information;](#) et
 - k. [A-LM-158-004/AG-001 – Manuel du transport \(Vol. 4\), Transport du matériel;](#)

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le/la/l'...	a/ont l'autorité de/d'...
Sous ministre adjoint – Gestion de l'information (SMA (GI))	<ul style="list-style-type: none"> publier les politiques, les instructions, les directives et les normes en matière de sécurité des TI pour le MDN et les FAC; élaborer et d'exécuter le Programme de sécurité des TI; veiller à l'application de mesures appropriées de sécurité des TI à l'égard de la gestion de l'information, des TI et des biens, activités et processus de TI du MDN et des FAC; adopter une approche globale en matière de sécurité des TI afin d'assurer la prestation continue des services de TI à l'appui de la stratégie de continuité opérationnelle; évaluer la sécurité des TI relativement aux systèmes, aux programmes et aux services et d'autoriser leur mise en œuvre; accepter les risques résiduels relatifs à l'infrastructure des TI commune du MDN et des FAC.
Conseillers de niveau un et les commandants de commandements	<ul style="list-style-type: none"> publier les politiques, les instructions, les directives et les normes complémentaires en matière de sécurité des TI afin de répondre à leurs besoins opérationnels et à leurs besoins liés aux opérations.
Directeur de la sécurité de la gestion de l'information (Dir Sécur GI)	<ul style="list-style-type: none"> agir à titre de coordonnateur de la sécurité des TI, d'autorité de sécurité des TI et d'autorité ministérielle de la COMSEC pour le MDN et les FAC; établir et de gérer le Programme de sécurité des TI; servir de personne-ressource principale pour le MDN et les FAC en matière de sécurité des TI.

1.5 Tableau de responsabilités

Le/la/l'...	doit/doivent...
Dir Sécur GI	<ul style="list-style-type: none"> produire et mettre à exécution les politiques et COMSEC au MDN et dans les FAC; faire la promotion de la sensibilisation à la sécurité auprès du MDN et des FAC; faire connaître au CST les besoins du MDN en matière COMSEC; donner des conseils et de l'aide suite aux demandes de renseignements concernant les politiques COMSEC; coordonner les demandes d'autorisation d'achat de produits cryptographiques d'assurance élevée (anciennement connus sous l'appellation Type 1) et les Produits cryptographiques de grande valeur (PCGV),

Le/la/l'...	doit/doivent...
	<p>ainsi que la documentation connexe en vue de l'acquisition, des mises à jour de logiciels et du réapprovisionnement d'équipement COMSEC;</p> <ul style="list-style-type: none"> • passer en revue les incidents liés à COMSEC, évaluer les rapports d'enquête, se prononcer sur les mesures correctives et clore les dossiers d'incident; • coordonner les demandes de permis de visite COMSEC (DPV) avec le CST; • gérer la réalisation des Ententes de contrôle du matériel COMSEC comptable (ECMCC).
Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes (USCFC)	<ul style="list-style-type: none"> • autoriser, produire, distribuer, comptabiliser et contrôler tout le matériel COMSEC au sein du MDN et des FAC; • coordonner, avec les bureaux de première responsabilité (BPR), l'élaboration, la traduction, la production et la mise à jour des publications COMSEC et INFOSEC du MDN; • établir, mettre en place et appliquer les procédures de distribution et de comptabilisation du matériel COMSEC au MDN et des FAC; • effectuer les inspections et les vérifications COMSEC; • planifier, élaborer, gérer et contrôler la production et la distribution du matériel clé physique et électronique au MDN et des FAC; • donner des conseils et de l'aide relativement aux procédures comptables COMSEC; • agir en tant que gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCV) pour les CCI et leurs composantes; • offrir la formation au personnel de garde COMSEC et Autorités COMSEC des formations du MDN et des FAC relativement à la politique et aux procédures COMSEC, au Dispositif de gestion locale (LMD), au processeur de clés (KP) et au logiciel CARDS (COMSEC Accounting, Reporting, and Distribution System).
Commandant (cmdt)	<ul style="list-style-type: none"> • veiller à ce que les contenants d'entreposage soit en place et correspondent à la plus haute classification de matériel CCI conformément aux ODSN.
autorité de distribution cryptographique de la Force terrestre (ADCFT)	<ul style="list-style-type: none"> • veiller au contrôle et à la distribution du matériel COMSEC dans la zone géographique de responsabilité de l'ADCFT.
gardiens de la sécurité des communications (COMSEC)	<ul style="list-style-type: none"> • assurer le respect des politiques, normes, conseils et instructions publiés par l'USCFC; • assurer la réception, l'entreposage, l'accès, la distribution, la comptabilisation, le retrait des stocks et la

Le/la/l'...	doit/doivent...
	destruction (avec l'autorisation de l'USCFC) du matériel COMSEC qu'une unité possède.
gestionnaire de l'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le matériel désigné CCI dans la CAD; • répondre aux demandes de l'USCFC concernant l'état des CCI dans l'inventaire.
expéditeur	<ul style="list-style-type: none"> • respecter les procédures, méthodes et moyens d'expédition autorisés; • envoyer les avis préalables de livraison; • veiller à ce que les dispositions ont été prises en ce qui a trait à la protection du matériel en transit et au respect du délai de livraison; et • conserver un registre des envois.
destinataire	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier le matériel contenu dans les colis. Cette vérification se fait en comparant la documentation relative à l'expédition (Bordereau d'expéditeur SIGRD) et les détails donnés dans l'Avis préalable d'expédition.
employés du MDN et membres des FAC	<ul style="list-style-type: none"> • respecter les politiques, les instructions, les directives et les normes du Gouvernement du Canada, du MDN et des FAC en matière de gestion des risques de sécurité des TI; • s'assurer que les CCI retournés à l'approvisionnement, pour quelque raison que ce soit, soit mis à zéro.

Définitions

1.6 Les définitions, autre que celles mentionnées ci-dessous, se trouvent dans le chapitre 10.1 Glossaire.

- a. **Article cryptographique contrôlé (CCI)** – Système sécurisé d'information ou de télécommunications, ou composant cryptographique connexe, NON CLASSIFIÉ, mais régi par un ensemble spécial d'exigences en matière de contrôle et portant la mention « article cryptographique contrôlé » (ou « CCI » lorsque l'espace est limité).
- b. **Compromission** – Accès, divulgation, destruction, suppression, modification, utilisation ou interruption non autorisé de biens ou de renseignements.
- c. **Écart** – Une différence quant à l'identification, la condition ou la quantité, entre les marchandises ou les services et les dossiers y afférant.
- d. **Équipement COMSEC classifié** – Un dispositif cryptographique qui reste classifié en tout temps, qu'il soit mis à la clé ou non, p. ex. le processeur de clés (KP).
- e. **Gardien COMSEC** – Personne désignée par un commandant (cmdt) comme responsable de la réception, de l'entreposage, de la distribution, de la comptabilité, de la disposition et de la destruction de tout le matériel COMSEC porté au compte COMSEC d'une unité, ainsi que de l'accès à ce matériel.
- f. **Incident COMSEC** – Tout événement qui met en péril ou pourrait mettre en péril la sécurité de renseignements classifiés ou protégés du gouvernement du Canada pendant leur stockage, leur traitement, leur transmission ou leur réception.

- g. **Matériel COMSEC** – Ensemble d'articles conçus pour sécuriser ou authentifier l'information de télécommunications. Le matériel COMSEC comprend, sans s'y limiter, les clés cryptographiques, l'équipement, les modules, les dispositifs, les documents, le matériel informatique et les micrologiciels ou logiciels qui comportent ou décrivent une logique cryptographique et d'autres articles qui exécutent des fonctions COMSEC.
- h. **Mis à la clé** – État d'un équipement cryptographique dans lequel une clé cryptographique a été chargée aux fins d'utilisation ou de stockage.
- i. **Mise à zéro** – Action de supprimer du matériel de chiffrement d'un équipement cryptographique ou d'un article cryptographique contrôlé.
- j. **Non mis à la clé** – État d'un équipement cryptographique dans lequel aucune clé cryptographique n'a été chargée aux fins d'utilisation ou de stockage.
- k. **Sécurité des communications (COMSEC)** – Application de mesures de sécurité cryptographique, de sécurité des transmissions et des émissions, et de sécurité physique, ainsi que de pratiques et de mécanismes de contrôle opérationnels, pour empêcher tout accès non autorisé à l'information issue de télécommunications et garantir l'authenticité des télécommunications.

Processus

Catalogage

2.1 Les codes suivants sont attribués aux CCI :

- a. Code consultatif de la gestion des articles « 1Q » - Matériel de cryptographie classifié;
- b. Code de classification du stock « E » - Équipement contrôlé; et
- c. Code de particularités d'entreposage et de manutention (CPEM) « G » - Crypto contrôlé.

Articles cryptographiques contrôlés (CCI)

2.2 La mention CCI (pour Controlled Cryptographic Item) indique qu'il s'agit d'un type d'équipement qui doit être comptabilisé et contrôlé même s'il n'est pas classifié. La majorité des CCI sont comptabilisés dans le système COMSEC. Cependant, quelques-uns font l'objet d'une autorisation de comptabilisation par la Chaîne d'approvisionnement de la Défense; en ce moment, l'autorisation touche les radios suivantes :

- a. Poste radio tactique amélioré, RT-5141/U, NNO 5820-20-009-2016, communément appelé CNR(E);
- b. Poste radio tactique Primaire, RT-5121A/U, NNO 5820-21-920-6613, communément appelé CNR(P);
- c. Poste radio léger AN/PRC-521 RT-5113, NNO 5820-21-911-5982, communément appelé LAR.

2.3 Au sein de la CAD, les CCI sont comptabilisés et contrôlés selon leur code de stock et leur numéro de série. Pour plus de renseignements sur la procédure de déplacement d'équipement contrôlé, voir le chapitre du 9.5 du MGA, Équipement Contrôlé.

Classification des CCI mis à la clé

2.4 Lorsqu'ils sont mis à la clé, les CCI ont la même protection ou classification de sécurité que leur matériel de chiffrement (ou « clé »).

Plaques et étiquettes

2.5 Si le numéro de série sur la plaque extérieure du CCI est absent ou illisible, ou si le numéro de série du logiciel ne correspond pas au numéro de série se trouvant sur la plaque extérieure, la radio sera étiquetée « non réparable » à l'aide de l'étiquette CF 942, état du matériel, et sera envoyée à l'installation de réparation et de révision. Il faut informer le GCVM du Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre (DAPSCT) et le gestionnaire de l'approvisionnement.

2.6 Les seules étiquettes approuvées pouvant être jointes à un CCI ou à son conditionnement protecteur sont les suivantes : une étiquette du fabricant; une plaque de nomenclature

d'équipement; une étiquette CCI; une ou plusieurs étiquettes d'inviolabilité; toute autre étiquette approuvée par le CST. Une étiquette approuvée ne doit jamais être enlevée ou encore couverte au moyen d'une autre étiquette, à moins d'une autorisation expresse du CST. Les signes visibles d'altération d'étiquette doivent être signalés comme incident COMSEC.

Entreposage

- 2.7 Il faut entreposer les CCI non mis à la clé de façon à assurer une protection raisonnable contre la compromission, le vol, l'altération et les dommages.
- 2.8 Lorsqu'il n'est pas sous la surveillance directe et continue d'un membre du personnel autorisé, les CCI non mis à la clé doivent être entreposés dans une zone de travail, au minimum, qui assure une protection contre la perte accidentelle, l'accès non autorisé, le vol, l'altération et les dommages (p. ex. une pièce, un casier, un cabinet, un contenant de sécurité ou un tiroir sécurisé à l'aide d'un cadenas).
- 2.9 Un CCI ne doit jamais être entreposé lorsqu'il est mis à la clé, sauf s'il ne peut être mis à zéro en raison d'une défaillance ou d'un dommage. Lorsqu'il faut entreposer un CCI mis à la clé, celui-ci doit être protégé conformément au niveau de classification le plus élevé des clés qui y sont chargées.
- 2.10 Un CCI pour lequel la mise à zéro ne peut être confirmée en raison d'une défaillance doit être expédié à l'Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes, par les voies officielles COMSEC, en demandant l'aide du gardien COMSEC le plus proche et selon les moyens indiqués au tableau 8-1 de l'INFOSEC 2. Le CCI doit être protégé conformément au niveau de classification le plus élevé des clés qui y sont chargées.
- 2.11 Un CCI qui utilise une CIK ou un NIP pour déverrouiller le mode sécuritaire est considéré comme déverrouillé lorsque la CIK est insérée ou le NIP entré.
- 2.12 L'entreposage destiné aux CCI ne doit servir qu'à cette fin, à l'exception des documents réglementaires classifiés (DRC), si l'on ne dispose pas de contenant de sécurité prévu à cet effet. S'il est absolument nécessaire de les entreposer ensemble, les CCI doivent être nettement séparés des DRC.

Responsabilités du commandant relatives à l'entreposage

- 2.13 Le commandant est responsable de s'assurer :
 - a. Qu'il y a des installations d'entreposage correspondant au plus haut niveau de classification de sécurité du matériel chargé au compte, tel que prescrit dans les ODSN, chapitre 5, sécurité matérielle.
 - b. Que le personnel à qui l'on a remis du matériel classifié a accès à des contenants de sécurité. Le [Guide d'équipement de sécurité](#) de la GRC (G1-001) donne la liste des

contenants approuvés (le lien vers ce site est réservé aux ministères et aux agences du Gouvernement du Canada).

- c. Que des évaluations de la sécurité matérielle sont effectuées conformément aux ODSDN, chapitre 5, section 4, évaluations de la sécurité matérielle, et qu'elles sont passées en revue par le gardien COMSEC. Le gardien doit conserver au dossier une copie de l'évaluation initiale, ainsi que les deux plus récentes.

Préalables pour obtenir accès aux CCI

- 2.14 Les individus qui ont besoin de l'accès aux CCI mis à la clé doivent posséder une cote de sécurité du MDN valide et correspondant au niveau de classification du matériel de chiffrement et aux renseignements auxquels ils auront accès, et doivent avoir un « besoin de savoir ». Ils doivent avoir reçu soit une « séance d'initiation à la COMSEC » ou une « séance d'initiation à la COMSEC pour les CCI contrôlés par la CAD ». Lorsqu'il a rempli ses conditions, l'individu doit signer un certificat, soit celui de la séance d'initiation à la COMSEC ([DND 1902](#)), soit celui de la séance d'initiation pour les CCI contrôlés par la CAD ([DND 4127](#)). Les certificats signés doivent être conservés au dossier pendant au moins cinq ans suivant la fin de l'autorisation de cet individu.
- 2.15 Les techniciens de l'approvisionnement et le personnel de la CAD qui manutentionnent des CCI non mis à la clé doivent tout de même recevoir une séance d'initiation par leur gardien COMSEC et doivent signer un certificat (DND 1902 ou DND 4127). Les certificats sont conservés au dossier par le gardien COMSEC pendant au moins cinq ans suivant la fin de l'autorisation de cet individu.

NOTA: Les formulaires et les certificats relatifs à la COMSEC se trouvent sur le site intranet du soutien cryptographique.

Inspections des CCI

- 2.16 L'USCFC est responsable de la sécurité globale des CCI pendant leur séjour dans la Chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD). Cette surveillance est effectuée lors d'inspections des installations afin de s'assurer de ce qui suit :
 - a. Les installations d'entreposage sont adéquates;
 - b. Les procédures de manipulation sont adéquates; et
 - c. Le personnel possède les connaissances suffisantes.
- 2.17 Les installations du Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) doivent être inspectées tous les ans. L'approvisionnement des brigades et les sections des arrivées et des départs doivent être inspectées conjointement avec l'inspection COMSEC annuelle de l'Agence de distribution cryptographique de la Force terrestre (ADCFT).
- 2.18 Un rapport sera préparé à la fin de l'inspection et envoyé au commandant.

Acquisition

- 2.19 L'acquisition de CCI et d'équipement cryptographique se fait par l'entremise de l'USCFC, tel que décrit dans l'INFOSEC 2, Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel COMSEC. Les soumissions ou réquisitions pour un dispositif cryptographique doivent être approuvées par le Dir Sécur GI du QGDN et le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) avant que le processus d'acquisition ne démarre.

Incidents COMSEC liés aux CCI

- 2.20 Il faut signaler immédiatement tout incident COMSEC lié à un CCI, notamment :
- a. Vol, perte ou surplus;
 - b. Emballage inadéquat;
 - c. Utilisation d'un moyen non autorisé lors de l'expédition;
 - d. Radiation, destruction ou élimination non autorisé(e) d'un CCI;
 - e. Réception d'un CCI dans un emballage endommagé ou dans un emballage qui montre des signes d'altération (le cas échéant, l'emballage doit être conservé jusqu'à ce que l'enquête soit conclue);
 - f. Dommages non signalés au gestionnaire de l'approvisionnement, ou que le gestionnaire de l'approvisionnement n'a pas signalé au GCVM approprié (qui donnera des conseils quant aux mesures à prendre);
 - g. Falsification délibérée des dossiers;
 - h. Découverte d'un CCI qui n'est pas en situation opérationnelle et qui n'a pas été mis à zéro. Par exemple, transport d'un CCI mis à la clé sans autorisation du Dir Sécur GI;
 - i. Toute différence;
 - j. CCI mis à la clé et laissé sans surveillance dans un lieu où des personnes non autorisées auraient pu y avoir accès;
 - k. Accès non autorisé à un CCI;
 - l. Divulcation non autorisée de renseignements ou tentatives per des personnes non autorisées d'obtenir des renseignements;
 - m. Maintenance ou modification non autorisée.
- 2.21 Un CCI compromis, s'il n'est pas perdu, doit être mis en isolation (quarantaine) et remis au gardien COMSEC le plus proche.

Signalement des incidents

- 2.22 Lorsqu'un incident est découvert, celui-ci doit être immédiatement signalé au commandant de l'unité (info Gestionnaire de l'approvisionnement, SMA(Mat) DPFT 3-3-1-6C), en se servant du modèle Rapport d'incident COMSEC disponible dans le site intranet du Soutien cryptographique. La marche à suivre détaillée pour la préparation et la distribution d'un Rapport d'incident COMSEC se trouve au chapitre 14 de l'INFOSEC 2 intitulé Incidents COMSEC. L'ADCFT et les gardiens COMSEC ou encore l'Autorité COMSEC de la formation (ACF) peuvent offrir de l'aide lors de la préparation du Rapport d'incident COMSEC. La [liste des ACF](#) se trouve sur le site intranet du Soutien cryptographique.

2.23 La procédure de signalement suivante doit être observée :

- a. Si la radio était dans un dépôt d'approvisionnement, le commandant doit envoyer un message de rapport d'incident ROUTINE CONFIDENTIEL, conformément à l'annexe A, à l'USCFC avec copie pour INFO au QGDN CEM SMA (Mat)//DCGGM 4 (FCA), DGGPET OTTAWA// DAPSCT//, NDHQ DGIMTSP OTTAWA//DIM SECUR COMSEC// et aux commandants intermédiaires.
- b. Si la radio était distribuée à une unité, le commandant doit envoyer un message de rapport d'incident ROUTINE CONFIDENTIEL, conformément à l'annexe A, à l'USCFC avec copie pour INFO au FCA applicable, DGGPET OTTAWA//DAPSCT//, NDHQ DGIMTSP OTTAWA//DIM SECUR COMSEC//, et aux commandants intermédiaires. **Si le CCI contenait une ou des clés au moment de la perte ou de la compromission, ou encore si l'on ne peut garantir qu'il a été remis à zéro, le message doit être coté IMMÉDIAT.**

Exigences de prise d'inventaire et de sécurité

2.24 La fréquence de prise d'inventaire des CCI doit respecter les exigences suivantes :

Type	Entreposés/ utilisés	Type et classification de stock	Exigences de prise d'inventaire	Vérification de sécurité
Tous les CCI	Entreposés	Tous	<ul style="list-style-type: none"> Comptage matériel mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Validation par numéro de série : Tous les six mois – Avril et octobre
	Utilisés	Tous		<ul style="list-style-type: none"> Vérification visuelle : Quotidienne

Radiations et ajustements des transactions

2.25 Les commandants et leurs équivalents n'ont pas l'autorisation de procéder à des radiations de CCI. Toutes les demandes de radiation relatives à des CCI doivent être documentées et approuvées par le GCVN DAPSCT et le Dir Sécur GI COMSEC. Les incidents causés par une différence, une compromission, des dommages ou la destruction d'un CCI doivent être documentés sur un Rapport d'incident COMSEC. Les ajustements des transactions dans le système de gestion des données du matériel seront seulement permis lorsque le Dir Sécur GI aura approuvé cette demande. Après l'obtention de l'approbation, les ajustements des transactions seront effectués conformément à la section Rajustement, radiation et rapport financier.

Aliénation (retrait des stocks)

- 2.26 L'approbation du GCVM du DAPSCT et du Dir Sécur GI est nécessaire pour les CCI qui ne sont pas réparables et qui doivent être retournés à l'USCFC afin qu'ils soient retirés des stocks conformément au chapitre 11 de l'INFOSEC 2 sur la destruction.

Destruction

- 2.27 **Destruction courante :** Seules les autorités COMSEC peuvent effectuer la destruction courante des CCI. Le personnel de la CAD ne doit pas effectuer de destruction de quelque nature que ce soit. Les CCI non réparables doivent être signalés au gestionnaire de l'approvisionnement et doivent être retirés des stocks après avoir reçu les directives appropriées du GCVM DAPSCT. L'USCFC est la seule organisation au sein du MDN et des FAC à pouvoir procéder au retrait final et à la destruction des CCI, sauf si la destruction est effectuée dans le cadre d'un Plan de destruction d'urgence tel que décrit ci-dessous.
- 2.28 **Destruction d'urgence :** Les utilisateurs en situation opérationnelle et les éléments logistiques dans le théâtre des opérations doivent préparer un Plan de destruction d'urgence du matériel COMSEC conformément au chapitre 11 de l'INFOSEC 2. En situation tactique, l'autorisation d'effectuer la destruction d'urgence relève de la chaîne de commandement; cependant, le Plan d'urgence peut être mis en œuvre à l'initiative propre de l'unité si la perte ou l'action hostile de l'ennemi semble inéluctable. Le personnel des dépôts de la CAD ne doit pas détruire les CCI à moins de l'autorisation expresse du commandant ou d'un officier délégué. Un rapport d'incident COMSEC doit être immédiatement envoyé, décrivant l'événement qui a mené à la destruction d'urgence.

Mise à zero

- 2.29 L'utilisateur d'un CCI doit mettre le dispositif à zéro avant de le ranger ou de l'entreposer; avant de le retourner à la CAD aux fins d'entretien ou de remplacement; ou avant de le transporter ou de l'expédier (à moins qu'il ne s'agisse d'un CCI utilisé en situation tactique). L'omission de se conformer à cette exigence résultera en un incident COMSEC devant être signalé.

Distribution temporaire à un utilisateur

- 2.30 La distribution temporaire d'un CCI à un utilisateur autorisé doit être documentée sur le formulaire [DND 4128](#), Prêt temporaire de CCI administrés par l'Approvisionnement. Les codes de stock et les numéros de série doivent être annotés sur les documents lorsqu'un prêt est effectué. Le technicien de l'approvisionnement conserve l'exemplaire original du DND 4128 et un exemplaire est remis à l'utilisateur. Les distributions temporaires sont révisées mensuellement.
- 2.31 Les utilisateurs autorisés de CCI doivent posséder une carte d'identification valide et doivent avoir signé un certificat de séance d'initiation à la COMSEC ([DND 4127](#)).

Mouvement de CCI entre le MDN et les FAC, et le secteur privé, les autres ministères et les agences

- 2.32 Nonobstant l'article 2.8, les CCI doivent transiter par la voie COMSEC officielle (c.-à-d. l'USCFC) lorsqu'ils sont envoyés à l'extérieur par le MDN et les FAC, ou lorsqu'ils y sont envoyés, et ce, conformément à l'INFOSEC 2. Les CCI doivent être retirés du système de gestion des données du matériel lorsqu'ils sont pris en charge par le système COMSEC.
- 2.33 Nonobstant l'article 2.8, les entreprises du secteur privé doivent retourner tout CCI à l'USCFC et ne doivent pas expédier de CCI au Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC).
- 2.34 Les CCI réceptionnés par la CAD et provenant d'une entreprise du secteur privé doivent signaler cet incident à l'USCFC par l'entremise du GCVI DAPSCT. Les CCI doivent impérativement transiter par l'USCFC aux fins de distribution vers la CAD par l'entremise du système de gestion des données du matériel et contrôle des numéros de série (CCNS).
- 2.35 Les demandes de distribution de CCI à l'extérieur du MDN et des FAC, incluant les demandes d'Équipement fourni par le gouvernement (EFG), doivent être approuvées par le Dir Sécur GI COMSEC du QGDN. Une fois approuvée, la demande sera transmise à l'USCFC. Les CCI doivent être retournés à l'USCFC par la voie COMSEC à la conclusion de ce besoin.

Réparations, révisions, modifications

- 2.36 Les CCI nécessitant des réparations, des révisions ou des modifications doivent être expédiés à ou reçus de l'installation d'entretien, de réparation et de révision de l'entrepreneur seulement si un contrat de réparation et de révision a été mis en place et a été approuvé par l'USCFC et le compte COMSEC industriel du Centre de la sécurité des télécommunications (CCIC). Les CCI seront expédiés par la CAD selon les instructions sur la gestion de la réparation et la révision, ainsi que les instructions spéciales (INSP).

Emballage des CCI

- 2.37 Avant l'emballage d'un CCI aux fins d'expédition, l'individu doit s'assurer que le dispositif a été mis à zéro. Une étiquette [CF 942](#), État du matériel, doit accompagner l'envoi avec la mention « Mise à zéro confirmée ». S'il n'est pas possible de confirmer la mise à zéro, le technicien de l'approvisionnement devra retourner le CCI par la voie COMSEC, à l'USCFC, avec l'aide du gardien COMSEC le plus proche, en utilisant l'un des moyens de transport autorisés cités au tableau 8-1 de l'INFOSEC 2.
- 2.38 L'emballage des CCI non mis à la clé doit :
- fournir les preuves permettant de cerner toute tentative d'ouverture du colis pendant que le matériel est en transit;

- b. dissimuler la nature sensible du colis;
 - c. offrir une protection adéquate contre les dommages pendant que le matériel est en transit ou entreposé.
- 2.39 Il faut emballer les clés opérationnelles et de diversification séparément des CCI et les expédier dans des véhicules différents et à des dates différentes, à moins qu'il ne s'agisse de clés de maintenance non classifiées.
- 2.40 Lorsqu'un CCI doit être expédié dans l'état mis à la clé à cause d'un mauvais fonctionnement, il faut expédier le colis selon la classification de la clé. Voir le tableau 8-1 de l'INFOSEC 2.

Emballage

- 2.41 Le CCI doit être transporté ou expédié sous double emballage. Les deux emballages doivent être opaques.
- 2.42 L'emballage intérieur, généralement en carton robuste, doit être sécurisé (y compris les coins) à l'aide d'un ruban de papier adhésif renforcé de fibres (NNO 8135-21-840-1754) pour empêcher tout dommage du contenu et permettre de détecter tout signe d'altération. L'emballage intérieur doit porter les renseignements suivants :
- a. L'adresse complète de l'expéditeur
 - b. L'adresse complète du destinataire
 - c. La classification de sécurité sur tous les côtés (s'il y a lieu, et si autorisé)
 - d. La mention « CCI » sur tous les côtés
 - e. Le numéro d'envoi
 - f. Le nombre total de colis dans cette livraison (p. ex. 1/3, 2/3, 3/3)
- 2.43 L'emballage extérieur doit être confectionné de papier brun de bonne qualité, Kraft, non traité, grade A-50 (NNO 8135-21-550-5905). L'emballage extérieur doit être renforcé à l'aide du ruban de papier adhésif renforcé de fibres dont il est question ci-dessus, afin d'obtenir un colis robuste. Si nécessaire, il peut être avisé d'utiliser de la corde afin de renforcer le colis. L'emballage extérieur doit porter les renseignements suivants :
- a. L'adresse complète de l'expéditeur
 - b. L'adresse complète du destinataire
 - c. Le numéro d'envoi
 - d. La documentation douanière requise (s'il y a lieu)
 - e. Le nombre total de colis dans cette livraison (p. ex. 1/3, 2/3, 3/3)
- 2.44 Afin de dissimuler la nature sensible du colis, les emballages extérieurs contenant des CCI ne doivent pas porter la mention CCI ou une description (nomenclature) de l'équipement expédié. Pour la documentation à l'extérieur du contenant, les CCI sont considérés comme des articles sensibles et contrôlés.

- 2.45 Chaque dispositif doit être emballé individuellement afin de le protéger, mais les dispositifs destinés à une même unité peuvent être rassemblés dans un carton, qui devient l'emballage extérieur. Les colis ne doivent pas être consolidés avec d'autres articles que les CCI. Un individu doit être désigné afin de réceptionner le colis.
- 2.46 Le bordereau d'expédition SIGRD doit être inclus dans le colis, et doit donner les détails sur les CCI qui sont expédiés. Le magasin expéditeur gardera le dossier ouvert jusqu'à ce que ce document signé soit reçu, et demandera un suivi s'il y a lieu.

Responsabilités concernant la livraison

- 2.47 L'expéditeur est responsable de ce qui suit :
- a. La préparation adéquate du matériel COMSEC aux fins d'expédition.
 - b. L'emploi de procédures, de méthodes et de moyens de transport autorisés.
 - c. La protection du matériel en transit et sa livraison en temps voulu.
 - d. Le maintien d'un registre des expéditions.

Avis de livraison

- 2.48 Avant le départ des CCI, l'expéditeur CMTT doit informer le destinataire par message non classifié, courriel ou télécopie des détails de l'envoi et de la date et l'heure approximative de livraison.
- 2.49 L'avis doit comporter les renseignements suivants, selon ce qui s'applique :
- a. Le nombre, le type, la taille et le poids total des contenants d'expédition;
 - b. Les numéros de série des articles qui sont expédiés;
 - c. Le moyen de transport;
 - d. La date de l'expédition;
 - e. L'heure approximative de livraison et la destination exacte;
 - f. Le code à barre du transporteur ou le numéro de connaissance;
 - g. Demande de cueillette par le destinataire et coordonnées de la personne qui a l'autorisation de réceptionner le colis lorsqu'il arrivera à destination; et
 - h. Demande d'accusé réception par message, télécopie ou courriel.
- 2.50 Si, après 48 heures suivant l'avis d'expédition, le destinataire constate que le colis n'est pas arrivé, et que le transporteur n'a pas signalé de délai de livraison, le destinataire doit en informer l'expéditeur par message IMMÉDIAT, par télécopie ou par courriel haute priorité. L'expéditeur doit lancer une mesure de suivi auprès du transporteur pour déterminer le dernier emplacement connu de l'envoi et, s'il n'est pas récupéré dans les 24 heures suivant le lancement de la mesure de suivi, supposer qu'il a été perdu en cours de route et signaler immédiatement la perte comme un incident COMSEC, tel qu'il est décrit plus haut.

Colis de matériel COMSEC comptable

- 2.51 Seuls les individus désignés gardiens COMSEC ont l'autorisation d'ouvrir les colis de matériel COMSEC comptable (excluant les CCI distribués par la CAD). L'emballage intérieur de ces colis porte normalement une étiquette DND 1920 indiquant « À n'être ouvert que par le gardien SECOM/To be opened by the COMSEC custodian ». Un colis adressé à un gardien COMSEC et livré par erreur à la CAD ne doit pas être ouvert. Le technicien d'approvisionnement doit communiquer avec le destinataire afin de prévoir la livraison du colis à l'emplacement adéquat.
- 2.52 Pour des instructions plus détaillées concernant l'expédition de matériel COMSEC (sauf les CCI distribués par la CAD), il faut consulter le chapitre 8 de l'INFOSEC 2, Préparation du matériel COMSEC aux fins d'expédition.

Moyens de transport autorisés pour les CCI

- 2.53 Seuls les transporteurs commerciaux qui possèdent l'autorisation de sécurité appropriée peuvent être choisis pour transporter le matériel classifié. Les agents de transport doivent consulter l'Offre à commandes principale et nationale (OCPN) afin de choisir un transporteur autorisé à faire le transport de matériel classifié ou sensible (incluant le matériel COMSEC) au Canada.
- 2.54 Les moyens de transport autorisés acceptables pour l'expédition de matériel classifié lorsqu'il n'existe pas d'accord contractuel ou international sont les suivants :
- a. Aéronef, navire ou véhicule motorisé affrété militaire, ou transporteur commercial désigné lorsqu'il y a urgence ou si un moyen de transport du MDN et des FAC n'est pas disponible, sous escorte du MDN.
 - b. Transporteur commercial offrant un service de signature ou l'équivalent (chaque fois qu'un envoi change de main au sein de l'entreprise de transport) et une preuve de livraison (voir le tableau 8-1 de l'INFOSEC 2).
 - c. Service de messagerie (gouvernemental ou secteur privé) qui offre une preuve d'expédition, un registre de suivi pendant le transit et une preuve de livraison.
- 2.55 Pour plus de renseignements sur la livraison de matériel classifié ou sensible, voir l'A- LM-158-004/AG-001 – Manuel du transport (Vol 4) Transport du matériel Chapitre 16.

Réception de CCI

- 2.56 À la réception d'un envoi, le destinataire doit examiner le colis pour relever tout signe d'altération. Lorsqu'il est convaincu qu'il n'y a pas eu d'altération du colis, le destinataire doit débiller le contenu et vérifier si les articles figurant sur le bordereau du destinataire SIGRD correspondent aux articles expédiés et annoncés au moment de l'avis d'expédition, en confirmant le code de stock, les quantités et les numéros de série de chaque article.
- 2.57 Après cette vérification, le destinataire doit:

- a. Signer les exemplaires du bordereau d'expédition SIGRD et retourner les exemplaires signés à l'expéditeur, qui devront être conservés pendant cinq ans; et
- b. Accuser réception du colis par courriel et signaler toute différence à l'expéditeur, qui lancera, le cas échéant, un rapport d'incident COMSEC.

Transport tactique de CCI

- 2.58 On considère comme tactique le transport de CCI aux fins d'exercices et de manœuvres à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada dans le contexte d'une opération navale, terrestre ou aérienne. Au minimum, chaque commandant concerné doit veiller à ce que le transport de CCI réponde aux critères indiqués ci-après.
- 2.59 Lorsque les CCI font l'objet d'un transport en vrac, il faut prendre les mesures de précaution suivantes :
- a. effectuer la mise à zéro des CCI;
 - b. emballer les CCI de façon à ce que chaque dispositif soit protégé contre les risques de dommages matériels;
 - c. transporter les CCI dans un conteneur d'expédition approuvé, ou au moyen d'un véhicule spécialement équipé (VSE) ou un véhicule doté d'un abri conçu à cette fin (p. ex. S280, S250, etc.). Dans chaque cas, le conteneur ou la plate-forme tactique mobile doit être sécurisé au moyen d'un dispositif de verrouillage approuvé; et
 - d. si le conteneur ou la plate-forme mobile tactique ne peut être sécurisé, le CCI doit faire l'objet d'une protection suffisante minimisant les risques de perte, de vol ou d'accès non autorisé pendant le transport.

CCI installés

- 2.60 Le terme « installé » se rapporte aux CCI qui fait partie d'une trousse d'installation (matériel électronique) [IKEE] d'une plate-forme tactique mobile, d'un VSE, ou d'un véhicule doté d'un abri spécialement conçu. Au moment d'expédier ce type de matériel, il faut prendre les mesures de précaution suivantes :
- a. effectuer la mise à zéro des CCI;
 - b. fixer le matériel CCI sur un bâti le protégeant contre les risques de dommages physiques;
 - c. sécuriser la plate-forme tactique mobile au moyen d'un dispositif de verrouillage approuvé. Si les charnières de la porte d'accès sont installées à l'extérieur, elles doivent être bloquées au moyen de points de soudure. S'il n'est pas possible de sécuriser la plate-forme tactique mobile, l'équipement CCI doit faire l'objet d'une protection suffisante minimisant le risque de perte, de vol ou d'accès non autorisé;
 - d. si l'expédition ou le transport d'un véhicule est confié à un transporteur civil (par voie ferrée, maritime ou aérienne), le MDN doit lui fournir une escorte; et
 - e. les véhicules non-blindés n'appartenant pas à cette catégorie, il est interdit de les transporter si le matériel y est encore installé ou laissé sans surveillance.

Rétention et aliénation des documents et des dossiers

- 2.61 Tous les documents liés aux transactions inactives ou archivées concernant les CCI et les registres d'expédition doivent être conservés pendant au moins cinq ans par l'individu ou par la section désigné(e) pour administrer la documentation. Après cette période, les documents peuvent être détruits comme du matériel PROTÉGÉ A.

9.7 FORMULES ET FORMULAIRES PORTANT DES NUMÉROS DE SÉRIE CONTRÔLÉS

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités	3
Références	5
PROCESSUS	6
Rapporter des pertes de formulaires portant des numéros de série.....	6
Disposition de formulaires portant des numéros de série	6
Conformité (En développement).....	6
PROCÉDURES.....	7
Organigrammes fonctionnels (En développement)	7
Code de transaction du SIGRD (En développement)	7
Rapports du SIGRD (En développement).....	7

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but de la présente politique est de mettre en évidence les directives du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) qui ont été mises en œuvre afin d'assurer la gestion efficace des formulaires électroniques et papier.
- 1.2 La Politique sur la gestion de l'information du Conseil du Trésor exige que toute l'information soit gérée conformément à l'orientation de l'ensemble du gouvernement sur la gestion de l'information et la tenue de dossiers, pour faire en sorte que les systèmes électroniques soient le moyen privilégié pour la traduction, l'utilisation et la gestion de l'information. Ainsi, l'information peut être gérée avec efficacité tant qu'elle est nécessaire pour répondre aux besoins opérationnels et rendre des comptes.

Contexte

- 1.3 Les politiques et les normes, en ce qui concerne les formulaires, font la promotion de l'interopérabilité au sein du MDN, des FAC et du gouvernement du Canada qui appuient nos obligations internationales avec les alliés et favorisent le succès opérationnel des FAC au pays et à l'étranger. Les formulaires fournissent une approche systématique à la cueillette de l'information qui améliore l'exactitude et l'uniformité des données recueillies de façon rentable. Dans le même ordre d'idée, la gestion des formulaires de la Défense, qui relève du groupe du sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA[GI]), se concentre sur le contrôle et la conception centralisés des formulaires tout au long de leur cycle de vie.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la chapitre 10.1 Glossaire.
 - a. **Formulaires portant des numéros de série contrôlés** – Tout formulaire avec un code consultatif de gestion de l'article 2J (Chapitre 10.2 Liste des codes)

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA[GI])	<ul style="list-style-type: none"> • établir une orientation stratégique et des structures du gouvernement et d'approuver des plans et des programmes en matière de GI et de TI au sein du MDN et des FAC; • publier des politiques, des directives, des instructions et des normes de GI et de TI au sein du MDN et des FAC, et de surveiller leur conformité; • aligner les documents, les exigences, les procédures et les outils de politiques liés à la GI avec les exigences du MDN et des FAC, les obligations légales et politiques du GC et les accords avec des alliés; • approuver la mise en œuvre d'outils électroniques, de processus, d'infrastructures, de formation, d'instruction, d'études et de critères de mesure du rendement communs nécessaires pour appuyer les exigences en matière de GI.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
sous ministre adjoint – Matériel (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> • s'approvisionner en formulaires papier, de les stocker et de les distribuer.
sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA[GI])	<ul style="list-style-type: none"> • établir des normes, de communiquer des attentes claires et de publier des directives en matière de gestion des formulaires.
gestionnaire des formulaires de la défense	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer des normes et des lignes directrices sur la gestion des formulaires tout au long du cycle de vie de ceux-ci; • gérer le répertoire des formulaires de la défense; • veiller à ce que les normes pertinentes soient appliquées à chacun des formulaires de la défense; • établir et définir les exigences relatives à l'approvisionnement en formulaires papier de la défense; et

	<ul style="list-style-type: none"> représenter le MDN et les FAC pour les questions liées à la gestion des formulaires auprès d'autres ministères, organismes et alliés.
officier d'approvisionnement (O Appro)/officier de logistique (O Log)	<ul style="list-style-type: none"> la demande et la réception de tous les formulaires portant des numéros de série contrôlés; stockage des formulaires portant des numéros de série contrôlés dans un dépôt de sûreté dans la section d'approvisionnement; la gestion d'un registre de manuscrit, qui doit enregistrer toutes les réceptions et les distributions par numéro de série et doit contenir une signature pour tous les formulaires portant des numéros de série contrôlés distribués; la distribution des besoins aux utilisateurs autorisés, idéalement, les distributions à tous les utilisateurs autorisés principaux (p. ex., l'officier du transport de la base, le contrôleur de la base, le personnel du mess, etc.) devraient être faites dans des livres, tablettes ou ensembles complets et pour les formulaires uniques en quantité de non moins de 10 formulaires; la responsabilité de la détention des formulaires portant des numéros de série contrôlés pour l'utilisation dans la section d'approvisionnement; le rapport de perte de tout formulaire portant des numéros de série contrôlés, qui sont sous son contrôle de détention.
Responsable de comptes	<ul style="list-style-type: none"> la demande de besoins de la section; d'approvisionnement de la base, l'escadre, la station ou l'unité la signature pour les quantités et les numéros de série reçus; la garde de ces formulaires en sa possession; tous les rapports et les retours incluant les formulaires endommagés, annulés ou détériorés, comme requis pour ces formulaires qui sont sous sa garde; le rapport de perte des formulaires qui étaient sous son contrôle de détention.

Références

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

- a. [Politique sur la gestion de l'information;](#)
- b. [DOAD 6000-0 Gestion de l'information et technologies de l'information;](#)
- c. [DOAD 6001-0 Gestion de l'information;](#)
- d. [DOAD 6001-2 Gestion des formulaires;](#)
- e. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale, Chapitre 6 Sécurité de l'information.](#)

PROCESSUS

Rapporter des pertes de formulaires portant des numéros de série

- 2.1 Immédiatement après que la perte d'un formulaire portant un numéro de série contrôlé est découverte, la personne qui a la responsabilité de la garde du formulaire doit rapporter la perte par écrit au commandant de sa base, escadre, station ou unité. Le commandant doit, si jugé nécessaire, avertir la police militaire ou civile.
- 2.2 Le commandant de la base, escadre, station ou unité peut, à sa discrétion, mener une enquête tel qu'il juge nécessaire afin de prévenir une répétition de la perte et de déterminer si un vol ou un détournement est en cause. Peu importe le cas, il sera l'autorité qui conclue de telles enquêtes.
- 2.3 Lorsque le commandant a donné l'autorisation de conclure l'affaire, une note convenable est faite au registre du manuscrit, renvoyant au rapport de l'unité ou du fichier d'enquête.

Disposition de formulaires portant des numéros de série

- 2.4 Lors de la dissolution d'une base, d'une escadre, d'une station ou d'une unité, tous les formulaires portant des numéros de série non utilisés doivent être retournés à l'entrepôt d'approvisionnement approprié.
- 2.5 Les formulaires portant des numéros de série non utilisés, qui sont retournés à la section d'approvisionnement de la base lors de la dissolution d'une unité et qui ont été préestampillés avec le nom et l'adresse de l'unité, devront être détruits par l'officier d'approvisionnement de la base. Le registre de formulaire portant un numéro de série doit être annoté et l'élimination doit être certifiée en remplissant un certificat d'élimination conformément à l'Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale, Chapitre 6 Sécurité de l'information.
- 2.6 Lorsque des formulaires portant des numéros de série sujets à des procédures de contrôle deviennent désuets, les officiers d'approvisionnement de la base/station doivent rappeler les quantités non utilisées de telles formules des sections. Les dépôts d'approvisionnement et les sections d'approvisionnement de la base/station doivent éliminer les formulaires périmés en utilisant les procédures décrites dans le paragraphe 1.11 ci-dessus.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels (En développement)

3.1. Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
Liens SPE	<ul style="list-style-type: none">

Code de transaction du SIGRD (En développement)

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

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

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

9.8 GESTION DU CARBURANT

Table des matières

POLITIQUE.....	4
But.....	4
Contexte	4
Définitions.....	4
Tableaux d'autorités et de responsabilités	4
Références	10
PROCESSUS	12
Planification	12
Planification de la sécurité	13
Acquisition.....	13
Prix du carburant.....	13
Achat à l'extérieur du Canada.....	14
Taxes sur les carburants pétrolier	14
Achat de carburant pour aéronefs aux États-Unis – Exemption de la taxe fédérale américaine	14
Accords d'échange de carburant et de remplacement de même nature	14
Accords de normalisation (STANAG) Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN).	15
Sources commerciales, pays hôtes et soutien latéral	15
Carburants militaires et politique du carburant unique.....	15
Programme des cartes de carburant de la flotte	15
Cartes de carburant perdues, volées ou endommagées	16
Paiement de la facture des cartes de carburant	16
Gestion du matériel	16
Entreposage.....	16
Renseignements sur l'entreposage des matières dangereuses	18
Livraison	18
Documents de livraison.....	18
Réceptions de contrats commerciaux – Généralités	18
Écart à la réception.....	19

Réceptions de contrats sans documents relatifs à la vérification	19
Enregistrements d'échantillonnage de livraison	20
Transactions de mouvement – Réceptions, distributions et transferts	20
Réception de propane pour véhicules et procédures comptables.....	20
Réception de gaz de pétrole liquéfié (GPL).....	21
Livraison du GPL dans des bonbonnes.....	21
Réception de produits emballés.....	22
Entreposage et manutention – Tablettes de combustible.....	22
Retours provenant d'un client.....	22
Retour de carburant provenant d'un client.....	23
Prise d'inventaire	23
Maintenance	24
Inspections	24
Inspection de l'exploitant de l'installation de carburant.....	25
Inspection du spécialiste de la maintenance du carburant	25
Tuyaux	25
Filtres et crépines (tamis).....	25
Matériel pour les essais et son étalonnage	25
Essais et échantillonnages.....	26
Conversion du type de carburant	26
Durée de conservation.....	27
Remise en état.....	27
Carburant non contaminé – Aviation – Façon de procéder au sol	28
Carburant non contaminé – Aviation – Façon de procéder à bord d'un navire.....	29
Carburant contaminé – Aviation – Façon de procéder à bord d'un navire.....	29
Aliénation.....	29
Enregistrement	30
Gestion des stocks.....	30
Réconciliation	30
Calcul volumétrique (jaugeage).....	30
Variance acceptable	31
Rajustement.....	31
Production de rapport.....	32
Écarts dans la quantité de carburant.....	32

Réservoir souterrain actif	32
Réservoir hors sol actif	32
Réservoirs de stockage inactifs	32
Formation	33
Conformité	33
PROCÉDURES	35
Organigrammes fonctionnels	35
Code de transaction du SIGRD	35
Transactions MIGO et types de mouvement connexes	36
Rapports du SIGRD	36
ANNEXE A – Exigences relatives au carburant	38
Estimation des besoins en carburant	38
Calendrier des besoins en carburant	40
ANNEXE B – Liste des codes de stock de carburants en vrac	42
ANNEXE C – Tableau de conversion de la température	44
ANNEXE D – Échantillonnage et essais	45
Échantillons	45
Matériel et contenants d'échantillonnage	46
Précautions à prendre au cours du prélèvement d'échantillons	46
Expédition des échantillons	47
Mise à l'essai des carburants	48
Mesures à prendre lors du prélèvement des échantillons d'essai	48
Distribution de produits pétroliers en attente d'analyse	49
ANNEXE E – Enregistrement de Comptabilité quotidienne	50

POLITIQUE

But

- 1.0 Le but du présent chapitre vise à décrire la gestion, la responsabilisation et le contrôle des stocks de ressources en carburant des FAC et du MDN.

Contexte

- 1.1 Les FAC et le MDN doivent gérer le carburant en tant que produit stratégique national essentiel à la capacité des FAC pour mener à bien les opérations. Comme il s'agit d'un produit spécial ayant des propriétés volatiles, des exigences de gestion uniques doivent être respectées aux fins de responsabilisation, de sécurité et de disponibilité. Le carburant sera géré comme un article d'inventaire dans le système de gestion des données du matériel approuvé et sera assujéti à toutes les mesures de responsabilisation et de contrôle décrites dans le présent chapitre.

Définitions

- 1.2 Les définitions autres que celles énumérées ci-dessous se trouvent dans la section 10.1 Glossaire.
- a. **Additif** : tout ingrédient chimique breveté destiné à être utilisé dans les carburants et les lubrifiants. Cet ingrédient est ajouté aux carburants et aux lubrifiants pour améliorer ou corriger une caractéristique en particulier.
 - b. **Carburant** : Toute forme de matière qui est brûlée ou oxydée pour la production d'énergie de propulsion, d'électricité ou de chaleur, y compris le carburant d'aviation, le distillat marine, le diesel automobile, l'essence et le mazout de chauffage.

Tableaux d'autorités et de responsabilités

1.3 Tableau d'autorités

Le(s) ...	a ou ont l'autorité de ...
SMA(Mat)	<ul style="list-style-type: none">• produire des outils stratégiques concernant la gestion du matériel et des stocks, y compris l'acquisition, le soutien et l'aliénation.
État-major interarmées stratégique (EMIS)	<ul style="list-style-type: none">• approuver les directives ajoutant des renseignements supplémentaires pour la gestion des carburants et lubrifiants (C. et L.);• superviser la formation sur les C. et L.;

	<ul style="list-style-type: none"> • diriger les mécanismes de production de rapports et d'autres outils relatifs aux C. et L.
Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)	<ul style="list-style-type: none"> • établir des normes et des directives et conseils techniques sur l'ingénierie, la construction et la maintenance des installations d'entreposage des C. et L.; • fournir des directives et des conseils sur l'impact environnemental de l'entreposage, de l'utilisation et de l'élimination des C. et L.; • approuver l'utilisation de carburant pour les besoins de la formation sur la lutte contre les incendies.
Sous-ministre adjoint (Science et technologie)	<ul style="list-style-type: none"> • soutenir les initiatives sur l'emploi de carburants de remplacement et d'additifs, le rendement du carburant et la normalisation des C. et L.
SMA (Gestion de l'information)	<ul style="list-style-type: none"> • approuver la politique du MDN et des FAC sur le spectre des radiofréquences à l'égard des dangers du rayonnement électromagnétique pour les munitions, le carburant et le personnel.
Chefs d'état-major des armées (CEMA)	<ul style="list-style-type: none"> • approuver la quantité des réserves locales; • autoriser l'affectation des fonds à l'utilisation et à la gestion locales des C. et L.; • assurer la gestion du cycle de vie des C. et L., incluant les politiques locales sur les matières dangereuses, le transport, la manutention et l'élimination.
J4 Stratégique Carburants et lubrifiants	<ul style="list-style-type: none"> • coordonner tous les éléments du programme de C. et L. au nom du DEM de l'EMIS; • faire le suivi et mettre en œuvre la politique du carburant unique; • intégrer des considérations d'efficacité énergétique au processus d'acquisition et de soutien au matériel; • offrir du soutien en C. et L. pour tous les plans d'urgence et les plans opérationnels; • assurer la supervision de la formation sur les C. et L.;
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer et tenir à jour une politique d'approvisionnement, des procédures, des processus opérationnels et des normes pour la gestion du matériel, au nom du SMA(Mat).

Directeur général - Gestion du programme d'équipement terrestre - Centre d'essais techniques de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • donner des conseils sur les activités de soutien technique associées à l'élaboration, à l'acquisition, à l'installation, à la mise à niveau, à la construction et à l'élimination des installations et du matériel associés aux produits pétroliers d'aviation; • agir à titre d'officier supérieur des fluides d'aviation (OFA) du MDN afin de s'assurer que la qualité des fluides d'aviation des Bases des forces armées canadiennes et des escadres ne soit pas compromise, de l'approvisionnement jusqu'à l'utilisation finale.
Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime – Directeur – Systèmes de plateforme navale	<ul style="list-style-type: none"> • donner des conseils sur les activités de soutien technique associées à l'élaboration, à l'acquisition, à l'installation, à la mise à niveau, à la construction et à l'élimination des installations et du matériel associés à des carburants et lubrifiants marines; • contrôler la qualité des fluides marines pour s'assurer qu'elle n'est pas compromise, de l'achat jusqu'à l'utilisation finale.

1.4 Tableau de responsabilités

Le(s) ...	a ou ont l'autorité de ...
Directeur de l'état-major (DEM) – État-major interarmées stratégique (EMIS)	<ul style="list-style-type: none"> • offrir une formation sur les C. et L. aux employés du MDN et aux membres des FAC participant à des activités liées aux C. et L.; • intégrer des considérations d'efficacité énergétique au processus d'ASM;
Chefs d'état-major des armées (CEMA)	<ul style="list-style-type: none"> • intégrer le rendement du carburant comme facteur dans le processus de définition des besoins; • gérer toutes les opérations d'ASM qui relèvent du MDN et des FAC et qui sont liées aux C. et L.; • déterminer la quantité de C. et L. requise et le financement nécessaire; and • établir des politiques et des directives pour le stockage, la distribution, l'inspection, la publication, l'utilisation et l'élimination liées aux C. et L..
Directeur général – Environnement	<ul style="list-style-type: none"> • coordonner le rendement des initiatives de stratégie de développement durable relatives aux C. et L. conformément à la section intitulée Développement durable du Rapport ministériel sur le rendement annuel.

Directeur – Systèmes de plateforme navale	<ul style="list-style-type: none"> • établir, analyser, examiner et approuver, à titre de responsable technique et de gestionnaire du cycle de vie du matériel pour les C. et L. maritimes, le contenu technique des énoncés de travaux et des spécifications techniques pour les C. et L. maritimes; • rédiger et tenir à jour des documents de nature technique relatifs aux C. et L. maritimes.
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre – Centre d'essais techniques de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer, analyser, réviser et approuver le contenu technique des énoncés de travaux et des spécifications techniques des carburants et lubrifiants pour l'aviation et les véhicules terrestres, à titre de responsable technique et de gestionnaire du cycle de vie du matériel des carburants et lubrifiants pour l'aviation et les véhicules terrestres; • rédiger et tenir à jour des documents techniques pour les carburants et lubrifiants de l'aviation et des véhicules terrestres.
EMIS J4 Strat (C. et L.)	<ul style="list-style-type: none"> • agir à titre de responsable unique du programme des C. et L. pour le MDN et les FAC; • surveiller et analyser les données sur les transactions de carburant dans la chaîne d'approvisionnement de la défense et le système de gestion des données du matériel; • fournir une vue d'ensemble de la situation quant aux problèmes stratégiques et opérationnels associés aux C. et L.;
Commandants opérationnels, commandants de commandement ou de formation et commandants d'unité	<ul style="list-style-type: none"> • maximiser le recours à des sources d'approvisionnement commerciales et à celles des pays hôtes afin de répondre aux besoins en C. et L. lors de déploiements.
Commandant de la base/escadre/formation	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que les installations de carburant sont conformes aux politiques et aux règlements; • effectuer une inspection annuelle des installations; • s'assurer que tout le personnel manipulant des carburants et des lubrifiants possède les qualifications requises pour : <ul style="list-style-type: none"> ▪ opérer des circuits d'alimentation; ▪ traiter tous les aspects de la manutention des carburants et prendre les mesures de sécurité connexes;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prendre en compte les considérations environnementales; • s'assurer que toutes les publications utiles, tous les manuels des fabricants et les diagrammes se rapportant aux installations de carburant sont disponibles pour consultation immédiate.
Officier des services techniques de la base (OSTB)/Officier de logistique de l'escadre (O Log Ere) / Officier commandant d'escadron de soutien de mission	<ul style="list-style-type: none"> • surveiller le fonctionnement et la maintenance des installations existantes; • effectuer une inspection annuelle des installations.
Officier des opérations immobilières (Ops Imm)	<ul style="list-style-type: none"> • entretien, maintenance, inspection et réparation des installations d'entreposage et de manutention des carburants et lubrifiants et des systèmes connexes.
Officier d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • assurer le respect de la discipline en matière d'approvisionnement en ce qui a trait à la responsabilisation et au fonctionnement de l'approvisionnement en carburants et lubrifiants; • s'assurer que tout le personnel qui manipule des carburants est formé et qualifié; • veiller au bon fonctionnement des aires de réception et de distribution, y compris la station de pompage et l'équipement de filtration; • effectuer toutes les inspections semestrielles requises des installations.
Responsabilités de l'officier de contrôle du matériel (OCM)/ Officier des fluides d'aviation (OFA)	<ul style="list-style-type: none"> • assurer le fonctionnement, la maintenance et la sécurité des installations de carburants et lubrifiants; • effectuer des inspections mensuelles.
Superviseur d'installation de carburant	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les produits emballés, le carburant en vrac et le diesel; • superviser les exploitants d'installation de carburant; • prendre en charge tous les aspects de l'approvisionnement, de la réception, de l'entreposage, du mouvement, de la distribution, de la qualité et de la quantité des carburants et des lubrifiants conservés dans les installations de stockage en vrac, ainsi que de l'élimination au besoin;

	<ul style="list-style-type: none"> • disposer des contenants vides de carburants et lubrifiants; • s'assurer que le personnel est formé et qualifié; • s'assurer que toutes les inspections et tous les rapports quotidiens sont bien exécutés; • effectuer une inspection hebdomadaire des installations de carburant.
Exploitants d'une installation de carburant	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer des inspections et des jaugeages quotidiens dans toute l'installation de carburant; • tenir à jour les registres requis; • distribuer et recevoir des carburants et des lubrifiants; • assurer la sûreté, la sécurité et l'exploitation globales de l'installation.
Officier du transport	<ul style="list-style-type: none"> • fournir des services de maintenance et d'inspection aux exploitants; • faire fonctionner tous les modes de transport des carburants et des lubrifiants, les camions citernes de ravitaillement, les systèmes de filtrage et d'assèchement, à l'exception des réseaux de pipelines; • assurer les services de déplacement des carburants et lubrifiants entre les points d'approvisionnement et l'unité utilisatrice; • veiller à ce que tous les conducteurs d'équipement de ravitaillement en carburant reçoivent une formation adéquate sur les réglementations en matière de sécurité et d'environnement relatives au transport des carburants et lubrifiants.
Officier du génie électrique et mécanique ou technicien supérieur de l'entretien du matériel terrestre	<ul style="list-style-type: none"> • inspecter, entretenir et réparer l'équipement de manutention en vrac des carburants et lubrifiants comme les chariots élévateurs, les chariots, les tuyaux, les raccords, etc.; • inspecter, entretenir et réparer les camions citernes de ravitaillement, les filtres et les systèmes de séparation de l'eau et l'équipement connexe; • effectuer un échantillonnage et des contrôles de la qualité des camions citernes de ravitaillement après un changement de filtre.
Division d'ingénierie des navires	<ul style="list-style-type: none"> • entretenir l'équipement de distribution de fluides des aéronefs à bord des navires.

Officier du génie construction	<ul style="list-style-type: none"> surveiller la construction, la maintenance, l'inspection, la modification, le dépannage, la réparation et la révision des installations de carburant en vrac, conformément à la publication <u>C-98-15F-MIS/TP-012</u> Recommandations techniques d'installation d'entretien – Carburant en vrac. s'assurer que seul le personnel dûment qualifié effectue l'entretien et les réparations nécessaires; s'assurer qu'un registre est tenu à jour et mis à la disposition de la station de pompage pour consigner les inspections, les réparations, les changements de filtres et d'autres renseignements pertinents jugés nécessaires.
Officier des techniques de maintenance des aéronefs ou Officier de maintenance des aéronefs des navires	<ul style="list-style-type: none"> entretenir les systèmes de fluides des aéronefs et assurer le réapprovisionnement en graisse, en huiles, en fluides hydrauliques, etc., selon les besoins d'entretien des aéronefs.

Références

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

- a. [Loi sur les carburants de remplacement](#)
- b. [Loi sur les mesures d'urgence](#)
- c. [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- d. [Loi canadienne sur la protection de l'environnement \(1999\)](#) et règlement connexe
- e. [Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses](#)
- f. [Règlement sur l'emménagement en vrac des gaz de pétrole liquéfiés](#)
- g. [Règlement sur les systèmes d'entreposage de produits pétroliers et de produits apparentés \(DORS/2008-197\)](#)
- h. [Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes d'entreposage hors sol et souterrains du Conseil canadien des ministres de l'environnement \(CCME\)](#)
- i. [Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers du SCT](#)
- j. [Politique sur la gestion du matériel du SCT](#);
- k. CAN/CGSB 3.5 (OTAN F-67) Essence automobile
- l. [CAN/CGSB-3.23, Carburacteur d'aviation \(grades JET A et JET A-1\)](#);
- m. CAN/CGSB-3.23, Carburacteur d'aviation (grade Jet A-1 avec FSII) (OTAN F-35)
- n. [CAN/CGSB-3.511; Essence automobile oxygénée contenant de l'éthanol \(E1-E10\)](#);
- o. [CAN/CGSB-3.517, \(NATO F-54\) Carburant diesel](#);

- p. [CAN/CGSB-3.520; Carburant diesel automobile contenant de faibles quantités de biodiesel \(B1-B5\);](#)
- q. [CGSB-3.11, Types 11 et 15; Mazout léger marine;](#)
- r. [CGSB-3.24, Carburéacteur d'aviation \(grades militaires F-34 et F-44\);](#)
- s. [DOAD 2007-1 Programme de sécurité générale](#)
- t. [DOAD 2008-3 Gestion des problèmes et des crises](#)
- u. [DOAD 3000-0 Acquisition et soutien du matériel](#)
- v. [DOAD 3014-0 Carburants et lubrifiants](#)
- w. [DOAD 3015-0 Achats écologiques](#)
- x. [DOAD 3015-1 Gestion des achats écologiques](#)
- y. [DOAD 4001-0 Gestion du cycle de vie des biens immobiliers](#)
- z. [DOAD 4003-0 Protection et gérance de l'environnement](#)
- aa. [DOAD 4003-1 Gestion des matières dangereuses;](#)
- bb. [C-82- 005-001/AM-004](#), Référence technique des carburants, lubrifiants et produits connexes (STANAG 1135);
- cc. [C-82- 007007-001/AF-000](#), Ouvrage de référence sur le pétrole et les produits connexes
- dd. [C-82- 010-007/TP-000](#), Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants d'aviation et terrestres
- ee. [Army Regulation AR 70-12: Fuels and Lubricants Standardization Policy for Equipment Design, Operation, and Logistic Support;](#)
- ff. [Ordonnance de l'Armée canadienne 21-19 \(OAC 21-19\) – La politique de normalisation des carburants et lubrifiants pour la conception, l'exploitation des équipements et le soutien logistique;](#)
- gg. [Manuel logistique de l'OTAN](#)

PROCESSUS

- 2.1 Le présent chapitre suit le cycle de vie du carburant et traite des aspects de la planification, de l'acquisition, de la gestion du matériel, de la maintenance et de l'élimination. L'accent est mis sur les éléments du processus qui sont propres à ce produit ou qui nécessitent des éclaircissements supplémentaires.
- 2.2 S'il n'y a pas de complément d'information, alors les processus normaux de gestion du matériel des autres chapitres du présent manuel s'appliquent.

Planification

- 2.3 La planification des activités sont nécessaires à la conception, à la définition et à la sélection du moyen privilégié pour répondre aux exigences relatives à la capacité de défense. La planification du matériel comporte trois résultats prédéterminés possibles :
- a. les besoins en matériel sont insuffisants et doivent être augmentés au moyen d'un mécanisme de réapprovisionnement;
 - b. les stocks sont suffisants et aucune mesure n'est nécessaire;
 - c. les stocks sont plus élevés que nécessaire pour satisfaire aux exigences actuelles et futures et une mesure de réduction est nécessaire.
- 2.4 L'officier de la logistique, en collaboration avec tous les principaux intervenants, doit préparer chaque année les estimations de carburant pour les besoins immédiats et futurs. Les points suivants doivent être pris en considération pour faciliter l'établissement des prévisions et la méthode d'acquisition possible :
- a. stocks actuels;
 - b. stock d'exploitation : Stock de carburant conservé localement pour soutenir les opérations normales. La quantité doit être fondée sur les opérations normales pour chaque emplacement et les niveaux de stocks sont établis de manière à répondre aux besoins en fonction des itinéraires et des délais de réapprovisionnement stables. Les CEMA doivent approuver la quantité;
 - c. réserve locale de carburant : Stock de carburant entreposé localement en plus du stock d'exploitation. La quantité doit être fondée sur le plan opérationnel le plus exigeant pour chaque emplacement et les niveaux de stocks sont établis de manière à répondre aux besoins en fonction des itinéraires de réapprovisionnement stables et des délais. Le CEMA doit approuver la quantité. (20 jours d'approvisionnement en carburant – jour d'approvisionnement (JA));
 - d. réserve de carburant stratégique : Carburant destiné à appuyer les opérations qui ont une incidence sur la sécurité nationale. La quantité et l'approvisionnement doivent être établis par des discussions amorcées par le J4 Strat C. et L. et le CEMA dans le cadre de la Politique de gestion du carburant en vrac du MDN, et recommandés au CEMD par l'entremise du DGS/DEM EMIS;
 - e. consommation antérieure;
 - f. cessation des exigences actuelles;

- g. exigences nouvelles ou temporaires, par exemple des engagements avec d'autres ministères gouvernementaux ou des pays étrangers;
 - h. formation et opérations prévues.
- 2.5 Les besoins en carburant, une fois compilés, sont présentés au QGDN/DOT 9 chaque année conformément au format et au calendrier de l'annexe A.

Planification de la sécurité

- 2.6 La planification de la sécurité est un élément important de la gestion du carburant, car elle réduira ou même préviendra les risques de blessures, les répercussions sur l'environnement et les dépenses inutiles pour le MDN et les FAC.
- 2.7 La planification de la sécurité comprend, sans s'y limiter, les sujets suivants :
- a. la formation et les qualifications (c.-à-d. suffisamment de personnel formé et qualifié pour manipuler les carburants et maintenir les opérations quotidiennes);
 - b. IPO sur tous les processus de manutention des carburants (c.-à-d. le ravitaillement en carburant et la reprise de carburant);
 - c. publications, règlements et directives en matière d'environnement;
 - d. plans d'intervention d'urgence;
 - e. commissions et règlements de sécurité;
 - f. bibliothèque et centrale de FDS;
 - g. systèmes de protection incendie, y compris les extincteurs portatifs;
 - h. vêtements de protection.

Acquisition

Prix du carburant

- 2.8 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) négocie des contrats au nom de tous les ministères et organismes gouvernementaux pour l'achat des carburants couramment utilisés. L'utilisation de ces contrats vise à obtenir des réductions de prix en fonction du volume global acheté par le gouvernement fédéral et à garantir que le produit fourni respecte toutes les spécifications du MDN et des FAC et les contrôles d'assurance de la qualité.
- 2.9 La réception de carburant hors des offres à commandes se fait au prix en vigueur le jour de la livraison pour un endroit précis, tel que stipulé dans chaque contrat, et annotée « *Aux fins de la facturation, le prix unitaire en vigueur à la date de livraison s'applique* ».
- 2.10 Une liste des offres à commandes principales et nationales et des offres à commandes individuelles et régionales (OCPN/OCIR) disponibles se trouve sur le [site Web de SPAC](#).

- 2.11 Les prix du carburant sont ajustés chaque semaine et entrent en vigueur à diverses dates de la semaine. Aux fins de la facturation, le prix unitaire en vigueur à la date de livraison et la documentation doivent être annotés en conséquence.
- 2.12 Pour de plus amples renseignements sur les prix hebdomadaires actuels, veuillez consulter le site Web du [Programme d'approvisionnement national en carburant](#).

Achat à l'extérieur du Canada

- 2.13 L'achat de carburant à l'extérieur du Canada pour la Marine est assujéti à des protocoles d'entente avec d'autres pays.
- 2.14 Le carburant peut également être obtenu par l'intermédiaire d'un fournisseur qui est un représentant de l'industrie civile agissant dans le cadre d'un contrat établi comme point de contact entre la Marine et l'entreprise civile. Le point de contact déterminera l'emplacement et prendra les arrangements à l'avance pour l'achat de carburant au nom de l'organisation ou de l'unité navale qui en fait la demande.
- 2.15 L'Armée a traditionnellement recours aux ressources disponibles sur place, comme celles qu'offrent les forces alliées, le pays hôte et les contrats locaux.
- 2.16 L'Aviation royale canadienne utilise des cartes de paiement pour se procurer du carburant partout dans le monde au moyen d'offres à commandes canadiennes et internationales.

Taxes sur les carburants pétrolier

- 2.17 Les taxes de vente provinciales et territoriales sur le carburant à base de pétrole doivent être appliquées conformément au [Manuel d'administration financière](#), chapitre 50, Taxe de vente et taxe sur les carburants – Provinces et Territoires.

Achat de carburant pour aéronefs aux États-Unis – Exemption de la taxe fédérale américaine

- 2.18 Les détails sur le carburant acheté aux États-Unis doivent être fournis conformément au [Manuel d'administration financière, chapitre 53 – Réceptions et fournitures de produits pétroliers](#).

Accords d'échange de carburant et de remplacement de même nature

- 2.19 Pour assurer le ravitaillement d'aéronefs, de navires, de véhicules et d'équipement, le Canada conclut des accords avec d'autres pays, y compris leurs organismes ou subdivisions politiques, ainsi qu'avec des organisations internationales. Ces accords comprennent des accords d'échange de carburant et des accords de remplacement de même nature.

Accords de normalisation (STANAG) Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN)

- 2.20 Les principes et procédures doivent être appliqués en conformité avec les STANAG de l'OTAN.

Sources commerciales, pays hôtes et soutien latéral

- 2.21 Les sources commerciales, les pays hôtes et le soutien latéral doivent être utilisés dans toute la mesure du possible pour répondre aux exigences de déploiement et assurer la normalisation de l'équipement pétrolier parmi les pays alliés.

Carburants militaires et politique du carburant unique

- 2.22 Le Canada participe au Groupe de travail de l'OTAN sur les carburants et lubrifiants. Il s'agit de l'organisme de coordination des carburants militaires, des huiles, des lubrifiants et des produits connexes qui s'intéresse aux aspects techniques plus détaillés des carburants militaires, y compris la politique du carburant unique.
- 2.23 L'objectif de la politique du carburant unique est d'atteindre une interopérabilité maximale de l'équipement par l'utilisation du F-34 comme carburant unique sur le champ de bataille pour les aéronefs au sol, les véhicules et l'équipement militaires.
- 2.24 Voir le chapitre 8, Soutien pétrolier, du Manuel logistique de l'OTAN, réf. jj, pour de plus amples renseignements sur la politique du carburant unique.

Programme des cartes de carburant de la flotte

- 2.25 SPAC a établi le programme de cartes de carburant de la flotte au nom du gouvernement du Canada (GC) afin de faciliter le paiement du carburant. Le fournisseur de la carte de carburant de la flotte est « *Automotive Resources International (ARI)* ». ARI a reçu l'offre à commandes principales et nationales (OCPN) pour les cartes de carburant de la flotte afin de payer les carburants et lubrifiants pour les véhicules et l'équipement des FAC du MDN hors de la chaîne d'approvisionnement normale des FAC.
- 2.26 La carte de carburant de la flotte peut être utilisée pour :
- les produits : huile, lubrifiant, antigel, filtres, lave-glace, solvant, liquide de dégivrage, fluide d'échappement diesel;
 - les services : réparation des pneus, chargement des batteries, lavage.

NOTA: L'approbation préalable du service d'assistance du fournisseur de services est requise pour les réparations d'urgence, l'assistance routière et le remorquage.

- 2.27 La carte de carburant de la flotte peut être utilisée par la Marine Royal Canadienne (MRC), l'Armée Canadienne(AC) et l'Aviation Royale Canadienne (ARC) pour la plupart des

équipements de la plateforme afin d'obtenir le carburant, les services ou les produits nécessaires pour une utilisation immédiate; aucun achat de stock n'est permis. Ce programme permet un système de suivi centralisé pour toutes les dépenses liées à la flotte de véhicule et fournit des données sur la consommation de carburant, l'entretien et l'analyse des coûts par véhicule.

- 2.28 Toutes les demandes et les annulations de cartes de carburant de la flotte doivent passer par l'EMIS J4 C. et L.

Cartes de carburant perdues, volées ou endommagées

- 2.29 Le détenteur de la carte doit immédiatement informer le fournisseur de carte de crédit MMichaud@arifleet.ca, ainsi que l'administrateur de CR et le coordonnateur régional des cartes, si une carte est perdue ou volée, ou si des transactions erronées ou frauduleuses sont notées.

Paielement de la facture des cartes de carburant

- 2.30 Les factures du programme des cartes de carburant de la flotte pour le MDN et les FAC ne sont pas payées centralement. Par conséquent, il incombe à chaque client d'avoir des factures payées à la date d'échéance (paiement à la date d'échéance- PADE) conformément au MAF 1016-7 et à la Directive sur les paiements.

Gestion du matériel

Entreposage

- 2.31 Les carburants nécessitent des installations d'entrepasage adéquates et, dans la mesure du possible, elles doivent être situées à proximité ou à l'intérieur du lieu de réception et de distribution.
- 2.32 La gestion et l'exploitation normales des installations d'entrepasage des carburants et lubrifiants relèvent de l'officier d'approvisionnement. Ces installations comprennent les types suivants :
- a. **Installation d'entrepasage de carburant en vrac :** Comprend un ou plusieurs réservoirs de stockage de grande capacité, hors-sol ou souterrains, pour les réserves de carburants liquides et de lubrifiants destinés au ravitaillement des consommateurs;
 - b. **Installations terminales (enceinte d'entrepasage de carburant) :** Comprend de nombreux réservoirs de stockage et un complexe de pipelines de raccordement et d'équipement collecteurs pour la dispersion des produits dans les réservoirs ou les parcs d'entrepasage, entre ceux-ci et à l'extérieur au besoin;
 - c. **Pipelines** Conduites d'alimentation raccordées à des réseaux commerciaux de gazoducs dotés de compteurs adéquats;
 - d. **Bâtiments d'entrepasage de carburants et de lubrifiants emballés :** Les carburants et lubrifiants emballés, en raison de leurs caractéristiques inflammables,

sont normalement entreposés dans des bâtiments extérieurs appropriés, ventilés et non chauffés, séparés des bâtiments d'entreposage principaux ou d'autres aires d'entreposage de produits;

- e. **Sites d'entreposage ouverts pour les carburants et lubrifiants** : Utilisés pour l'entreposage de grandes quantités de carburants et de lubrifiants dans des barils ou d'autres contenants. Ce type d'entreposage sur sol dur nécessite un drainage, des revêtements de protection contre les intempéries et un arrimage adéquat et devrait être adjacent à des quais, des autoroutes, des routes ou des voies d'évitement. Ce type d'entreposage ne sera utilisé qu'à titre provisoire;
- f. **Stations de ravitaillement** : Réservoirs de stockage souterrains normaux équipés de pompes de distribution et de dispositifs de mesure pour transférer les liquides directement aux véhicules et à l'équipement mobile;
- g. **Gaz de pétrole liquéfié** : Les installations d'entreposage de ces produits seront aménagées, entretenues et exploitées conformément aux lois provinciales et territoriales.

NOTA 1 : L'emplacement et l'exploitation de ces installations doivent être régis par les Normes des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) relatives aux systèmes d'entreposage de produits pétroliers et la réglementation sur le mouvement et le transport des marchandises dangereuses du Canada.

NOTA 2 : Les détails sur l'entreposage des carburants et lubrifiants en vrac se trouvent à l'adresse suivante :

[Règlement sur l'emmagasiner en vrac des liquides inflammables \(C.R.C., ch. 1148\)](#)

NOTA 3 : Les normes de conception de l'entreposage se trouvent dans le document suivant :

[Manuel de gestion des biens immobiliers, chapitre 4 – Normes de conception, section 3 – Normes de conception des ouvrages fonctionnels – Normes de conception des installations de stockage en vrac du carburant](#)

- 2.33 Une fois en stock, les produits pétroliers sont entreposés en vrac ou dans un complexe d'entrepôts dans des emballages ou des contenants différents. Plus précisément, les carburants sont conservés dans des réservoirs de stockage en vrac ou dans un complexe d'entrepôts dans des barils ou d'autres contenants. D'autres produits comme les additifs, les solvants, les lubrifiants, les huiles et les graisses sont conservés dans un entrepôt.
- 2.34 Certains produits en vrac sont entreposés dans des réservoirs, des camions ravitailleurs et des citernes et sont assujettis à des protocoles quotidiens, mensuels ou périodiques, notamment des essais, des vérifications au moyen de jauges, des ajustements de la température du carburant et la prise d'inventaire.
- 2.35 Tous les produits emballés sont assujettis à des inspections de leur durée de conservation et/ou à des essais, et peuvent être mis à l'écart d'autres produits, conformément aux caractéristiques des produits et aux règlements environnementaux. Afin d'assurer une distribution appropriée, tous les carburants et lubrifiants emballés seront entreposés de

manière à ce qu'ils puissent être distribués en respectant l'ordre d'arrivée. Cette méthode d'entreposage facilitera également la détermination des produits nécessitant un nouvel essai périodique, comme le prescrit l'Accord de normalisation de l'OTAN (STANAG) 3149, annexe A.

Renseignements sur l'entreposage des matières dangereuses

- 2.36 Une copie de la fiche de données de sécurité (FDS) de chaque produit entreposé doit être disponible en tout temps pour consultation rapide.

Livraison

- 2.37 Le superviseur responsable du complexe d'entreposage ou son représentant doivent toujours être sur les lieux lors de la réception de carburants. Le personnel de réception doit connaître les clauses contenues dans le bon de commande et les contrats connexes afin de pouvoir vérifier que toutes les conditions et clauses ont été respectées.
- 2.38 Une série de tests préalables à l'acceptation doit être effectuée et enregistrée. Les examens et les vérifications sont comme suit :
- a. vérification de la clarté et de la limpidité;
 - b. essai de conductivité;
 - c. analyse de l'eau (trousse Hydro);
 - d. analyse de la densité;
 - e. analyse additif anti glacé pour carburant (AAC) ;
 - f. documents de certificat d'analyse (CdA)
- 2.39 Pour plus de détails sur les essais, consultez le document C-82-010-007/TP-000, Procédures d'entretien – Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants d'aviation et terrestres, chapitres 2-4, 4-2 et 7-4. De plus, l'exactitude des documents d'expédition doit être vérifiée.

Documents de livraison

- 2.40 Toutes les livraisons de carburant des entrepreneurs et fournisseurs doivent être accompagnées des documents appropriés, comme le stipule chaque contrat.

Réceptions de contrats commerciaux – Généralités

- 2.41 Les livraisons de carburant par les entrepreneurs doivent être mesurées à partir de leur réservoir, dans le réservoir récepteur ou le camion ravitailleur et facturées en fonction du volume ajusté à 15 degrés Celsius.
- 2.42 Les fournisseurs doivent fournir au MDN un relevé de compteur imprimé et vérifié ou un bordereau de livraison commercial standard, conformément aux clauses du contrat. Ils doivent également fournir :

- a. une copie du certificat d'analyse pour chaque nouveau lot livré;
 - b. les documents de l'entrepreneur attestant la sortie de chaque chargement;
 - c. tous les documents d'assurance de la qualité décrits dans le contrat.
- 2.43 Une fois que la livraison a fait l'objet d'une analyse et qu'elle est jugée conforme, le destinataire doit signer le bordereau de marchandises, et s'assurer que son grade, son nom, son poste et la date de signature y figurent en caractères d'imprimerie ou qu'ils sont estampillés directement sous sa signature.
- 2.44 Une fois la facture reçue par l'installation de carburant, elle sera vérifiée par rapport à tous les bordereaux de marchandises. Une fois la vérification terminée, la facture sera signée par la personne et estampillée « CERTIFIÉE conformément à l'article 34 de la LGFP ». Cette personne s'assurera également que son nom, son grade et son poste y figurent clairement en caractères d'imprimerie sous sa signature.

Écart à la réception

- 2.45 Une fois le carburant reçu, il faut le laisser décanter conformément aux paramètres définis dans C-82-010-007 / TP-000, Procédures de maintenance - Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants pour l'aviation et terrestre.
- 2.46 Le contenu du réservoir doit être égal au contenu mesuré les jours précédents, en plus de la quantité inscrite sur la facture. Il est normal de ne pas distribuer de carburant dans un réservoir qui a été rempli le jour même.
- 2.47 L'écart acceptable de la quantité de carburant reçue ne doit pas dépasser 0,5 % pour les réservoirs souterrains et 1 % pour les réservoirs hors-sol, conformément au code de recommandations du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME). Si l'on note un écart à ce moment, il faut faire enquêtes et prendre les mesures habituelles.

Réceptions de contrats sans documents relatifs à la vérification

- 2.48 Le matériel reçu sans les documents d'expédition exigés dans le contrat ne sera pas accepté. Le destinataire doit obtenir les renseignements suivants sur les bordereaux de marchandises ou autres documents d'expédition :
- a. le nom et l'adresse de l'expéditeur;
 - b. l'identification du matériel;
 - c. le numéro de série du contrat;
 - d. le numéro de l'article;
 - e. le numéro de référence de l'article;
 - f. la description de l'article;
 - g. la quantité reçue.

- 2.49 Le destinataire doit ensuite demander au fournisseur les documents d'expédition en lui fournissant les renseignements susmentionnés et en informer l'autorité compétente comme suit :
- a. lorsque l'expéditeur réside au Canada, au bureau de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) le plus rapproché ainsi qu'au QGDN/DAQ;
 - b. si l'expéditeur réside hors du Canada, au QGDN, à l'attention du DAQ (la demande sera sous-traitée).
- 2.50 Lorsque le besoin de publier la documentation est urgent ou en cas de problème, les autorités compétentes peuvent être rejointes par téléphone ou des documents de suivi peuvent être envoyés par la suite pour confirmer la demande.

Enregistrements d'échantillonnage de livraison

- 2.51 Dans tous les cas où la qualité du carburant reçu n'est pas conforme à la norme, un échantillon doit être prélevé et envoyé au Centre d'essais techniques de la qualité (CETQ) conformément aux paramètres définis dans C-82-010-007 / TP-000, Procédures de maintenance - Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants pour l'aviation et terrestre:

Transactions de mouvement – Réceptions, distributions et transferts

- 2.52 Toutes les transactions de mouvement concernant des carburants en vrac doivent être transmises au SIGRD ou y être entrées par l'entremise du module Matériel (MM):
- a. sur une base quotidienne dans les bases et les escadres;
 - b. dans un délai de 5 jours pour les organisations de soutien d'unités sans capacité relative au SIGRD;
 - c. au moins dix jours ouvrables après le retour d'exercices ou d'opérations sur le terrain.
- 2.53 Les transactions doivent être consignées correctement et associées à un numéro d'enregistrement d'unité, de navire, d'aéronef, de bâtiment, de véhicule ou d'équipement pour effectuer la vérification et établir les rapports de consommation et les registres.

Réception de propane pour véhicules et procédures comptables.

- 2.54 Les caractéristiques et les limites liées à l'entreposage et à l'équipement de mesure fournis par l'industrie sont à la base de la comptabilisation du propane pour véhicules et les procédures suivantes doivent s'appliquer :
- a. comme l'indique le bordereau de livraison, la quantité livrée par l'entrepreneur doit être inscrite au système d'enregistrement;
 - b. procédures normales de distribution de carburant pour les véhicules en visite;

- c. les distributions individuelles aux clients doivent être enregistrées et les systèmes d'enregistrement mis à jour en conséquence;
- d. des vérifications hebdomadaires des stocks doivent être effectuées et les registres des stocks dans le SIGRD doivent refléter les stocks réels de la façon la plus précise possible.

NOTA : La température quotidienne et l'application de facteurs de correction ne s'appliquent pas.

Réception de gaz de pétrole liquéfié (GPL)

- 2.55 Avant la livraison de GPL d'un entrepreneur à un réseau de réservoirs de stockage en vrac ou de bonbonnes, l'entrepreneur doit certifier que les installations ont été inspectées et qu'elles sont conformes à la brochure n° 58 de la *National Fire Protection Association* intitulée « *Standard for the Storage and Handling of Liquefied Petroleum Gases* ». Lorsque l'installation n'est pas conforme à ces normes, l'entrepreneur doit énumérer les éléments pour lesquels il y a un écart.
- 2.56 Le transport et le déchargement du GPL peuvent être effectués selon différentes méthodes, entre autres, par pétroliers spéciaux, wagons-citernes, camions citernes et remorques-citernes, réservoirs à plate-forme et bonbonnes d'une capacité de 100 livres ou moins.
- 2.57 Lorsque la livraison du gaz est effectuée, il doit exister à cet endroit une capacité d'entreposage permanent suffisante pour permettre de décharger directement la totalité du contenu dans les réservoirs de stockage, à l'aide d'un réseau permanent de tuyauteries.

Livraison du GPL dans des bonbonnes

- 2.58 Dans le cas du GPL livré dans des bonbonnes, le représentant de l'entrepreneur doit consulter l'officier représentant le destinataire avant de retirer les bonbonnes épuisées ou d'en raccorder de nouvelles. Le destinataire doit s'assurer que la quantité indiquée sur le bordereau de livraison a bien été livrée et que les bonbonnes épuisées sont vides. Les bonbonnes munies de cadrans peuvent présenter un poids différent selon la température. En pareils cas, l'entrepreneur doit peser la bonbonne et accorder un crédit pour la quantité de GPL qui s'y trouve encore.
- 2.59 Sauf avis contraire du QGDN, seules les méthodes de livraison suivantes sont valables :
- a. les bonbonnes d'une contenance de 100 livres ou moins, remplies à l'usine de l'entrepreneur et livrées par rail ou par transport motorisé à l'installation des FAC;
 - b. les bonbonnes d'une contenance de 100 livres ou moins, remplies dans une station de remplissage spéciale située sur une propriété des FAC, à partir d'un camion-citerne ou d'une remorque relié à un réseau collecteur qui doit être approuvé par l'officier du génie construction de la base (O GC B);

- c. par transport automobile, camion-citerne ou remorque, carburant déversé directement dans les systèmes de réservoirs en vrac permanents ou semi-permanents ou dans un réservoir à plate-forme, à titre provisoire.

Réception de produits emballés

- 2.60 Les carburants emballés sont normalement reçus dans des contenants, des barils, des touries, des tonnelets, etc. La réception de ces produits n'exige pas les mêmes procédures que celles des produits en vrac. Les produits emballés doivent être considérés comme des articles d'approvisionnement normaux, à l'exception des cas suivants :
- a. les produits sont comptabilisés selon leur numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO);
 - b. les contenants, barils, touries, tonnelets, etc. (facturés) sont traités comme des contenants réutilisables;
 - c. les contenants qui ne peuvent être renvoyés peuvent être utilisés pour fins de récupération ou mis au rebut.

Entreposage et manutention – Tablettes de combustible

- 2.61 Le combustible en tablettes composé d'hexamine et portant le numéro de nomenclature de l'OTAN 9110 est annexé aux repas individuels de combat (RIC) en tant que combustible de chauffage.
- 2.62 L'entreposage des tablettes de combustible devrait être limité à la quantité de RIC en stock. Les tablettes de combustible doivent être entreposées dans un endroit sec et frais, à l'écart des autres articles d'approvisionnement. Les produits brisés doivent être entreposés dans des contenants métalliques couverts.

Retours provenant d'un client

- 2.63 Les retours des utilisateurs finaux proviendront normalement d'un aéronef d'escadron, d'un bateau-citerne ou d'un camion ravitailleur, de jerricans ou de barils. Si le produit est retourné pour une raison précise, le document d'approvisionnement doit préciser cette raison.
- 2.64 Les retours de carburant seront enregistrés au moyen du formulaire généré par ordinateur du camion ravitailleur ou d'un formulaire MDN 586. Le formulaire doit être accompagné d'un document d'approvisionnement à entrer dans le SIGRD. L'exploitant de l'installation de carburant signera tous les documents certifiant la plateforme à partir de laquelle le produit a été retourné. Si le produit retourné est considéré comme contaminé, toute la quantité doit être mise en quarantaine et une enquête doit être menée pour déterminer la cause de la contamination afin d'éviter qu'elle ne se reproduise ou pour amorcer l'entretien. Le carburant contaminé sera éliminé au moyen des processus normaux de gestion des déchets.

- 2.65 En aucun cas, le carburant d'un client ne sera retourné dans les réservoirs d'approvisionnement principaux. Il doit être remis dans un camion ravitailleur de vidange ou un baril. Si possible, le numéro et la date de la demande de distribution originale doivent être confirmés et mentionnés dans les documents retournés.
- 2.66 Si le contenant est en bon état et peut être réutilisé à des fins de livraison avec le même équipement ou un équipement différent, une note mentionnant « UTILISABLE » doit l'accompagner.
- 2.67 Si le contenant est contaminé et ne peut être réutilisé dans un équipement quelconque, on doit indiquer « CONTAMINÉ – POUR ÉLIMINATION ou RÉCUPÉRATION ».
- 2.68 S'il est jugé non utilisable pour un aéronef, mais satisfaisant pour une utilisation au sol, la note doit mentionner « NON AUTORISÉ POUR UTILISATION PAR UN AÉRONEF – POUR USAGE AU SOL UNIQUEMENT ».

Retour de carburant provenant d'un client

- 2.69 Une fois que le processus de retour du carburant de l'aéronef est terminé et que tous les documents requis sont remplis, le formulaire DND 586 signé et un exemplaire du document d'approvisionnement seront distribués en conséquence :
- a. l'original signé sera transmis à la section des carburants et lubrifiants à la fin de chaque journée pour être entré dans le système de gestion des données du matériel;
 - b. un exemplaire ira à la section de l'approvisionnement pour le contrôleur;
 - c. un exemplaire du rapport doit être acheminé à l'officier du transport;
 - d. un exemplaire sera conservé par l'opérateur de camion ravitailleur;
 - e. l'équipage de l'aéronef (entretien) en conserve un exemplaire.

Prise d'inventaire

- 2.70 La prise d'inventaire vise à trouver et à corriger les écarts concernant le matériel du MDN et des FAC, et à mettre à jour les registres informatiques et manuels concernant les quantités en stock, l'identification, l'état et l'emplacement du matériel. Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre 4.3, Prise d'inventaire.

Maintenance

Inspections

2.71 Le tableau suivant indique qui doit effectuer l'inspection et à quelle fréquence :

<u>Fréquence d'inspection</u>	<u>Tâche exécutée par</u>	<u>Remarques</u>
Tous les jours	Exploitation de l'installation de carburant en vrac	Note 1
Hebdomadaire	Superviseur de l'installation de carburant en vrac	
Mensuelle	Officier de contrôle du matériel (OCM)	
Semestrielle	O Appro/ O Log / OC esc sout msn	
Annuelle	Officier des services techniques de la base (OSTB) / Officier de la logistique de l'escadre / OC esc sout msn	O Log Ere / rep Marine
Annuelle	Commandant de base/escadre/formation	
Tous les deux ans	J4/A4/D Log M	
NOTA 1 : Le type d'inspection effectuée par l'exploitant d'une installation de carburant en vrac est appelé « Inspection de l'exploitant de l'installation de carburant ». Ce type d'inspection est différent de l'inspection effectuée par les techniciens – Eau, produits pétroliers et environnement		
NOTA 2 : Listes de vérification d'inspection décrivant l'équipement de carburant en vrac à inspecter qui peuvent être demandées par l'entremise de J4 Strat C. et L. 2-4.		
NOTA 3 : Toute question relative à l'inspection sera adressée au J4 Strat C. et L. 2-2-4.		

2.72 Dans une installation de carburant (Force aérienne, Armée de terre et Marine), deux types d'inspection sont effectués par deux professions différentes :

- a. inspection de l'exploitant de l'installation de carburant;
- b. inspection du spécialiste de la maintenance du carburant.

Inspection de l'exploitant de l'installation de carburant

- 2.73 L'inspection de l'exploitant de l'installation de carburant en vrac est une inspection visuelle de l'équipement de carburant utilisé par le technicien d'approvisionnement. L'objectif de cette inspection est de détecter visuellement tout problème susceptible d'affecter l'équipement de carburant. Une fois qu'un problème est détecté, l'exploitant arrête l'équipement de carburant, et un bon de travail est fait pour régler le problème.
- 2.74 Pour plus de détails sur le calendrier et le type d'inspections effectuées par les exploitants d'installations de carburant en vrac, communiquez avec J4 Strat C. et L. 2-2-4.

Inspection du spécialiste de la maintenance du carburant

- 2.75 L'inspection du spécialiste de la maintenance du carburant en vrac est une inspection plus détaillée qui est effectuée par le Technicien – Eau, produits pétroliers et environnement (TECH EPPE) conformément à un calendrier d'inspection préétabli fourni par le fabricant de l'équipement. Le résultat de l'inspection est habituellement consigné dans un livret d'entretien préventif pour consultation ultérieure.

Tuyaux

- 2.76 Les tuyaux en caoutchouc utilisés pour la réception et la distribution des carburants sont sujets à une durée de conservation. Ils doivent être inspectés visuellement tous les jours dans le cadre de l'inspection de l'exploitant et périodiquement par le technicien EPPE dans le cadre de l'inspection prévue. Les tuyaux doivent être éliminés si la durée de conservation est expirée.

Filtres et crépines (tamis)

- 2.77 Les filtres et crépines doivent être inspectés visuellement par l'opérateur lors de son inspection quotidienne et périodiquement par le technicien EPPE dans le cadre de ses inspections régulières.

Matériel pour les essais et son étalonnage

- 2.78 Voici les types d'équipement d'essai utilisés quotidiennement pour surveiller la qualité du carburant :
- a. Densimètre;
 - b. Conductivité électrique;
 - c. Réfractomètre numérique.

- 2.79 Tous les appareils électroniques de mesure doivent être inspectés au moins tous les deux ans et étalonnés au besoin conformément à la publication Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants d'aviation et terrestres – C-82-010-007/TP-000.
- 2.80 Pour obtenir des renseignements sur le fonctionnement de l'équipement d'essai susmentionné, veuillez consulter la publication C-82-010-007/TP-000, Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants d'aviation et terrestres.

NOTA : Les outils et l'équipement d'essai spécialisés (OEES) sont enregistrés dans Système d'information de gestion - Maintenance de l'équipement d'essai (qui sera bientôt remplacé par la solution de gestion du programme d'étalonnage) et surveillés par le CETQ pour l'étalonnage.

Essais et échantillonnages

- 2.81 Les essais et les échantillonnages du carburant pour détecter de l'eau et des contaminants sont obligatoires et ils doivent être réalisés conformément aux chapitres 2-4; 4-2 et 7-4 des ITFC C-82-010-007/TP-000 4. Ces processus assurent l'efficacité opérationnelle de l'équipement et du personnel militaires. Il est impératif de ne prélever que la quantité de carburant nécessaire pour les essais et les échantillonnages. La totalité du carburant prélevé pour les essais et les échantillonnages doit être éliminée après les essais, pour éviter toute contamination.
- 2.82 La quantité testée doit être convertie au code de matériel pour carburant usé (9030-20-001-6949) à l'aide du type de mouvement 309 et envoyée dans le magasin de déchets au moyen du type de mouvement 311.
- 2.83 Une fois les résultats des essais reçus, les situations suivantes sont possibles :
- a. **Utilisable** : Le carburant jugé utilisable sera distribué conformément aux procédures normales;
 - b. **Rétrogradation** : Le carburant est encore utilisable, mais ne convient pas à son utilisation principale, il sera alors converti avec le code 309 au type de carburant approprié;
 - c. **Inutilisable** : Le carburant qui n'est plus disponible pour quelque usage que ce soit sera converti en SC 9130-20-001-6949 et transféré dans un lieu d'entreposage de rebuts pour l'aliénation, en utilisant le type de mouvement 951 avec le code de raison 9012.
- 2.84 Pour plus de détails sur les essais et l'échantillonnage, voir l'annexe D.

Conversion du type de carburant

- 2.85 Le MDN convertit les carburants en différents types en injectant des additifs particuliers. Les stocks doivent être ajustés en fonction des nouveaux soldes de stocks respectifs.

- 2.86 Lors de la conversion du carburant F-34 en carburant F-37. La quantité émise de F-37 doit d'abord être convertie de F-34 à F-37 à partir de son emplacement actuel, puis remise à l'utilisateur sous forme de F-37. Pour plus de détails, consultez les organigrammes fonctionnels du présent chapitre (PE 28C).

Durée de conservation

- 2.87 La durée de conservation d'un article peut être prolongée, mais seulement après des essais appropriés. Ces tests sont habituellement effectués par le CETQ. Pour être rentables, les essais ne sont effectués que lorsque les stocks sont suffisants (à la discrétion du détenteur) pour justifier les frais d'expédition, de manutention et d'essai.
- 2.88 Avant d'envoyer des échantillons aux fins d'essai, les utilisateurs doivent s'assurer que le numéro de lot nécessitant une nouvelle certification n'a pas déjà été testé en consultant la feuille de calcul « Liste des produits pour la prolongation de la durée de conservation » sur le [site Web SharePoint du CETQ](#).
- 2.89 Si le numéro de lot n'est pas indiqué, un formulaire CF 938 (Demande d'essai) doit être rempli et envoyé au CETQ 3-3 avec un échantillon du lot expirant. Les quantités minimales d'échantillons de matériel sont :
- Graisse : au moins 1 lb;
 - Huile : au moins 2 L (2 pintes);
 - Liquide hydraulique : au moins 2 L (2 pintes);
 - Carburant : au moins 4 L.

NOTE : Le CF 938 est disponible en format électronique dans le [Répertoire des formulaires de la Défense](#) (RFD)

- 2.90 Les renseignements d'expédition pour le CETQ sont disponibles sur le site Web [SMA\(Mat\)](#).

Remise en état

- 2.91 La remise en état désigne la reconstitution ou la modification de la qualité d'un produit inutilisable dans son état actuel afin qu'il puisse répondre aux spécifications de qualité désirées. Cette pratique, si elle est applicable, doit être encouragée afin de conserver une source valable d'énergie non renouvelable. Les facteurs suivants doivent être examinés avant toute tentative de remise en état :
- source et agents de contamination;
 - degré de contamination ou de variation de la spécification;
 - utilisation finale probable du produit;
 - difficultés liées à l'élimination ou à la neutralisation des impuretés afin de rendre le produit utilisable;
 - emplacement et quantités du produit;

- f. besoins de PP récupérés;
 - g. disponibilité du temps, du matériel, de l'équipement et de la main-d'œuvre nécessaires à la récupération du produit.
- 2.92 Les PP non conformes aux spécifications peuvent être remis en état par abaissement de la qualité, mélange, épuration ou déshydratation en vue d'une utilisation ultérieure. Les produits qui ne peuvent être ramenés au degré de qualité prévu pour leur utilisation initiale peuvent être employés comme produits identiques ou semblables de qualité inférieure ou à toute autre fin jugée pertinente.
- 2.93 Si cela n'est pas possible, le produit doit être signalé comme inutilisable au responsable technique compétent et doit être éliminé conformément au chapitre 8.1, Aliénation, du MGA, annexe B, appendice 23.
- 2.94 Si possible, on doit encourager la séparation de différents types de déchets de PP, assurant ainsi des déchets moins contaminés et un bénéfice plus élevé au MDN.
- 2.95 Le carburant d'aviation et l'essence automobile, le carburéacteur, le carburant diesel et l'huile lubrifiante doivent être récupérés des aéronefs et du matériel mobile de soutien (MMS), conformément à C-82-010-007/TP-000.
- a. **Aéronefs :**
 - i. avant la révision;
 - ii. avant un déplacement, lorsqu'un moyen de transport terrestre est utilisé;
 - iii. immédiatement après un incident ou un accident à la suite duquel l'aéronef ne peut être réparé sur place et reprendre son vol.
 - b. **Matériel mobile de soutien :**
 - i. en cours de réparation;
 - ii. en cours de préparation pour expédition outremer;
 - iii. irréparable et ne pouvant être conduit sur une route jusqu'au lieu d'élimination.

Carburant non contaminé – Aviation – Façon de procéder au sol

- 2.96 Les aéronefs contenant du carburant fourni par les stations aériennes côtières, ou du carburant auquel du méthanol a été ajouté, doivent être vidangés dans les soutes à combustible du navire. Le carburant doit toujours être déversé dans la soute protégée appropriée.
- 2.97 Le carburant récupéré dans les réservoirs intacts d'aéronefs basés à terre doit être placé dans des barils de 205 litres non contaminés. Les barils doivent être identifiés conformément à la partie 5 de la C-82-010-007/TP-000.
- 2.98 Lorsque les opérations de vidange sont terminées, ces carburants doivent être retournés à la section d'approvisionnement avec l'annotation « Récupéré de l'aéronef numéro » (insérer le numéro de l'aéronef), puis filtrés dans le système d'entreposage en vrac.

Carburant non contaminé – Aviation – Façon de procéder à bord d'un navire

- 2.99 Le carburant d'aviation d'un aéronef utilisable basé sur un navire doit être déversé dans les réservoirs de stockage du navire, s'il n'a pas été contaminé.
- 2.100 Le carburant d'aviation non contaminé provenant d'aéronefs endommagés ou qui se sont écrasés peut être déversé dans les réservoirs de stockage du navire, à la discrétion de l'officier des fluides d'aviation (OFA).

Carburant contaminé – Aviation – Façon de procéder à bord d'un navire

- 2.101 Dans la mesure du possible, le carburant contaminé provenant d'aéronefs basés sur des navires (PP de catégorie C) doit être retourné dans un réservoir distinct. En raison des configurations d'entreposage limitées ou de réservoirs uniques, le carburant contaminé déclassé pourrait être mélangé au carburant du navire pour utilisation dans les chaudières et les moteurs du navire. Les carburants contenant du méthanol ne doivent jamais être mélangés avec le carburant des réservoirs des navires.

Aliénation

- 2.102 L'aliénation des carburants et lubrifiants se produit lorsque :
- les produits sont jugés contaminés;
 - les produits sont jugés excédentaires par rapport aux besoins;
 - les produits ne répondent pas aux critères d'acceptation ou leur durée de conservation est expirée.
- 2.103 Pour le matériel géré centralement, comme le carburant, le pouvoir de déclarer le matériel excédentaire et de vérifier la qualité du carburant incombe au GCVM et à une organisation de GCVM associée à l'Équipe de gestion de l'équipement (EGE). Dans le cas des carburants et lubrifiants, ce pouvoir serait conféré par :
- SMA(Mat) / DGGPET / CETQ 3-3 pour l'AC et l'ARC, et
 - SMA(Mat) / DGGPEM / DSPN 2-4-7 pour la MRC.
- 2.104 Lorsque le responsable technique concerné détermine qu'un produit combustible est insatisfaisant, l'officier d'approvisionnement doit mettre le produit en quarantaine en attendant les instructions d'aliénation du CETQ.
- 2.105 Il peut arriver que le carburant soit partiellement contaminé, mais qu'il soit toujours acceptable pour distribution au Matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs, d'autres équipements de soutien ou pour la formation. Lorsque le carburant est contaminé au point où il ne peut être réutilisé ou que la quantité est supérieure à ce qui peut être réutilisé, il faut l'aliéner.
- 2.106 Lorsque les quantités de carburants contaminés excèdent les exigences locales en ce qui concerne les usages de rechange, tel que précisé dans le document A-GG-004/AG-002 –

Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses, les produits doivent être retournés à la section d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le chapitre 8.1, Aliénation, du MGA, annexe B, appendice 23 – Matières dangereuses.

Enregistrement

Gestion des stocks

2.107 La gestion des stocks comporte trois étapes essentielles :

- a. Prendre des **mesures quotidiennes** du carburant dans le réservoir de stockage, du carburant distribué et du carburant livré afin de déterminer si les écarts quotidiens sont conformes aux normes acceptables;
- b. **Harmoniser** les mesures quotidiennes pour déterminer la variation quotidienne;
- c. **Calculer l'écart mensuel** pour déterminer s'ils sont conformes aux normes acceptables.

Réconciliation

2.108 La réconciliation est la gestion des stocks, tout comme le carburant d'aviation, le carburant terrestre ainsi que celui de la marine. Fondé sur le concept d'un système de contrôle des stocks mouillés ;

- a. mesurer et consigner la quantité livrée dans les réservoirs de stockage;
- b. soustraire le montant distribué ou transféré;
- c. mesurer les stocks restants.

2.109 Tout écart par rapport à ce qui devrait être en stock peut être attribuable à des pertes comme des fuites, l'évaporation, contraction du carburant et / ou expansion due aux fluctuations de la température du carburant ou le vol de carburant. Pour réduire les risques de fuite provenant de réservoirs hors sol, de réservoirs souterrains ou de pipelines, il faut les détecter le plus tôt possible et prévenir toute autre fuite.

Calcul volumétrique (jaugeage)

2.110 Le seul moyen de mesurer ou de valider la quantité de carburant est de prendre des mesures quotidiennes avec une jauge manuelle ou des appareils électroniques de mesure. Au minimum, il faut prendre des mesures au moyen d'une jauge ou d'un appareil électronique :

- a. tous les matins dans tous les réservoirs de carburant actifs (ce qui comprend le jour de l'utilisation et la journée suivant la dernière utilisation);
- b. au moins une fois par deux semaines dans tous les réservoirs inactifs de carburant (un réservoir inactif est un réservoir pour lequel il n'y a eu aucune réception ou distribution pendant sept jours consécutifs).

NOTA : Toutes les mesures sont corrigées à 15 degrés Celsius.

- 2.111 Les lectures manuelles avec jauge et les mesures électroniques doivent être consignées chaque jour sur la fiche volumétrique quotidienne de comptabilité (annexe E du présent chapitre).
- 2.112 Il faut confirmer les mesures des appareils électroniques prises pour vérifier les stocks dans les réservoirs en comparant les mesures du produit et du niveau d'eau avec les lectures du compteur du distributeur, les expéditions, les livraisons et les transferts à l'interne.
- 2.113 Les calculs indiquant un gain ou une perte de produit doivent être vérifiés avec une jauge manuelle, et il faut les consigner dans le compte rendu quotidien d'inspection et de quantité en stock.

NOTA : aux fins de comptabilité, les réservoirs de stockage comprennent les installations d'entreposage permanentes et les réservoirs portatifs comme les camions de livraison et les camions ravitailleurs.

Variance acceptable

- 2.114 Le carburant est un produit volatil qui, lorsque soumis à des variations de température, prend de l'expansion, se contracte, s'évapore ou produit des vapeurs. Afin de calculer correctement les quantités de carburant dans les emplacements d'entreposage, les quantités doivent être corrigées à 15 degrés Celsius. En raison de ce processus, une certaine variance est considéré comme normal dû aux erreurs d'arrondissement dans le calcul, des fluctuations de température, des lectures imprécises de température et des lectures imprécises des jauges manuelles. Les tableaux d'ajustement de la température se trouvent à l'annexe C.
- 2.115 Le tableau de conversion de la profondeur doit être fourni ou demandé à la section du génie construction de la base (GC), car les spécifications de chaque réservoir diffèrent.
- 2.116 Un écart raisonnable selon les articles 8.3.4(1) et 8.3.4(2) du Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement du CCME est de 0,5 % pour un réservoir souterrain et de 1 % pour un réservoir hors sol par rapport à la capacité totale du réservoir de stockage après ajustement à 15 degrés Celsius. Un écart se situant dans la plage de variation ci-dessus est jugé acceptable et aucune autre mesure n'est requise.

Rajustement

- 2.117 Si la variance entre le volume de carburant corrigé et le volume de carburant non corrigé est supérieur à l'écart acceptable après avoir vérifié que toutes les transactions de la veille ont été entrées dans le SIGRD, on considère qu'il s'agit d'un « manquement à l'écart acceptable » et la quantité manquante doit être examinée.

2.118 Les transactions de rajustement à entrer dans le SIGRD utiliseront la transaction MI10 avec l'un des codes de raison de mouvement suivants :

- a. si le motif est une variance en lien avec le carburant, utiliser le code 7019 (Ajustement – Rapport des pertes diverses);
- b. en cas de vol avéré, utiliser le code 7031 (Vol);
- c. en cas de déversement avéré de carburant, utiliser le code 7028 (Perte accidentelle);
- d. en cas de fuite avérée, utiliser le code 7024 (Perte - Déficit).

NOTA : il est possible qu'il faille plusieurs jours ou plusieurs semaines avant de constater que la différence dans la quantité de carburant dépasse le niveau « acceptable ».

Production de rapport

Écarts dans la quantité de carburant

2.119 Les unités doivent présenter immédiatement un rapport de perte de carburant à leur officier de logistique/d'approvisionnement de la Base/Escadre/ Unité de soutien en cas d'écart soudain important dans les quantités de carburant dans l'une ou l'autre des situations suivantes.

Réservoir souterrain actif

2.120 Selon la perte la plus élevée :

- a. Si la perte mensuelle totale est de 0,5 % ou plus du débit total du mois, ou si la perte mensuelle dépasse de 0,5 % ou plus la capacité du réservoir de stockage;
- b. s'il y a manquement à la variance acceptable pendant 5 jours d'affilée;
- c. s'il y a manquement à la variance acceptable pendant 15 jours ou plus au cours d'un mois;
- d. si le niveau d'eau au fond du réservoir dépasse 50 mm.

Réservoir hors sol actif

2.121 Selon la perte la plus élevée :

- a. si la perte mensuelle totale est de 1 % ou plus du débit du mois, ou si la perte mensuelle dépasse de 1 % ou plus la capacité du réservoir de stockage;
- b. s'il y a « manquement à la variance acceptable » pendant 5 jours d'affilée;
- c. s'il y a manquement à la variance acceptable pendant 15 jours ou plus au cours d'un mois.

Réservoirs de stockage inactifs

2.122 Selon la perte la plus élevée :

- a. s'il y a manquement à la variance acceptable 4 semaines d'affilée;
- b. si la perte mensuelle est égale à 0,5 % ou plus de la capacité du réservoir souterrain;
- c. si la perte mensuelle est égale à 1 % ou plus de la capacité du réservoir hors sol.

NOTA : la quantité totale est égale à la somme des quantités totales distribuées et reçues durant un mois donné.

2.123 Les officiers de logistique/d'approvisionnement de la base/escadre/unité doivent soumettre un rapport de perte de carburant à : +EMIS J4 STRAT C. ET L. OPS&TRG – EMIS J4 STRAT C. ET L. OP&ENTR@EMIS D LOG PROG@OTTAWA-HULL, DANS L'UNE OU L'AUTRE DES SITUATIONS SUIVANTES :

- a. une perte de carburant leur a été signalée deux mois d'affilée;
- b. une perte de carburant leur a été signalée à trois reprises en six mois;
- c. il y a un déversement de carburant connu qui doit être signalé aux organismes environnementaux;
- d. il y a un vol avéré de carburant;
- e. il y a une fuite présumée ou avérée.

2.124 Le rapport de perte de carburant doit comprendre les renseignements suivants :

- a. le type de carburant;
- b. la quantité totale de carburant qui a été rajustée dans le SIGRD; pour tenir compte des manquements aux variances acceptables;
- c. les situations des paragraphes 2.116 – 2.117 qui ont mené à la production du rapport;
- d. les détails de l'enquête (le cas échéant).

Formation

2.125 Les commandants doivent s'assurer que tout le personnel travaillant dans les installations de carburant a suivi la formation obligatoire et qu'il possède les qualifications requises pour occuper un poste de superviseur ou d'exploitant à l'installation de carburant au Canada ou à l'étranger.

2.126 Veuillez transmettre toute question ou préoccupation relativement à la formation et aux qualifications à l'EMIS J4 Strat C. et L. Personnel et instruction. Pour de plus amples renseignements sur la formation, voir le [site Web C. et L. \(J4 Strat\)](#).

Conformité

2.127 La conformité est un domaine de responsabilité partagée selon le Cadre stratégique sur la gestion de la conformité du Conseil du Trésor, où les décideurs ont l'obligation de veiller à ce que les politiques et les procédures soient claires et cohérentes. Les praticiens ont l'obligation de connaître et de comprendre les politiques et procédures applicables et de les respecter.

2.128 Afin de démontrer la conformité au présent chapitre, les gestionnaires du matériel doivent :

- a. effectuer quotidiennement des mesures du carburant et la réconciliation des mesures avec d'autres données;
- b. veiller à ce que les rajustements quotidiens et mensuels du matériel pour tenir compte des facteurs de correction de la température soient effectués en conséquence;
- c. s'assurer que les mouvements relatifs au transfert de carburant sont consignés et entrés quotidiennement dans le système d'enregistrement;
- d. s'assurer que les inspections sont effectuées et consignées conformément aux politiques applicables et aux références techniques.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
EP 26 Achat National de carburant et lubrifiant, commande subséquentes a une Offre a commande	<ul style="list-style-type: none"> Recueillir les exigences par type de carburant Générer un appel d'offres Contrat en place Offre à commandes créée
EP 28C Distribution de carburant et lubrifiant à un aéronef	<ul style="list-style-type: none"> Convertir et distribuer les PP d'aviation; Confirmer le transfert au numéro d'aéronef; Distribuer le carburant au centre de coûts unitaires.
EP 28C Échantillonnage et test de contrôle du carburant d'aviation	<ul style="list-style-type: none"> Échantillonnage des PP d'aviation; Essais des PP d'aviation; Expédier l'échantillon à l'installation d'essai; Attribuer la quantité de l'échantillon à l'élément de dépense applicable.
EP 28 B – Réception de carburant d'aéronef	<ul style="list-style-type: none"> Réception d'un fournisseur commercial; Additif pétrolier distribué au bon de travail ; Réception de carburant ou d'additif ayant été distribué; Fermeture du bon de travail.
EP 28D Distribution de carburant a un aéronef qui n'appartient pas au MDN	<ul style="list-style-type: none"> Carburant transféré à Bowser Convertir le F-34 en F-37 Fu Carburant délivré de Bowser à AC

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MIGO	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer un transfert d'affectation entre des emplacements des magasins

T-Code	Description
MIGO	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer une transaction de sortie de marchandise
MIGO	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer une réception de marchandises avec renvoi au bon de commande
MIGO	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer un transfert d'affectation des stocks de non restreints à bloqués
MI10	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer le rajustements des stocks

Transactions MIGO et types de mouvement connexes

3.3 Transactions MIGO et types de mouvement associés Il faut utiliser le code de transaction MIGO pour les types de mouvement suivants :

- a. Pour la réception de carburant du fournisseur au prix de la semaine, utiliser le type de mouvement 101, conformément à l'annexe A de l'offre à commandes;
- b. Le transfert du carburant à un aéronef local est fait en utilisant le type de mouvement 311;
- c. Pour l'utilisation de carburant le jour de sa réception par un compte de matériel en service/un compte client (_S), utiliser le type de mouvement 201;
- d. Pour le carburant qui avait été désigné comme utilisé et qui est retourné/vidangé dans un magasin à partir d'un compte client (_S), utiliser le type de mouvement 202;
- e. Le carburant en stock dans un compte client (_S) doit être déchargé vers un magasin (_P) en utilisant le type de mouvement 311;
- f. Pour la conversion d'un type de carburant à un autre, utiliser le type de mouvement 309;
- g. L'additif utilisé pour convertir le carburant sera d'abord transféré au MMS Ops SLoc_S, puis consommé avec un type de mouvement 201;
- h. La quantité de carburant distribuée à l'avion en tant que F-37 doit d'abord être convertie de F-34 à F-37 dans le camion ravitailleur en utilisant le type de mouvement 309, puis distribuée du camion ravitailleur en tant que F-37 à l'aéronef;
- i. Pour l'aliénation du carburant usé, utiliser le type de mouvement 951.

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
MB51	<ul style="list-style-type: none">• Afficher la liste des documents

ANNEXE A – Exigences relatives au carburant

Estimation des besoins en carburant

DURÉE DU CONTRAT

PAGE _____ DE _____

A	B	C	D	E	F	G	H
N° de l'article	N° de nomenclature	Description	Unité de distribution	Besoin estimatif pour la prochaine période	Méthode de livraison	Lieu de livraison	Remarques

Notes sur la façon de remplir le formulaire

Colonne

Commentaires

- | | |
|---|---|
| B | Numéro de nomenclature complet à insérer (ou suffisamment d'information pour identifier l'article de façon positive, soit par demande ou autorisation). |
| C | La description doit comprendre le type de produit, la spécification, le type et la taille du contenant, etc. |
| D | Divers, p. ex., fiole, gallon, litres, livres, kilogrammes, bidon, tonne, etc. |
| E | Quantité requise au cours de la prochaine période du contrat (besoin annuel estimatif moins le solde de stock anticipé à la fin de la période du contrat en cours). |

Colonne	Commentaires
F	Préciser au besoin, c.-à-d. pipeline, wagon-citerne, ramassage par le MDN, etc.
G	Cela devrait contenir le plus de renseignements possibles, le type et le numéro de bâtiment, la capacité et le nombre de contenants, de réserves, de réservoirs, etc.
H	Tout autre renseignement qui aidera le QGDN, SPAC et l'entrepreneur à comprendre le besoin. Cette colonne devrait être utilisée pour expliquer les augmentations ou les diminutions importantes par rapport aux périodes précédentes du contrat.

Officier d'approvisionnement

Numéro de téléphone

Calendrier des besoins en carburant

Produit	Durée du contrat	Estimations au QGDN/DAAT au plus tard le :
a. Pétrole :		
(1). Naphte, (2). (actuellement 4P pour le kérosène, solvants de nettoyage [varsol])	23 juillet au 30 juin	1 ^{er} février
b. Huiles et lubrifiants :		
(1). Fluides hydrauliques (autres que les aéronefs)	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
(2). Huiles lubrifiantes, naval (2 ans)	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
(3). Huiles lubrifiantes, commercial	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
(4). Huiles d'engrenage, terrestre (2 ans)	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
(5). Huiles lubrifiantes, aéronef (4P)	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} nov.
(6). Graisses, commercial	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
(7). Spécification de l'ONGC/Mil (autre qu'aéronef) (2 ans)	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
(8). PP divers (aéronef) (4P)	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
c. Carburants :		
(1). Automobile	Du 1 ^{er} septembre au 31 août	1 ^{er} janvier
(2). Mise à bord Aviation et services (2 ans)	Du 1 ^{er} juin au 31 mai	1 ^{er} novembre
d. Vrac :	Du 1 ^{er} juin au 31 mai	1 ^{er} août

Produit	Durée du contrat	Estimations au QGDN/DAAT au plus tard le :
(3). Naval	Du 1 ^{er} juin au 31 mai	1 ^{er} novembre
(4). Mazout de chauffage	Du 1 ^{er} septembre au 31 août	1 ^{er} janvier
(5). Tablettes solides composées d'hexamine	23 juillet au 30 juin	1 ^{er} février
(6). Carburant diesel	Du 1 ^{er} septembre au 31 août	1 ^{er} janvier
(7). Carburant d'aviation en vrac	Du 1 ^{er} juin au 31 mars	1 ^{er} septembre

NOTA :

- Les demandes ayant un caractère urgent peuvent être présentées en tout temps au QGDN/DAAT; toutefois, étant donné que les modifications aux contrats ne sont traitées que périodiquement, ces demandes doivent être pleinement justifiées.

- L'officier d'approvisionnement doit demander la livraison des produits à partir des offres à commandes, en faisant parvenir au fournisseur le formulaire PSPC – SPAC 942, Commande subséquente à une offre à commandes. Les personnes autorisées à signer le formulaire PSPC – SPAC 942 peuvent s'engager jusqu'à concurrence du montant indiqué dans la convention d'offre à commandes et selon leur délégation des pouvoirs particulière.

ANNEXE B – Liste des codes de stock de carburants en vrac

Voici une liste des différents types de carburants et d'additifs en vrac utilisés au sein des FAC :

Carburéacteur d'aviation

- Jet A-1 avec FSII	9130-21-905-7412
- Jet A-1 sans FSII / F-35	9130-21-905-7411
- JP-8 / F-34	9130-21-866-3372
- JP-8 / F-34 avec FSII & +100 = F-37	9130-20-002-6694
- Jet B avec FSII	9130-21-904-0047
- Jet B sans FSII	9130-21-904-0046
- JP-5 / F-44 à point d'éclair élevé	9130-21-908-2868
- Carburant d'aviation contaminé	9130-20-001-6949
- Carburant arctique tout usage (sans offre à commandes)	9130-00-273-2379

Additifs

- Inhibiteur/lubrifiant de la corrosion	6850-00-292-9780
- S-1745 FSII Inhibiteur du givrage du circuit de carburant	6850-21-876-3802
- S-1749 (+100) SPEC-AID 8Q462 (barils)	6820-01-502-1497
- S-1749 (+100) SPEC-AID 8Q462 (LT)	6850-01-502-0999

Carburant d'aviation

- AVGAS (Grade 100LL) / F-18	9130-21-866-3370
------------------------------	------------------

Essence automobile

- Ordinaire 1	9130-21-874-0653
- Ordinaire 1 (10 % d'éthanol)	9130-21-874-0394
- Super (indice d'octane élevé 91/96)	9130-20-004-1724

Carburant diesel automobile

- | | |
|--|------------------|
| - Type A (sur l'autoroute) incolore | 9140-21-912-4621 |
| - Type A (hors route/chauffage et P Gen) coloré | 9140-21-912-4622 |
| - Type B (hors route/chauffage et P Gen) coloré | 9140-21-912-4623 |
| - Type B (sur l'autoroute) incolore | 9140-21-912-4627 |
| - Type A arctique (hors route/chauffage et P Gen) coloré | 9140-21-912-4625 |
| - Type A arctique (sur l'autoroute) incolore | 9140-21-912-4624 |

Biodiesel à faible teneur en soufre

- | | |
|--|------------------|
| - Type B (sur l'autoroute) incolore (B1-B5 | 9140-20-005-2563 |
|--|------------------|

Mazout de chauffage

- | | |
|---|------------------|
| - Type 0 | 9140-21-578-0685 |
| - Type 1 (P-40, P-50 & P-60) (huile de cuisson) extérieur | 9140-21-578-0730 |
| - Type 2 (huile à fournaise) Intérieur | 9140-21-578-0775 |
| - Type 4 | 9140-21-578-0820 |
| - Type 6 (mazout C) | 9140-21-578-0910 |

Mazout marine

- | | |
|----------------|------------------|
| - Type 11/F-76 | 9140-21-841-8353 |
| - Type 15/F-75 | 9140-21-578-0470 |

ANNEXE C – Tableau de conversion de la température

- 1.1 Les variations de température influent sur le volume du carburant. Tous les carburants en vrac doivent être rectifiés à une température de carburant de 15 °C conformément aux paragraphes 50(1) et 50(2) du *Règlement sur les poids et mesures*, sauf indication contraire dans les présentes instructions. Les tableaux de conversion de la température des carburants du site Web d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada devraient être utilisés pour calculer les ajustements de température à 15° C.
- a. Carburant d'aviation Jet-A, Jet-A1 et carburant de type kérosène (carburéacteur commercial) / F-34 / F-35 / F37 / F-44
<https://www.ic.gc.ca/eic/site/mc-mc.nsf/fra/lm04778.html>
 - b. Carburant d'aviation / 80 / 100 / F-18
<https://www.ic.gc.ca/eic/site/mc-mc.nsf/fra/lm04777.html>
 - c. Essence et avec les mélanges d'essence et d'éthanol / F-67
<https://www.ic.gc.ca/eic/site/mc-mc.nsf/fra/lm00129.html>
 - d. Diesel, biodiesel et des mélanges diesel / B100 / F-54 / F-75 / F-76
<https://www.ic.gc.ca/eic/site/mc-mc.nsf/fra/lm00127.html>
 - e. Gaz de pétrole liquéfiés ou propane
<https://www.ic.gc.ca/eic/site/mc-mc.nsf/fra/lm00136.html>

ANNEXE D – Échantillonnage et essais

- 1.1 Le Directeur général - Services des programmes d'équipement (DGSPE) en collaboration avec le CETQ 3-3 assume la responsabilité de l'assurance de la qualité de tous les carburants et lubrifiants et des produits connexes.
- 1.2 Les fournisseurs de carburants doivent respecter les exigences stipulées dans le document du MDN, D-82-002-007 / SG-001, Exigences techniques relatives au contrôle du processus de production, contrôle de la qualité et de livraison de carburant d'aviation et celles de l'ISO 9002, Systèmes qualité – Modèle pour l'assurance de la qualité en production, installation et prestations associées. Le DGSPE effectue périodiquement des inspections de la qualité de ces fournisseurs. Les fournisseurs doivent également présenter les notes libératoires sous forme de certification d'analyse de lot (CAL) pour chaque livraison de carburant d'aviation acquis par le MDN, tel que le stipulent les contrats appropriés;
- 1.3 Des échantillons de C. et L. entreposés aux bases sont prélevés dans les cas suivants :
 - a. à la demande du DGSPE, du responsable de la conception ou des services techniques sur les carburants et lubrifiants (terre, mer ou air) au QGDN;
 - b. si l'on croit que le produit est contaminé ou qu'il ne satisfait pas aux normes prescrites;
 - c. à la date prévue de réinspection des stocks (prélèvement et vérification à une fréquence minimale, comme décrit dans l'ITFC C-82-005-001/AM-003);
 - d. pour les besoins d'une enquête en cours. Pour les produits utilisés dans l'aviation, comme précisé dans C-82-010-007 /TP-000 – Procédures d'entretien contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants d'aviation et terrestres;
 - e. à la demande du QGDN/CETQ 3-3;
 - f. à la réception de la livraison du fournisseur;
 - g. à la suite de changements de l'indice d'octane ou de catégorie de carburant contenu dans les réservoirs de stockage en vrac ainsi que des modifications apportées aux systèmes de transport de carburant en vrac. (Voir ITFC C-82-010-007 / TP-000 art. 6);
 - h. à la suite de changements à la qualité du carburant ou du type de carburant d'aviation contenu dans les camions citernes de ravitaillement;
 - i. à la suite de la mise en service d'un nouveau réservoir ou parc de réservoirs de stockage ou à la suite de travaux de modernisation apportés à un nouveau réservoir ou parc de réservoirs;
 - j. selon les exigences de l'instruction techniques des Forces Canadiennes (ITFC) C-82-005-001 /AM-003, annexe A, paragraphe 5.1 et du tableau A-1;
 - k. à la suite de travaux de nettoyage ou de réparation des réservoirs de stockage en vrac ou aux camions citernes de ravitaillement.

Échantillons

- 1.4 Il existe différents types d'échantillons. On peut trouver plus d'information au sujet de l'échantillonnage des carburants dans Pratique standard pour l'échantillonnage manuel des

produits pétroliers et de produits (ASTM D4057) et une liste des types d'échantillons les plus couramment utilisés figure dans le document C-82-010-007 / TP-000. Autres types d'échantillonnage peut être demandé par le QGDN.

Matériel et contenants d'échantillonnage

- 1.5 Il existe plusieurs types d'appareils permettant de prélever des échantillons de divers PP. Les plus répandus sont les suivants :
- a. **Bécher pondéré .** Il s'agit d'une bouteille (NNO 8125-21-846-8042) de cuivre fixée de façon permanente à un support en plomb. Une corde est fixée à travers l'obturateur de sorte qu'une traction brusque permet d'ouvrir l'échantillonneur à un certain niveau sous la surface du produit. Cette méthode permet de prélever un échantillon supérieur, médian, inférieur ou à tous les niveaux, d'un produit pétrolier liquide. Ce matériel sert surtout à prélever des échantillons dans les wagons-citernes ou les camions citernes lorsque des échantillons médians sont nécessaires.
 - b. **Tige voleuse pour la prise d'échantillons dans les barils.** Il s'agit d'un long tube de matière plastique, doté d'une ouverture à chaque extrémité, de deux anneaux situés sur l'extrémité supérieure et d'un trépied à la partie inférieure (NNO 6695-00-360-0010). Le pousse est placé sur l'ouverture supérieure et l'appareil est plongé dans un réservoir plein, le pousse est ensuite retiré de l'ouverture, permettant ainsi l'admission du liquide par l'extrémité inférieure. Le pousse est posé de nouveau sur l'ouverture supérieure et le tube rempli est retiré du réservoir.
 - c. **Contenants d'expédition.** Les échantillons doivent être expédiés utilisant la trousse complète d'expédition et d'échantillon NNO 8115-21-909-1005.
- 1.6 La taille des échantillons prélevés sont effectués selon le C-82-010-007/TP-00.

Précautions à prendre au cours du prélèvement d'échantillons

- 1.7 On ne saurait assez souligner l'importance de prélever des échantillons vraiment représentatifs. Les superviseurs des installations de carburant doivent contrôler tout le processus de prélèvement et s'assurer que les échantillons ne risquent en aucun cas d'être contaminés.
- 1.8 Les échantillons doivent être prélevés lorsque la température du carburant est la plus basse possible. La manutention et l'exposition à l'air du prélèvement doivent être réduites le plus possible afin de limiter les pertes dues à l'évaporation.
- 1.9 Les échantillons ne doivent pas être prélevés par grand vent ou au cours d'une chute de neige ou de pluie. Si les échantillons doivent être prélevés dans de telles conditions, ils doivent être protégés contre toute contamination. Ne pas prélever les échantillons pendant une tempête électrique.
- 1.10 Les précautions suivantes doivent être prises au cours des prélèvements d'échantillons :

- a. vous assurez que vous avez déchargé toute électricité statique qui a pu s'accumuler dans vos vêtements en vous mettant vous-même à la terre avant d'ouvrir un couvercle de réservoir;
- b. vous assurez que tout le matériel utilisé est propre et sec;
- c. rincer les échantillonneurs et les contenants 3 fois à l'aide du produit échantillonné afin que le produit et l'échantillonneur ne soient pas contaminés par les résidus du matériel prélevé antérieurement; supprimer tout le matériel utilisé pour le rinçage;
- d. nettoyer tous les appareils utilisés et les ranger dans un endroit propre jusqu'au prochain usage;
- e. éviter de prélever des échantillons provenant de conduites d'évacuation, de purges d'eau, des soupapes ou boyaux de drainage, car de tels échantillons ne seront pas représentatifs du contenu du réservoir; Les tuyaux nouvellement nettoyés doivent être rincés à fond à l'aide du produit à échantillonner avant le prélèvement. S'il s'avère nécessaire d'effectuer des prélèvements à même les réservoirs d'un poste d'essence et qu'il est impossible d'y accéder par un trou d'homme ou une trappe conçue à cette fin, un échantillon peut être prélevé à même le boyau de distribution après qu'une certaine quantité du produit, soit près de deux fois la contenance du boyau, aura été retirée;
- f. prélever des échantillons des produits placés dans des barils au moyen d'une tige voleuse d'échantillonnage, et non en versant une quantité de liquide du contenant. Nettoyer la surface de fermeture de tout corps étranger avant de retirer la bonde;
- g. le contenant de l'échantillon ne doit être rempli qu'aux 9/10 de sa capacité afin de permettre la dilatation du liquide;
- h. les contenants de l'échantillon doivent être refermés hermétiquement dès leur remplissage, et on doit les vérifier afin de déceler toute fuite;
- i. mettre les échantillons d'essence, de carburacteur et de kérosène à l'abri la lumière du soleil et de la contamination en utilisant des contenants propres et secs ou des bouteilles brunes. La couleur de ces produits change, leur teneur en gomme augmente et leur stabilité décroît après une brève période d'exposition à la lumière du soleil.

Expédition des échantillons

- 1.11 Les échantillons doivent être exécutés et préparés pour fins d'expédition tel que désignés dans les instructions techniques appropriées, et doivent être expédiés à l'adresse suivante :

Centre d'essais techniques de la qualité
a/s Édifice de l'Imprimerie nationale, rampe 7
À l'attention de : Salle des échantillons
45, boulevard Sacré-Cœur
Hull (Québec) J8X 1C5
À l'attention de : CETQ 3-4

Mise à l'essai des carburants

- 1.12 Ils existent différents types d'essais et de vérifications de documents qui sont requis sur place au niveau des bases, des escadres et des unités. Ces essais sont effectués à différents moments ou étapes des processus de réception, de stockage ou de distribution des carburants et lubrifiants et sont énumérés dans le C-82-010-007/TP-000.

Les différents types d'essais sont les suivants :

- a. À la réception :
 - i. vérification de la clarté et de la limpidité;
 - ii. essai de conductibilité;
 - iii. analyse de l'eau (trousse Hydro);
 - iv. analyse de la densité;
 - v. essai FSII;
 - vi. CAL (documents de certification d'analyse de lot)
- b. Essais quotidiens :
 - i. vérification de la clarté et de la limpidité;
 - ii. essai de conductibilité;
 - iii. essai de détection d'eau;
 - iv. température (pour l'ajustement du volume);
 - v. profondeur (pour la vérification de la quantité);
- c. Essais périodiques :
 - i. essai de coloration DAND;
 - ii. essai du carburant de remplacement des filtres et des tuyaux souples.

NOTA : Les échantillons sont prélevés et envoyés au CETQ pour le DAND et l'essai du carburant de remplacement des filtres et des tuyaux.

Mesures à prendre lors du prélèvement des échantillons d'essai

- 1.13 Les conducteurs de camion ravitailleur et de camion-citerne ou l'exploitant des carburants et lubrifiants prélèveront les échantillons requis et consigneront les quantités prélevées dans un document d'approvisionnement ou un formulaire de délivrance d'essai produit localement, signeront le formulaire et transmettront l'original au commis à l'enregistrement des données de l'entrepôt de PP 1 du SAFC à la fin de chaque journée. Le conducteur conservera une copie pour ses dossiers.
- 1.14 **PP insatisfaisants** : Lorsqu'un avis est reçu du responsable technique des carburants et lubrifiants concerné indiquant qu'un PP n'est pas satisfaisant, l'O Appro/Log de la base, l'escadre, ou l'unité doit mettre le produit en quarantaine en attendant de recevoir du QGDN les instructions relatives à son aliénation.

Distribution de produits pétroliers en attente d'analyse

- 1.15 Les PP inactifs peuvent être utilisés pourvu qu'il n'existe aucune raison précise de croire que le produit est contaminé ou qu'il présente un écart important par rapport aux spécifications, en attendant la fin des essais de réinspection.
- 1.16 La probabilité de recevoir des produits contaminés ou non conformes aux exigences en matière de spécifications variera selon la nature du produit et les besoins de la qualité applicable. Avant d'être livrés par l'entrepreneur, ces produits doivent faire l'objet d'un contrôle de la qualité afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences des spécifications contractuelles pertinentes.
- 1.17 En plus de ce qui précède, des essais périodiques d'assurance de la qualité (AQ) peuvent être effectués sur le carburant stocké dans les réservoirs afin de confirmer qu'il respecte toujours les spécifications minimales du MDN et des FAC.
- 1.18 Ces prélèvements sont une consommation obligatoire et doivent être enregistrés comme une sortie de consommation dans le système de gestion du matériel par rapport au compte des essais de carburant. Reportez-vous à l'organigramme EP 28C, Échantillonnage et test de contrôle du carburant d'aviation.

ANNEXE E – Enregistrement de Comptabilité quotidienne

1.1 **Réservoirs principaux et secondaires** (_P) (camions ravitailleurs, avions de ravitaillement, barges, navires, véhicules [VRCZA; RRCZA] ZResp et grandes génératrices)

Données volumétriques et feuille de comptabilité volumétrique														
Base/escadre/formation :										Type de carburant :				
Mois :										N° du réservoir :				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	F	M	N	O
Date	Niveau de carburant (mètres)	Volume de carburant non corrigé (litres) (VCNC)	Température moyenne du carburant (°C)	Facteur de correction du carburant	Volume de carburant corrigé à 15 °C (litres) (VCC)	Réceptions du jour précédent (litres)	Distributions du jour précédent (litres)	Solde du SIGRD (litres)	Variation quotidienne du volume de carburant (litres)	Ajustement du SIGRD Quantité à transmettre dans le rapport mensuel des écarts quotidiens (litres)	Gain ou perte de carburant maximum admissible (litres)	Variation quotidienne du volume de carburant (%) (VQVC)	Remarques O ou N	Initiales
					C x E				F – C		1 % de la capacité totale du réservoir de 2 000 000 litres	(Colonne J / 2 000 000)* 100	O = Dans les paramètres N = Hors des paramètres	
1	2.971	980,787	-0.5	1.0143	994,812			994,812	14,025	0	20,000	0.7013	O	RB
2	2.81	925,538	-1.1	1.0149	939,329		55,249	939,563	13,791	235	20,000	0.6895	O	RB
3	2.639	873,032	-1.8	1.0155	886,564		52,506	887,057	13,532	259	20,000	0.6766	O	RB
4	2.793	923,143	-2.5	1.0162	938,098	50,111		937,168	14,955	1,423	20,000	0.7477	O	RB
5	3.05	1,026,593	-0.2	1.0141	1,041,068	103,450		1,040,618	14,475	480	20,000	0.7237	O	RB
6	3.05	1,026,813	-0.5	1.0143	1,041,496	220		1,040,838	14,683	208	20,000	0.7342	O	RB
7	3.05	1,025,319	-1.9	1.0156	1,041,314		1,494	1,039,344	15,995	1,312	20,000	0.7997	O	RB
8	3.05	1,025,573	-1.7	1.0154	1,041,367	254		1,039,598	15,794	201	20,000	0.7897	O	RB
9	3.05	1,025,322	-1.8	1.0155	1,041,214		251	1,039,347	15,892	99	20,000	0.7946	O	RB
10	3.05	1,024,394	-2.9	1.0165	1,041,297		928	1,038,419	16,903	1,010	20,000	0.8451	O	RB
11	3.05	1,074,383	-3.3	1.0169	1,092,540	49,989		1,088,408	18,157	1,255	20,000	0.9079	O	RB
12	3.355	1,176,881	-2.3	1.016	1,195,711	102,498		1,190,906	18,830	673	20,000	0.9415	O	RB
13	3.68	1,227,909	-2.6	1.0163	1,247,924	51,028		1,241,934	20,015	1,185	20,000	1.0007	N	RB
14	3.606	1,185,330	-2.4	1.0161	1,204,414		42,579	1,199,355	19,084	931	20,000	0.9542	O	RB
15	3.364	1,131,907	-2.4	1.0161	1,150,131		53,423	1,145,932	18,224	860	20,000	0.9112	O	RB
16	3.327	1,095,094	-2	1.0157	1,112,287		36,813	1,109,119	17,193	1,031	20,000	0.8596	O	RB
17	3.072	1,067,068	-2.4	1.0161	1,084,248		28,026	1,081,093	17,180	13	20,000	0.859	O	RB
18	3.066	1,051,842	-1.2	1.015	1,067,620		15,226	1,065,867	15,778	1,402	20,000	0.7889	O	RB
19	3.048	1,010,614	-1.1	1.0149	1,025,672		41,228	1,024,639	15,058	719	20,000	0.7529	O	RB
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
Température moyenne			-1.8	1.0155										
Écart brut total										1,033				
Stock d'ouverture plus réceptions						1,352,362								
Total des distributions mensuelles							327,723							

- 1.2 Chaque jour, la feuille de comptabilité volumétrique quotidienne doit être remplie comme suit avant le début de la journée sur tous les réservoirs de stockage :
- a. Colonne A : Inscrire la date du jour
 - b. Colonne B : Les lectures des appareils de mesure électroniques ou les jaugeages manuels (conformément aux ITFC) doivent être effectuées et consignées. Niveau de carburant exprimé en mètres (m).
 - c. Colonne C : À partir du tableau des niveaux d'entreposage du carburant et du dispositif électronique de mesure du niveau de carburant, inscrire la quantité correspondante de carburant par rapport au niveau de carburant. Exprimée en litres (L). Pour le moment, il s'agit du volume de carburant non corrigé (VCNC).
 - d. Colonne D : Inscrire la température moyenne du carburant conformément aux ITFC, exprimée en degrés Celsius (°C).
 - e. Colonne E : Inscrire le coefficient de correction de carburant correspondant à partir du « Tableau de correction de la température » pour ce type de carburant.
 - f. Colonne F : Multiplier la colonne C par la colonne E pour obtenir le volume de carburant corrigé.
 - g. Colonne G : Compiler et consigner toutes les réceptions (L) de la journée précédente tirées des divers « registres de réception de carburant ».
 - h. Colonne H : Compiler et noter toutes les distributions de la veille (L) tirées de l'imprimé d'ordinateur de l'appel d'offres, de la fiche de distribution de carburant du véhicule ou d'une copie papier du DND 586.
 - i. Colonne I : Ajouter ou soustraire les quantités de la colonne G et/ou de la colonne H à la quantité de la colonne I de la veille pour obtenir le solde du SIGRD qui correspond à vos stocks actuels selon le SIGRD.
 - j. Colonne J : Inscrire la variation quotidienne du volume de carburant (VQVC), qui est la différence entre la colonne F moins la colonne C, exprimée en litres. Voir les notes 1 et 2.
 - k. Colonne K : Calculer la quantité d'ajustement du SIGRD (écarts quotidiens) en soustrayant l'écart d'aujourd'hui par rapport à celui d'hier. Cette quantité sera transmise dans le rapport mensuel d'ajustement des stocks.
 - l. Colonne L : Représente 1 % de la capacité totale d'un réservoir donné, soit le gain ou la perte de carburant maximal admissible qui peut être autorisé à demeurer dans les limites des lignes directrices du CCME, exprimés en litres.
 - m. Colonne M : Inscrire le pourcentage du gain ou de la perte de carburant maximal autorisé qui est permis. Mesure exprimée sous forme de pourcentage. Voir la note 1.
 - n. Colonne N : Inscrire Oui « O » (si la variation quotidienne se trouve dans la limite du paramètre) ou Non « N » si la variation quotidienne est à l'extérieur de la limite du paramètre. Voir la note 2.
 - o. Colonne O : Inscrire les initiales de la personne qui a effectué les calculs.

NOTA 1 : Gain ou perte de 1 % pour le réservoir de stockage hors sol (RHS) ou de 0,5 % pour le réservoir de stockage souterrain (RS)

NOTA 2. Si la VQVC est en dehors de la limite des paramètres, faire immédiatement des vérifications.

Exemple : La capacité totale du RHS est de 909 363 L X 1 % = une perte ou un gain de 9093 L est acceptable.

La capacité totale du RS est de 909 363 L X 0,5 % = une perte ou un gain de 4546 L est acceptable.

1.3 Les procédures suivantes doivent être effectuées quotidiennement :

- a. Toutes les réceptions (réceptions compilées à partir de la feuille de distribution quotidienne du réservoir) sont transmises.
- b. Toutes les distributions (compilées à partir de la fiche de distribution quotidienne du réservoir et des dossiers de l'ordinateur du camion ravitailleur ou de toutes les données du MDN 586) sont transmises.
- c. Les mesures par jauge manuelles quotidiennes du matin ou la lecture électronique quotidienne du matin sont effectuées.
- d. Il faut remplir la feuille de comptabilité volumétrique quotidienne.

1.4 L'« ajustement mensuel des stocks » doit être effectué comme suit :

Modèle d'ajustement mensuel des						
A)	Écart Brut Total Mensuel:				1,033	
B)	Température Moyenne:			-1.8		
C)	Coefficient de Correction:			1.0155		
D)	Total des Distributions Mensuelles:			327,723		
E)	Total des Distributions Mensuelles Corrigées à 15°C:			332,803		
F)	Ajustement due à la Correction de Temperature (E -				5,080	
G)	Écart Net (A + or - F):				6,113	
H)	Stock d'Ouverture du Mois + Réceptions:					1,352,362
I)	Inventaire Total Net (H - E + G)					1,025,672
J)	Solde de Fermeture du SIGRD					1,024,639
K)	Ajustement Mensuel (I - J)					1,033
	Doit-être égal à A					
L)	Prix Moyen Pondéré					\$1.03
M)	Ajustement Financier du Mois (K * L)					\$1,063.99
Note: La case d'Instruction Spéciale du document d'approvisionnement doit mentionné:						
"Ajustement de fin de mois des stocks des Carburants et Lubrifiants ",						
"Certifiant que ... litres ont été découvert supplémentaires/manquants à la fin du mois de ... et que les niveaux de carburant sont par la présente ajustés".						

1.5 Le modèle mensuel d'ajustement des stocks doit être rempli comme suit :

- a. L'écart brut mensuel total est le total de toutes les quantités de la colonne 10 du compte rendu quotidien d'inspection et de quantité en stock.
- b. La température moyenne mensuelle est la moyenne de toutes les températures quotidiennes de la colonne 4 du compte rendu quotidien d'inspection et de quantité en stock.
- c. Le coefficient de correction est tiré du tableau de correction de la température;
- d. Le nombre total de distributions pour le mois est la SOMME de toutes les distributions dans la colonne 8 du compte rendu quotidien d'inspection et de quantité en stock;
- e. Le total des distributions corrigées à 15 °C est obtenu en multipliant la ligne D par la ligne C;
- f. L'ajustement dû à la température est la différence entre la ligne E et la ligne D;
- g. La divergence nette est la somme de la ligne A plus F;
- h. Le stock de début du mois plus toutes les réceptions;
- i. Le total du stock net est votre stock de début du mois plus vos réceptions (ligne H) moins le total de vos distributions mensuelles corrigées à 15 °C (ligne E), plus votre écart net (ligne G);
- j. Solde de clôture du SIGRD;
- k. L'ajustement mensuel est obtenu en soustrayant la ligne J de la ligne I et doit être soit radié ou imputé à l'aide de la transaction MI10, du type de mouvement 701 ou 702, de la raison du type de mouvement 7019 et ne vise pas une mesure 152;
- l. Le prix moyen mobile selon le SIGRD;
- m. L'ajustement financier mensuel correspond à la valeur monétaire des opérations;
- n. Le total des distributions corrigées à 15 °C est obtenu en multipliant la ligne D par la ligne C;

NOTA : Si le résultat est dans les limites de la variation acceptable, aucune autre mesure n'est requise. Si, à un moment quelconque au cours du mois, il se produit un écart de la variation acceptable dans le carburant, vous devez faire une enquête, faire un inventaire, transmettre une transaction d'ajustement des stocks dans le SIGRD. Le rapport mensuel suivant doit commencer le lendemain de la prise d'inventaire.

1.6 Pour les emplacements de stockage de l'utilisateur (_S) (aéronefs, véhicules, navires, générateurs, petits équipements, équipement de manutention et jerricans)

1.7 Le solde de stock de l'utilisateur ou de l'aéronef doit être imputé quotidiennement dans un centre de coûts.

9.9 MATIÈRES DANGEREUSES

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités	3
Références.....	4
PROCESSUS	6
Diligence raisonnable.....	6
Application de référence des matières dangereuses.....	6
Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et système général harmonisé.....	6
Identification et classification	7
Acquisition.....	8
Stocks de matières dangereuses	8
Réception	8
Stockage.....	8
Distribution	9
Conditionnement et expédition	9
Aliénation.....	10
Intervention en cas de déversement	10
Application de référence des matières dangereuses.....	11
Conformité (En développement).....	11
PROCÉDURE.....	12
Organigrammes fonctionnels (En développement)	12
Code de transaction du SIGRD (En développement)	12
Rapports du SIGRD (En développement).....	12

POLITIQUE

But

- 1.1 Ce chapitre expose les politiques régissant les aspects liés au cycle de vie des matières dangereuses, depuis leur choix initial jusqu'à leur aliénation.

Contexte

- 1.2 Cette politique consiste à fournir au ministère de la défense nationale (MDN) et aux Forces armées canadiennes (FAC) une orientation quant à la gestion des matières dangereuses pour des activités comme l'identification, le choix, le stockage, la manutention, l'emballage, l'expédition et l'aliénation de ces matières d'une manière qui protège la santé humaine, l'environnement et le matériel tout en respectant toutes les exigences prévues par la loi.
- 1.3 Les marchandises dangereuses sont communément appelées « matières dangereuses » (HAZMAT). Il s'agit de matières solides, liquides et gazeuses susceptibles de blesser les personnes, d'autres organismes vivants, les biens ou l'environnement. Ces matières comprennent les substances radioactives, inflammables, explosives, corrosives, comburantes, asphyxiantes ou présentant un danger biologique, toxique, pathogène ou allergène. Ces matières ont différentes caractéristiques physiques : gaz comprimés ou liquides ou matières chaudes, y compris toutes marchandises contenant de telles matières ou de tels produits chimiques ou pouvant avoir d'autres caractéristiques qui les rendent dangereuses dans des circonstances particulières. Les matières dangereuses sont assujetties aux règlements sur les produits chimiques.

Définitions

- 1.4 Des définitions autres que celles qui figurent ci-après se trouvent au chapitre 10.1 Glossaire.
 - a. **Matière dangereuse (HAZMAT) :** Matière ou substance qui, en cas de manipulation inadéquate, peut porter atteinte à la santé humaine, à l'environnement ou à l'équipement; cela inclut les poisons, les agents corrosifs, les substances inflammables, les munitions et les explosifs.
 - b. **Fiche de données de sécurité :** Document qui contient des renseignements sur les dangers potentiels (santé, incendie, réactivité et environnement) et qui explique comment utiliser un produit chimique de façon sécuritaire. Désignation précédente : Fiche signalétique du matériel.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Sous-ministre et le chef d'état-major de la Défense (CEMD)	<ul style="list-style-type: none"> émettre des directives concernant les pratiques exemplaires à l'égard des matières dangereuses; faire respecter les règlements, les directives et les politiques pertinents sur les matières dangereuses.
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> gérer le cycle de vie complet du matériel, depuis l'acquisition jusqu'à l'aliénation en passant par l'entretien et le soutien.
Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement) (SMA (IE))	<ul style="list-style-type: none"> fournir des directives sur le processus de gestion des matières dangereuses au sein du MDN/ FAC; établir une direction stratégique associée à la gestion des matières dangereuses dans le cadre de son autorité fonctionnelle liée à la gestion du portefeuille national de protection et de gérance de l'environnement.
Commandant	<ul style="list-style-type: none"> gérer les matières dangereuses au sein de la base/de l'escadre/de l'unité et en tenir l'inventaire; s'assurer que des procédures sont en place et qu'une formation adéquate est donnée; favoriser la recherche de méthodes et de matières de rechange pour réduire l'utilisation de matières dangereuses (acquisition écologique).

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Autorité de contrôle des matières dangereuses (officier de sécurité)	<ul style="list-style-type: none"> agir au nom du commandant en ce qui a trait à l'approbation de l'introduction ou de l'utilisation continue de matières dangereuses.
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> gérer l'application de référence des matières dangereuses (ARMD) et les mises à jour des fiches de données de sécurité tous les 3 ans; assurer l'emballage et le stockage militaires.

Le...	Est où sont responsables de ...
Autorité des achats	<ul style="list-style-type: none"> • choisir le processus d'acquisition; • choisir la source d'approvisionnement; • déterminer et autoriser les produits en fonction des listes approuvées, et effectuer les saisies de données pertinentes quant au matériel; • tenir compte de l'acquisition écologique
Utilisateurs de matières dangereuses (HAZMAT) et leurs superviseurs	<ul style="list-style-type: none"> • attester des compétences des utilisateurs au terme des cours sur les HAZMAT; • contrôler/tenir un inventaire précis; • utiliser l'ARMC; • utiliser l'équipement de protection individuelle; • utiliser les fiches signalétiques/fiches de données de sécurité.
Autorité technique	<ul style="list-style-type: none"> • fournir de l'information, des lignes directrices et des conseils techniques sur un produit considéré comme une matière dangereuse.
Équipe d'intervention d'urgence de la base/ l'escadre/l'unité	<ul style="list-style-type: none"> • intervenir lors de toute situation d'urgence avec présence de substances dangereuses; • intervenir en cas de déversement; • procéder au nettoyage une fois la situation maîtrisée par les pompiers de la base/ l'escadre/l'unité.

Références

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

- a. [Loi sur les produits dangereux \(LPD\)](#)
- b. [Règlement sur les produits dangereux \(SOR/2015-17\) \(RPD\)](#)
- c. [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#)
- d. [DOAD 2008-3 Gestion des problèmes et des crises](#)
- e. [DOAD 4003-1 Gestion des matières dangereuses](#)
- f. [A-GG-040-001/AG-002, Manuel de sécurité et de gestion des matières dangereuses](#)
- g. [A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport, partie 4, Transport de matières dangereuses](#)
- h. [C-02-040-009/AG-001, Programme de sécurité générale du MDN, volume 2, Normes de sécurité générale](#)

- i. [Application de référence des matières dangereuses \(ARMD\)](#)
- j. [SIMDUT 2015 et Système général harmonisé \(SGH\)](#)
- k. [Environnement Canada : Déchets dangereux et matières recyclables dangereuses](#)

PROCESSUS

Diligence raisonnable

- 2.1 Il faut exercer une diligence raisonnable quant aux tâches et aux responsabilités associées aux HAZMAT.
- 2.2 Au cours de leurs activités ou dans l'exercice de leurs fonctions, toutes les personnes doivent faire preuve d'un degré de prudence raisonnable à l'égard de l'environnement ainsi que de la santé et de la sécurité des autres. Ce degré de prudence est ce que l'on appelle la diligence raisonnable. Faire preuve de diligence raisonnable, les personnes ont le devoir de:
 - a. connaître et respecter les lois et les règlements fédéraux touchant la manipulation des matières dangereuses;
 - b. respecter les lois provinciales et les règlements municipaux, le cas échéant;
 - c. faire preuve de prudence;
 - d. se préparer aux risques qu'une personne raisonnable devrait prévoir; et
 - e. réagir aussi vite que possible aux risques et aux incidents.

Application de référence des matières dangereuses

- 2.3 L'[Application de référence des matières dangereuses \(ARMD\)](#) est la base de données sur les HAZMAT et le répertoire des fiches de données de sécurité. Cette base de données est gérée par le DOCA au nom du SMA(Mat).

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et système général harmonisé

- 2.4 Le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) constitue la norme nationale canadienne en matière de communication des renseignements sur les dangers. Les éléments essentiels du SIMDUT sont la classification des dangers, les mises en garde sur les étiquettes des contenants, les fiches de données de sécurité et les programmes d'éducation et de formation pour les travailleurs.
- 2.5 Les fondements de la classification des dangers et de la communication de renseignements dans le contexte du SIMDUT évoluent constamment. En effet, étant donné l'intégration du système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques dans le SIMDUT, les exigences s'appliquant à ces activités de classification et de communication sont maintenant harmonisées avec celles des États-Unis et d'autres partenaires commerciaux du Canada.
- 2.6 Le système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques consiste en une approche internationale cohérente de classification des produits chimiques

et de communication de renseignements sur les dangers au moyen d'étiquettes et de fiches de données de sécurité.

- 2.7 Les principaux objectifs du système général harmonisé sont les suivants :
- a. assurer une meilleure protection des travailleurs grâce à l'adoption d'une norme mondiale reconnue et renforcée pour la communication des dangers associés aux produits chimiques utilisés au travail;
 - b. faciliter le commerce grâce à l'établissement de normes communes pour l'étiquetage et les autres formes de communication des dangers;
 - c. réduire les coûts pour les entreprises et les consommateurs en évitant la tenue de nouveaux essais ou la reclassification de produits chimiques dangereux utilisés au travail en provenance ou à destination de différents marchés.

Identification et classification

- 2.8 Tout contenant de substance dangereuse autre qu'un produit contrôlé qui est stocké, manipulé, utilisé ou éliminé doit être muni d'une étiquette indiquant clairement le nom générique de la substance ainsi que les risques qui y sont associés.
- 2.9 Pour toute substance dangereuse qui est stockée, manipulée ou utilisée, une fiche de données de sécurité doit être fournie par le fournisseur de la substance ou le département (ARMD), et une copie de cette fiche doit être à la disposition des employés sur le lieu de travail.
- 2.10 Les cadres réglementaires englobent des systèmes exhaustifs de classification des dangers qui établissent la taxonomie des marchandises dangereuses. La classification de ces marchandises comprend neuf catégories. Collectivement, ces cadres réglementaires définissent comment les marchandises dangereuses doivent être manipulées, conditionnées, étiquetées et transportées.
- 2.11 Il y a neuf classes de matières dangereuses :
- a. Explosifs (classe 1);
 - b. Gaz comprimés (classe 2);
 - c. Liquides inflammables et combustibles (classe 3);
 - d. Solides inflammables, matières sujettes à combustion spontanée et matières hydro réactives (classe 4);
 - e. Matières comburantes et peroxydes organiques (classe 5);
 - f. Matières toxiques et infectieuses (classe 6);
 - g. Matières radioactives (classe 7);
 - h. Matières corrosives (classe 8); et
 - i. Marchandises diverses (classe 9).

Acquisition

- 2.12 Les HAZMAT doivent être choisies et acquises selon une méthode qui protège la santé humaine, l'environnement et le matériel, et qui est conforme aux prescriptions juridiques.
- 2.13 Comme pour toute autre décision d'acquisition, il faut choisir les HAZMAT convenant le mieux pour accomplir la tâche, au meilleur prix. Toutefois, des coûts cachés supplémentaires peuvent être associés au choix des HAZMAT. Avant d'acquérir un tel produit, il faut d'abord déterminer s'il existe un produit plus sûr et plus vert (c.-à-d. acquisition écologique).
- 2.14 Les facteurs de coût qui suivent doivent être pris en compte avant toute acquisition de HAZMAT:
- a. transport des HAZMAT jusqu'aux installations du MDN (**conformité avec les exigences du MDN** en termes de conditionnement et d'expédition, pas seulement avec les exigences du fabricant);
 - b. installations de stockage spécialisées/sûres pour les matières et disponibilité, à ces installations, de personnes **qualifiées HAZMAT**;
 - c. éducation des travailleurs;
 - d. mise en place de mesures de contrôle mécaniques ou disponibilité d'équipement de protection individuelle;
 - e. maintenance;
 - f. récupération du produit et nettoyage en cas de déversement;
 - g. élimination des résidus de produits ou de produits périmés.

Stocks de matières dangereuses

- 2.15 Lorsqu'un utilisateur s'est procuré une matière dangereuse, il est important de tenir un registre de son existence jusqu'à ce qu'elle soit éliminée adéquatement. Pour pouvoir gérer efficacement un programme de contrôle des matières dangereuses, il est essentiel que les utilisateurs tiennent un inventaire complet et fidèle de ces produits. Grâce à cet inventaire, les aires d'entreposage des matières dangereuses sont déterminées par les utilisateurs, les limites des stocks sont fixées, la formation à donner aux employés est établie, les renseignements vitaux en vue d'éventuelles interventions en cas d'urgence sont accessibles et la consultation de ces renseignements est facilitée.

Réception

- 2.16 Pour la réception de matières dangereuses, consulter le chapitre 4.1, Réception.

Stockage

- 2.17 Les matières dangereuses doivent être entreposées séparément des autres matières :
- a. entrepôts ou parcs de stockage distincts;

- b. compartiments d'entreposage distincts, séparés par des murs et des portes coupe-feu;
 - c. séparation par catégorie de danger selon la distance de sécurité appropriée aux fins de sécurité incendie et installation de systèmes fixes d'extinction automatique dans les compartiments de stockage ou dans tout l'entrepôt.
- 2.18 Pour l'entreposage sécuritaire des HAZMAT, des critères supplémentaires doivent être pris en compte :
- a. isoler les matières organiques des matières inorganiques;
 - b. isoler les acides des bases;
 - c. isoler les oxydants des réducteurs;
 - d. entreposer les petites quantités (généralement destinées à une utilisation immédiate) de matières inflammables dans des enceintes de sécurité approuvées et ventilées; et
 - e. entreposer les quantités importantes de matières inflammables dans des contenants approuvés à l'intérieur de pièces isolées ou conçues à cet effet et répondant aux exigences des divers codes et normes applicables, comme le Code national de prévention des incendies et le Code national du bâtiment du Canada.
- 2.19 Il faut consulter les exigences de stockage figurant sur la fiche de données de sécurité. Un personnel qualifié doit fournir des directives sur les exigences touchant le stockage. Au besoin, il faut consulter des spécialistes reconnus.

NOTA: Les batteries au lithium doivent être entreposées conformément aux indications de l'A-GG-040/AG-002, chapitre 9, annexe J.

Distribution

- 2.20 Pour la distribution de matières dangereuses, consulter le chapitre 4.2, Distribution de matériel.

Conditionnement et expédition

- 2.21 **Seul un personnel qualifié** doit conditionner les matières dangereuses en vue de leur expédition, conformément aux règlements et aux directives nationaux et internationaux à cet égard. Cette tâche exige une **formation spécialisée**, car des HAZMAT mal conditionnées peuvent causer de graves blessures ou d'importants dommages. De plus, le mauvais étiquetage d'une matière dangereuse constitue une infraction à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*, ce qui peut avoir les conséquences suivantes:
- a. expédition retardée du produit, le transporteur pouvant la refuser ou la réemballer aux frais du MDN; ou
 - b. amendes ou autres sanctions prévues par la *Loi*.
- 2.22 Consulter le chapitre 4.2, Emballage et conservation du matériel, ou [Emballage de matériel militaire](#).

- 2.23 Déterminer avec l'expéditeur (c.-à-d. le Service central de transport du matériel (SCTM)) le mode de transport à utiliser:
- Transport routier – national ou transfrontalier;
 - Transport ferroviaire;
 - Transport routier/ferroviaire;
 - Transport aérien - militaire, civil (passagers, fret); ou
 - Transport maritime.
- 2.24 La politique qui régit le transport de marchandises dangereuses dépend du mode de transport et du produit. Les règlements sont disponibles à l'Organisation de l'aviation civile internationale, à l'Association du transport aérien international et au groupe de Transport de marchandises dangereuses (disponible en papier seulement).
- 2.25 Pour en savoir plus sur l'expédition, consulter la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* et les règlements connexes ou le Manuel du transport, volume 4.

Aliénation

- 2.26 Quiconque manipule, entrepose ou élimine des HAZMAT doit effectuer les tâches suivantes conformément aux directives en vigueur:
- s'assurer de la compatibilité des déchets dangereux;
 - sélectionner un endroit propice à la manipulation des déchets (tenir compte des HAZMAT, de la préparation du lieu, du risque d'incendie, des détecteurs, des douches et des alarmes incendie);
 - contrôler l'accès et assurer la sécurité;
 - soumettre les déchets à des essais et les classer;
 - choisir une méthode d'aliénation (envisager la réduction, la réutilisation et le recyclage);
 - choisir un entrepreneur chargé de l'aliénation;
 - procéder aux saisies de données appropriées; et
 - intervenir en cas de déversement.

NOTA: S'assurer que TOUTES les batteries au lithium sont retirées des composants principaux avant l'aliénation, car une mauvaise méthode peut entraîner de graves blessures. Consulter l'A-GG-040/AG-002, chapitre 9, annexe J.

Intervention en cas de déversement

- 2.27 Partout où des produits dangereux sont employés, entreposés ou manipulés, il doit y avoir une trousse d'intervention adéquate en cas de déversement convenant à la catégorie de produits. Dans le cadre des préparatifs en cas de déversement, les bases/escadres/unités doivent disposer d'un plan d'intervention d'urgence vérifié et éprouvé.

2.28 Il incombe au gardien de la matière déversée de voir à ce que les mesures suivantes soient prises :

- a. confinement initial;
- b. nettoyage de la zone une fois la situation maîtrisée par les pompiers de la base/l'escadre/l'unité ou l'équipe d'intervention d'urgence de la base;
- c. mise en contenants des résidus; et
- d. signalement au personnel/sections qualifiés de la base afin que les résidus ou les matières et le matériel contaminés soient récupérés et éliminés.

2.29 L'équipe d'intervention d'urgence doit déterminer si le rejet accidentel de matières dangereuses peut menacer la sécurité du public, et si ce rejet doit être signalé aux autorités pertinentes. Pour savoir comment informer les autorités pertinentes, consulter la DOAD 2008-3, Gestion des problèmes et des crises.

Application de référence des matières dangereuses

2.30 Les fiches de données de sécurité sont validées tous les trois ans. Toute matière dangereuse reçue et expédiée doit être accompagnée de deux (2) exemplaires des fiches signalétiques/fiches de données de sécurité, soit un (1) à l'intérieur du contenant d'expédition et l'autre, à l'extérieur. Si la fiche signalétique/fiche de données de sécurité n'est pas fournie, des exemplaires peuvent être obtenus à partir de l'ARMD; ils doivent être produits sur demande ou lors de l'envoi du produit.

Conformité (En développement)

PROCÉDURE

Organigrammes fonctionnels (En développement)

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

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

Code de transaction du SIGRD (En développement)

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

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

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

9.10 LUBRIFIANTS

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et de responsabilités	2
Références	4
PROCESSUS	6
Planification	6
Acquisition.....	6
Liste des produits homologués et achats.....	6
Gestion du matériel	6
Entreposage.....	6
Information sur l'entreposage des matières dangereuses.....	7
Réception et identification	8
Réception de produits emballés	8
Prise d'inventaire	8
Maintenance.....	9
Durée de conservation.....	9
Déclassement	9
Aliénation.....	10
Gestion des stocks.....	11
Transactions de mouvement – Réceptions, distributions et transferts	11
Formation	11
Conformité	11
PROCÉDURES.....	12
Organigrammes fonctionnels	12
Code de transaction du SIGRD.....	12
Rapports du SIGRD	12

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre a pour but de donner des directives sur la gestion, la responsabilisation et le contrôle des stocks de lubrifiants au sein des FAC et du MDN.

Contexte

- 1.2 Comme il s'agit d'un produit spécial ayant des propriétés volatiles, des exigences de gestion uniques doivent être respectées afin de garantir la responsabilisation, la sécurité et la disponibilité. Les lubrifiants seront gérés comme un article de stock dans le Système de gestion des données du matériel et assujettis à toutes les mesures de responsabilisation et de contrôle décrites dans le présent chapitre.

Définitions

- 1.3 Les définitions autres que celles qui suivent se trouvent au point 10.1, Glossaire.
- Additif** : Tout ingrédient chimique breveté destiné à être ajouté aux carburants ou aux lubrifiants pour améliorer ou corriger une caractéristique en particulier.
 - Produit pétrolier conditionné** : Produit pétrolier (généralement lubrifiant, huile, graisse ou article spécifique) normalement emballé par le fabricant et fourni, stocké, transporté et livré en récipients ayant une capacité unitaire égale ou inférieure à 55 gallons (208 litres).
 - Produit connexe** : Produit d'origine pétrolière ou chimique employé comme fluide hydraulique, agent anticorrosion, agent de refroidissement ou produit spécial, nécessaire à l'utilisation, à la maintenance et au stockage des matériels.

Tableaux d'autorités et de responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de/d'...
SMA(Mat)	<ul style="list-style-type: none">• produire des outils stratégiques concernant la gestion du matériel et des stocks, y compris l'acquisition, le soutien et l'élimination;• mener la gestion du cycle de vie des lubrifiants gérés centralement.
État-major interarmées stratégique (EMIS)	<ul style="list-style-type: none">• approuver les directives ajoutant des précisions aux politiques, aux instructions et aux directives sur les lubrifiants;

Le....	A ou ont l'autorité de/d'...
	<ul style="list-style-type: none"> • superviser la formation sur les carburants et lubrifiants (C & L); et • diriger les mécanismes de production de rapports et les autres outils relatifs aux C & L.
Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)	<ul style="list-style-type: none"> • donner des directives et des conseils sur l'impact environnemental du stockage, de l'utilisation et de l'aliénation des lubrifiants; • approuver l'utilisation de carburant pour les besoins de la formation sur la lutte contre les incendies.
Chefs d'état-major des armées (CEMA)	<ul style="list-style-type: none"> • mener la gestion du cycle de vie des lubrifiants gérés localement et obtenus par achat local, incluant les politiques locales sur les matières dangereuses, le transport, la manutention et l'aliénation
J4 Stratégique Carburants et lubrifiants	<ul style="list-style-type: none"> • coordonner tous les éléments du programme de C & L au nom du DEM de l'EMIS; • offrir un soutien relatif aux C & L pour tous les plans d'urgence et les plans opérationnels; • surveiller la supervision de la formation sur les C & L.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer et tenir à jour une politique, des procédures, des processus opérationnels et des normes pour la gestion du matériel, au nom du SMA(Mat).

1.5 Tableau de responsabilités

Le...	Est ou sont responsables de/d'...
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre – Centre d'essais techniques de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer, analyser, réviser et approuver le contenu technique des énoncés de travaux et des spécifications techniques des carburants et lubrifiants pour l'aviation et les véhicules terrestres, à titre d'autorité technique et de gestionnaire du cycle de vie du matériel responsable des carburants et lubrifiants pour l'aviation et les véhicules terrestres; • rédiger et tenir à jour des documents techniques pour les carburants et lubrifiants de l'aviation et des véhicules terrestres.

Le...	Est ou sont responsables de/d'...
EMIS J4 Strat (C & L)	<ul style="list-style-type: none"> agir à titre de responsable unique du programme des C & L pour le MDN et les FAC; fournir la connaissance de la situation quant aux problèmes stratégiques et opérationnels associés aux C & L.
Commandant de la base/l'escadre/la formation	<ul style="list-style-type: none"> s'assurer que les installations d'entreposage des lubrifiants sont conformes aux politiques et aux règlements; effectuer une inspection annuelle des installations d'entreposage.
Officier d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> s'assurer que tout le personnel qui manipule des lubrifiants est formé et qualifié; mener toutes les inspections semestrielles requises des installations.
Officier des fluides d'aviation (OFA)	<ul style="list-style-type: none"> assurer le fonctionnement, la maintenance et la sécurité des installations d'entreposage des lubrifiants; effectuer des inspections conformément à la publication C-82-007-001/AF-000.
Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)	<ul style="list-style-type: none"> coordonner les principales activités liées à la gestion du cycle de vie du matériel et être normalement responsable d'un ensemble, d'articles ou de pièces, d'équipement ou d'un système.

Références

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

- a. [Loi sur la gestion des finances publiques;](#)
- b. [Loi canadienne sur la protection de l'environnement \(1999\) et règlement connexe;](#)
- c. [Loi sur le transport des marchandises dangereuses;](#)
- d. [Politique sur la gestion du matériel du SCT;](#)
- e. [DOAD 2007-1, Programme de sécurité générale;](#)
- f. [DOAD 2008-3, Gestion des problèmes et des crises;](#)
- g. [DOAD 3000-0, Acquisition et soutien du matériel;](#)
- h. [DOAD 3014-0, Carburants et lubrifiants;](#)
- i. [DOAD 4003-0, Protection et gérance de l'environnement;](#)
- j. [DOAD 4003-1, Gestion des matières dangereuses;](#)
- k. [A-GG-040-004/AG-001, Manuel de sécurité et de gestion des matières dangereuses;](#)
- l. [C-02-005-013/AM-000, Durée de conservation et entreposage du matériel;](#)

- m. [C-82-005-001/AM-004, Référence technique des carburants, lubrifiants et produits connexes \(STANAG 1135\);](#)
- n. [C-82-007-001/AF-000, Ouvrage de référence sur le pétrole et les produits connexes;](#)
- o. [C-82-010-007/TP-000, Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants d'aviation et terrestres;](#)
- p. [Army Regulation AR 70-12: Fuels and Lubricants Standardization Policy for Equipment Design, Operation, and Logistic Support;](#)
- q. Ordonnance de l'Armée canadienne 21-19 (OAC 21-19) – La politique de normalisation des carburants et lubrifiants pour la conception, l'exploitation des équipements et le soutien logistique;
- r. Manuel logistique de l'OTAN.

PROCESSUS

- 2.1 Le présent chapitre suit le cycle de vie des lubrifiants et traite des aspects de la planification, de l'acquisition, de la gestion du matériel, de la maintenance et de l'aliénation. L'accent est mis sur les éléments du processus qui sont propres à ce produit ou qui nécessitent des éclaircissements supplémentaires.
- 2.2 S'il n'y a pas de complément d'information, les processus normaux de gestion du matériel décrits dans d'autres chapitres du présent manuel s'appliquent.

Planification

- 2.3 Ensemble des activités nécessaires à la conception, à la définition et à la sélection du moyen privilégié pour répondre aux exigences relatives à la capacité de défense. Le chapitre 2.4 traite en détail du processus de planification.
- 2.4 Les lubrifiants sont un produit dont la durée de conservation est gérée, ce qui est un facteur déterminant durant le processus de prévision et de planification. Il est important de ne pas acquérir des quantités de matériel qui dépasseraient les besoins pendant la période de disponibilité correspondant à la durée de conservation.

Acquisition

Liste des produits homologués et achats

- 2.5 Conformément au STANAG 1135 et à d'autres documents de référence, les lubrifiants utilisés dans le cas de l'équipement militaire doivent souvent faire l'objet d'un processus de qualification qui sert à garantir la normalisation et le contrôle de la qualité. La qualification est le processus qui consiste à vérifier si le fabricant est capable de faire un produit qui respecte toutes les exigences de la spécification pertinente. Toute modification du processus de formulation ou de fabrication exige pour le produit en cause une nouvelle qualification. Une liste de produits agréés (LPA), que vous trouverez à [Liste des produits approuvés par l'AT](#), est disponible pour faciliter le processus d'approvisionnement.
- 2.6 Quand des unités ont besoin de produits lubrifiants, il est, sauf s'il s'agit de produits réglementés, possible de les obtenir au moyen d'une commande d'achat local. Si un produit qui est recherché ne figure pas sur la liste des produits approuvés, communiquer avec l'Autorité Technique compétente pour avoir des directives.

Gestion du matériel

Entreposage

- 2.7 L'organisation d'approvisionnement de soutien se doit de veiller à ce que les produits pétroliers soient entreposés comme il convient jusqu'à ce qu'ils soient distribués. Une fois

le produit remis à une unité utilisatrice, cette dernière se doit de maintenir sa qualité, d'identifier le produit et de l'entreposer dans un lieu adéquat et sécuritaire.

- 2.8 La gestion et l'exploitation normales des installations d'entreposage relèvent de l'officier d'approvisionnement. Ces installations comprennent les types suivants.
- a. **Bâtiments d'entreposage de carburants et de lubrifiants emballés** : Les carburants et lubrifiants emballés sont normalement, en raison de leurs caractéristiques inflammables, entreposés dans des bâtiments extérieurs appropriés, ventilés et non chauffés, séparés des bâtiments d'entreposage principaux ou d'autres aires d'entreposage de produits; ou
 - b. **Sites d'entreposage ouverts pour les carburants et lubrifiants** : Utilisés pour l'entreposage de grandes quantités de carburants et de lubrifiants dans des barils ou d'autres contenants. Ce type d'entreposage sur sol dur nécessite un drainage, des revêtements de protection contre les intempéries et un arrimage adéquat et devrait être voisin des quais, des autoroutes ou des routes. Ce type d'entreposage ne sera utilisé qu'à titre provisoire.
- 2.9 Afin d'assurer une distribution appropriée, tous les carburants et lubrifiants emballés seront entreposés de manière à ce qu'ils puissent être distribués en respectant la méthode du premier entré, premier sorti (PEPS) ce qui garantit que les produits dont la date limite d'utilisation tombe le plus tôt sont distribués en premier. Cette méthode d'entreposage facilitera également la détermination des produits nécessitant un nouvel essai périodique, comme le prescrit l'Accord de normalisation de l'OTAN (STANAG) 3149, annexe A.
- 2.10 Pour de plus amples renseignements sur l'entreposage, veuillez consulter la publication C-82-010-007/AF-000, section 7-3.

Information sur l'entreposage des matières dangereuses

- 2.11 Une copie de la fiche de données de sécurité (FDS) de chaque produit entreposé doit être disponible en tout temps pour consultation rapide.
- 2.12 Il faut consulter chaque fiche pour s'assurer de déterminer quelles matières font exception aux règles générales, le cas échéant. Idéalement, les matières dangereuses doivent être entreposées séparément des autres produits, cela peut être accompli comme suit :
- a. dans des bâtiments ou enceintes d'entreposage séparés;
 - b. dans des compartiments d'entreposage distincts séparés par des murs et des portes coupe-feu; et
 - c. en les séparant par catégorie de danger selon la distance de sécurité appropriée aux fins de sécurité incendie et en installant des systèmes fixes d'extinction automatique dans les compartiments de stockage ou dans tout le bâtiment.

- 2.13 Pour de plus amples renseignements sur l'entreposage des matières dangereuses, veuillez consulter la publication A-GG-040-004/AG-001, Manuel de sécurité et de gestion des matières dangereuses.

Réception et identification

- 2.14 Conformément à la section 7-4 de la publication C-82-010-007/AF-000, une inspection visuelle doit être faite lorsque des envois commerciaux de lubrifiants sont reçus, avant que ceux-ci soient entreposés, pour garantir :
- a. que les contenants sont marqués conformément au contrat; et
 - b. que l'envoi est accompagné de l'un des documents suivants :
 - i. soit le formulaire CF 1280 livraison du fournisseur;
 - ii. soit le formulaire DD 250 (produits reçus directement de fournisseurs américains); ou
 - iii. soit un document de sortie acceptable pour le représentant du gouvernement en matière d'assurance de la qualité.
- 2.15 Une copie du contrat en vigueur doit être dans les dossiers pour qu'il soit possible de vérifier le type de produit, les marques qui doivent figurer sur le contenant et les documents de sortie requis.

Réception de produits emballés

- 2.16 Les lubrifiants emballés sont normalement les produits qui arrivent dans des contenants, barils, bonbonnes, tonnelets, tubes et ainsi de suite. Les produits emballés doivent être considérés comme des articles d'approvisionnement normaux, à l'exception des cas suivants :
- a. les produits qui sont comptabilisés selon leur numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO);
 - b. les contenants, barils, bonbonnes, tonnelets et ainsi de suite (facturés) qui sont traités comme des contenants réutilisables dans la chaîne de produit;
 - c. les contenants qui ne peuvent pas être renvoyés peuvent être utilisés pour fins de récupération ou mis au rebut.

Prise d'inventaire

- 2.17 La prise d'inventaire a pour buts de trouver et de corriger les écarts concernant le matériel du MDN et des FAC et de mettre à jour les registres informatiques et manuels concernant les quantités en stock, l'identification, l'état et l'emplacement du matériel. Pour de plus amples renseignements, reportez-vous au chapitre 4.3, Prise d'inventaire.

Maintenance

Durée de conservation

- 2.18 Tous les produits conditionnés sont assujettis à des inspections de leur durée de conservation de même qu'à des essais et peuvent être mis à l'écart d'autres produits, conformément aux caractéristiques des produits et aux règlements environnementaux.
- 2.19 La durée de conservation d'un article peut être prolongée, mais seulement après des essais appropriés. Ces essais sont habituellement effectués par le CETQ. Pour être économiques, les essais ne sont effectués que lorsque les stocks sont suffisants pour justifier les frais d'expédition, de manutention et d'essai.

NOTA : Les lots peuvent être gardés à des endroits différents. Une transaction restrictive visant un code de matériel précis aura une incidence sur les stocks à la grandeur du système.

- 2.20 Avant d'envoyer des échantillons aux fins d'essai, les utilisateurs doivent s'assurer que le numéro de lot nécessitant une nouvelle certification n'a pas déjà été testé en consultant la feuille de calcul « Liste des produits pour la prolongation de la durée de conservation » sur le [site Web SharePoint du CETQ](#).
- 2.21 Si le numéro de lot n'est pas indiqué, un formulaire CF 938 (Demande d'essai) doit être rempli et envoyé au CETQ 3-3 avec un échantillon du lot expirant.
- 2.22 Les renseignements sur la livraison pour le CETQ sont disponibles sur le [site Web du SMA\(Mat\)](#).
- 2.23 Pour de plus amples renseignements, voir la publication C-02-005-013/AM-000, Principes généraux de maintenance – Durée de stockage et entreposage du matériel.

NOTA : Le CF 938 est disponible en format électronique dans le [Répertoire des formulaires de la Défense](#) (RFD).

Déclassement

- 2.24 Les lubrifiants qui ne respectent pas les spécifications originales peuvent être réutilisés par déclassement, mélange, épuration ou déshydratation. Les produits qui ne peuvent être ramenés au degré de qualité prévu à l'origine pour leur utilisation peuvent être employés comme produits identiques ou semblables de qualité inférieure ou à toute autre fin jugée pertinente.
- 2.25 Cette pratique est encouragée afin de conserver une source valable d'énergie non renouvelable. Les facteurs suivants doivent être pris en considération avant le déclassement :

- a. les agents de contamination;
 - b. la source du contaminant;
 - c. le degré de contamination;
 - d. la différence par rapport aux spécifications originales;
 - e. l'utilisation finale probable du produit;
 - f. l'ampleur des difficultés liées à l'élimination ou à la neutralisation des contaminants;
 - g. l'emplacement du produit et les quantités;
 - h. le besoin de déclasser les carburants et lubrifiants; et
 - i. le coût du déclassement du produit, c'est-à-dire le temps, le matériel, l'équipement et la main-d'œuvre.
- 2.26 Si le produit ne peut pas être ramené au degré de qualité prévu permettant son utilisation, il doit être signalé à l'officier des services techniques compétent et éliminé.

Aliénation

- 2.27 L'aliénation des lubrifiants a lieu lorsque :
- a. les produits sont jugés être contaminés;
 - b. les produits ne réussissent pas les essais de certification et de nouvelle certification;
 - c. les produits ont dépassé la durée de conservation et ne peuvent pas être déclassés; ou le produit ne peut pas être utilisé d'une autre manière; ou
 - d. les produits sont jugés excédentaires par rapport aux besoins.
- 2.28 Dans le cas du matériel géré centralement et obtenu par achat central (4N), le pouvoir de déclarer le matériel excédentaire et de vérifier la qualité du lubrifiant est exercé par le GCVM et une organisation de GCVM associée à l'Équipe de gestion de l'équipement (EGE). Dans le cas des lubrifiants, ce pouvoir serait exercé par les autorités suivantes :
- a. SMA(Mat) / DGGPET / CETQ 3-3, pour l'AC et l'ARC;
 - b. SMA(Mat) / DGGPEM / DSPN 2-4-7, pour la MRC.
- 2.29 Dans le cas du matériel géré centralement et obtenu par achat local (4P) et du matériel géré localement obtenu par achat local (4L), le pouvoir de déclarer le matériel excédentaire est exercé au niveau de la base/l'escadre/l'unité.
- NOTA : Pour respecter l'environnement, il faut tout faire pour redistribuer les produits excédentaires avant de les éliminer. Afin de faciliter la communication concernant les possibilités de redistribution, il convient de consulter les commandements supérieurs.
- 2.30 Lorsque l'Autorité Technique compétente détermine qu'un produit est insatisfaisant, l'officier d'approvisionnement doit mettre le produit en quarantaine en attendant les instructions d'aliénation du CETQ. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le chapitre 8.1, Aliénation, du MGA, annexe B, et l'appendice 23 – Matières dangereuses.

Gestion des stocks

Transactions de mouvement – Réceptions, distributions et transferts

- 2.31 Les transactions de mouvement doivent toutes être transmises au SIGRD ou y être entrées par l'entremise du module Matériel :
- chaque jour dans les bases et les escadres;
 - dans un délai de cinq jours pour les organisations de soutien d'unités sans capacité relative au SIGRD;
 - au moins dix jours ouvrables après le retour d'exercices ou d'opérations sur le terrain.
- 2.32 Les transactions doivent être enregistrées correctement et associées à un numéro d'enregistrement d'unité, d'un navire, d'aéronef, de bâtiment, de véhicule ou d'équipement pour effectuer la vérification et établir les rapports de consommation et les registres.

Formation

- 2.33 Les commandants doivent s'assurer que tout le personnel qui manipule des carburants et des lubrifiants a suivi la formation obligatoire et qu'il conserve les qualifications requises pour occuper un poste d'opérateur ou de superviseur d'installation de carburant au Canada ou à l'étranger.
- 2.34 Veuillez transmettre toute question ou préoccupation relativement à la formation et aux qualifications pertinentes à l'EMIS J4 Strat C & L Personnel et instruction. Pour de plus amples renseignements sur la formation, voir le site Web [Carburants et lubrifiants \(J4 Strat\)](#).

Conformité

- 2.35 Afin de démontrer la conformité au présent chapitre, les gestionnaires et les détenteurs du matériel doivent :
- veiller à ce que les fiches de données de sécurité (FDS) soient faciles à obtenir et à jour;
 - s'assurer que la date d'échéance de la durée de conservation du matériel et les dates de vulcanisation (étiquette de durée de conservation) soient bien indiquées sur le matériel en stock avant la distribution;
 - s'assurer que les transactions de mouvement sont enregistrées et entrées dans le système de gestion des données du matériel ;
 - s'assurer que les inspections sont effectuées et enregistrées conformément aux politiques et aux références techniques pertinentes.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
EP 28C Échantillonnage et test de contrôle du carburant d'aviation	<ul style="list-style-type: none">• Échantillonnage des PP d'aviation.• Essai des PP d'aviation.• Expédier l'échantillon à l'installation d'essai.• Attribuer la quantité de l'échantillon à l'élément de dépense financière.

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MIGO 201	<ul style="list-style-type: none">• Distribuer la quantité à un élément de dépense financière.

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
MB51	<ul style="list-style-type: none">• Afficher la liste des documents du matériel.

9.11 GESTION DU MATÉRIEL DES PROJETS (EN DÉVELOPPEMENT)

9.12 PUBLICATIONS ET DOCUMENTS CLASSIFIÉS

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorisations et responsabilités	4
Références	8
PROCESSUS	9
Identification des publications du MDN/des FAC.....	9
Identification des publications de gouvernements étrangers ou commerciales	9
Gestion de compte et entreposage des publications.....	9
Attribution des publications	9
Dépôt de publications/accès.....	10
Processus d'acquisition des publications	10
Demandes de publications	11
Demandes prioritaires – après les heures normales de travail	12
Réception et distribution	12
Prise d'inventaire des publications	12
Aliénation des publications.....	12
Documents classifiés.....	13
Identification des documents classifiés du MDN/des FAC	13
Gestion de compte et entreposage des documents classifiés	13
Attribution des documents classifiés	14
Dépôt de documents classifiés/accès	14
Processus d'acquisition de documents classifiés	14
Demande de documents classifiés	15
Réception	15
Processus de distribution.....	16
Prise d'inventaire des documents classifiés	16

Aliénation des documents classifiés	16
Vente, prêt ou distribution gratuite à l’extérieur du MDN	16
Conformité	17
PROCÉDURES.....	18
Organigrammes fonctionnels	18
Code de transaction du SIGRD	18
Rapports du SIGRD	18
ANNEXE A – Marche à suivre pour les nouvelles publications.....	20

POLITIQUE

But

- 1.1 L'objectif du chapitre est de décrire en détail la gestion des publications de l'approvisionnement du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC), y compris les politiques, les processus et les procédures à appliquer.
- 1.2 Le MDN et les FAC s'efforcent d'atteindre une gestion des publications efficace afin de répondre aux exigences relatives aux opérations et aux activités, et de satisfaire aux obligations légales ainsi qu'à celles découlant des politiques.

Contexte

- 1.3 La responsabilité pour la gestion des publications de la défense incombe à la fois au sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA(GI)), à d'autres conseillers de niveau 1 et aux bibliothécaires du MDN/des FAC. Les publications de la défense doivent respecter certaines règles de mise en page et de création émises par l'autorité de gestion désignée pour le type de publication.
- 1.4 Les publications et les documents classifiés font partie intégrante de la documentation technique qui est utilisée tout au long du cycle de vie du matériel pour faciliter : l'entraînement, les opérations, les instructions aux opérations, l'administration, l'entretien et l'aliénation. Les publications sont offertes sous différents ou nombreux formats. Tous les supports matériels (copie papier, CD, etc.) seront traités comme un bien. Les coûts financiers et la gestion du matériel feront l'objet d'un suivi en conséquence.
- 1.5 Le Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) fournit le leadership en matière d'acquisition et soutien du matériel (ASM), dans le domaine des services de documentation technique pour le cycle de vie de toute la documentation gérée de manière centrale. Le but de la DOCA est de fournir un dépôt géré de manière centralisée pour toute la documentation technique du MDN/des FAC. En outre, la DOCA offre des services d'entreposage, de reproduction et de distribution de matériel imprimé pour le MDN/les FAC.

Définitions

- 1.6 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la section 10.1 Glossaire.
 - a. **Publication** désigne l'information consignée pouvant figurer à l'inventaire d'une bibliothèque, qui est préparée et publiée afin qu'un auditoire puisse en prendre connaissance;
 - b. **Classification de sécurité** détermine le degré spécifique de protection nécessaire pour éviter l'accès à des données ou des informations, assortie d'une mention

qualifiant ce niveau. Au Canada, il existe deux (2) niveaux généraux de la sécurité : « classifié » et « désigné »;

- c. **Classifié** est dans l'intérêt national, et de ce fait il est le plus important. Ce niveau comporte trois sous-niveaux qui sont en ordre ascendant : « confidentiel », « secret » et « très secret »; et
- d. **Désigné** concerne les intérêts publics et privés. Ce deuxième niveau comporte trois sous-niveaux qui sont aussi en ordre ascendant : « Protégé A », « Protégé B », « Protégé C ».

Tableaux d'autorisations et responsabilités

1.7 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Niveau 1 (N1)	<ul style="list-style-type: none"> • approuver les politiques et les DOAD – instructions où figure une direction fonctionnelle, de même que toute orientation fonctionnelle connexe, dans le domaine fonctionnel qui leur est attribué et qui figure au paragraphe <i>Tableau des domaines fonctionnels</i>; • publier les directives complémentaires pour la gestion des publications dans leurs domaines fonctionnels; • faire respecter les politiques en matière de gestion des publications; • déterminer les processus relatifs aux activités ou aux opérations dans leurs domaines fonctionnels relativement aux publications; • publier les normes et les pratiques de présentation, d'élaboration, de production et de publication des publications déléguées par le SMA(GI) et suivre de près leur mise en œuvre; • désigner les autorités en matière de publication au sein de leur secteur de responsabilité, conformément à la politique A-AD-100-100/AG-000 et à la DOAD 2008-6, <i>Diffusion d'information sur Internet</i>; • approuver le contenu des publications résultant des processus relatifs aux activités ou aux opérations, y compris ceux affichés sur Internet; et • approuver les demandes de changements ou de dérogations au programme <i>Dépôt légal</i> de BAC par l'entremise du SMA(GI).
Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA(GI))	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les publications publiques de la défense (périodiques, textes, brochures, etc.); • harmoniser la gestion des avis, des politiques, des procédures, des normes, des lignes directrices et des outils relatifs aux

Le....	A ou ont l'autorité de ...
	<p>publications avec les exigences du MDN et des FAC et les obligations légales ainsi que celles découlant des politiques;</p> <ul style="list-style-type: none"> • publier et de suivre la mise en oeuvre, relativement à la gestion et aux publications pour les bibliothèques, les cadres de responsabilisation, les politiques, les pratiques et les mesures de contrôle; • planifier et mettre en œuvre l'élément GI du Plan d'investissement à long terme (équipement); • exécuter le rôle de autorité technique et de la sécurité de TI pour l'infrastructure; • surveiller les opérations d'information; • harmoniser les services de GI avec les objectifs ministériels et opérationnels; • gérer les cadres de responsabilisation, les politiques, les pratiques et les mesures de contrôle des bibliothèques et des publications; et • communiquer avec le personnel de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) relativement à l'application de son programme <i>Dépôt légal</i>.
Sous-ministre adjoint (Finances) / Dirigeant principal des finances (SMA (Fin)/DPF)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer et diffuser les DOAD; • gérer et diffuser les ORFC; • élaborer et mettre en œuvre des plans de matériel en appui aux opérations; et • élaborer des plans nationaux d'approvisionnement.
Directeur général – Services d'acquisition (DG Svc Acq)	<ul style="list-style-type: none"> • fournir toute la gamme des fonctions d'acquisition et soutien du matériel (ASM) au Vice-Chef d'état-major de la défense (VCEMD) et à divers clients au sein du ministère, de même que continuer à gérer les programmes des Ventes militaires étrangères (VME) et COLOG du ministère; • remplir les fonctions de gestion de l'approvisionnement pour une gamme de publications nationales; et • gérer les initiatives majeures de prestation de services de même qu'offrir des services d'acquisition en ce qui a trait à la technologie de l'information, à l'équipement de communications et électronique, ainsi qu'aux systèmes de commandement et de contrôle.
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> • être le seul fournisseur de services centralisé et le responsable du programme relatif au matériel des Forces armées canadiennes (FAC) et du ministère de la Défense nationale. Le SMA(Mat) est responsable devant le sous-ministre (SM) de la durée intégrale du cycle de vie du matériel – soit de l'acquisition, de l'entretien et du soutien, et de l'aliénation;

Le....	A ou ont l'autorité de ...
	<ul style="list-style-type: none"> démontrer un esprit de leadership, d'innovation et d'excellence en matière de gestion stratégique et ministérielle pour l'ASM (dessins techniques, et publications de génie); et démontrer du leadership dans la création d'un environnement d'information électronique intégré le plus propre à répondre aux besoins internes/externes d'ASM du Groupe des matériels.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> offrir et diriger le cadre de travail et la chaîne d'approvisionnement pour l'acquisition et le soutien du matériel, afin d'optimiser le soutien du matériel en vue des opérations des FAC et des autres activités ministérielles.
Directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM)	<ul style="list-style-type: none"> publier les normes et les pratiques d'élaboration, de production et de publication de publications administratives, opérationnelles et techniques des FAC, et suivre de près leur mise en œuvre.
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> assurer un leadership en matière d'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 disposer de capacités habilitantes pour l'exploitation d'une chaîne d'approvisionnement des FAC efficace, efficiente et responsable; tenir à jour l'<i>Index de documentation de la Défense nationale</i>; et gérer avec soin les publications administratives, opérationnelles et techniques des FAC.

1.8 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Directeur général – Services d'acquisition (DG Svc Acq)	<ul style="list-style-type: none"> fournir les fonctions de gestion des approvisionnements et les services de chaîne d'approvisionnement du MDN/des FAC pour les publications; acquérir des publications et de tenir à jour les niveaux de stocks; aliéner les inventaires des publications diffusées à l'échelle nationale; et exécuter l'identification du matériel.
Bureau de première responsabilité (BPR)/gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)/autorité technique (AT)	<ul style="list-style-type: none"> fournir de l'information, des conseils et des lignes directrices sur les aspects techniques d'une publication; tenir à jour les attributions de publications; communiquer régulièrement avec l'approvisionnement;

Le...	Est où sont responsables de ...
	<ul style="list-style-type: none"> déterminer les données/l'information applicables et fournir des ressources financières pour l'achat initial du matériel; assurer la surveillance de la gestion pour la distribution, y compris le transfert de stocks excédentaires ou d'articles inactifs des dépôts et des unités; indiquer toutes les marchandises contrôlées concernées qui font parties du processus d'acquisition; et amorcer le processus d'aliénation pour tout le matériel périmé/excédentaire.
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> fournir l'entreposage des publications, l'impression sur demande, la reproduction et la distribution de publications classifiées et non classifiées au moyen du système de gestion des données du matériel pour le MDN/les FAC; donner des conseils et des directives concernant la politique d'édition, la conception et le format, l'indexation et la production des publications du MDN; fournir des publications sur support papier et électronique pour appuyer directement les FAC et d'autres organismes; faciliter la mise en place des modifications et la révision des publications et des dessins; et appliquer les mesures de contrôle de l'accès prescrites par la loi (marchandises contrôlées, propriété intellectuelle, sécurité).
Officiers d'approvisionnement de la base/l'escadre/l'unité	<ul style="list-style-type: none"> veiller à ce que seules les publications nécessaires soient demandées et que l'autorité requérante certifie que la demande représente un besoin valide; obtenir l'autorité écrite pour demander des publications contrôlées auprès du BPR de la publication; présenter la demande de publication au moyen de la procédure appropriée; accuser réception de la publication; aviser la DOCA des modifications de quantité ayant une incidence sur la distribution/l'attribution des publications; mener une enquête lors de perte de publications contrôlées; veiller à ce que les publications soient distribuées aux postes fonctionnel, et non à des particuliers, excepté dans des circonstances exceptionnelles; veiller à ce que les détenteurs des publications classifiées soient informés de toute modification apportée à la classification de sécurité, conformément aux Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN); voir à la redistribution des publications entre différents clients (détenteurs de publications); et

Le...	Est où sont responsables de ...
	<ul style="list-style-type: none"> • retourner les publications excédentaires à la DOCA (l'autorisation est requise).
Clients/détenteurs de publications	<ul style="list-style-type: none"> • garder en lieu sûr la publication; • réviser les stocks et retourner les quantités excédentaires à la DOCA par l'entremise de l'installation d'approvisionnement de soutien (l'autorisation est requise); • veiller à ce que tous les changements aux attributions de distribution de planches soient signalés à la DOCA par l'entremise de leur installation d'approvisionnement de soutien; • veiller à ce que les modifications, révisions, annulations, remplacements et redésignations soient exacts; • s'assurer que les publications ne sont transférées entre utilisateurs qu'après avoir obtenu l'approbation du centre de distribution par l'entremise de l'installation d'approvisionnement de soutien; • s'assurer que des publications détenues par le personnel sont retournées avant leur mutation; et • veiller à ce que des procédures locales soient en place pour contrôler l'accès aux publications classifiées (propriété intellectuelle/marchandises contrôlées, ATTC et sécurité).

Références

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

- a. [Loi sur la protection de l'information \(L.R.C., 1985, ch.0-5\);](#)
- b. [A-AD-100-100/AG-000, Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale;](#)
- c. [Chapitre 5 des ODSDN – Sécurité physique;](#)
- d. [Chapitre 6 des ODSDN – Sécurité de l'information;](#)
- e. [Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes \(ORFC\), vol IV, partie III appendice 3.1;](#)
- f. [DOAD 1000-0 Cadre principal des Directives et ordonnances administratives de la défense;](#)
- g. [DOAD 2008-6 Diffusion d'information sur Internet;](#)
- h. [DOAD 3003-0 Marchandises contrôlées;](#)
- i. [OAF 210-24, Bibliothèques récréatives;](#)
- j. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\); et](#)
- k. [Instructions de gestion du matériel – IGM 1260 – Vente, prêt et distribution gratuite de publications des Forces armées canadiennes \(FAC\).](#)

PROCESSUS

Identification des publications du MDN/des FAC

- 2.1 Les publications du MDN/des FAC exigent un contrôle rigoureux de la configuration pour s'assurer que les renseignements les plus à jour et fiables sont diffusés et que les exigences en matière de langues officielles, de sécurité, de marchandises contrôlées, de lois sur le droit d'auteur et de droits de propriété sont respectées.
- 2.2 Les publications gérées de façon centrale qui sont rédigées et/ou publiées par le MDN/les FAC sont répertoriées, gérées et accessibles au moyen du système de gestion des données du matériel appelé [Index de documentation de la Défense nationale \(IDDN\)](#). Cet index est mieux connu sous le nom de dépôt des publications, ou publications électronique (E-Pubs).
- 2.3 Chaque publication qui est gérée dans le système de gestion des données du matériel doit avoir un numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) unique.

Identification des publications de gouvernements étrangers ou commerciales

- 2.4 Les publications de gouvernements étrangers ou commerciales gérées de façon centrale peuvent être répertoriées, gérées et accessibles au moyen du système de gestion des données du matériel appelé Index de documentation de la Défense nationale (IDDN).
- 2.5 Les publications qui sont gérées dans le système de gestion des données du matériel doivent avoir un numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) unique.

Gestion de compte et entreposage des publications

- 2.6 Des comptes doivent être établis et gérés de la façon décrite dans le MGA, chapitre 2.1 – Structure de comptes.
- 2.7 En raison de la nature dynamique des publications gérées de manière centralisée, le stock en gros ne peut être entreposé qu'aux emplacements autorisés par la DOCA.
- 2.8 Le point de distribution pour toutes les publications consommables (stock de classification C) doit être l'emplacement d'approvisionnement de l'unité ou de la base.

Attribution des publications

- 2.9 L'autorité technique (AT)/bureau de première responsabilité (BPR)/gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) est responsable de tenir à jour les attributions de publications.

Dépôt de publications/accès

- 2.10 Dans la mesure du possible, le site de publications électroniques du Réseau étendu de la Défense (RED) doit être utilisé pour accéder aux publications et les imprimer localement.
- 2.11 Afin de faciliter l'accès aux publications militaires et leur utilisation, la DOCA tient à jour un dépôt numérique et le site du RED (publications électroniques : <http://publications.mil.ca>), permettant ainsi un accès contrôlé à plus de 60 000 publications militaires. Ce site comprend un service d'abonnement en ligne qui alerte les utilisateurs quand les publications sont modifiées ou révisées.
- 2.12 Pour les publications électroniques, leur version est disponible au moyen du site Web des publications électroniques. On peut demander certaines copies papier au moyen du processus d'approvisionnement normal, ou elles peuvent être imprimées localement selon le code de recommandation (se reporter à l'IDDN pour la disponibilité).

Processus d'acquisition des publications

- 2.13 L'AT, le GCVN ou le BPR doit passer par son gestionnaire d'approvisionnement des publications pour amorcer le processus d'achat dans le système de gestion des données du matériel. L'achat doit être amorcé conformément au chapitre 3.1 – Achat et acquisition. Des arrangements en matière d'approvisionnement pour l'acquisition de publications sont en place et le DG Svc Acq peut être contacté pour obtenir de plus amples renseignements.
- 2.14 L'AT, le GCVN ou le BPR est responsable du financement et de la création du fichier maître pour toutes les nouvelles publications conformément à la [C-01-100-100/AG-006, Rédaction, mise en page et production de publications techniques](#) et à la [A-LM-505-010/JS-001, Exigences en matière de langues officielles - Documentation technique](#). Avant d'accepter la livraison finale de données techniques nouvellement produites, l'AT/GCVN/BPR devrait demander que la DOCA effectue une vérification du contrôle de la qualité relativement à la mise en page des livrables provisoires afin d'assurer le respect des clauses contractuelles déjà fournies. On devrait d'abord communiquer avec la DOCA afin qu'elle fournisse les clauses contractuelles standards et des conseils quant à la mise en page et/ou aux normes de traduction. Il incombe également à l'AT/GCVN/BPR de fournir le financement pour l'impression initiale. L'impression initiale doit comprendre la quantité requise pour la distribution initiale et la quantité prévue de demandes pour un an.
- 2.15 Une fois l'original de la publication terminé, l'AT/GCVN/BPR doit remplir le formulaire [CF 565 Demande de service d'édition](#) interne et l'envoyer à la DOCA.
- a. **Publications électroniques seulement:** le fichier maître doit être acheminé à la DOCA et téléchargé sur le site Web des publications (<http://publications.mil.ca>). Les publications contrôlées nécessiteront des permissions afin que l'utilisateur puisse y avoir accès. Ces publications seront gérées uniquement au moyen de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN);

- b. **Impression sur demande de publications**: le fichier maître doit être acheminé à la DOCA et téléchargé sur le site Web des publications (<http://publications.mil.ca>). Les publications contrôlées nécessiteront des permissions afin que l'utilisateur puisse y avoir accès. Ces publications seront gérées au moyen de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN) et recevront un numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) unique;
 - c. **Publications en stock (copie papier)**: ces publications seront gérées au moyen de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN) et recevront un numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) unique;
 - d. une copie du contrat doit être envoyée à la DOCA et au gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) avant que la livraison de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) puisse être dûment remplie; et
 - e. L'AT, le GCVI ou le BPR qui ne possède pas la délégation de pouvoir nécessaire peut communiquer avec le DG Svc Acq pour obtenir de l'aide.
- 2.16 Après la distribution initiale de nouvelles publications, la DOCA et/ou le DG Svc Acq sont financièrement responsables des publications gérées de manière centralisée qui doivent être modifiées ou pour lesquelles des exemplaires supplémentaires sont requis.

Demandes de publications

- 2.17 Pour les publications électroniques, leur version est disponible au moyen du site Web des publications électroniques. On peut demander certaines copies papier au moyen du processus d'approvisionnement normal, ou elles peuvent être imprimées localement selon le code de recommandation (se reporter à l'IDDN pour la disponibilité).
- 2.18 Pour les publications en stock, une demande est placée au moyen du système de gestion des données du matériel. Dès réception de la demande, la DOCA sélectionne la quantité requise de copies papier puis répond à la demande selon le processus normal d'approvisionnement décrit au MGA, chapitre 4.2 – Distributions.
- 2.19 Pour les publications imprimées sur demande et/ou épuisées, une demande de matériel est placée au moyen du système de gestion des données du matériel. Dès réception de la demande, le gestionnaire d'approvisionnement doit prendre les dispositions qui s'imposent. Les facteurs qui influenceront la décision sont la quantité, l'ampleur et la date du besoin. Les gestionnaires d'approvisionnement ont les options internes et externes suivantes à leur disposition pour répondre à la demande:
- a. Interne – le service d'impression sur demande sur place de la DOCA est offert pour des demandes occasionnelles de moyenne et petite ampleur. Les gestionnaires d'approvisionnement doivent soumettre une demande à la DOCA pour la production d'exemplaires; et
 - b. Externe – les gestionnaires d'approvisionnement doivent entreprendre l'acquisition au moyen du processus d'approvisionnement normal décrit dans le MGA, chapitre 3.1 – Achat et acquisition.

- 2.20 Les bibliothèques de base, de l'escadre, ou d'unité ne doivent pas réquisitionner des publications pour lesquelles ni l'équipement ni les besoins opérationnels n'existent.

Demandes prioritaires – après les heures normales de travail

- 2.21 Les demandes prioritaires autorisées pour les publications stockées et à être imprimées reçues après les heures normales de travail seront traitées hors ligne. Les points de contact sont les suivants:
- a. Direction – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) 4 Cell : 1-613-567-6271; ou
 - b. Direction – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) 4-5 Cell : 1-613-716-5869; ou
 - c. Direction – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) 4-4 Cell : 1-613-293-1527.

Réception et distribution

- 2.22 Une fois le processus d'acquisition entrepris pour l'achat d'une ou plusieurs publications, la DOCA (dépôt des publications) doit, dès réception de l'envoi au dépôt des publications, faire correspondre la ou les publications à la ou aux demandes en suspens et traiter la ou les transactions. Les publications pour lesquelles il n'y a aucune demande en suspens seront entreposées dans l'entrepôt du dépôt des publications. Le numéro d'IDDN doit être activé avant l'arrivée au dépôt des publications.
- 2.23 Dès que l'on constate un écart, une perte ou des dommages dans un envoi de documents classifiés, on doit en informer les services de sécurité appropriés. S'il y a enquête, on doit fournir au personnel des services de sécurité toute l'aide dont il a besoin.
- 2.24 La DOCA doit traiter la réception/livraison de toutes les publications conformément au MGA, chapitre 4.1 – Réception du matériel, et chapitre 4.2 – Distributions.

Prise d'inventaire des publications

- 2.25 Les publications sont assujetties aux mêmes exigences concernant la protection physique, les soins, la garde et la validation/vérification que les autres biens matériels détenus par les FAC/le MDN. L'inventaire des publications constitue une exigence et il est assujéti à la politique et aux procédures énoncées dans le MGA, chapitre 4.3 - Prise d'inventaire.

Aliénation des publications

- 2.26 Une publication ne doit pas être aliénée ou détruite sans l'approbation de l'AT/GCVM/BPR.

- 2.27 Les aliénations et les retours de publications doivent être effectués conformément au MGA, 8.1 Aliénation.

Documents classifiés

- 2.28 Les documents classifiés sont assujettis aux procédures normales d'approvisionnement et comptables comme décrites dans le MGA, ainsi qu'aux règlements de sécurité. La référence a fournit une liste des précautions d'ordre général à prendre qui sont prévues et doivent être suivies dans le traitement et la circulation des documents classifiés. Le personnel des services d'approvisionnement, chargé de la comptabilité et de la circulation des documents classifiés, doit s'assurer que toutes les précautions sont prises et que les instructions sont observées.

Identification des documents classifiés du MDN/des FAC

- 2.29 Les documents classifiés doivent être catalogués sous des descriptions non compromettantes, suivies de renvois à une publication entièrement classifiée, dans laquelle toutes les précisions sont données. Les descriptions doivent consister d'un ou deux mots servant à placer l'article dans une catégorie de documents particulière, tout en cachant sa véritable identité, par exemple, viseur de bombardement, pistolet, émetteur, récepteur, etc. Les pièces détachées, pièces de rechange, accessoires ou autres qui ne sont pas classifiés, mais qui font partie d'un article qui l'est, doivent être inscrits dans le catalogue classifié avec une courte description et marqués d'un renvoi à la section pertinente du Système de catalogue du gouvernement canadien (SCGC).
- 2.30 Il incombe à l'AT, au GCVI ou au BPR d'attribuer une classification de sécurité aux documents. Les documents classifiés en provenance d'autres ministères ou service gouvernementaux, ou encore de pays étrangers doivent conserver la classification ou la désignation assignée par les autorités qui les ont émis.
- 2.31 Les publications ou les documents classifiés sont comptabilisés de la même manière que ceux qui sont non classifiés. Les définitions données dans les registres comptables ne doivent contenir ni description ni renseignement compromettants.

Gestion de compte et entreposage des documents classifiés

- 2.32 Des comptes doivent être établis et gérés de la façon décrite dans le MGA, chapitre 2.1 – Structure de comptes.
- 2.33 En raison de la nature dynamique des publications gérées de manière centralisée, le stock en gros ne peut être entreposé qu'aux emplacements autorisés par la DOCA.
- 2.34 Les documents classifiés, qu'ils s'agissent de ceux en stock ou en service, doivent être traités selon le degré de sécurité correspondant à leur classification. Lorsqu'il distribue des documents classifiés à un utilisateur ou qu'il les reçoit, l'officier responsable de la section

utilisatrice est aussi responsable de leur sécurité pendant le transit. La référence b fournit des détails sur le stockage et la garde appropriés des documents classifiés.

Attribution des documents classifiés

- 2.35 Il incombe au autorité technique (AT), au gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN) ou au bureau de première responsabilité (BPR) de tenir à jour les attributions des publications.

Dépôt de documents classifiés/accès

- 2.36 Certains documents classifiés sont accessibles au moyen du RED et doivent être imprimés localement. Les utilisateurs doivent posséder un identifiant et un mot de passe pour avoir accès aux documents classifiés.
- 2.37 La DOCA tient à jour un dépôt numérique et le site (publications électroniques: <http://publications.mil.ca>) du RED, permettant ainsi un accès contrôlé à plus de 60 000 publications militaires. Ce site comprend un service d'abonnement en ligne qui alerte les utilisateurs quand les publications sont modifiées ou révisées.
- 2.38 Pour les publications électroniques, la version électronique de la publication est disponible au moyen du site Web des publications électroniques. On peut demander certaines copies papier au moyen du processus d'approvisionnement normal, ou elles peuvent être imprimées localement selon le code de recommandation (se reporter à l'IDDN pour la disponibilité).

Processus d'acquisition de documents classifiés

- 2.39 L'AT/GCVN/BPR doit passer par son gestionnaire d'approvisionnement des publications pour lancer le processus d'achat dans le système de gestion des données du matériel. L'achat doit être entrepris conformément au chapitre 3.1 – Achat et acquisition. Des arrangements en matière d'approvisionnement pour l'acquisition de publications sont en place et le DG Svc Acq peut être contacté pour obtenir de plus amples renseignements.
- 2.40 L'AT, le GCVN ou le BPR est responsable du financement et de la création du fichier maître pour toutes les nouvelles publications conformément à la [C-01-100-100/AG-006, Rédaction, mise en page et production de publications techniques](#) et à la [A-LM-505-010/JS-001, Exigences en matière de langues officielles - Documentation technique](#). On devrait d'abord communiquer avec le DOCA afin qu'il fournisse les clauses contractuelles standard et donne des conseils quant à la mise en page et/ou aux normes de traduction. L'AT/GCVN/BPR est également responsable de fournir le financement pour l'impression initiale. L'impression initiale doit comprendre la quantité requise pour la distribution initiale et la quantité prévue de demandes pour un an.
- 2.41 Une fois l'original de la publication terminé, l'AT/GCVN/BPR doit remplir le formulaire [CF 565 Demande de service d'édition](#) interne et l'envoyer à la DOCA.

- a. **Publications électroniques seulement**: le fichier maître doit être acheminé à la DOCA et téléchargé sur le site Web des publications (<http://publications.mil.ca>). Les publications contrôlées nécessiteront des permissions afin que l'utilisateur puisse y avoir accès. Ces publications seront gérées uniquement au moyen de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN);
 - b. **Impression sur demande de publications**: le fichier maître doit être acheminé à la DOCA et téléchargé sur le site Web des publications (<http://publications.mil.ca>). Les publications contrôlées nécessiteront des permissions afin que l'utilisateur puisse y avoir accès. Ces publications seront gérées au moyen de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN) et recevront un numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) unique;
 - c. **Publications en stock (copie papier)**: ces publications seront gérées au moyen de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN) et recevront un numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) unique;
 - d. une copie du contrat doit être envoyée à la DOCA et au gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) avant que la livraison de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) puisse être dûment remplie; et
 - e. l'AT, le GCVI ou le BPR qui ne possède pas la délégation de pouvoir nécessaire peut communiquer avec le DG Svc Acq pour obtenir de l'aide.
- 2.42 Après la distribution initiale de nouvelles publications, la DOCA et/ou le DG Svc Acq sont financièrement responsables des publications gérées de manière centralisée, qui doivent être modifiées ou pour lesquelles des exemplaires supplémentaires sont requis.
- 2.43 Les documents d'achats utilisés pour l'acquisition de documents classifiés doivent porter la cote de sécurité appropriée et la mention suivante:
« L'imprimeur doit avertir le destinataire quand les documents sont prêts à être envoyés. »
- 2.44 À la réception de ces renseignements, le destinataire doit faire connaître ses instructions au sujet de l'expédition.

Demande de documents classifiés

- 2.45 On doit demander des documents classifiés (publications) au moyen du système de gestion des données du matériel et les demandes doivent être approuvées par le BPR de la publication, tel que décrit dans le MGA, chapitre 3.2 - Demande de matériel.
L'intervention du gestionnaire d'approvisionnement sera requise, car un code de gestion d'article spécial a été attribué à ces documents.

Réception

- 2.46 Une fois le processus d'acquisition amorcé pour l'achat d'une ou plusieurs publications, la DOCA doit, dès réception de l'envoi au dépôt des publications, faire correspondre la ou les

publications à la ou aux demandes en suspens et acquitter la ou les transactions. Le numéro d'IDDN doit être activé avant l'arrivée au dépôt des publications.

- 2.47 Dès que l'on constate un écart, une perte ou des dommages dans un envoi de documents classifiés, on doit en informer les services de sécurité appropriés. S'il y a enquête, on doit fournir au personnel des services de sécurité toute l'aide dont il a besoin.
- 2.48 La DOCA doit traiter la réception/livraison de toutes les publications conformément au MGA, chapitre 4.1 – Réception du matériel.

Processus de distribution

- 2.49 Les publications contrôlées peuvent être distribuées au client sous pli du formulaire [DND 728, Transmission et réception de documents](#). Un numéro de série doit être attribué au formulaire et il faut y indiquer chaque publication ou modificatif distribué. On doit accuser réception en retournant le formulaire DND 728 signé. La DOCA distribuera toutes les publications conformément au MGA, chapitre 4.2 – Distribution.
- 2.50 La circulation des documents classifiés doit se faire selon les dispositions de la référence b.

Prise d'inventaire des documents classifiés

- 2.51 Les publications sont assujetties aux mêmes exigences concernant la protection physique, les soins, la garde et la validation/vérification que les autres biens matériels détenus par le MDN/les FAC. L'inventaire des publications constitue une exigence et est assujetti à la politique et aux procédures énoncées dans le MGA, chapitre 4.3 – Prise d'inventaire.

Aliénation des documents classifiés

- 2.52 Le matériel classifié ne doit pas être aliéné ou détruit sans l'approbation de l'AT/GCVM/BPR.
- 2.53 Les aliénations et les retours de publications doivent être effectués conformément au MGA, 8.1 Aliénation.

Vente, prêt ou distribution gratuite à l'extérieur du MDN

- 2.54 La DOCA sera le point de consommation pour toute distribution gratuite (La Feuille d'érable, Revue de l'Aviation royale canadienne, etc.) à l'extérieur du MDN.
- 2.55 Des listes d'envoi seront tenues à jour par le BPR et fournies à la DOCA avant chaque livraison.
- 2.56 Pour une demande de prêt, veuillez consulter le MGA, chapitre 6.4– Prêts. Aucun prêt de publication ou de document classifié à un organisme à l'extérieur du MDN n'est

permis sans avoir obtenu un accord de prêt de la section de prêt du Directeur – Assurance de la qualité (DAQ).

Conformité

- 2.57 Les gardiens des publications classifiés doivent établir un contrôle approprié limitant l'accès au personnel autorisé;
- 2.58 À chaque cycle de distribution, le BPR de la publication fournit à DSCO 4 une allocation de distribution mise à jour ou valide celle déjà en main;
- 2.59 Les publications stockées au dépôt de publication et disponibles via le service Impression sur demande, doivent être demandées via le système d'enregistrement de la gestion du matériel; et
- 2.60 L'aliénation des documents / publications classifiés doit être conforme au règlement sur les marchandises contrôlées.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
EP 28F Produire une demande pour un client	<ul style="list-style-type: none">Organigramme fonctionnel pour créer une demande pour une publication
EP 28F Procédé pour les demandes prioritaires (DP)	<ul style="list-style-type: none">Organigramme fonctionnel pour créer une demande prioritaire

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MM03	<ul style="list-style-type: none">Afficher les renseignements de gestion du matériel
ZE_MM_EXTEND	<ul style="list-style-type: none">Transmettre les Données maîtresses du matériel pour les codes de stock nouvellement créés pour un magasin
ME51N	<ul style="list-style-type: none">Créer manuellement une Demande d'achat
ME21N	<ul style="list-style-type: none">Créer un Ordre de transfert de matériel (OTM)

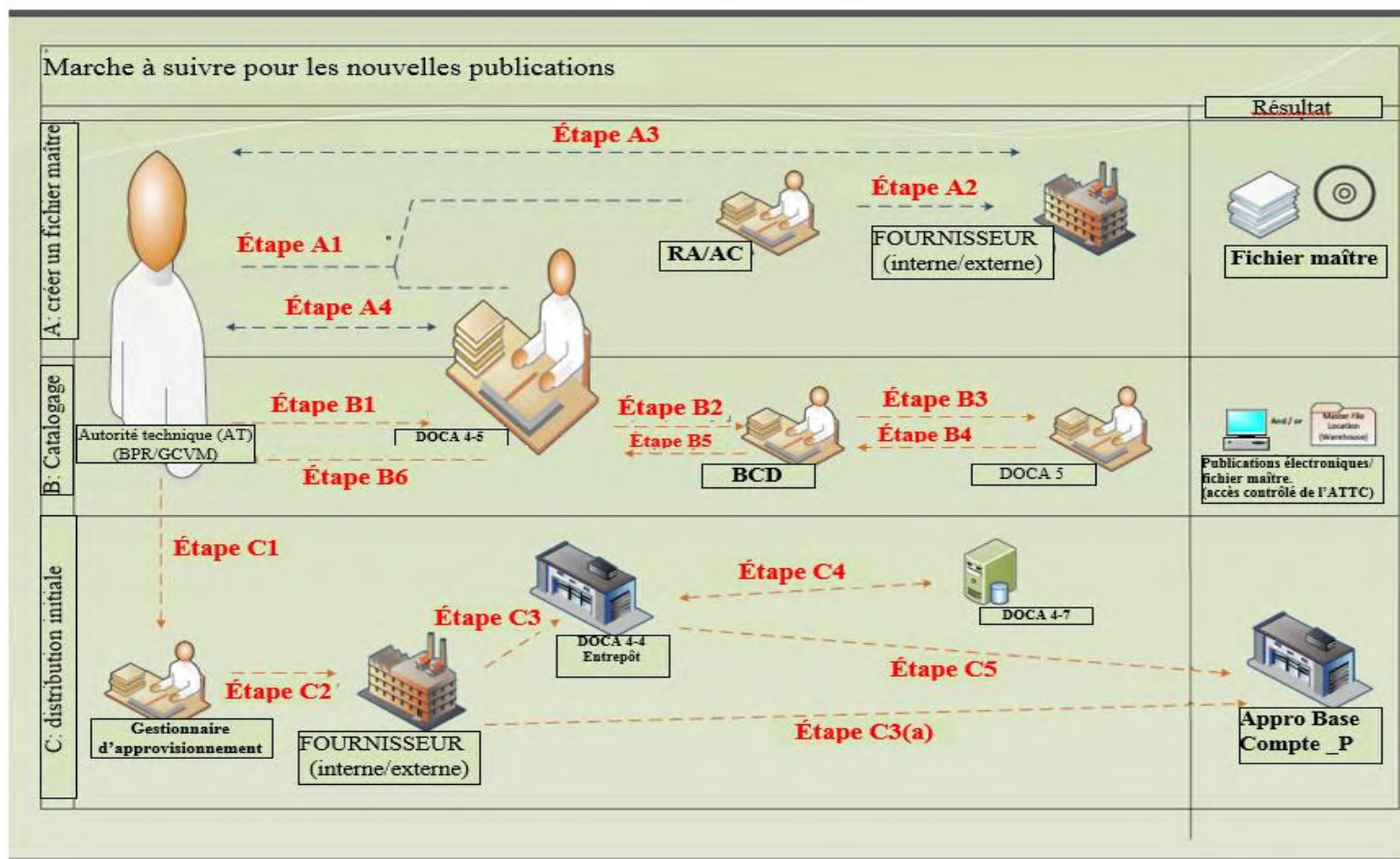
Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none">Aperçu des stocks pour l'inventaire en main et en commande pour un code de stock. Il donne un aperçu des quantités en stock dans l'ensemble des différents

Code de rapport	Description
	magasins et divisions pour un matériel choisi. Il indique également l'état (à utilisation libre, bloqués, réservés, etc.)
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none">• Rapport d'approvisionnement. Donne une vue d'ensemble des niveaux de stock dans les différents magasins et divisions relativement à un domaine de PBM donné.

ANNEXE A – Marche à suivre pour les nouvelles publications



Étapes	Descriptions
A	Créer un fichier maître
A1	ouvrir une « Conversation » pour créer un fichier maître de publication (demander la réservation IDDN)
A2	contrat pour créer le fichier maître
A3	livrable de fichier maître (la vérification de l'AQ doit être terminée avant d'accepter le livrable)
A4	vérification de l'assurance de la qualité sur les livrables (retourner au fournisseur à des fins de correction)
Résultat	Fichier maître
B	Catalogage
B1	ouvrir le formulaire CF 565 (fichier maître de publication inclus)
B2	demande le catalogage
B3	demande le NNO/NPCS
B4	distribuer le NNO/NPCS
B5	remplir le formulaire CF 565
B6	distribuer le formulaire DND 565 rempli/mettre à jour le dépôt de fichiers électroniques
Résultat	Publications électroniques/Fichier maître (accès contrôlé de l'ATTC)

	et/ou
	Fichier maître (entrepôt)
Étapes	Descriptions
C	Distribution initiale
C1	identifier le besoin
C2	commande d'achat par contrat
C3	livrables
C3(a)	acheminer les livrables envoyés aux comptes de publications (sous la direction du G Appro)
C4	mesures de SIGRD à l'entrepôt/diffuser les instructions de distribution
C5	distribuer aux comptes de publications
Résultat	Publication distribuée au compte _P de l'approvisionnement de la base

9.13 CONTENEURS MARITIMES

(CONTENEURS INTERMODAUX)

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	5
PROCESSUS	6
Identification	6
Numéro de matériel.....	6
Système d'identification	7
Achat	7
Prise d'inventaire	7
Utilisation des conteneurs	7
Entretien des conteneurs	8
Aliénation.....	8
Déplacement ou transfert entre les unités	8
Conformité (En développement).....	8
PROCÉDURES.....	9
Organigrammes fonctionnels (En développement)	9
Code de transaction du SIGRD (En développement)	9
Rapports du SIGRD (En développement).....	9

POLITIQUE

But

- 1.1 La présente politique a pour but de cerner les aspects de la gestion du matériel se rapportant aux conteneurs maritimes. Elle est subordonnée à la politique internationale et à d'autres politiques gouvernementales. En cas de désaccord entre la présente politique et une réglementation gouvernementale d'un niveau supérieur, alors la politique et la réglementation gouvernementale de niveau supérieur l'emportent.
- 1.2 Le Ministère de la Défense nationale (MDN) s'engage à mettre en œuvre un programme durable d'achat, de gestion, de conservation et d'aliénation pour les conteneurs maritimes dans le but de soutenir les opérations nationales et les expéditions. Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin d'un cadre complet de gestion des conteneurs pour soutenir les opérations au pays et à l'étranger.

Contexte

- 1.3 Le MDN et les FAC doivent respecter les lois internationales applicables et les lois et règlements du gouvernement du Canada pour garantir une gouvernance adéquate des conteneurs maritimes et du soutien aux opérations.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles mentionnées ci-dessous, se trouve dans le chapitre 10.1 Glossaire.
 - a. **Stock stratégique** : Un conteneur maritime que l'on entrepose et conserve dans un état permettant sa libération pour soutenir une opération. Dès qu'on l'utilise pour une opération ou pour l'entreposage du matériel opérationnel, il devient un élément du stock opérationnel.
 - b. **Stock opérationnel** : Un conteneur maritime auquel on assigne une fonction opérationnelle devient un élément du stock opérationnel.
 - c. **Plaque d'agrément aux fins de la sécurité de la Convention internationale sur la sécurité des conteneurs (CSC)** : Il s'agit d'une plaque qui atteste que le conteneur satisfait aux exigences énoncées dans la *Loi de la convention sur la sécurité des conteneurs*. Elle est fixée sur chaque conteneur approuvé à un endroit où elle est bien visible, à côté de toute autre plaque d'agrément délivrée à des fins officielles, et où elle ne peut pas être aisément endommagée;
 - d. **Conteneur maritime** : Un conteneur maritime est un article qui possède les caractéristiques suivantes :
 - i. il est permanent et suffisamment robuste pour convenir à des usages répétés;
 - ii. il est spécialement conçu pour le transport de marchandises par plus d'un mode de transport sans être rechargé durant les escales;

- iii. il est conçu pour être sécuritaire et manipulé facilement, c'est pourquoi il dispose de pièces de coin;
- iv. il est d'une taille telle que les quatre murs extérieurs mesurent au moins 14 m²; au moins 7 m² s'il possède des pièces de coin supérieures.
- e. **Conteneur homologué** : Un conteneur homologué est un conteneur maritime sur lequel on a apposé un autocollant indiquant la date d'expiration de l'inspection sur la plaque de la CSC. Seul un conteneur ayant un autocollant d'inspection valide est autorisé à transporter des marchandises.
- f. **Conteneur non homologué** : Un conteneur non homologué (non conforme) est un conteneur maritime dont l'homologation est échue ou qui requiert des réparations pour répondre aux spécifications. Un conteneur non homologué peut être homologué. Un conteneur non homologué ne peut pas servir à transporter de marchandises, peu importe le mode de transport.
- g. **Conteneur réformé** : Un conteneur réformé est un conteneur maritime dont l'homologation est échue et dont le coût des réparations nécessaires au respect des spécifications obligatoires est prohibitif. Il ne peut donc plus servir de conteneur d'entreposage. Il faut cacher les lettres du code de propriété CFCU avec de la peinture et retirer la plaque de la CSC, puis le confier à l'autorité d'aliénation.
- h. **Conteneur statique** : Il s'agit d'un conteneur dont l'homologation est échue et dont le coût des réparations nécessaires à l'obtention d'une nouvelle homologation est prohibitif. Il faut cacher les lettres du code de propriété CFCU avec de la peinture et retirer la plaque de la CSC. Cela comprend tout conteneur acheté par des unités pour de l'entreposage statique.
- i. **Conteneur spécialisé** : Il s'agit d'un conteneur qui a été spécialement conçu ou modifié pour des fonctions précises, comme les biens des camps temporaires démontables (CTD), les wagons réfrigérants, les ateliers/magasins, les véhicules spécialement équipés (VSE) et la configuration de conteneurs mobiles extensibles (MECC) peut être homologué ou non homologué, mais en cours d'homologation. Pour les conteneurs comprenant des abris intégraux, des ateliers/magasins, des postes de travail ou des VSE conçus et construits à cette fin, le responsable du matériel en question n'autorise aucune modification de la structure ou de l'enveloppe du conteneur et il transmet les demandes de renseignements à l'autorité technique des conteneurs maritimes.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Autorité technique	<ul style="list-style-type: none"> d'établir des normes et spécifications et gérer les configurations des conteneurs maritimes dans sa zone de responsabilité. d'autoriser la modification des conteneurs homologués et non homologués.

	<ul style="list-style-type: none"> • de la prise des décisions sur la réparation ou la réforme. • de répondre aux demandes concernant les modifications apportées à des conteneurs maritimes.
Autorité d'aliénation	<ul style="list-style-type: none"> • de l'identification, du retrait et de l'aliénation des conteneurs maritimes excédentaires que n'utilisent plus le MDN et les FAC et dont le coût, lié au personnel et à l'espace nécessaire à l'entretien et à l'entreposage, n'est pas réaliste ou économique.
Autorité d'achat	<ul style="list-style-type: none"> • de l'approbation d'achat des conteneurs maritimes.
Autorité de distribution	<ul style="list-style-type: none"> • de la redistribution des conteneurs maritimes au sein du Ministère.
Autorité demandeuse	<ul style="list-style-type: none"> • des demandes des conteneurs maritimes supplémentaires.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
État-major interarmées stratégique (EMIS)	<ul style="list-style-type: none"> • approuver tous les conteneurs des FAC. • redistribuer les conteneurs maritimes stratégiques entre les niveaux 1 dans le but d'acquérir rapidement du stock opérationnel pour répondre aux besoins opérationnels immédiats.
Sous ministre adjoint – Matériels (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> • assurer l'autorité technique. • assurer l'autorité de distribution technique définitive des conteneurs maritimes. • assurer l'autorité d'achat. • assurer l'autorité d'aliénation.
Soutien du Chef d'état-major adjoint du Commandement des opérations interarmées du Canada (SOU CEMA COIC)	<ul style="list-style-type: none"> • tenir à jour les renseignements sur ses conteneurs. • libérer le stock opérationnel interarmées. • louer des conteneurs pour soutenir les opérations des lignes de communication stratégiques (LCS).
Autres niveaux 1 (N1)	<ul style="list-style-type: none"> • tenir à jour les renseignements sur leurs conteneurs. • libérer leurs actifs respectifs. • demander des conteneurs supplémentaires.

	<ul style="list-style-type: none"> recourir à la location pour satisfaire aux exigences particulières, à l'exception du soutien des opérations des LCS.
Autorité d'achat	<ul style="list-style-type: none"> acheter des conteneurs à l'aide d'une offre à commandes individuelle et nationale pour l'autorité demandeuse.
Autorité technique	<ul style="list-style-type: none"> donner des conseils techniques et veiller au respect de la politique dans sa zone de responsabilité. répondre, en collaboration avec le gestionnaire de cycle de vie du matériel (GCVI), aux demandes de renseignements sur les conteneurs maritimes. maintenir le système de gestion des données du matériel pour des conteneurs maritimes (Système d'information de la gestion des ressources de la Défense [SIGRD]).
Inspecteur des conteneurs AIMQ (code de cours dans l'IIEM)	<ul style="list-style-type: none"> donner des conseils techniques à l'unité. inspecter les conteneurs pour une nouvelle homologation. rédigier les rapports d'inspection. mettre à jour le système de gestion des données du matériel des conteneurs. faire des recommandations sur la réparation ou la réforme. conserver une copie papier de l'inspection pendant deux ans et demi au moins.

Références

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

- a. [Safe Containers Convention Act \(R.S.C., 1985, c. S-1\);](#)
- b. [Safe Containers Convention Regulations \(SOR/82-1038\);](#)
- c. [CDIO 4000 Series Logistics, Section 5 - Supply Sea Container Management; and](#)
- d. [B-GJ-005-404/FP-000 Movement Doctrine for Canadian Forces Operations Joint Movement Support.](#)

PROCESSUS

Identification

- 2.1 Il faut identifier tous les conteneurs à l'aide du code de propriété qui est enregistré à l'échelle internationale, qui est propre au MDN et aux FAC (code alphanumérique à onze caractères) et qui est remis par l'autorité technique. Le code de propriété respecte les règlements internationaux sur la protection des douanes et la propriété en droit. Tous les conteneurs des Forces canadiennes sont identifiés au moyen du code du Bureau International des Containers et du Transport Intermodal (BIC), enregistré par les Forces canadiennes. La portion alphabétique enregistrée du code correspond au CFCU.
- 2.2 Sur la paroi de tous les conteneurs homologués appartenant au MDN ou aux FAC doit être fixée une plaque de données de la Convention sur la sécurité des conteneurs (CSC), et cette plaque de données doit y demeurer jusqu'à ce que les conteneurs soient réformés.
- 2.3 Il faut tenir un registre complet des mouvements et des renseignements administratifs des conteneurs. Il faut consigner les renseignements suivants pour l'ensemble des conteneurs maritimes inscrits dans le système de gestion des données du matériel:
 - a. le type de conteneur (p. ex., wagon réfrigérant, cargaison sèche);
 - b. l'historique et les exigences d'homologation;
 - c. l'emplacement et le compte;
 - d. la date d'achat et le prix;
 - e. le coût et l'historique des réparations;
 - f. le numéro de nomenclature OTAN (NNO);
 - g. le numéro de série du fabricant; et
 - h. le numéro d'identification.
- 2.4 Il faudrait limiter l'autorité de saisie des données dans le système de gestion des données du matériel pour protéger l'intégrité de la base de données. Toutefois, le SMA(Mat), les N1 de chaque élément et le COIC devraient pouvoir entrer des renseignements sur leurs conteneurs maritimes.

Numéro de matériel

- 2.5 À l'aide du système de gestion des données du matériel, il faut gérer et comptabiliser les conteneurs tout au long de leur cycle de vie. Des numéros de matériel sont délivrés à chacune des catégories suivantes pour garantir une comptabilisation adéquate :
 - a. Conteneurs homologués et non homologués : Ces conteneurs possèdent le même numéro de matériel et font l'objet d'un suivi au moyen de leur code BIC respectif (numéro de CFCU). Un conteneur non homologué conserve le même numéro de matériel qu'un conteneur homologué jusqu'à ce qu'il soit converti en conteneur statique ou réformé.

- b. Conteneurs statiques : Il faut enlever les lettres de CFCU ou toutes autres lettres du code de propriété du code BIC et laisser les numéros restants sur le conteneur statique. Il faut toutefois enlever et détruire la plaque de la CSCT. Il faut convertir le numéro de matériel en conteneur statique.
- c. Conteneurs réformés : Il faut aliéner les conteneurs réformés conformément à la politique ministérielle, ce qui comprend l'enlèvement du numéro de CFCU et de la plaque de données.

Système d'identification

2.6 Le système d'identification est composé exclusivement de tous les éléments suivants :

- a. le code de propriété : trois lettres (p. ex., CFC);
- b. l'identification de la catégorie du matériel : une lettre (p. ex., U);
- c. le numéro de série : six chiffres;
- d. le chiffre de contrôle : un chiffre.

Achat

2.7 L'achat des conteneurs s'effectue par l'entremise de l'autorité technique ou du Directeur achat (terrestre) (DAT), à l'exception de la location, au moyen d'une offre à commandes individuelle et nationale, et ce, peu importe si les conteneurs sont destinés au transport de marchandises (conteneurs homologués) ou à l'entreposage (conteneurs statiques).

2.8 L'unité à l'origine de la demande fournit les renseignements suivants :

- a. le type et le nombre de conteneurs;
- b. l'utilisation prévue (conteneurs homologués ou statiques);
- c. le financement;
- d. le point de contact pour inclure un numéro de téléphone et une adresse de livraison;
- e. le compte d'approvisionnement auquel se rapporteront les conteneurs;
- f. la confirmation de l'enlèvement de la plaque de la CSC s'il s'agit de conteneurs statiques;
- g. l'envoi d'un avis au DAT et à l'autorité technique dès la réception des conteneurs.

Prise d'inventaire

2.9 Il faut comptabiliser les conteneurs maritimes conformément au chapitre 4.3 Prise d'inventaire du présent manuel.

Utilisation des conteneurs

2.10 Les principes relatifs à l'utilisation efficace des conteneurs maritimes à l'appui des opérations de déploiement contrôlées à l'échelle nationale sont exposés en détail dans le document de référence D.

Entretien des conteneurs

- 2.11 Les documents de référence A à C portent sur l'inspection, l'évaluation des dommages, le nettoyage et la réparation des conteneurs maritimes.

Aliénation

- 2.12 Pour qu'un conteneur maritime soit déclaré non réparable et réformé, il faut remplir un formulaire d'inspection et y indiquer les défauts et le coût estimé des réparations. Il faut ensuite transmettre à l'autorité technique qui prend une décision quant à la réparation ou à la réforme. Si l'autorité technique conclut que le conteneur est réformé et qu'il ne peut plus être soumis à un entretien ou à des réparations, alors il faut cacher les lettres du CFCU avec de la peinture et retirer la plaque de données. Le conteneur maritime fera l'objet d'une aliénation et il sera plus comptabilisé.

Déplacement ou transfert entre les unités

- 2.13 Tous les conteneurs maritimes, à l'exception des conteneurs spécialisés, doivent faire l'objet d'un suivi « E ». Les techniciens de l'approvisionnement veilleront à ce que le conteneur reçoive un numéro de série au nouvel emplacement, et les techniciens en mouvements s'assureront que le conteneur est homologué pour les déplacements.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels (En développement)

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
Liens SPE	<ul style="list-style-type: none">NA

Code de transaction du SIGRD (En développement)

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

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

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

9.14 ARMES LÉGÈRES

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités	4
Références.....	5
PROCESSUS	6
Contrôle des armes légères	6
Rangers canadiens.....	7
Armes légères détenues par un musée du MDN	7
Souvenirs de guerre.....	7
La prise d'inventaire	8
Acquisition d'armes légères.....	8
Prêt d'armes légères à des particuliers.....	8
Réception des armes légères	9
Emballage des armes légères	9
Transport et expédition des armes légères	9
Transport des armes légères avec composants expédiés séparément	10
Garde et entreposage des armes légères.....	11
Comptes d'armes légères	12
Inventaire des armes légères	12
Écarts relatifs aux armes légères.....	13
Signalement au bureau d'ATTC de la perte ou de la compromission d'armes légères	13
Aliénation des surplus des armes légères.....	14
Distribution des armes légères comme trophées ou à des fins de présentation	14
Conformité	14
PROCÉDURES.....	15
Organigrammes fonctionnels (En développement)	15
Code de transaction du SIGRD (En développement)	15

Rapports du SIGRD (En développement).....	15
ANNEXE A – Arme à impulsions (TASER)	16

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre expose la politique sur les armes légères (AL) et sur les autres armes portatives des Forces armées canadiennes (FAC).
- 1.2 Étant donné la nature délicate des AL et la possibilité d'utilisation abusive, il est essentiel d'établir des procédures rigoureuses afin d'en contrôler le traitement, la garde et la comptabilité. Le personnel responsable de ces armes doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'en prévenir le mauvais usage.

Contexte

- 1.3 La politique gouvernementale vise à gérer le matériel utilisé ou inventorié d'une manière rentable, ce qui équilibrerait le coût du suivi et du contrôle de l'équipement avec les risques associés tels que la perte, la fraude ou le vol. Le système de gestion des données du matériel des Forces canadiennes respecte la politique gouvernementale en conservant les dossiers vérifiables pour le matériel identifié comme étant une arme légère (AL) tout au long du cycle de vie, donc de son acquisition jusqu'à son aliénation. Vue sa nature délicate et son importance opérationnelle, les armes légères possèdent un numéro de série unique qui permet, grâce à ce numéro, son suivi par le système de gestion des données du matériel.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la chapitre 10.1 Glossaire du présent manuel.
 - a. **Les armes légères et les autres armes portatives** sont réputées inclure toutes les armes à feu qu'une personne ou qu'une équipe débarquée peut transporter et utiliser. Les catégories indiquées ci-dessous, sans être complètes, aident à déterminer les armes à classer dans les armes légères;
 - i. Revolvers et pistolets;
 - ii. Carabines, fusils de chasse, mitraillettes et fusils automatiques;
 - iii. Armes collectives démontables telles que les mortiers, les canons sans recul et les mitrailleuses; et
 - iv. Tous les équipements portatifs qui utilisent des charges explosives pour éjecter des projectiles (p. ex., lance-grenades, pistolets lance-fusée, fusils lance-amarre, armes antichars ou antiaériennes légères).

- b. **Les munitions pour armes légères (MAL)** incluent tous les types de munitions utilisées avec les pistolets, les revolvers, les fusils, les carabines, les fusils de chasse, les mitrailleuses, les mitraillettes et les fusils automatiques. Le calibre de la munition, soit le diamètre intérieur du canon de l'arme, est inférieur à 20 mm. Les MAL sont mentionnées dans le présent chapitre à des fins de sécurité, conformément à la ODSDN. De plus amples renseignements sur la politique et les procédures relatives aux munitions se trouvent dans le chapitre sur les munitions;
- c. **Les composants sensibles d'armes légères** sont les éléments qui, une fois assemblés, imitent une arme militaire, par exemple, les canons, les corps, les barilletts (revolver), les glissières (pistolet), les blocs-culasses et les verrous, les ensembles chargeurs/baïonnettes/lames ou tout autre composant désigné par le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM);
- d. **Les accessoires sensibles associés aux armes légères** sont définis comme une pièce, un sous-ensemble ou un ensemble conçu pour être utilisé avec un autre ensemble ou unité ou pour le compléter, contribuant ainsi à son efficacité sans étendre ou modifier la fonction de base de l'unité d'assemblage; et

NOTA: Les composantes et accessoires associés aux armes légères peuvent comporter des instructions particulières concernant l'aliénation, selon ce qui est jugé nécessaire par le GCVM.

- e. **Les systèmes d'armes autonome :** une munition, un explosif ou un système d'arme qui ne peut pas être séparé, séparé ou rendu inutilisable au cours de l'expédition ou du stockage, et qui peut être utilisé comme prévu sans aucun composant fourni à l'extérieur de son emballage. Cela comprend des articles tels que les roquettes explosives portables, les grenades à fragmentation, les armes à détonation et les mines conçues pour avoir des conséquences mortelles. Les armes autonomes ne comprennent pas les simulateurs, qui ne sont pas ou moins que des agents de contrôle légal ou anti-émeute.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Ministère de la Défense nationale (MDN)	<ul style="list-style-type: none"> d'approuver les dons de biens excédentaires à des organismes de bienveillance ou à but non lucratif
Équipe de gestion de l'équipement	<ul style="list-style-type: none"> d'acquérir des armes légères.
Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC)	<ul style="list-style-type: none"> d'importer des armes ou des munitions étrangères au Canada à des fins officielles.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Commandants, chefs d'établissement et gestionnaires	<ul style="list-style-type: none"> • assurer la protection des biens sensibles qui sont sous leur contrôle et de mettre en application les politiques et les normes de sécurité matérielle énoncées dans l'ODSDN; et • veiller à ce que les contrôles comptables et administratifs des AL soient mis en place.
Officier d'approvisionnement (O Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • signaler au commandant (cmdt) les anomalies relevées dans les procédures ou les mesures de sécurité, s'il en est.
Organisations d'approvisionnement de soutien des dépôts, des bases et des escadres	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier que les inventaires trimestriels des AL sont faits et que toutes les anomalies sont corrigées.
Conseillers de la police militaire	<ul style="list-style-type: none"> • aider le commandant responsable à appliquer les exigences de sécurité dans son secteur de responsabilité et à s'y conformer.

Références

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

- a. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel;](#)
- b. [A-GG-040-006/AG-001 Programme de sécurité des explosifs du MDN;](#)
- c. [C-09-005-002/TS-000 Manuel sur la sécurité des munitions et des explosifs – vol. 2, Entreposage et gestion des installations;](#)
- d. [C-09-005-003/TS-000, Manuel sur la sécurité des munitions et explosifs, vol. 3, Transport;](#)
- e. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale;](#)
- f. [Manuel de l'accès et transfert de la technologie contrôlée \(ATTC\), partie 1, section 5, paragraphe 8 \(Perte et compromission de marchandises contrôlées\);](#)
- g. [Directives du COIC sur les opérations internationales \(DCOI\);](#)
- h. [A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport \(vol. 4\), Transport du matériel \(en révision, consulter DTN AIG 12/005\);](#)
- i. [D-LM-008-027/SF-001, Spécifications d'emballage des armes légères.](#)

PROCESSUS

Contrôle des armes légères

- 2.1 Les contrôles appliqués au traitement du matériel des AL et des armes portatives sont décrits dans la présente section.
- 2.2 Afin de limiter la diffusion des renseignements aux seules personnes qui en ont besoin, tous les messages et autres communications sur l'expédition des AL doivent être classés CONFIDENTIEL ou plus.
- 2.3 Les mesures de sécurité qui s'appliquent à l'expédition ou aux autres mouvements des AL, des MAL et des explosifs sont décrites au chapitre 5 de l'ODSDN. Avant de transporter ou d'expédier des AL, des composants d'AL, des MAL et des explosifs, les organisations doivent consulter le Manuel du transport A-LM-158-004/AG-001 et se conformer aux directives qui s'y trouvent.
- 2.4 Les instructions sur la sécurité, chapitre 5 de l'ODSD, précisent les obligations des commandants, des chefs d'établissement et des gestionnaires qui expédient ou transportent des AL, des MAL et des explosifs. Ils doivent:
 - a. assurer la protection des biens sensibles sous leur contrôle et appliquer les politiques et les normes de sécurité matérielle décrites dans l'ODSDN;
 - b. veiller à ce que des mesures de sécurité adéquates soient mises en place afin d'assurer le transfert sûr de ces marchandises;
 - c. protéger les AL, les MAL ou les explosifs qui sont entreposés dans leur établissement;
 - d. veiller à appliquer les contrôles comptables et administratifs prévus pour les AL, les MAL et les explosifs; et
 - e. adopter et appliquer les ordonnances sur la sécurité des AL et des MAL ou des explosifs qui sont distribués au personnel des FAC et aux employés du MDN.
- 2.5 Il est important de noter que la responsabilité globale des AL incombe au cmdt. L'officier d'approvisionnement (O Appro) doit faire le nécessaire pour garantir, au nom du cmdt, que toutes les mesures de sécurité exigées ont été prises. Aucune dérogation ne sera acceptée pour les bâtiments ou installations conçus pour l'entreposage des armes. Les cas de non-conformité ou les dérogations au règlement doivent être immédiatement signalés au cmdt. Au besoin, les conseillers de la police militaire sont à la disposition du commandant responsable pour l'aider à appliquer et à faire respecter les exigences de la sécurité dans son secteur de responsabilité.
- 2.6 Lorsque le destinataire prend des dispositions pour ramasser le matériel, c'est lui qui doit assurer la sécurité de la cargaison.

Rangers canadiens

- 2.7 Comme il est précisé dans l'O AFC 2-8, les Rangers canadiens sont membres de la Force de réserve et assurent une présence militaire dans les régions qui ne peuvent pas être prises en charge de façon pratique ou économique par d'autres éléments des Forces armées canadiennes.
- 2.8 Les Rangers canadiens peuvent distribuer les armes et l'équipement indiqués dans le document d'attribution du matériel D13105CFS, VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT POUR LES RANGERS CANADIENS / RANGERS JUNIORS CANADIENS.
- 2.9 À l'exception des fusils et des autres AL, l'équipement dont la distribution aux Rangers canadiens est autorisée doit être porté aux comptes des membres afin d'en assurer le suivi par numéro de série.
- 2.10 L'équipement retourné doit être inscrit au compte d'approvisionnement de soutien.
- 2.11 Les AL inscrites au compte client des Rangers canadiens sont comprises dans les relevés d'inventaire qu'effectue l'état-major des Rangers conformément au chapitre 4.3 Prise d'inventaire du présent manuel.
- 2.12 Le personnel de la Force régulière de soutien doit faire le relevé matériel des comptes tous les deux (2) ans.

Armes légères détenues par un musée du MDN

- 2.13 Toute AL détenue par un musée est réputée être en service au MDN et n'est habituellement pas modifiée de façon irréversible. De telles armes font partie des stocks des FAC et sont assujetties aux contrôles prévus dans les procédures normales d'approvisionnement et de comptabilité. Les armes remises à titre de don doivent être inscrites dans les stocks des FAC. Toutes les AL et tous les articles souvenirs cédés à titre gratuit à un musée seront modifiés afin d'en interdire le fonctionnement et, en conséquence, ne seront pas enregistrés auprès des corps policiers civils, conformément au chapitre 5 de l'ODSDN.

Souvenirs de guerre

- 2.14 L'importation d'armes étrangères ou de munitions au Canada à des fins officielles doit être approuvée par le COIC, conformément à la section 14 des DCOI. Les demandes à ce titre doivent être présentées au COIC par la force opérationnelle (FO). Dans l'attente de l'autorisation, on doit placer les armes ou les explosifs en quarantaine dans un endroit sous la protection de la FO. Si la demande est rejetée, la FO détruira le matériel conformément aux instructions des FAC. Le certificat de destruction sera annexé aux rapports de la commission d'enquête concernée.
- 2.15 L'importation d'armes et de munitions au Canada par le personnel des FAC ne sera autorisée que pour les raisons suivantes:

- a. pour les besoins de l'évaluation technique;
- b. comme objets de la collection d'un musée agréé du MDN [un musée qui n'est pas agréé par le MDN doit obtenir au préalable l'autorisation de la Direction – Histoire et patrimoine (DHP) et de la Direction – Opération de la chaîne d'approvisionnement (DOCA – 7), Aliénation, Vente et Artéfact;
- c. pour être utilisés comme aides à l'instruction dans les écoles des FAC; et
- d. pour une exposition financée par des fonds non publics (FNP) [cette catégorie n'est pas exemptée des frais ou permis d'importation ni des droits de douane].

La prise d'inventaire

- 2.16 Les stocks d'AL font l'objet de vérifications trimestrielles conformément au chapitre 4.3 Prise d'inventaire du présent manuel.
- 2.17 Les organisations d'approvisionnement de soutien des dépôts, des bases et des escadres doivent s'assurer que les vérifications trimestrielles des AL ont été faites et que toutes les anomalies ont été corrigées. Une copie du relevé d'inventaire doit être conservée pour la vérification.

Acquisition d'armes légères

- 2.18 Il est interdit de se procurer des AL et des pièces d'AL à moins d'en avoir obtenu au préalable l'autorisation auprès de l'équipe de gestion de l'équipement concernée.

Prêt d'armes légères à des particuliers

- 2.19 La remise d'armes légères à des particuliers est considérée comme un prêt. Un prêt est défini comme la remise de matériel au sein du MDN pour une période déterminée, après laquelle le matériel doit être retourné. Les prêts peuvent être informatisés ou contrôlés manuellement à l'aide du formulaire DND 638, Prêt de matériel à un particulier. Les prêts informatisés sont préférables. La méthode manuelle n'est utilisée que lorsque les politiques le prescrivent ou que l'utilisation de l'informatique n'est pas disponible ou pratique.
- 2.20 Les AL sont conservées dans les unités d'appartenance des personnes et ces dernières doivent signer un registre pour les avoir. Les prêts d'armes à des particuliers doivent s'effectuer dans les comptes appropriés à l'aide du formulaire DND 638. Les numéros de série des armes sont inscrits sur ce formulaire. Les armes sont reprises au particulier au terme de la période du prêt. Le formulaire DND 638 original est conservé durant deux années à compter de la date du retour des armes.

Réception des armes légères

- 2.21 Deux personnes doivent être présentes lorsqu'une AL ou des composants sensibles d'AL sont livrés à l'entrepôt de réception. Ces personnes vérifient la condition matérielle des contenants afin de s'assurer qu'il n'y a pas eu de sabotage. Elles doivent vérifier le contenu de l'envoi, non seulement le type et la quantité des éléments, mais aussi les numéros de série. Cette vérification s'effectue au moyen à la fois des documents d'expédition (feuille de route) et des détails de l'envoi, figurant dans le message transmis par l'expéditeur.
- 2.22 Au moment de la réception d'un envoi, un accusé de réception est envoyé à l'expéditeur au moyen d'un message ou par télécopieur. Les envois d'AL ou de composants sensibles d'AL sont entreposés et traités dans des lieux protégés en tout temps.
- 2.23 Lorsque l'expédition ou le transbordement des AL et/ou de composants d'AL est confié à un transporteur commercial, celui-ci doit les répartir dans des envois séparés. Le premier envoi reçu est placé en quarantaine dans une armoire verrouillée dans l'entrepôt en attendant la réception des envois subséquents, jusqu'à l'arrivée du dernier envoi.

Emballage des armes légères

- 2.24 L'emballage des AL pour l'expédition et l'entreposage doit être conforme aux indications du document D-LM-008-027/SF-001, Spécifications d'emballage des armes légères. Les demandes à propos d'instructions d'emballage non couvertes par le document doivent être transmises au QGDN/à la DGSMCA.

Transport et expédition des armes légères

- 2.25 On doit vérifier les numéros de série des AL et des composants sensibles d'AL en les comparant avec les documents d'expédition avant d'en faire la répartition, et s'assurer que la façon dont ces numéros sont écrits ne porte pas à confusion, par exemple, espaces, trait d'union, barre oblique ou astérisque.
- 2.26 En plus des renseignements figurant sur les documents d'expédition, les détails de l'envoi indiqués ci-dessous doivent être fournis au destinataire dans un message classifié:
- a. code de stock, quantité et numéros de série;
 - b. nombre total et type de contenants dans l'envoi; et
 - c. numéro de contrôle du transport (feuille de route), numéro de l'envoi.
- 2.27 La cote minimale de classification, soit Confidentiel, doit être apposée aux messages et à la correspondance sur les envois d'AL, de MAL et d'explosifs afin de limiter la diffusion des détails d'expédition et d'assurer la sécurité du mouvement des marchandises.
- 2.28 La section d'approvisionnement de la base et le service central de transport du matériel (SCTM) de la base du destinataire reçoivent les messages à titre d'information afin d'assurer la manutention adéquate de l'envoi.

- 2.29 Lorsque l'expédition ou le transbordement des AL et/ou de composants sensibles d'AL est confié à un transporteur commercial, celui-ci les répartit dans des envois séparés et annote la feuille de route en conséquence. Il ne doit pas envoyer les envois subséquents avant d'avoir reçu du destinataire l'accusé de réception de chacun des envois.
- 2.30 Des procédures supplémentaires sont obligatoires pour les expéditions outre frontière des AL et des MAL. Des renseignements détaillés sur le mouvement transfrontalier des AL et des MAL se trouvent dans le document A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport (volume 4), Transport du matériel, chapitre 1, article 1712, para 2.
- 2.31 L'expédition des systèmes d'armes autonomes doit s'effectuer de la manière suivante:
- a. l'enregistrement des envois commerciaux garantit un niveau minimal acceptable de sécurité dans le cas des systèmes d'armes autonomes. Lorsque les niveaux de menace sont élevés, les organismes de transport et le cmdt sont censés employer des méthodes plus sûres telles que l'acheminement direct, les remorques scellées ou le transport militaire avec escorte; et
 - b. tout article qui est en soi une arme utilisable ou qui peut être assemblé en arme utilisable au moyen des composants inclus dans l'envoi, doit être envoyé selon les mesures de sécurité suivantes. Les articles de cette catégorie incluent:
 - i. les roquettes antichars de 66 mm,
 - ii. les grenades à fragmentation et les grenades au CS, et
 - iii. les mines.

Transport des armes légères avec composants expédiés séparément

- 2.32 Lorsque des composants peuvent être expédiés séparément, on peut utiliser les moyens de transport normaux, mais il faut recevoir l'avis de réception en bon état du premier envoi avant d'expédier l'envoi suivant. Le chapitre 5 de l'ODSDN fournit des indications détaillées sur la sécurité et l'expédition des AL.
- 2.33 Les armes légères avec composants séparés (par exemple, la culasse mobile, le bloc-culasse, le cylindre ou le canon de pistolet) sont inscrites dans le système de gestion des données du matériel au moyen d'une fiche d'équipement. Pendant le processus de transfert, il n'est pas possible de distribuer des composants séparés par l'entremise du système, car les armes avec composants séparés sont inscrites dans l'inventaire de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) sous un même code de matériel.
- 2.34 Le processus requis pour appuyer le transfert des AL est le suivant:
- a. lancer une commande de transfert du composant principal de l'arme dans le système de gestion des données du matériel, et obtenir du système un bordereau d'expédition;
 - b. préparer à la main un formulaire d'autorisation et reçu d'expédition pour les composants séparés; et
 - c. faire parvenir les AL au SCTM en envois distincts, qui se chargera de les acheminer

à destination.

NOTA: Le Service central de transport matériel (SCTM) se chargera de déposer le formulaire d'autorisation et reçu d'expédition remplie à la main dans le Système national de distribution et mouvement afin de pouvoir attribuer un numéro de contrôle du transport et le joindre à une feuille d'expédition/connaissance simple.

Garde et entreposage des armes légères

- 2.35 Les mesures de sécurité exigées pour l'entreposage des AL sont décrites dans le chapitre 5 de l'ODSDN, à consulter en parallèle avec la présente section. Cela dit, plusieurs exigences de sécurité sont indiquées dans les paragraphes suivants.
- 2.36 Dans le cas des AL et des MAL qui sont utilisées par les équipes du Conseil international du sport militaire ou par les unités de cadets, l'entreposage est assujéti aux exigences minimales d'entreposage énoncées dans le Code criminel. Pour connaître ces exigences, on doit s'adresser au détachement de police militaire de la base.
- 2.37 La sécurité des AL relève du cmdt. Dans les unités possédant des installations d'approvisionnement, l'officier ou le sous-officier d'approvisionnement qui a la garde de ces articles doit s'assurer, au nom du cmdt, que toutes les mesures de sécurité sont mises en place. Les cas de non-conformité ou les dérogations au règlement doivent être immédiatement signalés au cmdt.
- 2.38 Les spécifications qui s'appliquent aux installations d'entreposage sont énoncées dans le chapitre 5 de L'ODSDN. Ces installations doivent être inspectées par le conseiller en sécurité de la police militaire au moins une fois par année. Toute anomalie doit être signalée au cmdt et au conseiller principal en sécurité. Les conseillers principaux en sécurité sont tenus d'inspecter les installations d'entreposage des AL des établissements et des formations à qui ils fournissent des services de sécurité, et ce, avant la première réception d'AL et une fois par année par la suite.
- 2.39 Lorsque les AL sont entreposées, on les neutralise en enlevant les magasins et les composants essentiels à leur fonctionnement, p. ex., le bloc-culasse, le verrou, le barillet ou l'ensemble canon. Le chapitre 5 de l'ODSDN prescrit la façon d'entreposer les armes et leurs composants. Pour les AL et les composants sensibles d'AL entreposés durant une longue période dans les bases, les entrepôts ou les dépôts, on doit vérifier tous les trois mois l'intégrité des sceaux sur les contenants au cours du comptage.
- 2.40 Les dérogations permises dans certaines conditions aux exigences de sécurité qui s'appliquent à l'entreposage sont indiquées dans les documents de l'ODSND. On ne peut dans aucune circonstance suspendre les exigences de sécurité sans l'autorisation du directeur de la sécurité de la Défense.

- 2.41 Les AL d'un particulier peuvent être gardées dans un lieu d'entreposage des armes si le cmdt donne son autorisation par écrit. Les mêmes conditions d'entreposage que celles des armes légères appartenant à l'État s'appliqueront.
- 2.42 Les armes légères et les composants sensibles d'AL, quel qu'en soit l'état, bénéficieront des mesures de sécurité adéquates, décrites dans la présente section et dans le chapitre 5 de l'ODSND. Les articles inutilisables, périmés ou excédentaires seront entreposés et expédiés de la même façon que les articles en état de fonctionner.

Comptes d'armes légères

- 2.43 Les AL et les MAL distribuées aux unités utilisatrices sont inscrites, s'il y a lieu, sur des comptes séparés. Les MAL conservées pour distribution immédiate, pour l'emploi avec des AL prêtes à utiliser (p. ex., les détachements de la police militaire) ou pour combler les besoins opérationnels peuvent être rangées dans la même pièce que les AL prêtes à utiliser, à l'intérieur d'un coffre en métal résistant ou dans une armoire fermée à l'aide d'un cadenas approuvé.
- 2.44 Les AL et les MAL ne doivent pas être distribuées à des comptes clients en vue d'un entreposage « statique » à moins que le client possède un des documents suivants:
- dans le cas des AL, un certificat d'entreposage d'armes signé par le conseiller principal de la police militaire locale; et
 - dans le cas des MAL, le formulaire DND 2960 Certificat d'entreposage dans l'unité de munitions et d'explosifs (aucun permis n'est exigé des sections du Génie construction qui ne conservent que des cartouches pour pistolet d'ancrage [p. ex., Ramset] ou des corps de cadets et des Rangers juniors canadiens qui possèdent 3 kg ou moins de MAL de HD 1.4S).
- 2.45 Il incombe au client d'obtenir ces certificats. Aucun certificat n'est exigé pour l'entraînement ou les déploiements opérationnels.
- 2.46 Le type de compte à établir pour la distribution des AL est déterminé par le responsable de l'approvisionnement local. La section des services à la clientèle doit être consultée afin de déterminer les types de comptes qui conviennent le mieux aux conditions locales et aux circonstances.

Inventaire des armes légères

- 2.47 Pour les besoins de la présente section, le comptage matériel des AL désigne la vérification effective des armes par type, quantité et numéros de série d'après les relevés d'inventaire.
- 2.48 Une comptabilité physique trimestrielle de toutes les AL détenues dans les Bases/Escadre/Unité d'approvisionnement doit être effectuée conformément au chapitre 4.3, Prise d'inventaire, de ce manuel.

- 2.49 Le comptage matériel de tous les contenants peut avoir lieu à la suite d'un problème d'entretien d'une arme relevé par un responsable technique ou de la découverte d'écarts durant les vérifications trimestrielles ou annuelles.
- 2.50 Le comptage matériel des AL inscrits dans les comptes de premier échelon doit avoir lieu tous les trois mois. Le cmdt de l'unité nomme un vérificateur indépendant. Il doit s'agir d'une personne responsable qui n'a aucun intérêt direct dans le compte. De plus, un comptage matériel a lieu chaque fois qu'un nouveau détenteur provisoire ou permanent est nommé. Les registres de vérification sont conservés dans un dossier et mis à la disposition des vérificateurs et du personnel autorisé.
- 2.51 Le comptage matériel des armes a également lieu aux autres endroits où elles sont utilisées (p. ex., champ de tir, secteur d'exercice, zone de démonstration). Un compte final a lieu immédiatement au terme de chaque activité durant laquelle des AL ont été utilisées.

Écarts relatifs aux armes légères

- 2.52 L'O Appro de la base et/ou le détenteur du compte doit immédiatement signaler les écarts relatifs aux AL et aux composants sensibles d'AL au cmdt et au bureau le plus près de la police militaire. Si l'écart ne peut pas être corrigé en deux jours ouvrables, la police militaire doit faire une enquête complète.
- 2.53 Si l'on croit qu'un envoi a été trafiqué ou a été l'objet d'un vol ou d'une tentative de vol, la police militaire est tenue de faire immédiatement une enquête. L'envoi doit être mis en quarantaine dans une zone d'entreposage d'armes jusqu'au règlement du cas. Le destinataire doit signaler à l'expéditeur par le moyen le plus rapide et, ensuite, à l'aide d'un message prioritaire qu'une anomalie a été relevée. Si le problème n'est pas résolu de manière satisfaisante après deux jours ouvrables, le cmdt doit prendre les mesures qui s'imposent conformément aux ordres et aux règlements en vigueur.
- 2.54 Lorsqu'il reçoit l'avis d'un écart dans l'envoi, l'expéditeur doit immédiatement rapporter la chose au cmdt et faire une enquête. Cela peut l'amener à vérifier les relevés d'inventaire, à faire un inventaire des stocks ou à prendre toute autre mesure nécessaire. Les responsables de la sécurité devront aussi être informés. Ils devront faire une enquête si l'écart ne peut être corrigé dans deux jours ouvrables. Si des envois subséquents d'AL ou de composants d'AL pour l'assemblage d'armes complètes sont prévus, ils ne pourront avoir lieu tant que l'écart n'aura pas été résolu.

Signalement au bureau d'ATTC de la perte ou de la compromission d'armes légères

- 2.55 Lorsque le gestionnaire ou le cmdt constate la perte ou la compromission de marchandises contrôlées, il doit s'assurer que le fait est signalé dans les 48 heures au bureau de l'ATTC au moyen du formulaire de rapport de perte ou de compromission, conformément aux indications du manuel de l'ATTC. Ce formulaire est disponible sur le site intranet du bureau de l'ATTC. Cette obligation de signalement s'ajoute aux exigences relatives à la

sécurité ou à la gestion financière. Les délais de signalement peuvent être plus courts pour certains articles très sensibles. La coordination avec l'autorité technique (AT) affectée au type d'AL doit être mise en place le plus tôt possible afin de confirmer les exigences en matière de signalement (DSP-83, certificat d'interdiction de transfert et d'utilisation) de l'utilisateur final.

Aliénation des surplus des armes légères

- 2.56 Les AL sont des marchandises spéciales dont l'aliénation des surplus est assujettie à des instructions particulières. Celles-ci sont énoncées dans le chapitre 8.1 Aliénation du présent manuel.
- 2.57 Pour les besoins de l'aliénation, les AL et les pièces ou les composants sensibles d'AL désignent les composants qui, une fois assemblés, imitent une arme, par exemple, les canons, les corps, les verrous de culasse et les mécanismes de culasse. Ces composants sont assujettis à des mesures de sécurité adéquates durant le traitement et l'entreposage, et ce, jusqu'à ce que l'opération d'aliénation soit terminée.

Distribution des armes légères comme trophées ou à des fins de présentation

- 2.58 Les dons faits à des particuliers ou à des organisations du secteur privé nécessitent l'approbation du Conseil du Trésor et de la gouverneure en conseil. Cette arme sera assujettie aux politiques en vigueur, notamment, le Règlement sur les marchandises contrôlées, la Loi sur les armes à feu. Pour toute information, communiquez avec le DOCA 7, Aliénation, Ventes et Artéfacts à l'adresse: +[DGMSSC.DSCO@ADM\(Mat\).DBM@Ottawa-Hull](mailto:DGMSSC.DSCO@ADM(Mat).DBM@Ottawa-Hull)

Conformité

- 2.59 Pour démontrer le respect de ce chapitre, les gestionnaires de l'approvisionnement doivent :
- a) S'assurer que les transactions de mouvement se rapportant aux transferts d'AL sont enregistrées , et que les numéros de série sont vérifiés physiquement et inscrits dans le système de gestion des données du matériel;
 - b) S'assurer que les AL et les pièces connexes sont réparties/envoyées séparément;
 - c) S'assurer que les envois d'armes sont traités dans des zones sécuritaires en tout temps; et
 - d) S'assurer que l'inspection des lieux d'entreposage d'armes sécuritaires est effectuée, et que l'on enregistre le résultat, conformément aux références techniques et à la politique applicables.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels (En développement)

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Process	Description

Code de transaction du SIGRD (En développement)

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

T-Code	Description

Rapports du SIGRD (En développement)

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

Code de rapport	Description

ANNEXE A – Arme à impulsions (TASER)

- 1.1 Un pistolet Taser est considéré comme une arme prohibée et est destiné à un usage exclusif par les organisations de Police Militaire.

Définitions

- 1.2 Toutes les définitions autres que celles ci-dessous, figurent au chapitre 10.1 Glossaire.
- a) **Taser** : une arme électrique à conduction capable d'incapacitation neuro musculaire en déchargeant des sondes électrique directement sur un sujet ou par contact direct du dispositif avec le sujet.

Catalogage

- 1.3 Un Taser est un équipement contrôlé catalogué à l'aide de numéros de série assignés par le fabricant d'équipement d'origine (FEO). Pour obtenir de plus amples informations, se rapporter au chapitre 2.3 Identification du matériel.

Sécurité physique

- 1.4 Les installations d'entreposage et de maintenance doivent fournir une protection suffisante pour minimiser les risques de vol des Taser et des pièces connexes, l'accès non autorisé à ceux-ci, les dommages ou leur perte accidentels. Pour de plus amples informations, se rapporter aux Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale, chapitre 5 Sécurité physique; norme 5 : Normes techniques de sécurité physique.

Entreposage

- 1.5 Le corps du Taser, le bloc-piles (batterie) et les cartouches du Taser doivent être entreposés séparément dans un lieu d'entreposage sécuritaire conformément aux instructions et aux politiques de sécurité en place.
- 1.6 Il est important de stocker le bloc-piles (batterie) séparément du Taser. Les cartouches Taser peuvent être stockées soit avec le pistolet Taser ou le bloc-piles. L'exigence essentielle est de s'assurer que le bloc-piles et le Taser ne sont jamais stockés ensemble. Les mêmes exigences s'appliquent pendant le transport et l'expédition.

Transport et livraison

- 1.7 Un Taser doit être désassemblé en ses trois composants principaux et envoyé au destinataire en deux envois distincts. Le deuxième envoi doit être effectué seulement une fois que l'on a reçu confirmation que le premier envoi est arrivé intact. Pour de plus amples détails sur l'envoi d'AL avec les pièces connexes, se rapporter aux paragraphes 2.32-2.34 de ce chapitre.

NOTA : S'assurer que le bloc-piles et le Taser ne sont jamais expédiés ensemble.

Fréquence de prise d'inventaire.

- 1.8 Un inventaire de tous les Taser doit être effectué de la même manière que dans le cas des armes à l'aide du système de données de gestion du matériel sur une base trimestrielle conformément au chapitre 4.3 Prise d'inventaire, tableau 1 – Exigences relative à la prise d'inventaire et indicateur de dénombrement de cycle.

Aliénation

- 1.9 Les barbes qui ont pénétré dans la peau doivent être traités comme des risques biologiques, avec l'utilisation de trousses de protection individuelle (c'est-à-dire des gants de protection et une trousse de premiers soins). Les cartouches et les barbes déchargées, qui ne sont pas conservées comme preuve, doivent être jetées dans un conteneur pour objets pointus et tranchants. Contacter les coordinateurs de matières dangereuses au niveau de la base ou de l'unité pour organiser l'enlèvement et l'aliénation des conteneurs remplis d'objets pointus et tranchants.

TABLEAUX ET GLOSSAIRE

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

10.1 GLOSSAIRE

Acquisition (acquisition)	CT - Politique sur la gestion du matériel Transaction qui ajoute à l'inventaire d'un ministère des biens matériels; cela comprend les dons, les commandites et les locations.
Actif (asset)	SPAC – Guide des approvisionnements Tout objet physique (bien matériel) (matériel) ou droit (bien immatériel) ayant une valeur économique pour son propriétaire.
Aliénation (disposal)	SPAC – Guide des approvisionnements Action d'éliminer le matériel, dans le système d'approvisionnement, par la vente, l'échange ou la destruction. Au sein du gouvernement fédéral, ces mesures sont généralement prises par la Direction ou le Centre de distribution des biens de la Couronne de SPAC, selon le cas.
Approvisionnement (procurement)	SPAC – Guide des approvisionnements Processus par lequel on obtient des biens et des services et qui inclut la détermination des besoins et l'acquisition à partir d'un système d'approvisionnement ou des achats du commerce.
Approvisionnement (supply)	SPAC – Guide des approvisionnements Ensemble des opérations généralement associées à la fourniture ou à la distribution d'articles à un utilisateur en vue de satisfaire un besoin déterminé; la fonction d'approvisionnement va de la détermination des besoins, quant au type et à la qualité des articles, jusqu'au contrôle des stocks en passant par les essais, la normalisation, l'adoption, l'acquisition, l'acceptation, la réception, l'entreposage, la sortie, l'entretien, la distribution, la récupération, le remplacement, la cession ou l'élimination et les sphères de responsabilité.
Artefact (artifact)	Tout matériel conservé et conservé à des fins d'exposition ou de monument par un musée, une base, une unité ou un autre organisme du ministère de la Défense nationale ou des Forces armées canadiennes.
Article consommable (consumable)	Ce sont des articles qui sont consommés ou dépensés pendant l'utilisation et qui n'ont aucune valeur récupérable, sauf en tant que rebut.
Assurance de la chaîne d'approvisionnement (Supply Chain Assurance)	Assurance que la production, l'acquisition, la distribution, le stockage et l'aliénation du matériel par l'intermédiaire de la CAD répondent aux exigences opérationnelles et de soutien du MDN et des FAC.

Assurance de la qualité (quality assurance)	SPAC – Guide des approvisionnements 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 des incidences sur la spécification, la production, l'inspection et la distribution.
Aucun produit de remplacement (no substitute)	SPAC – Guide des approvisionnements Description d'un produit au moyen d'une marque de commerce, d'un numéro de modèle ou d'une spécification restrictive et pour lequel tout produit de remplacement est refusé.
Biens non publics (non-public property)	DOAD 9003-1 - Biens non publics a. Les fonds et biens autres que les sorties de matériel reçus et administrés, directement ou indirectement, par les mess, cantines ou organismes des Forces canadiennes; b. les fonds et biens fournis par les officiers ou militaires du rang, unités ou autres éléments des Forces canadiennes ou mis à leur disposition pour leur avantage et leur intérêt collectifs; c. des sous-produits et rebuts, ainsi que le produit de leur vente, dans la mesure fixée sous le régime du paragraphe 39(2) de la loi sur la Défense nationale; d. les fonds et biens provenant des fonds et biens définis aux alinéas a) à c), ou reçus en échange de ceux-ci, ou achetés avec le produit de leur vente.
Biens publics (public property)	SPAC – Guide des approvisionnements Loi sur la gestion des finances publiques. Biens de toute nature, à l'exception de fonds, appartenant à Sa Majesté du chef du Canada.
Commande d'achat (purchase order)	SPAC – Guide des approvisionnements Offre par écrit d'un acheteur à un fournisseur, exposant explicitement tous les termes et conditions d'une opération prévue.
Contrôle de la qualité (quality control)	SPAC – Guide des approvisionnements Gamme d'activités dont le but est d'assurer et de vérifier qu'une qualité précise de biens ou de services a été atteinte.
Démilitarisation (demilitarization)	DOAD 3003-0, Marchandises contrôlées L'action qui rend les marchandises contrôlées inutilisables à leurs fins militaires ou stratégiques prévues et qui est irréversible; cela implique, dans certains cas, leur destruction à un point tel qu'un examen subséquent ne permet de tirer aucun renseignement à leur égard.

Don (donation)	CT – Politique sur la gestion du matériel Fourniture, obtenue par contribution, cadeau ou legs, de fonds, de biens, d'installations ou de services de la part de personnes, de groupes ou d'organisations qui ne font pas partie du gouvernement du Canada, lequel don est offert à titre gracieux et sans attendre de contrepartie en retour (autre qu'un reçu aux fins de l'impôt ou une reconnaissance publique si tel est le souhait des deux parties). Un tel don ne suppose pas nécessairement un appui à une activité ou à un événement particulier du gouvernement du Canada.
Écart (discrepancy)	Une différence quant à l'identification, la condition ou la quantité, entre les marchandises ou les services et les dossiers y afférant.
Entreposage (storage)	SPAC – Guide des approvisionnements Procédé qui comporte la réception d'un article et son rangement en lieu sûr jusqu'à sa récupération pour utilisation, vente, ou aliénation.
Entreposage (warehousing)	SPAC – Guide des approvisionnements Activité physique et fonctions administratives essentielles au stockage du matériel, c'est-à-dire réception, tri, identification, inspection, préservation, rangement, protection, localisation et préparation du matériel en vue de l'expédition.
Équipement (equipment)	SPAC – Guide des approvisionnements 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 de capital, par ex., aéronefs, navires, bateaux, machines d'atelier, systèmes électroniques.
Équipement personnel (personal equipment)	Objets fournis à un officier ou militaire du rang pour son usage vestimentaire ou pour tout autre usage personnel.
Fonds publics (public money)	Loi sur la gestion des finances publiques Fonds appartenant au Canada, perçus ou reçus par le receveur général ou un autre fonctionnaire public agissant en sa qualité officielle ou toute autre personne autorisée à en percevoir ou recevoir. La présente

	<p>définition vise notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. les recettes de l'État; b. les emprunts effectués par le Canada ou les produits de l'émission ou de la vente de titres; c. les fonds perçus ou reçus pour le compte du Canada ou en son nom; d. les fonds perçus ou reçus par un fonctionnaire public sous le régime d'un traité, d'une loi, d'une fiducie, d'un contrat ou d'un engagement et affectés à une fin particulière précisée dans la loi sur la gestion des finances publiques ou conformément à celui-ci.
Garde (custody)	Le contrôle du matériel confié aux soins d'un individu ou d'une organisation avec ou sans transfert de propriété.
Gestion des données du matériel (materiel management system of record)	Système (s) d'entreprise approuvé (s) par l'organisation qui saisit l'information de gestion du matériel pour l'enregistrement et le contrôle du matériel.
Gestion du cycle de vie (life cycle management)	<p>CT – Politique sur la gestion du matériel</p> <p>Gestion efficace et efficiente des biens tout au long du continuum des démarches, de la détermination d'une exigence à l'aliénation et à la substitution du bien acquis afin de répondre à l'exigence. Les étapes de la gestion du cycle de vie comprennent : la détermination des exigences; l'analyse des possibilités; la planification des acquisitions; l'acquisition; l'exploitation, l'utilisation et l'entretien; ainsi que l'aliénation et la substitution d'un bien.</p>
Gestion du matériel (materiel management)	<p>CT – Politique sur la gestion du matériel</p> <p>Toutes les activités nécessaires pour acquérir, posséder, utiliser et aliéner le matériel, comprenant également l'idée d'atteindre une plus grande efficience au cours du cycle de vie des biens mobiliers.</p>
Gestionnaire du matériel (materiel manager)	Personnel ou organismes chargés d'identifier et de coordonner les besoins en matériel, les spécifications techniques et d'autres éléments de la gestion du cycle de vie.
Immobilisations (capital assets)	<p>Manuel d'administration financière (MAF) Chap. 1020-4 Immobilisations</p> <p>Une immobilisation est un article acquis par achat, par construction, par développement ou par don qui répond aux critères suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La propriété effective et le contrôle sont clairement entre les mains du MDN; b. L'élément d'actif est utilisé pour réaliser les

	<p>objectifs du Ministère;</p> <p>c. La durée de vie utile dépasse une année; et</p> <p>d. Le coût initial est d'au moins 30 000 \$ par article.</p> <p>NOTA: Un seuil inférieur à 30 000 \$ pourrait s'appliquer dans certains cas tel que défini par le Directeur - finances (politiques et procédures) (DFPP). Par exemple, en ce qui concerne le parc de véhicules, le Chapitre du MAF 1020-4-6 Équipement et systèmes d'arme définit les cas où il faut immobiliser les véhicules de moins de 30 000 \$ chaque.</p>
Inventaire (inventory)	<p>CT – Politique sur la gestion du matériel</p> <p>Articles conservés dans des installations d'entreposage. Cela comprend également les articles en réparation ou en processus d'approvisionnement.</p>
International Traffic in Arms Regulations (ITAR) (en anglais seulement)	<p>Directives et règlements internationaux</p> <p>L'International Traffic in Arms Regulations (disponible en anglais seulement) des États-Unis est un règlement régissant les exportations, les importations et les transferts d'articles de défense (marchandises contrôlées) et de services des États-Unis, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de ce pays.</p>
Juste valeur marchande (fair market value)	<p>CT – Politique sur la gestion du matériel</p> <p>Prix dont conviendraient deux parties compétentes n'ayant aucun lien de dépendance, agissant en toute liberté et en pleine connaissance de cause dans un marché où la concurrence peut librement s'exercer.</p>
Liste des produits certifiés (certified product list)	<p>SPAC – Guide des approvisionnements</p> <p>Liste semblable à la liste de produits homologués (LPH), sauf que l'inscription sur cette liste exige que les vérifications et les essais soient plus fréquents. En raison du haut niveau d'assurance des produits requis, l'autorité d'homologation, à titre d'organisme de certification, est en mesure de conclure des accords de licences avec les fournisseurs leur permettant d'utiliser une marque de certification sur leurs produits et dans leurs documents publicitaires.</p>
Liste des produits homologués (qualified products list)	<p>SPAC - Guide des approvisionnements</p> <p>Liste des produits qui ont été jugés conformes aux exigences de normes ou de spécifications par le comité compétent. On y retrouve l'autorité d'homologation, des données utiles concernant l'identification et les numéros de référence du produit, ainsi que le nom du fournisseur du produit homologué.</p>

Marchandises contrôlées (controlled goods)	SPAC – Guide des approvisionnements Les marchandises contrôlées sont définies dans l'annexe de la Loi sur la production de défense. Les marchandises qui figurent dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlées, conformément à l'article 3 de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation sont des marchandises contrôlées.
Matériel (materiel)	CT – Politique sur la gestion du matériel Tous biens meubles acquis par Sa Majesté du chef du Canada, à l'exception de l'argent et des dossiers.
Matériel comptable (accountable stores)	Classification des stocks attribués au matériel pour lequel le demandeur a besoin d'un type de document d'autorisation du matériel (barème de distribution, liste de vérification de l'équipement, PRN, TDMFCC ou TDN) pour obtenir l'article.
Matériel de surplus (surplus materiel)	Il s'agit de tout matériel, y compris tout système de soutien principal, système d'armes principal, article consommable de remplacement ou de rechange, pièce de rechange faisant l'objet d'avances comptables, munition ou arme, dont le MDN ou les FC n'ont plus besoin selon le titulaire de charge compétent.
Matériel inactif (dormant stock)	Désigne les articles inactifs depuis les derniers 48 mois ou plus, pour lesquels il n'y a eu aucune activité, c'est-à-dire aucune demande d'un client pour une distribution.
Matériel en inventaire (materiel in stock)	Matériel détenu sur un compte d'entrepôt.
Matériel en service (materiel in use)	Matériel attribué à un compte client.
Matériel excédentaire (excess materiel)	Est le matériel qui est toujours considéré comme un bien de valeur par le MDN et les FC. Le matériel excédentaire est une quantité de matériel détenue par une unité ou une organisation et qui excède la quantité autorisée ou une quantité du stock du système de gestion des données du matériel qui excède les niveaux de stockage économique.
Matériel fourni par le gouvernement (government supplied materiel)	SPAC - Guide des approvisionnements Toute pièce de matériel acquise par le gouvernement du Canada et fournie gratuitement aux entrepreneurs pour être intégrée dans du matériel en cours de production ou pour être incorporée dans du matériel appartenant à l'État et devant être modifié, réparé ou révisé.
Modification (modification)	SPAC - Guide des approvisionnements Équipement. Modification technique apportée à un article d'approvisionnement, qui change les

	possibilités ou les particularités techniques du matériel complet, de l'élément principal ou du sous-ensemble, de la pièce ou de l'accessoire. D'ordinaire, une modification est effectuée après la livraison d'un article d'équipement tandis qu'une modification de données est exécutée avant la livraison au cours de la fabrication.
Numéro d'identification des biens et services (NIBS) (Goods and Services Identification Number (GSIN))	SPAC - Guide des approvisionnements Système de catégorisation du matériel et des services de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Ce système est employé conjointement avec le code de classification fédérale des approvisionnements
Offre à commandes (standing offer)	SPAC - Guide des approvisionnements Offre faite par un fournisseur de fournir sur demande à des clients des biens et(ou) des services selon des prix ou une base de tarification préétablis et conformément à des modalités définies pour une durée précisée.
Pouvoir (authority)	SPAC - Guide des approvisionnements Pouvoir de remplir certaines fonctions ou d'établir les règles auxquelles d'autres doivent se conformer.
Prêt (loan)	SPAC - Guide des approvisionnements Tout objet prêté ou donné à une autre personne à condition qu'il soit retourné ou remboursé, soit avec ou sans intérêt.
Prise d'inventaire (stocktaking)	CT - Politique sur la gestion du matériel Procédure utilisée pour compter et faire concorder les stocks réels avec les registres manuels ou automatisés des comptes de stock. Vise à corriger les écarts et à mettre à jour les registres informatiques et manuels concernant le solde, l'identification, l'état et l'emplacement des articles en stock.
Produit (commodity)	SPAC - Guide des approvisionnements Matière première, bien périssable, objet manufacturé ou article de production ou d'approvisionnement d'usage courant, qui est identifié par sa composition, sa nature ou ses caractéristiques.
Qualité (quality)	SPAC - Guide des approvisionnements Ensemble des caractéristiques et des particularités d'un produit ou d'un service qui le rendent apte à satisfaire à un besoin particulier.
Radiation (write-off)	CT - Guide de gestion du matériel Processus de documentation formel d'inscription de l'aliénation des biens. Ce processus s'applique à tous les biens achetés ou acquis par la Couronne, qu'il s'agisse de biens faisant l'objet d'un suivi ou non.

	Des documents adéquats sur l'élimination ou la perte de biens sont nécessaires pour ajuster le dossier de l'inventaire et étayer l'information fournie aux Comptes publics.
Réparation (repair)	SPAC - Guide des approvisionnements Remise d'un article (endommagé ou défectueux) en bon état ou en état de fonctionnement.
Réparation et révision (repair and overhaul)	SPAC - Guide des approvisionnements Remise en état de fonctionnement d'une partie d'équipement; le cas échéant, la révision peut coïncider avec la réparation. <ul style="list-style-type: none"> • Cette dernière ne comporte généralement que la correction de défauts déterminés, tandis que la révision consiste à remplacer les pièces usées et endommagées ou celles dont la durée de vie utile est expirée. • La révision ne s'effectue ordinairement qu'après l'expiration de la durée de vie utile par suite des heures d'utilisation ou du temps écoulé.
Responsable du matériel (materiel custodian)	Comprend le personnel et les contracteurs du domaine de l'approvisionnement et d'autres domaines
Responsabilité (responsibility)	SPAC - Guide des approvisionnements État d'être comptable d'une obligation. La responsabilité comprend le jugement, les compétences, les habiletés et la capacité. Obligation de répondre d'un acte commis et de réparer ou de dédommager tout préjudice que ce dernier pourrait avoir causé.
Responsabilité (liability)	SPAC - Guide des approvisionnements <ol style="list-style-type: none"> a. Terme juridique générique. Signifie généralement une créance exigible. C'est un assujettissement réel ou potentiel à une obligation; une responsabilité à l'égard d'une perte, d'une pénalité, d'un acte répréhensible, d'une dépense ou d'une charge possible ou réelle; une condition qui engendre l'obligation de poser un acte immédiatement ou ultérieurement. b. Responsabilité principale. Responsabilité qui incombe directement à une personne. c. Responsabilité secondaire. Responsabilité éventuelle comme la responsabilité d'un garant. Le garant devient responsable lorsque le débiteur principal omet de payer le créancier.
Responsable technique (technical authority)	SPAC - Guide des approvisionnements Personne responsable de fournir des renseignements,

	des lignes directrices et des conseils sur l'aspect technique d'un produit.
Unité (unit)	Loi sur la défense nationale Corps distinct des Forces canadiennes constitué comme telle au titre de l'article 17 de la loi sur la Défense nationale avec les personnes et matériels appropriés.
Unité hébergée (Lodger Unit)	Une unité affectée à un élément autre que celui de la base, le commandant de la base et le commandant de l'unité hébergée relevant de différents commandants supérieurs immédiats dans leur chaîne de commandement respective.
Unité intégrée (Integral Unit)	Une unité affectée au même élément que la base, le commandant de la base et le commandant de l'unité intégrée relevant du même commandant supérieur immédiat dans la chaîne de commandement.
Vente (sale)	SPAC - Guide des approvisionnements 1. Transfert de propriété d'un bien d'une personne à une autre moyennant le versement d'une somme d'argent. La vente diffère de l'échange ou du troc qui ne comportent aucun paiement. Les conditions du contrat précisent à quel moment l'acheteur est investi du droit de propriété des biens qui lui sont vendus, c'est-à-dire qu'il en devient le propriétaire. Il peut devenir propriétaire sur le champ ou à une date ultérieure après la réalisation d'une condition donnée. 2. Comprend l'expédition ou autre disposition du matériel et la prestation de services.
Visibilité du matériel (materiel visibility)	L'enregistrement précis dans le système de gestion du matériel du MDN et des FAC, y compris la quantité, l'emplacement, le prix et l'état.
Vol (theft)	CT – Guide de gestion du matériel Désigne l'action de prendre de l'argent ou un bien sans le consentement du propriétaire dans le but de l'en déposséder ou de l'empêcher d'en jouir temporairement ou en permanence. Bien que la fraude et le vol puissent avoir tous deux comme résultat la perte d'un bien, il convient de préciser que, dans le cas d'une fraude, la victime est habituellement amenée par tromperie ou supercherie à céder volontairement un bien, tandis que dans le cas d'un vol, le propriétaire ne renonce pas volontairement au bien et peut même ne pas s'apercevoir tout de suite que ce bien est manquant.

10.2 TABLEAU DE CODES

Table des matières

BCD - Bureaux de contrôle des données (RCO - Records Control Office)	3
Bien immobilisé (Capital Assets)	5
CAQ - Codes de l'assurance de la qualité (QAC - Quality Assurance Code)	6
CGAS (SIG Code)	7
Classe mat (Stock Class).....	8
CMCE - Codes de particularités d'entreposage et de manutention (SCHC - Storage Characteristic Handling Code).....	11
Code consultatifs de la gestion d'article (IM Advisory).....	18
Code d'état des pièces (Reference Number Status)	28
Code facil. répar. (RC - Repairability Code)	30
Code mouvement (Movement Type)	32
Code prix (Price Control).....	37
Code transp ONU (UN Transport Cd)	38
Durée conservation (mois) (Shelf Life (months)).....	45
Gere par lot (Batch Managed).....	46
Grpe art. Emb. Exped (Matl Grp Pack. Matls)	47
Grpe marchand. (Materiel Group)	48
Indic. colog (Colog Indicator).....	69
Indic. de suivi (Tracking Indicator)	70
Indicateur MATDANG (HAZMAT Indicator).....	71
Intervalle contrôle (jours) (Inspection interval (days))	72
Jeu données tech. (Technical Data Pkg)	73
Mois de RT (RQ Month).....	74
Numéro d'INSP (SPIN - Special Instructions Number)	75
Opt. de catalogage (Cataloguing Option)	76
OTAN de Codification (NATO Codification)	77
Premier RT (Lead TA).....	79
Priorit. de Réparat. (RPC - Repair Priority Code)	104
Profil nos Série (Serial No Pro)	105

Prof. pièce fabr. (Manufacturer Part Profile)	106
PUB. Directives spéc. (PUB Spec. Instruction).....	107
RR - Reserve d'item réparable (RR - Repairable Reserve)	108
Type approvisionnement (Procurement Type)	109
Type de document (Document Type)	110
Type de stock (Stock Type)	112
UD SAFC (CFSS UOI).....	114
Unité de qté base (Base Unit of Measure)	117
Vérifier la dotation (Entitlement Checking)	120

BCD - Bureaux de contrôle des données (RCO - Records Control Office)

Réfs :

- a. [Identification de matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Des **BCD** ont été mis sur pied dans les différents services afin :

- de traiter les demandes d'identification d'articles tout en s'assurant de l'intégrité des données saisies,
- de traiter acheminer les demandes de modification : SCGC/NS, SIGRD/FMM et SAFC/DPA,
- d'aider les utilisateurs à se servir des outils et des processus d'identification du MDN.

Code	Description
ADM(IM)	SMA(GI)/DAAP
AIR	Unité locale
ARMY	ADM(IM)/DCPS
CFMGMHQ	Médical
DAEME	
DCPS	DAAC
DCPS 7	
DGAEPM - AIR	
DGLEPM	Terre - DGPEAT
DGLEPM(CANSOFCOM)	Terre - Opérations (unique)
DGLEPM(DASPM)	
DGLEPM(DAVPM)	
DGLEPM(DCSEM)	
DGLEPM(DLCSPM)	
DGLEPM(DSSPM)	
DGLEPM(DSVPM)	
DGMEPM	Marine - DGPEM
DGMEPM (DMCM SUB)	
DGMEPM (DMMS 4-3)	
DGMEPM (DMMS 4-4)	
DGMEPM (DMMS 4-5)	
DGMEPM (DMMS 4-6)	
DGMEPM (DMMS 4-7)	
DMIS	
DMPS	
DQA	Direction assurance qual. (DAQ)
DQA3	DAQ - R. Gaudreau
DQA32	DAQ - FA
DQA33	
DQA35	

Code	Description
DQA42	DAQ - AT
DQA43	
DQA52	DAQ - Marine
DQA53	
DQA63	
DSAL	
FMF(CB)	
FMF(CS)	
MARLANT	
MARPAC	
PMO ISTAR	
PMO LAV	BCD VBL ARMÉE
QETE	

Bien immobilisé (Capital Assets)

Réfs :

- a. [Manuel d'administration financière \(MAF\) Chap. 1020-4 Immobilisations](#)
- b. [MAF Chap. 1020-4-6 Évaluation et capitalisation de l'équipement et des systèmes d'arme](#)
- c. [Stratégie et analyse relatives aux immobilisations et aux stocks \(SAIS\)](#)

Ce champ indique si le matériel répond aux critères d'être une immobilisation.

Menu déroulant
Oui
Non

CAQ - Codes de l'assurance de la qualité (QAC - Quality Assurance Code)

Réfs :

- a. [Identification de matériel](#)
- b. [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](#)
- c. [L'assurance de la qualité au ministère de la Défense nationale \(AQ MDN\)](#)

Un code d'un caractère en montrant l'exigence d'assurance de la qualité favorisée pour le but d'obtention. Ce code indique que des articles de matériel devraient être inspectés avec une méthode particulière lorsqu'ils arrivent de chez fournisseur.

Code	Description	Commentaires
(VIDE)	Code d'être attribue par DAQ	<ul style="list-style-type: none"> Un champ vide signifie que le gestionnaire de la qualité du cycle de vie du matériel (GQCVM)-DAQ doit encore évaluer le matériel et attribuer un code d'AQ approprié.
C	ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences	<ul style="list-style-type: none"> Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) D5545C
J	Inspection des avions civils	<ul style="list-style-type: none"> Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) D5580C
Q	ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences	<ul style="list-style-type: none"> Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) D5540C
X	Ne pas utiliser	
Y	Ne pas utiliser	
Z	Ne pas utiliser	

CGAS (SIG Code)

Le Code de Groupe des Articles en Stock (CGAS) est le mécanisme utilisé pour regrouper les codes de matériel aux fins de la vérification du droit à dotation. Il s'agit d'un moyen simplifié de déterminer le droit à dotation pour une entité donnée, ce qui permet aussi au CCA de réquisitionner et conserver en stock toute combinaison de codes de matériel associés jusqu'à l'inventaire maximum autorisé (ASH) attribuée au CGAS.

CGAS	CGAS Codes de matériel associés
XX-XXX-XXXX Chemise de combat	12-345-6790 Chemise de combat taille TG
	12-345-6791 Chemise de combat taille G
	12-345-6792 Chemise de combat taille M
	12-345-6793 Chemise de combat taille P
	12-345-6794 Chemise de combat taille TP

CGAS	Codes de matériel associés
21-345-6768 Approvisionnement puissant	21-345-6768 Approvisionnement puissant
	99-123-6711 Approvisionnement puissant

Classe mat (Stock Class)

Tous les stocks du système d'approvisionnement sont comptabilisés jusqu'à ce qu'ils soient agrandis ou déclarés excédentaires en fonction des besoins. Puisque tout le matériel exige des degrés divers de contrôle, une classe de matériel est attribuée à chacun des articles. Le code de type de stock renseigne le dépositaire du matériel sur le traitement exigé par les articles particuliers et programme l'ordinateur pour qu'il suive le matériel et actualise les enregistrements en conséquence.

Code	Description	Commentaires
1	AI ÉQUIPEMENT CONTROLÉ	<ul style="list-style-type: none"> Code temporaire utilisé durant la procédure d'approvisionnement initial uniquement et changé à « E » lors du passage au service général. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Approvisionnement Initial Instructions de gestion de matériel (IGM) 1630 Approvisionnement Initial de Soutien Nouveaux Matériels
2	AI MATÉRIEL CONSOMMABLE	<ul style="list-style-type: none"> Code temporaire utilisé durant la procédure d'approvisionnement initial uniquement et changé à « C » lors du passage au service général. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Approvisionnement Initial Instructions de gestion de matériel (IGM) 1630 Approvisionnement Initial de Soutien Nouveaux Matériels
3	AI EN MATÉRIEL COMPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Code temporaire utilisé durant la procédure d'approvisionnement initial uniquement et changé à « A » lors du passage au service général. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Approvisionnement Initial Instructions de gestion de matériel (IGM) 1630 Approvisionnement Initial de Soutien Nouveaux Matériels
4	AI EN ATTENTE	<ul style="list-style-type: none"> Code temporaire utilisé durant la procédure d'approvisionnement initial et mise à jour lors du passage au service général. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Approvisionnement Initial Instructions de gestion de matériel (IGM) 1630 Approvisionnement Initial de Soutien Nouveaux Matériels

Code	Description	Commentaires
A	MATÉRIEL COMPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Le demandeur a besoin d'un type de document d'autorisation du matériel (barème de distribution, liste de vérification, PRN, TDMFCC ou TDN) pour obtenir l'article. Si l'un ou l'autre des critères suivants est satisfait, l'article doit être répertorié en tant que matériel comptable : <ul style="list-style-type: none"> a. Les munitions b. Les vêtements, y compris tous les articles vestimentaires, sous réserve des insignes et des galons non métalliques et des articles apparentés aux vêtements, tels que les gants de travail c. Les conteneurs de vivres d. Les articles réparables essentiels e. Les articles réparables, c. à d. les téléviseurs, les tondeuses à gazon, les appareils vidéo, etc. f. Le matériel attrayant, qu'il est facile de convertir à un usage personnel ou qui peut faire l'objet d'abus, c. à d. les boîtes à outils, le matériel électronique, les caméras, les assistants numériques, les ordinateurs, etc. g. Ou la visibilité d'un bien est requise en première ligne pour répondre à des besoins opérationnels Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ○ Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 2.2 Autorisation du matériel
C	MATÉRIEL CONSOMMABLE	<ul style="list-style-type: none"> Il s'agit d'articles qui s'usent ou sont détruits pendant leur utilisation et qui n'ont pas de valeur de récupération sauf en tant que matériaux de recyclage (p. ex. écrous, boulons, rondelles, papeterie).
E	EQUIPEMENT CONTRÔLÉ	<ul style="list-style-type: none"> Ces articles, qui sont désignés « équipement contrôlé », sont normalement assujettis à la gestion des biens ou à des lois et règlements particuliers. Matériel catalogué avec cette classe stock doit avoir un profil de numéro de série assigné. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ○ Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.5 Équipement contrôlé ○ Manuel d'administration financière Chap.

Code	Description	Commentaires
		1020-4 Immobilisations
M	ÉQUIPEMENT MAJEUR	<ul style="list-style-type: none"> Le terme « équipement majeur » concerne tous les articles d'approvisionnement qui remplissent des fonctions opérationnelles principales et qui ne perdent pas leur identité ou qui ne deviennent pas des pièces intégrales d'un autre équipement ou d'autres installations. Il s'agit notamment de moteurs d'avion, de turbines à gaz marines, d'aéronefs ou de véhicules (à roues ou à chenilles). Ces articles sont assujettis à un contrôle de gestion intensif en raison de leur valeur élevée et du besoin d'émission de licences provinciales et fédérales. Ils ne font pas l'objet des procédures de distribution ou de réapprovisionnement automatiques. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.5 Équipement contrôlé
S	SERVICES	<ul style="list-style-type: none"> Code non utilisé par le MDN
V	DÉTENU PAR LES FOURNISSEURS	<ul style="list-style-type: none"> Code non utilisé par le MDN
Z	MATÉRIEL CONSIGNÉ	<ul style="list-style-type: none"> Code non utilisé par le MDN

CMCE - Codes de particularités d'entreposage et de manutention (SCHC - Storage Characteristic Handling Code)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)
- c. [A-LM-186-001-JS/002 Instruction de gestion de matériel manuel d'entreposage et de manutention de la marchandise](#)

Ce code sert à indiquer les instructions, règlements, ordres ou procédures qui s'appliquent précisément à la manipulation physique, stockage ou élimination d'un élément de matériel. Tous les demandeurs d'identification du matériel (IM) doivent garder à l'esprit que les champs des CMCE, de la durée de conservation et de l'indicateur HAZMAT fonctionnent en conjointement les uns avec les autres.

Utilisation des codes appropriés des CMCE déterminera les données qui doivent être inscrites dans les champs de la durée de conservation (mois) et de l'indicateur HAZMAT (oui/non). Le système inscrit « 0 » par défaut dans le champ de la durée de conservation et « non » dans le champ de l'indicateur HAZMAT. Il est par conséquent impératif de vérifier ces champs pour s'assurer que les valeurs appliquées sont conformes au code des CMCE sélectionné.

Code	Description	Commentaires
(VIDE)		<ul style="list-style-type: none"> Un champ vide signifie que le gestionnaire du matériel/l'autorité technique (GCVM/TA) est toujours tenu d'évaluer le matériel et de lui attribuer un code des CMCE approprié.
A	MUNITIONS, EXPLOSIFS ET PIECES PYROTECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> BPR : Directeur réglementation des explosifs et munitions (DREM) Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.2 Munitions et explosifs
B	PREMIER NIVEAU PIECES DE RECHANGE DE SOUS-MARIN	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel destiné à la flotte de sous-marin uniquement. BPR : Directeur – Gestion du programme d'Equipment maritime (Sous-marins) (D Gest PEM (SM))
C	MISE EN GARDE, CONSULTEZ ARMD	<ul style="list-style-type: none"> Ce code est utilisé pour attirer l'attention sur une situation potentiellement dangereuse, qui, si elle n'est pas évitée, peut donner lieu à une blessure ou à un dommage à la propriété mineurs ou modérés si l'équipement ou les articles déversent des matières dangereuses lorsqu'ils sont en fonction, qu'ils font l'objet de travaux ou au moment de leur disposition.

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.9 Matières dangereuses Fiche signalétique (FS) dans le Application de référence des matières dangereuses (ARMD)
D	MARCHANDISES DANGEREUSES, CONSULTEZ ARMD	<ul style="list-style-type: none"> Les matières dangereuses sont des matières ou objets qui présentent un risque pour la santé, la sécurité, les biens ou l'environnement. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.9 Matières dangereuses Fiche signalétique (FS) dans le Application de référence des matières dangereuses (ARMD)
E	STUPÉFIANTS OU SUBSTANCES CONTROLÉES	<ul style="list-style-type: none"> Attribué à tout médicament ou agent thérapeutique – généralement considéré comme comprenant des narcotiques, présentant une possibilité d'abus ou de dépendance, visé par un contrôle gouvernemental strict. Un entreposage sécuritaire et un suivi sont requis. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) <ul style="list-style-type: none"> Chap. 5 – Sécurité matérielle <ul style="list-style-type: none"> ➤ Norme 5 – Normes techniques en matière de sécurité matérielle (Norme O) Chap. 15 – Sécurité des stocks sensibles BPR : Services de santé des Forces armées canadiennes
F	FORMULAIRES A NUMERO DE SÉRIE CONTROLÉ	<ul style="list-style-type: none"> Attribué pour les formulaires du MDN ou des FAC qui nécessitent un suivi étroits et une protection. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN)

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chap. 5 – Sécurité matérielle <ul style="list-style-type: none"> ➢ Norme 5 – Normes techniques en matière de sécurité matérielle (Norme O) ▪ Chap. 15 – Sécurité des stocks sensibles • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ○ Directives et ordonnances administratives de la défense (DAOD) 6001 séries ○ Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.7 Formules et formulaires portant des numéros de série contrôlés
G	MATÉRIEL CRYPTOGRAPHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Le code est utilisé pour désigner l'équipement qui peut crypter et décrypter les communications classifiées. • En fonction de la nature de ce type de matériel, la distribution, la réception et les ajustements du matériel de la COMSEC doivent être soumis et approuvés par l'autorité technique / Escadron du soutien cryptographique des Forces canadiennes (AT/ESCFC). • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.6 Marchandises technologique et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée • BPR : Le Directeur – Sécurité (Gestion de l'information) (Dir Sécur GI 5)
H	RATIONS (RIC)	<ul style="list-style-type: none"> • Les rations individuelles de campagne (RIC) sont conçues de manière à ce qu'une diète continue comble tous les besoins nutritionnels requis pour soutenir un soldat sur le terrain. • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.4 Rations de combat • BPR : J4 Stratégique Services d'alimentation

Code	Description	Commentaires
J	ENTREPOSAGE PROTÉGÉ NÉCESSAIRE	<ul style="list-style-type: none"> Le dispositif d'entreposage doit offrir une protection suffisante (verrouillé ou cadenassé) pour réduire le risque d'accès non autorisé, de vol, de perte ou d'endommagement accidentel du matériel lorsqu'il n'est pas utilisé ou surveillé. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) <ul style="list-style-type: none"> Chap. 5 – Sécurité matérielle <ul style="list-style-type: none"> ➤ Norme 5 – Normes techniques en matière de sécurité matérielle (Norme O) Chap. 15 – Sécurité des stocks sensibles
K	ARTICLE CLASSIFIÉ	<ul style="list-style-type: none"> Classifié est un terme général qui couvre les renseignements ou l'équipement qui sont confidentiels, restreints, secrets ou très secrets. Des mesures de protection doivent être prises pour assurer la protection des biens protégés et classifiés, des renseignements, des actifs et des ressources contre la divulgation non autorisée, l'accès, la destruction, le retrait, la modification ou l'interruption. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) <ul style="list-style-type: none"> Chap. 5 – Sécurité matérielle <ul style="list-style-type: none"> ➤ Norme 5 – Normes techniques en matière de sécurité matérielle (Norme O) Chap. 15 – Sécurité des stocks sensibles
M	MATÉRIEL MAGNÉTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel qui émet un champ magnétique. Ce type de matériel peut avoir un effet négatif sur les matériaux sensibles comme les instruments d'aéronefs.

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> Tenir à l'écart des articles marqués du code «N» des CMCE.
N	NM -TENIR A L'ÉCART DES CHAMPS MAGNÉTIQUES PUISSANTS	<ul style="list-style-type: none"> Le matériel non magnétique (NM) qui peut être touché de manière négative par un champ magnétique. Ce type de matériel doit être conservé à une distance sécuritaire d'une source magnétique, soit les articles marqués du code « M » des CMCE.
P	PCB - CONSULTEZ ARMD	<ul style="list-style-type: none"> Ce code est utilisé pour identifier une ou des composantes de Biphényle Chloré (BPC) présente dans l'équipement. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Loi Canadienne sur la Protection de L'environnement – Règlement sur les BPC to Fiche de Données de Sécurité (FDS) dans l'Application de référence des matières dangereuses (ARMD)
Q	ARTICLE N'A PAS REÇU DE CPEM OU DURÉE DE VIE UTILE	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel qui n'a pas d'exigences d'entreposage et de durée de conservation particulières.
R	MATIÈRE RADIOACTIVE SMA (MAT) RADSO	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel qui émet de l'énergie de rayonnement sous forme de particules alpha, bêta ou gamma ou des rayons – qui peuvent tous endommager les tissus vivants. L'officier de radioprotection (O Radiop) est responsable de fournir des directives et des conseils sur le contrôle, l'utilisation et le stockage de matériel et d'équipement radioactif. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Description des codes "R" révisé Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) 4002 séries BPR : Directeur Sûreté Nucléaire (D Sur N)
S	SLM - NÉCESSITE DES ESSAIS PÉRIODIQUES OU DE LA RESTAURATION	<ul style="list-style-type: none"> Assigné au matériel d'une durée de conservation limitée (SLM) nécessitant des essais ou des restaurations périodiques

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> Lorsque la durée de conservation expire, l'Autorité Technique (AT) décidera d'étendre ou non la durée de conservation. La durée de conservation ne peut être prolongée qu'une fois et seulement jusqu'à la période maximale spécifiée par le code de durée de conservation Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de gestion de matériel (IGM) 1458 La Durée limite de Storage et la durée de vie d'un Élément C-23-010-000/TB-001 Directives pour déterminer et gérer la durée de conservation des pièces élastomériques
T	SLM - REFRIGÉRER, DURÉE LIMITÉE SANS PROLONGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel ayant une durée de conservation (SLM) qui doit être réfrigérée et dont la durée de conservation ne peut pas être prolongée.
U	SLM - DURÉE UTILE SANS PROLONGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Matière présentant une durée de conservation (SLM) non extensible ; aucune mesure spéciale de stockage requise.
V	SLM - ENTREPOSER DANS UN ENV. HUMIDE, DURÉE UTILE SANS PROL.	<ul style="list-style-type: none"> Matière présentant une durée de conservation (SLM) non extensible, qui nécessite du stockage sous humidité.
W	ARTICLE SUJET AUX DOMMAGES CAUSÉS PAR L'EAU OU L'HUMIDITÉ	<ul style="list-style-type: none"> Manipuler avec prudence lors de la manutention ou en entreposant l'article pouvant être endommagé par l'eau ou l'humidité.
X	CMCE MULTIPLES / SPÉCIAUX - COMMUNIQUER AVEC LE DDMG 2-3	<ul style="list-style-type: none"> Attribué à l'équipement qui est capable de prendre une image photographique ou numérique de l'intérieur de quelque chose (p. ex. le corps humain) au moyen de rayonnement électromagnétique de haute énergie aux ondes très courtes. L'officier de radioprotection (O Radiop) est responsable de fournir des directives et des conseils sur le contrôle, l'utilisation et le stockage de matériel et d'équipement radioactif.

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> BPR : Directeur Sûreté Nucléaire (D Sur N)
Y	ARTICLES ÉLECTRONIQUES SENSIBLES A L'ÉLECTROSTATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Un article électronique sensible aux décharges électrostatiques (DES) sont toutes les composantes (principalement électrique) qui peuvent être endommagées par des changements statiques qui s'accumulent sur les personnes, les outils, et les autres non conducteurs ou semi-conducteurs. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de gestion de matériel (IGM) 1022 Gestion des pièces électriques et électroniques sensibles aux décharges électrostatiques (à l'exception des dispositifs explosifs a amorçage électrique)
Z	SLM - EFFECTUER L'ENTRETIEN PÉRIODIQUE EN ENTREPOT	<ul style="list-style-type: none"> Assigné au matériel d'une durée de conservation limitée (SLM) dont la durée peut être prolongée en effectuant de la maintenance périodique L'entretien et son calendrier figurent généralement dans le manuel d'Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) de l'article. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de gestion de matériel (IGM) 1458 La Durée limite de storage et la durée de vie d'un Élément C-23-010-000/TB-001 Directives pour déterminer et gérer la durée de conservation des pièces élastomériques

(BPR = Bureau de première responsabilité)

Code consultatifs de la gestion d'article (IM Advisory)

Réfs :

- [Gestion de la configuration du matériel](#)
- [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)
- [MGA Chap. 3.2 Demande de matériel](#)

Ces codes sont conçus pour communiquer l'information cruciale à la communauté de pratique de l'approvisionnement.

- Numérique (Préfixe 1) - Article contrôlé - Toutes les demandes sont transmises au gestionnaire de l'approvisionnement pour approbation.
- Numérique (Préfixe 2) - Des procédures de distribution particulières s'appliquent.
- Numérique (Préfixe 3) - Des procédures de demande particulières s'appliquent.
- Numérique (Préfixe 4) - Utilisé uniquement pour l'information de gestion des articles.

Code	Description	Commentaires
1A	PIÈCES PREMIER NIVEAU POUR SOUS-MARINS	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel conçu pour être utilisé uniquement par la flotte de sous-marins. BPR : Directeur – Gestion du programme d'équipement maritime (Sous-marins) (D Gest PEM (SM)).
1B	ARTICLE À L'ÉTUDE POUR FINS DE SURPLUS	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel qui, de l'avis d'un responsable approprié, n'est plus requis par le MDN ou les FAC. Pour plus d'information, lire ceci : Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 8.1 Aliénation
1C	ARTICLE EN SUSPENS, ABSENCE D'INVENTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> Désigne les biens dont l'utilisation normale a été suspendue pour des raisons techniques ou de sécurité, p. ex, à cause d'une défectuosité ou d'une défaillance présumée, en attendant les résultats d'une recherche ou d'une évaluation et la décision subséquente des services d'approvisionnement quant à son acheminement.
1D	ARTICLE DE RECHANGE RESTREINT - TRANSMI	<ul style="list-style-type: none"> Appliqué à un article d'approvisionnement qui possède des caractéristiques fonctionnelles et physiques qui font qu'il, dans certaines circonstances ou dans des applications particulières, sera considéré comme acceptable pour distribution par le gestionnaire de l'approvisionnement et le client au lieu de l'article préféré ou d'un substitut, pour autant qu'une

Code	Description	Commentaires
		<p>altération de l'article ou des articles adjacents ne soit pas requise.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les biens limités du subordonné sont disponibles, et le gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro) ou le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN) doit donc approuver toutes les demandes avant leur traitement.
1E	ARTICLE SUJET A UN ACHAT SPECIAL	<ul style="list-style-type: none"> Affecté à du matériel nécessitant une stratégie d'achat différente pour obtenir l'article. Le MDN/ les FAC utilisent ce code pour identifier le matériel déclaré comme un artefact. SPAC considère les grands projets de l'État, les marchés de biens immobiliers et les ventes de matériel militaire aux États-Unis à l'étranger comme un type d'achat spécial. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) Guide des approvisionnements Chap 9
1F	ARTICLE D'ASSURANCE	<ul style="list-style-type: none"> Un article géré de manière centralisée pour lequel aucune défaillance n'est prévue lors d'une utilisation normal. Cependant, si une défaillance survient ou si une perte survient par accident, les activités de remplacement deviendront une haute priorité.
1G	APPROVISIONNEMENT INITIAL PAR LES FOURN.	<ul style="list-style-type: none"> L'approvisionnement Initial (AI) a pour but de fournir la quantité suffisante de pièces de rechange pour soutenir l'équipement neuf ou modifié à partir de la mise en service jusqu'à ce que le système de réapprovisionnement soit en mesure de s'acquitter de cette fonction. Ce code sert à identifier les pièces de rechange obtenues par le processus d'AI au nom des entrepreneurs en réparation et révision (R et R) qui seront responsables de la réparation de l'équipement nouvellement acquis. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de Gestion de Matériel (IGM) 1630 Approvisionnement Initial de Soutien – Nouveaux Matériels
1H	DISTRIBUE AUX FOURNISSEURS EN R ET R SE	<ul style="list-style-type: none"> Ce code identifie les pièces de rechange à l'intention des entrepreneurs en réparation et révision (R et R) à l'appui du processus de réparation et maintenance.
1J	DEMANDE DIRECTE AU ESTTMA - TRANSMIS AU	<ul style="list-style-type: none"> Article à obtenir directement de l'Escadron de

Code	Description	Commentaires
		<p>soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA) à Trenton.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 3.2 Demande de matériel
1K	ARTICLE AUQUEL ON A ATTRIBUE UN ETAT OP	<ul style="list-style-type: none"> Le gestionnaire de projet d'équipement / gestionnaire de l'approvisionnement (GPE/G Appro) utilise ce code pour désigner les articles des stocks opérationnels comme le matériel de défense et les fournitures d'urgence, etc.
1L	ARTICLE CLASSIFIÉ / SENSIBLE	<ul style="list-style-type: none"> « Classifié » est un terme général qui décrit de l'information ou de l'équipement confidentiel, restreint, secret ou très secret. Les biens sensibles incluent les articles qui, s'ils sont perdus, endommagés ou utilisés de façon appropriée, pourraient : <ol style="list-style-type: none"> influer négativement sur les missions, objectifs ou capacités opérationnelles du MDN ou des FAC ; compromettre la sécurité du grand public ; nuire aux ententes de partage de technologies ou à d'autres accords conclus avec les alliés du Canada. Des mesures de protection doivent être prises pour empêcher que des articles, des renseignements, des biens et des ressources protégés et classifiés soient divulgués, détruits, supprimés, modifiés ou interrompus sans autorisation. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale <ul style="list-style-type: none"> Chap. 5 – Sécurité matérielle <ul style="list-style-type: none"> ➤ Norme 5 : Normes techniques en matière de sécurité matérielle Chap. 15 Sécurité des stocks sensibles
1M	ARTICLE SUJET A UN CONTROLE PRECIS	<ul style="list-style-type: none"> Ce code sert à désigner les articles pour lesquels il y a pénurie pour une raison donnée ou qui, pour d'autres raisons, exigent d'être contrôlés au niveau national pour un certain temps. Il se peut que le gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro) ait besoin de suspendre des demandes déjà remplies de faible niveau de priorité puis d'assumer la responsabilité de décider lesquelles devraient être exécutées,

Code	Description	Commentaires
		<p>compte tenu du besoin et de la priorité.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce code peut aussi s'appliquer aux articles qui ne sont plus fabriqués mais dont le MDN a toujours besoin.
1N	BASES/STATIONS NE DOIVENT PAS DÉT. STOCK	<ul style="list-style-type: none"> Selon la nature du matériel, les bases, stations et unités n'ont pas le droit de conserver des stocks, d'établir des niveaux de stocks ou d'entreprendre une mesure de distribution libre sans l'approbation préalable du gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro).
1P	ARTICLE CLASSIFIÉ	<ul style="list-style-type: none"> « Classifié » est un terme général qui décrit de l'information ou de l'équipement confidentiel, restreint, secret ou très secret. Des mesures de protection doivent être prises pour empêcher que des articles, des renseignements, des biens et des ressources protégés et classifiés soient divulgués, détruits, supprimés, modifiés ou interrompus sans autorisation. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) <ul style="list-style-type: none"> Chap. 5 – Sécurité matérielle <ul style="list-style-type: none"> ➤ Norme 5 – Normes techniques en matière de sécurité matérielle Chap. 15 – Sécurité des stocks sensibles
1Q	MATÉRIEL CRYPTOGRAPHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Le code est utilisé pour désigner l'équipement qui peut crypter et décrypter les communications classifiées. En fonction de la nature de ce type de matériel, la distribution, la réception et les ajustements du matériel de la COMSEC doivent être soumis et approuvés par l'autorité technique / l'Escadron du soutien cryptographique des Forces canadiennes (AT/ESCFC). Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.6 Marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est règlementée BPR : Directeur – Sécurité (Gestion de l'information) (Dir Sécur GI 5)
1R	JUSTIFICATION REQUISE DANS LE « EXTENDED TEXT FIELD » (BON DE COMMANDE OU DEMANDE	<ul style="list-style-type: none"> Ce codage identifie le besoin de justification supplémentaire directement sur le bon de commande ou demande d'achat à l'aide du « Extended text field » dans le système de gestion

Code	Description	Commentaires
	D'ACHAT)	<p>des données du matériel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ○ Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 3.2 Demande de matériel Annexe A • La justification dans le « Extended text field » n'est pas requise, à condition que la demande d'achat soit liée à un bon de travail.
1S	DEMANDE CONTROLÉE DU RESP. PAR COURRIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Attribué à la documentation qu'a examinée l'autorité technique (AT) et qui contient de l'information sur les données techniques contrôlées. • Le bureau de première responsabilité (BPR) approprié doit approuver la demande avant qu'elle soit traitée. • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des marchandises contrôlées ○ Directives et ordonnances administratives de la défense (DOAD) 3003 séries ○ Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.12 Publications et documents classifiés
1T	SOUS EXAMEN-NON DISPONIBLE POUR ÉMISSION	
1V	ACHAT À VIE, CONTRÔLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • La stratégie d'achat pour la durée de vie vise à fournir un inventaire supplémentaire d'un système ou d'une pièce, en quantité suffisante pour gérer le nombre prévu de défaillances tout au long de la durée de vie du matériel complet, ce qui fait qu'un nombre suffisant de biens sont disponibles au besoin. • Points à prendre en considération pour déterminer le besoin d'un achat pour la durée de vie : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avis qu'une pièce sera abandonnée dans l'avenir. ○ Un système qui utilise une pièce unique qui ne peut être produite que par un seul fabricant. ○ La diminution du nombre des pièces pour un système, mais aucun remplacement au fil du temps. ○ Planification d'un nouveau concept de système qui ne tient pas compte des problèmes futurs liés à l'obsolescence.

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Une liste de pièces qui contient une pièce à la fin de son cycle de vie avant qu'un système soit dans son mode de production. • En raison de la nature du matériel ou des ressources limitées, le gestionnaire de l'approvisionnement peut appliquer ce code pour restreindre la distribution de l'article afin de répondre aux besoins autorisés seulement.
1W	À ÊTRE DEMANDÉ PAR ARTICLE INDIVIDUEL	<ul style="list-style-type: none"> • Pour simplifier les procédures de comptabilité, les articles individuels ayant un lien entre eux peuvent être regroupés sous un numéro de matériel unique et comptabilisés comme un seul article (p. ex. boîte à outils). Ce code est attribué aux composantes qui font partie de la trousse ou de l'ensemble et qui doivent être demandées en tant qu'article individuel.
1X	SOUMETTRE HORS-LIGNE PAR COURRIEL À GEST	
1Z	ARTICLE OPÉRATION. CONTRÔLÉ PAR LE QGDN	<ul style="list-style-type: none"> • Le gestionnaire du projet de l'équipement / gestionnaire de l'approvisionnement (GPE/G Appro) utilise ce code pour indiquer qu'un article est contrôlé pour une raison valide par le QGDN ou le Commandement. • Le code indique que ce contrôle est d'une longue durée et ne peut être utilisé pour désigner des restrictions provisoires. • Il se peut qu'un stock de sécurité doive être établi pour ces articles.
2B	COLLÈGE DES FORCES ARMÉES UNIQUEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Attribué au matériel à l'intention des collèges militaires seulement.
2E	ARTICLE À DEMANDER AU MÉDECIN-CHEF	<ul style="list-style-type: none"> • Attribué au matériel médical qui doit être demandé par l'entremise du système de gestion du matériel du Groupe des Services de santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC). • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ○ Services de Santé des Forces Canadiennes – Gestion du Matériel Médical A-MD-175-003/AG-001 ○ Procédures d'approvisionnement médical pour les unités de la Réserve
2F	PRODUITS DENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Attribué au matériel dentaire qui doit être demandé par l'entremise du système de gestion du matériel du Groupe des Services de santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC).

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Services de Santé des Forces Canadiennes – Gestion du Matériel Médical A-MD-175-003/AG-001
2J	FORMULAIRES A NUMERO DE SERIE CONTROLÉ	<ul style="list-style-type: none"> Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Directives et ordonnances administratives de la défense (DOAD) 6001 séries Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.7 Formules et formulaires portant des numéros de série contrôlés
3A	DMPS - DEMANDE AUPRÈS DU FOURN. PRINCIPAL	<ul style="list-style-type: none"> Ce code est appliqué aux marchandises qui ont un mode différent d'approvisionnement ; par ex. l'entrepreneur principal.
3B	CONTRAT PRE-ETABLI S'APPLIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Un contrat préétabli est un contrat pluriannuel ayant force obligatoire qui est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> pour des groupes ou des regroupements de biens, de pièces de rechange de toute combinaison ou catégorie qui s'agencent bien, comme des systèmes d'équipement, des entrepreneurs ou des marchandises; pour livraison directe du fournisseur au client ou à l'entrepôt ; pour les besoins établis sur une base ponctuelle ou pour le réapprovisionnement des stocks lorsqu'il existe un besoin opérationnel. Ce code est utilisé pour identifier les marchandises devant être acquises au moyen d'un contrat préétabli qui utilise le formulaire DND 2449 Commande de CP Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel d'administration des achats (MAA) Chap. 3 Planifier l'achat
3G	DEMANDE À UNE OFFRE À COMMANDE	<ul style="list-style-type: none"> Une convention d'offre à commandes (COC) ne constitue pas un contrat, mais un moyen administratif de permettre l'approvisionnement en biens et en services à des prix et à des conditions préétablies pour des périodes de temps précises « sur demande ». Ce code sert à identifier les marchandises dont il faut faire l'acquisition par l'intermédiaire d'une convention d'offre à commandes au moyen du formulaire PSPC-SPAC 942. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de gestion de matériel (IGM) 1310 Offres permanentes

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Manuel d'administration des achats (MAA) Chap. 3 Planifier l'achat ○ SPAC - Offres à commandes/Arrangements en matière d'approvisionnement
4A	ARTICLE A DURÉE UTILE N°	<ul style="list-style-type: none"> • L'attribution de ce code indique que le produit est géré selon la durée de conservation. • La durée de conservation est la période pendant laquelle un produit entreposé demeure efficace, utile ou en bon état pour son utilisation.
4B	STOCK REPARTI A L'ÉCHELLE NATIONALE N°	<ul style="list-style-type: none"> • L'attribution de ce code indique que l'article fait partie de l'inventaire national, mais son utilisation est limitée habituellement à un seul endroit. • Au fur et à mesure que les biens deviennent disponibles, ils seront acheminés vers les emplacements des utilisateurs, ce qui permet d'économiser de l'espace de stockage et des frais de transport subséquents.
4C	GESTION CENTRALISÉE - STOCKÉ POUR LA RetR	<ul style="list-style-type: none"> • Attribué aux pièces de rechange géré par le gestionnaire de l'approvisionnement et dont l'utilisation est autorisée pour les entrepreneurs en réparation et révision (R et R) seulement.
4D	ACHAT DE BIENS PR LEUR DURÉE VIE UTILE	<ul style="list-style-type: none"> • La stratégie d'achat pour la durée de vie vise à fournir un inventaire supplémentaire d'un système ou d'une pièce, en quantité suffisante pour gérer le nombre prévu de défaillances tout au long de la durée de vie du matériel complet, ce qui fait qu'un nombre suffisant de biens sont disponibles au besoin. • Ce code s'applique aux marchandises établies dans le cadre d'un achat pour la durée de vie ou d'un contrat de quantité minimale de commande.
4E	GESTION CENTRALISÉE, AUCUN APPROV. SUPP.	<ul style="list-style-type: none"> • Ce code est utilisé pour identifier le matériel géré centralement dans lequel aucune autre mesure d'approvisionnement ne doit être prise par le gestionnaire d'approvisionnement.
4G	STOCKÉ PAR LE US DOD - ADMISSIBLE COLOG	<ul style="list-style-type: none"> • La marchandise est obtenue par une entente de logistique coopérative (COLOG) avec le ministère de la Défense des États-Unis (DoD). • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ○ Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) Chap. 9.20 Logistique coopérative et dossiers de commandes – cadres avec le Département de la défense des États-Unis ○ Instructions de gestion de matériel (IGM) 1323

Code	Description	Commentaires
		Achat de matériel aux Forces Armées Américaines
4H	STOCKÉ PAR DOD - NON ADMISSIBLE (COLOG)	<ul style="list-style-type: none"> L'article peut être obtenu du ministère de la Défense des États-Unis (DoD), mais n'est pas accessible par l'entremise du système de logistique coopérative (COLOG). Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de gestion de matériel (IGM) 1324 Acquisitions effectuées auprès du département de la défense des États-Unis et ne relevant pas de la logistique coopérative
4J	DEMANDER JUSQU'À EPUISEMENT DU STOCK	<ul style="list-style-type: none"> Les demandes seront traitées jusqu'à l'épuisement des stocks du système d'approvisionnement.
4L	ARTICLE GÉRÉ LOCALEMENT	<ul style="list-style-type: none"> La base, station ou unité contrôle les données de gestion de l'article et le financement.
4M	ARTICLE REQUIERT UN RÉEXAMEN	
4N	GESTION CENTRALISÉE-TRAITEMENT NORM. MDN	<ul style="list-style-type: none"> Le gestionnaire de l'approvisionnement gère le matériel auquel ce code est attribué, sans restriction appliquée au processus de demande.
4P	GÉRER AU NIVEAU NATIONAL/ACHAT LOCAL	<ul style="list-style-type: none"> Les spécifications, conceptions d'ingénierie, etc. sont gérées au niveau du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN), alors que la base, la station ou l'unité traite et finance la mesure d'approvisionnement à l'échelle locale.
4Q	À ÊTRE ASSEMBLÉ LOCALEMENT	<ul style="list-style-type: none"> L'article doit être assemblé localement.
4R	À ÊTRE FABRIQUÉ LOCALEMENT	<ul style="list-style-type: none"> L'article doit être fabriqué localement. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de gestion de matériel (IGM) 1491 Fabrication intérieure
4S	MATÉRIEL APPARTENANT AUX FOURNISSEURS À LA DÉFENSE	<ul style="list-style-type: none"> Le matériel dont le MDN ou les FAC détiennent, mais qui demeure la propriété de l'entrepreneur. Le matériel est géré dans le Magasin 5000. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> MGA Chap. 6.2 Matériel appartenant aux fournisseurs à la défense.
4T	FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE – VOIR LE RFD	<ul style="list-style-type: none"> Le formulaire n'est pas disponible en copie papier. Obtenu par l'entremise du site Web du Répertoire des formulaires de la Défense (RFD).
AA	NNO GÉNÉRIQUE, UTILISÉ NNO SPÉCIFIQUE	<ul style="list-style-type: none"> L'article est représenté par un numéro de nomenclature générique et doit être demandé au moyen du ou des numéros de nomenclature précis.

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none">Les numéros de nomenclature génériques ne comprennent que la description de base de l'article sans détails précis (c.-à-d. taille ou mesures).

Code d'état des pièces (Reference Number Status)

Réf :

- a. [Système de catalogage du Gouvernement du Canada](#)

Ce code sert à consigner l'état d'un numéro de pièce dans le catalogue des matériels. Le code renferme deux valeurs qui proviennent du Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC) et ne peuvent être modifiées.

- La première est le code de catégorie du numéro de référence (RNCC) qui définit la relation entre un numéro de référence et un article d'approvisionnement.
- La seconde valeur est le code de changement du numéro de référence (RNVC), qui indique si un numéro de référence identifie un article ou s'il n'existe qu'à titre d'information.

Combinaisons RNCC/RNVC

Les codes RNCC et RNVC doivent être utilisés en combinaison valide afin d'assurer un soutien logistique adéquat aux activités sur le terrain ainsi que le soutien sécuritaire des armes. Le tableau suivant montre les combinaisons acceptables les plus fréquemment utilisées :

RNCC	RNVC	Explication
1	2	Un numéro de référence de contrôle de source qui identifie un article non réparable. En plus du numéro de référence de contrôle, les révisions apportées au manuel ACodP-1 exigent qu'au moins un numéro de référence supplémentaire associé à une combinaison RNCC 3/RNVC 2 soit également inscrit en regard de l'article.
1	3	Un numéro de référence de contrôle de source qui identifie un article réparable. Les révisions apportées au manuel ACodP-1 exigent qu'au moins un numéro RNCC 3/RNVC 3 supplémentaire soit consigné en regard du NNO.
2	2	Un numéro de référence définitif établi à partir d'une spécification ou norme gouvernementale, qui identifie un article.
3	1	Le numéro de référence principal à caractère non nominatif, attribué par un fabricant, une association professionnelle ou qui sert d'indicatif standard pour un article de fabrication.
3	2	Le numéro de référence principal à caractère nominatif, attribué par un fabricant, une association professionnelle ou qui sert d'indicatif standard pour un article de fabrication. Parfois appelé l'article d'achat principal.
3	3	Le numéro de référence principal à caractère nominatif du vendeur, attribué à un article de contrôle de source par un fabricant, une association professionnelle ou qui sert d'indicatif standard pour un article de fabrication.
3	9	Un numéro de référence principal qui a été annulé parce qu'il était désuet et qui est conservé à des fins de suivi.

RNCC	RNVC	Explication
4	1	Un numéro de référence non définitif établi à partir d'une spécification ou norme gouvernementale. D'autres renseignements comme le type, la classe, la catégorie, le style, la taille et le matériau sont nécessaires pour bien identifier l'article.
5	1	Un numéro de référence secondaire à caractère non nominatif.
5	2	Un numéro de référence secondaire à caractère nominatif. Parfois appelé l'article d'achat secondaire.
5	9	Un numéro de référence qui a été annulé parce qu'il est désuet ou remplacé et qui est conservé à titre d'information exclusivement (piste de vérification, visibilité et suivi).
6	9	Référence informative. Toute référence ayant trait au NNO qui ne fait partie d'aucune autre catégorie.
7	1	Un numéro de dessin d'article commercial (VID) à caractère non nominatif. Les révisions apportées au manuel ACodP-1 exigent aussi l'attribution d'au moins un numéro de référence RNCC 3/RNVC 2 du vendeur.
7	2	Un numéro de VID à caractère nominatif. Les numéros de VID sont des numéros de contrôle administratif et ne doivent pas servir de numéro d'identification de pièce. Les révisions apportées au manuel ACodP-1 exigent aussi l'attribution d'au moins un numéro de référence RNCC 3/RNVC 2 du vendeur.
D	9	Identifie un dessin ou un autre document ayant trait à un article d'approvisionnement exclusivement à des fins d'information, mais qui ne sert pas à déterminer les articles d'approvisionnement. Les dessins d'enveloppe, les dessins d'ensembles immédiatement supérieurs ou les listes de pièces font partie de cette catégorie.

Code facil. répar. (RC - Repairability Code)

Réfs :

- a. [Soutien à la réparation et révision \(R&R\)](#)
- b. [Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision A-LM-184-001/JS-001](#)
- c. [Réparation et révision \(R&R\) de matériel à gestion centralisée \(IGM 1500\)](#)
- d. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 7.1 Réparation et maintenance du matériel](#)

Ce code donne des précisions sur la facilité de réparation de l'article et, le cas échéant, sur le niveau d'entretien désigné.

Code	Description	Commentaires
A	IRRÉPARABLE	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que lorsque l'article devient irréparable, une mesure d'élimination peut être entreprise.
B	RÉPARATION - 3E LIGNE SEULEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que l'article ne doit être réparé qu'à une installation de réparation de 3^e échelon.
D	RÉPARATION - 2E LIGNE ATELIER SEULEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que l'article ne doit être réparé qu'à un atelier de la base de 2^e échelon. Si la réparation s'avère inefficace, une mesure d'élimination peut alors être entreprise.
F	RÉPARATION - 2E LIGNE ATELIER DE BASE ET 3E LIGNE	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé à l'atelier de la base de 2^e échelon, puis au 3^e échelon seulement si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de l'atelier de la base.
G	2E LIGNE ATELIER ET 3E LIGNE (REF DU GEST. D'APPRO)	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé à l'atelier de 2^e échelon et qu'une demande de matériel réparable ne sera présentée seulement si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de l'atelier de la base.
L	RÉPARATION - 2E LIGNE RMF OU ENVOYER RMR	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé aux installations régionales d'entretien de 2^e échelon, et la demande de matériel réparable ne sera présentée que si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de l'installation d'entretien.
N	REP.-2E LIGNE RMF ET 3E LIGNE R ET R (REV ET REP)	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé aux installations régionales d'entretien de 2^e échelon, puis au 3^e échelon seulement si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de ces installations.

NOTA : L'utilisateur et dépositaire du matériel est responsable de s'assurer que les biens confiés en sa possession demeurent en bon état. L'entretien et la maintenance mineure utilisant des

procédures qui ne requièrent pas de connaissances techniques détaillées sont appelés « entretien opérationnel ». Alors que les réparations majeures sont généralement effectuées par des techniciens qualifiés dans les ateliers de réparation de deuxième ou troisième échelon, l'entretien opérationnel est effectué pendant le cours normal des opérations par le gardien lui-même. Cet entretien consiste normalement à inspecter, nettoyer, entretenir, préserver, lubrifier et ajuster le matériel, selon les besoins. Un tel entretien peut également inclure le remplacement de pièces mineures qui n'exige pas que la personne effectuant le travail ait des compétences hautement techniques, ou nécessite des outils spéciaux ou des installations d'atelier. Former le gardien à gérer ces tâches de routine permet de réduire les temps d'arrêt et de réduire les coûts associés aux réparations et aux pièces de rechange. L'entretien opérationnel n'inclut pas les réparations et les diagnostics plus complexes, qui doivent être laissés aux techniciens qualifiés. L'enlèvement et le remplacement de composants volumineux ou dangereux sont également exclus de l'entretien opérationnel.

Code mouvement (Movement Type)

Une clé de classification indiquant le type de mouvement de matériel (par exemple, entrée de marchandises, sortie de marchandises, transfert physique de stock).

Code	Description	Commentaires
101	EM Entrée marchand.	• MGA Chap. 4.1 Réception du materiel
102	Annul. EM sur cde	
103	EM -> stock bloqué	• MGA Chap. 4.1 Réception du materiel
104	Annul. EM/stk blq	
105	EM du stock bloqué	• MGA Chap. 4.1 Réception du materiel
106	Annul. EM du stk blq	
107	EM -> stk bloqué vl.	
108	Ann. EM/stk blq.vl.	
109	Stk bloqué vl.-> EM	
110	Annul. stk BIV.-> EM	
121	EM Imputation ultér.	
122	RM Retour -> Fourn.	
123	Annul.RM ret.fourn.	
124	EM ret.livr.->bloq.	
125	Ann.EM ret.livr.blq.	
131	Entrée marchandises	
132	Entrée marchandises	
141	EM Imputat.ult.mrch.	
142	EM Imputat.ult.mrch.	
161	EM Retours	
162	Annul. EM retours	
201	SM -> centre	
202	RM -> centre	
221	SM -> projet	
222	RM -> projet	
231	SM -> commande cl.	
232	RM -> commande cl.	
241	SM -> immob.	
242	RM -> immob.	
251	SM -> ventes	
252	RM -> ventes	
261	SM -> ordre	
262	RM -> ordre	
281	SM -> réseau	
282	RM -> réseau	
291	SM -> ttes imputat.	
292	RM -> ttes imputat.	
301	TR Div. -> div.	

Code	Description	Commentaires
302	RT Div.-> div	
303	TR Sortie -> div.	
304	TR Sortie -> div.	
305	TR Entrée -> div.	
306	RT Entrée -> div.	
309	TR Art. -> art.	
310	RT Art.-> art.	
311	TR dans division	
312	RT Transfert ds div.	
313	TR Sortie -> mag.	
314	RT Sortie -> mag.	
315	TR Entrée -> mag.	
316	RT Entrée -> mag.	
317	Regrp. struct.art.	
318	RM Regrp.struct.art.	
319	Eclatem. struct.art.	
320	RM Eclat. struct.art	
321	TR Qual. -> libre	
322	RT Qual.-> libre	
323	TR Qualité-> div.	
324	RT Stk c.qual ds div	
325	TR Stk bloqué ds div	
326	RT Stk blq ds div.	
331	SM Echantillon q.	
332	RM Echantillon q.	
333	SM Echantillon libre	
334	RM Echantillon libre	
335	SM Echantillon blq.	
336	RM Echantillon blq.	
340	Revalorisation lot	
341	TR Lbre -> non libre	
342	TR Non libre->libre	
343	TR Stk blq->stk lbr	
344	RT Stk blq -> libre	
349	TR Stk blq -> ctrl q	
350	RT Stk blq -> qual.	
351	TR Stock transit	
352	RT Stock transit	
401	TC Stk cl -> stk pro	
402	TC Stk pro -> stk cl	
403	TC Consi -> stk pro.	
404	TC Stk pro. -> consi	
405	TC Projet -> stk pro	
406	TC Stk pro -> projet	

Code	Description	Commentaires
411	TC Stk pro -> propre	
412	Ann. : Pro -> propre	
413	TR Mag. -> Cde cl.	
414	AT Mag. -> Cde cl.	
415	TR Mag. -> Projet	
416	TR Magasin -> Projet	
441	TC libre -> vide lié	
442	TC vide lié -> libre	
451	SM Retour	
452	AN Annul.retour	
453	TC Ret. -> stk pro.	
454	TC Stk pro. -> ret.	
455	TR Transf. retours	
456	RT Transf. retours	
457	TC Ret.->stk pro.CQ	
458	TC stk pro.CQ-> Ret.	
459	TC Ret.->stk pro.blq	
460	TC stk pro.blq.->Ret	
501	Entrée sans commande	• MGA Chap. 3.1 Achat et acquisition
502	RM Entrée sans cde	
503	Entrée -> ctrle qlté	
504	RM Entrée dans ctr-q	
505	Entrée -> stck blq.	
506	RM Entrée stock blq	
511	Livraison gratuite	
512	RM Livrais. gratuite	
521	Entrée sans ordre	
522	RM Entrée sans OF	
523	EM qualité sans OF	
524	RM Ctr.-qual.sans OF	
525	Entrée blq. sans OF	
526	RM Blq sans OF	
531	EM Sous-produit	
532	RM Sous-produit	
541	SM Mag. ->fourn.ss-tr	
542	RM Stk ss-tr ->mag.	
543	SM sstrait.SMD.prClt	
544	EM ssTrait. SMDC	
545	Entrée ssTrait. SMDC	
546	SM ss-prod.ss-trait.	
551	SM Mise au rebut	• MGA Chap. 3.1 Achat et acquisition
552	RM Mise au rebut	
553	SM Mise au rebut qua	
554	RM Mise au rebut qua	

Code	Description	Commentaires
555	SM Ann. m. au rebut	
556	RM Ann. m. au rebut	
557	SM corr. transit	
558	SM corr. transit	
561	Saisie init. stock	
562	RM Saisie init. stk	
563	Sais.init. ctr.qlté	
564	RM Sais.init.ctr.-q	
565	Saisie init. stk blq	
566	RM Sais.in. stk blq	
571	Entrée montage	
572	RM Entrée montage	
573	Ent.ctrle qlté mont.	
574	RM Entrée montage q.	
575	Entrée blq. montage	
576	RM Entr.montage blq	
581	EM ss.-prod. réseau	
582	RM sous-prod. réseau	
601	LM livr sortie march	
602	Annul. RM livraisons	
603	TR Sortie -> div.	
604	TR Sortie -> div.	
605	TR Entrée -> div.	
606	RT Entrée -> div.	
617	Regr. art.str. consi	
618	RM Regr.art.str.cnsi	
619	Décomp.art.str.consi	
620	RM Déc.p.art.str.cnsi	
621	SM Emball.consigné	
622	SM Emball.retour	
623	SM Sortie emball.cl.	
624	SM Entrée emball.cl.	
631	SM Consignation	
632	SM Consign. retour	
633	SM Sortie consi cl.	
634	SM Entrée consi cl.	
635	TR Consi Emb. consi	
636	AT Ret.livr. consi	
641	TR Stock transit	
642	RT Stock transit	
643	TR ->inter-sociétés	
644	RT ->inter-sociétés	
645	TR ->inter-sociétés	
646	TR ->inter-sociétés	

Code	Description	Commentaires
647	TR Stock transit	
648	RT Stock transit	
651	LM retour RM	
652	Ann. RM Ret.march.	
653	LM retour util.libre	
654	LM ann.ret.util.lbre	
655	LM retours qualité	
656	LM ann.retour qual.	
657	LM retours bloq.	
658	LM ann.retours blq.	
661	SM Retours -> Fourn.	
662	Ann.RL ret.->fourn.	
671	RT Stock transit	
672	TR Stock transit	
673	RT ->inter-sociétés	
674	TR ->inter-sociétés	
675	AT ->inter-sociétés	
676	TR ->inter-sociétés	
677	AT Stock transit	
678	TR Stock transit	
701	EM inventaire mag	
702	SM inventaire mag	
703	EM Invent. ctrlé qua	
704	SM invent ctl qual.	
707	EM inventaire blq	
708	SM inventaire blq	
711	SM écart invent mag	
712	EM écart invent mag	
713	SM écart inv ctl qua	
714	EM écart inv ctl qua	
715	SM écart inv retour	
716	EM écart inv retour	
717	SM éc.inv. stk blq	
718	EM éc.inv. stk blq	
901	TR Div. -> div.	
902	RT Div.-> div	
941	TR Stock transit	
942	RT Stock transit	
951	SM Mise au rebut	• MGA Chap. 8.1 Alienation
952	RM Mise au rebut	
961	Saisie init. stock	
962	RM Saisie init. stk	

Code prix (Price Control)

Ce champ détermine la méthode utilisée pour évaluer la valeur du matériel.

Code	Description	Commentaires
S	Prix standard	<ul style="list-style-type: none">• Ce codage est attribué à matériel qui remplit les conditions suivantes :<ul style="list-style-type: none">○ immobilisations corporelles○ munitions○ troisième ligne Articles réparables
V	Prix moyen pondéré	<ul style="list-style-type: none">• Cette valeur est assignée à tous les autres matériels qui n'entrent pas dans les spécifications indiquées ci-dessus.

Code transp ONU (UN Transport Cd)

Réfs :

- a. [Matières dangereuses](#)
- b. [Application de référence des matières dangereuses \(ARMD\)](#)
- c. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 9.9 Matières dangereuses](#)

Le code des Nations Unies est utilisé pour les transports et les interventions d'urgence. Ce code offre une description des caractéristiques, exigences d'emballage et consignes d'expédition des matières dangereuses (HazMat).

Puisque le code de stock peut avoir plus qu'un ensemble de code de transport de l'ONU associé avec ce dernier, selon le fabricant, ce champ n'est pas utilisé dans le SAFC. Toute matière dangereuse importée ou exportée doit être accompagnée de deux exemplaires des fiches signalétiques (une à l'intérieur du contenant d'expédition, et une à l'extérieur de celui-ci). Si la FS n'est pas fournie, il faut en obtenir des exemplaires sur le site Web de l'ARMD et la produire sur demande ou pendant la livraison de la marchandise.

Code	Description
0012	CARTOUCHES POUR ARMES, PROJECTILE INERTE
0054	CARTOUCHES, SIGNAL
0276	CARTOUCHES DU DISPOSITIF DE PUISSANCE
0349	OBJETS EXPLOSIFS, N.O.S.
0410	FUSÉES DÉTONANTES
0431	DISPOSITIFS PYROTECHNIQUES
1001	ACÉTYLÈNE EN SOLUTION
1002	AIR COMPRIMÉ
1005	AMMONIAQUE LIQUIDE ANHYDRE
1006	ARGON COMPRIMÉ
1009	BROMOTRIFLUOROMÉTHANE
1011	MK5 DESCRIPTION TEST 3
1013	DIOXYDE DE CARBONE
1016	MONOXYDE DE CARBONE
1017	CHLORE
1018	CHLORODIFLUOROMÉTHANE
1028	DICHLORODIFLUOROMÉTHANE
1030	1,1-DIFLUOROÉTHANE
1037	CHLORURE D'ÉTHYLE
1044	EXTINCTEURS DE FEU
1046	HÉLIUM COMPRIMÉ
1049	HYDROGÈNE COMPRIMÉ
1060	MÉLANGES DE METHYLACÉTYLENE ET DE PROP.
1066	AZOTE COMPRIMÉ
1072	OXYGÈNE COMPRIMÉ
1073	OXYGÈNE LIQUIDE RÉFRIGÉRÉ
1075	GAZ DE PÉTROLE LIQUÉFIÉ

Code	Description
1078	GAZ FRIGORIGENE, N.O.S.
1079	ANHYDRIDE SULFUREUX LIQUEFIÉ
1080	HEXAFLUORURE DE SOUFRE
1090	ACÉTONE
1114	BENZENE
1120	BUTANOLS
1123	ACÉTATES DE BUTYL
1133	ADHÉSIFS
1139	ENDUIT LIQUIDE
1148	DIACETONE-ALCOOL
1155	OXYDE DE DIÉTHYLE
1170	ÉTHANOL
1173	ACÉTATE D'ÉTHYLE
1184	DICHLORURE D'ÉTHYLENE
1188	ETHER MONOETHYLIQUE DE L'ÉTHYLENEGLYCOL
1193	MÉTHYLETHYLCETONE
1198	FORMALDEHYDE INFLAMMABLE
1199	FURFUROL (FURAN - 2 - CARBALDEHYDE)
1202	GASOIL
1203	ESSENCE
1206	HEPTANES
1208	HEXANES
1210	ENCRE D'IMPRIMERIE
1219	ISOPROPANOL
1223	KÉROSÈNE
1230	MÉTHANOL
1245	METHYLISOBUTYLCETONE
1247	METHACRYLATE DE METHYL MONOMERE INHIBE
1255	NAPHTE ET PETROLE
1256	SOLVANT DE NAPHTA
1261	NITROMETHANE
1262	OCTANES
1263	PEINTURE
1266	PRODUITS DE PARFUMERIE
1268	PRODUITS PETROLIERS, N.O.S.
1272	HUILE DE PIN
1287	CAOUTCHOUC EN SOLUTION
1293	TEINTURES MÉDICINALES
1294	TOLUENE EN SOLUTION
1296	TRIÉTHYLAMINE
1299	ESSENCE DE TÉRÉBENTHINE
1306	PRODUITS DE PRÉSERVATION DU BOIS LIQUIDE
1307	XYLOL
1325	PRODUIT ORGANIQUE SOLIDE INFLAMMABLE, N.

Code	Description
1328	HEXAMETHYLENETETRAMINE
1334	NAPHTALENE RAFFINÉ
1361	CARBONNE
1362	CARBONNE ACTIF
1385	SULFURE DE SODIUM ANHYDRE
1436	POUSSIÈRE DE ZINC
1444	PERSULFATE D'AMMONIUM
1463	TRIOXYDE DE CHROME ANHYDRE
1474	NITRATE DE MAGNESIUM
1479	SOLIDE OXYDANT, N.O.S.
1490	PERMANGANATE DE POTASSIUM
1493	NITRATE D'ARGENT
1496	CHLORITE DE SODIUM
1498	NITRATE DE SODIUM
1500	NITRATE DE SODIUM
1564	COMPOSÉS DE BARYUM, N.O.S.
1566	COMPOSÉS DU BERYLLIUM, N.O.S.
1592	P-DICHLOROBENZÈNE
1593	DICHLOROMÉTHANE
1624	CHLORURE MERCURIQUE
1671	PHÉNOL, À L'ÉTAT SOLIDE
1680	CYANURE DE POTASSIUM
1685	ARSENATE DE SODIUM
1687	AZIDE DE SODIUM
1689	CYANURE DE SODIUM
1690	FLUORURE DE SODIUM
1693	GAZ LACRYMOGÈNE, SUBSTANCES SOLIDES, N.O.
1710	TRICHLOROÉTHYLENE
1715	ANHYDRIDE ACÉTIQUE
1719	ALKALI CAUSTIQUE LIQUIDE, N.O.S.
1727	BIFLUORURE D'AMMONIUM ET D'HYDROGÈNE, À
1733	TRICHLORURE D'ANTIMOINE, À L'ÉTAT SOLIDE
1736	CHLORURE DE BENZOÏLE
1738	CHLORURE DE BENZYLE
1748	HYPOCHLORITE DE CALCIUM, SEC
1755	ACIDE CHROMIQUE EN SOLUTION
1759	SOLIDE CORROSIF, N.O.S.
1760	LIQUIDE CORROSIF, N.O.S.
1773	CHLORURE FERRIQUE
1778	ACIDE FLUOROSILICIQUE
1779	ACIDE FORMIQUE
1789	ACIDE CHLORHYDRIQUE EN SOLUTION
1790	ACIDE FLUORHYDRIQUE EN SOLUTION
1791	CHLORHYDRATE EN SOLUTION

Code	Description
1805	ACIDE PHOSPHORIQUE EN SOLUTION
1807	ANHYDRIDE PHOSPHORIQUE
1812	FLUORURE POTASSIQUE
1813	HYDROXYDE DE POTASSIUM, A L'ÉTAT SOLIDE
1814	HYDROXYDE DE POTASSIUM EN SOLUTION
1819	ALUMINATE DE SODIUM EN SOLUTION
1823	HYDROXYDE DE SODIUM, A L'ÉTAT SOLIDE
1824	HYDROXYDE DE SODIUM EN SOLUTION
1830	ACIDE SULFURIQUE
1839	ACIDE TRICHLOROACÉTIQUE
1845	DIOXYDE DE CARBONE, A L'ÉTAT SOLIDE
1849	SULFURE DE SODIUM HYDRATÉ
1863	CARBURANT AVIATION POUR MOTEUR A TURBINE
1866	RÉSINE EN SOLUTION
1872	BIOXYDE DE PLOMB
1873	ACIDE PERCHLORIQUE
1885	BENZIDINE
1887	BROMOCHLOROMÉTHANE
1888	CHLOROFORME
1897	PERCHLORETHYLENE
1903	DESINFECTANTS LIQUIDES CORROSIFS, N.O.S.
1907	CHAUX SODÉE
1910	CHAUX VIVE
1942	NITRATE D'AMMONIUM
1944	ALLUMETTES DE SURETÉ
1950	AÉROSOLS
1951	ARGON LIQUIDE RÉFRIGÉRÉ
1954	GAZ COMPRIMÉ INFLAMMABLE, N.O.S.
1956	GAZ COMPRIMÉ, N.O.S.
1958	DICHLOROTETRAFLUOROETHANE
1960	PRODUIT A BASE D'OXYDE DE DIETHYLE
1973	CHLORODIFLUOROMETHANE ET CHLOROPENT.
1974	CHLORODIFLUOROMETHANE
1978	PROPANE
1980	MÉLANGES DE GAZ RARES ET D'OXYGENE
1986	ALCOOLS TOXIQUES, N.O.S.
1987	ALCOOLS, N.O.S.
1992	LIQUIDE INFLAMMABLE TOXIQUE, N.O.S.
1993	LIQUIDE INFLAMMABLE, N.O.S.
1999	GOUDRONS, A L'ÉTAT LIQUIDE
2014	SOLUTIONS AQUEUSES PÉROXYDE D'HYDROGENE
2015	SOLUTION DE PÉROXYDE D'HYDROGENE STABLE
2022	CRÉSOL
2031	ACIDE NITRIQUE

Code	Description
2054	MORPHOLINE
2055	STYROLENE INHIBÉ
2056	TETRAHYDROFURANE
2059	SOLUTIONS INFLAMMABLES DE NITROCELLULOSE
2076	CRÉSOLS
2079	DIETHYLENETRIAMINE
2193	HEXAFLUOROETHANE
2206	ISOCYANATES
2208	MÉLANGE D'HYPOCHLORITE DE CALCIUM, SEC
2209	FORMALDÉHYDE
2254	DES ALLUMETTES, TISON
2259	SOLUTION DE TRIÉTHYLENETETRAMINE
2291	COMPOSÉS DE PLOMB D'UNE N.O.S
2315	DIPHÉNYLES POLYCHLORES
2331	CHLORURE DE ZINC ANHYDRE
2357	CYCLOHEXYLAMINE
2466	SUPEROXYDE DE POTASSIUM
2467	PERCARBONATES DE SODIUM
2478	SOLUTIONS D'ISOCYANATE, N.O.S.
2489	MÉTHYLENEBIS (-4-4 -ISOCYANATOBENZENE)
2491	AMINOETHANOL
2531	ACIDE MÉTHACRYLIQUE INHIBÉ
2574	TRICRESYLPHOSPHATE
2582	SOLUTION DE CHLORURE DE FER
2590	CHRYSOTILE (AMIANTE BLANC)
2602	DICHLORODIFLUOROMETHANE ET DIFLUOROETH.
2662	HYDROQUINONE
2672	SOLUTIONS D'HYDROXYDE D'AMMONIUM
2674	FLUOROSILICATE DE SODIUM
2684	PROPYLAMINE DE DIETHYLAMINE
2687	NITRATE DE DICYCLOHEXYLAMMONIUM
2693	SOLUTION AQUEUSE D'HYDROGENOSULFITES NOS
2716	1,4-BUTYNEDIOL
2717	CAMPHRE SYNTHÉTIQUE
2735	ALKYLAMINES, N.O.S.
2757	PESTICIDE SOLIDE ET TOXIQUE
2761	PESTICIDES ORGANOCHLORES SOLIDES TOXIQUE
2762	PESTICIDES ORGANOCHLORES LIQU. ET INF.
2765	PESTICIDES DE TYPE PHENOXY SOLIDES/TOX.
2769	PESTICIDE SOLIDE/TOXIQUE DERIVE DU BENZ.
2783	PESTICIDES ORGANOPHOSPHORES SOLIDES/TOX.
2784	PESTICIDES ORGANOPHOSPHORES LIQUIDES
2789	ACIDE ACÉTIQUE EN SOLUTION
2790	ACIDE ACÉTIQUE EN SOLUTION

Code	Description
2794	BATTERIES A L'ÉLECTROLYTE REMPLIES ACIDE
2795	BATTERIES A ÉLECTROLYTE REMPLIES ALCALI
2796	ACIDE POUR BATTERIE
2797	ALCALI POUR BATTERIE
2800	PILE ÉTANCHE A L'ÉLECTROLYTE
2805	HYDRURE DE LITHIUM SOLIDE FONDU
2807	ARTICLE MAGNÉTISÉ
2809	MERCURE
2810	LIQUIDE TOXIQUE, N.O.S.
2811	SOLIDE TOXIQUE, N.O.S.
2812	ALUMINATE DE SODIUM, A L'ÉTAT SOLIDE
2831	TRICHLOROETHANE-1-1-1
2834	ACIDE ORTHOPHOSPHOREUX
2910	MATIERES RADIOACTIVES, COLIS EXCEPTÉ
2920	LIQUIDE CORROSIF INFLAMMABLE, N.O.S.
2922	LIQUIDE CORROSIF TOXIQUE, N.O.S.
2923	SOLIDE CORROSIF TOXIQUE, N.O.S.
2924	LIQUIDE INFLAMMABLE CORROSIF, N.O.S.
2927	LIQUIDE TOXIQUE CORROSIF, N.O.S.
2928	SOLIDE TOXIQUE CORROSIF, N.O.S.
2929	LIQUIDE TOXIQUE INFLAMMABLE, N.O.S.
2930	SOLIDES TOXIQUES INFLAMMABLES, N.O.S.
2967	ACIDE SULPHAMIQUE
2974	MATIERE RADIOACTIVE SOUS FORME SPÉCIALE
2990	DISPOSITIFS DE SAUVETAGE A GONFLEMENT
2995	PESTICIDES ORGANOCHLORES LIQU.ET TOXIQUE
3000	PESTICIDES LIQUIDES ET TOXIQUES
3017	PESTICIDES ORGANOPHOSPHORES LIQUIDES
3018	PESTICIDES ORGANOPHOSPHORES LIQUIDES
3028	PILES SECHES CONTENANT HYDROXYDE POTAS.
3066	MATÉRIEL CONNEXE A LA PEINTURE
3072	DISPOSITIFS DE SAUVETAGE NON GONFLEMENT
3080	ISOCYANATES, N.O.S.
3082	MATIERE DANGEREUSE POUR L'ENVIRONNEMENT
3085	SOLIDE OXYDANT CORROSIF, N.O.S.
3090	BATTERIES AU LITHIUM
3091	BATTERIES AU LITHIUM DANS L'ÉQUIPEMENT
3098	LIQUIDE OXYDANT CORROSIF, N.O.S.
3101	PEROXYDE ORGANIQUE DE TYPE B, LIQUIDE
3103	PEROXYDE ORGANIQUE DE TYPE C, LIQUIDE
3105	PEROXYDE ORGANIQUE DE TYPE D, LIQUIDE
3106	PEROXYDE ORGANIQUE DE TYPE D, SOLIDE
3107	PEROXYDE ORGANIQUE DE TYPE E, LIQUIDE
3108	PEROXYDE ORGANIQUE DE TYPE E, SOLIDE

Code	Description
3139	LIQUIDE OXYDANT, N.O.S.
3142	LIQUIDE DÉSINFECTANT, N.O.S.
3143	COLORANT SOLIDE TOXIQUE, N.O.S.
3164	ARTICLES PRESSURISÉS ET PNEUMATIQUES
3166	MOTEURS A COMBUSTION INTERNE
3260	SOLIDE CORROSIF ACIDE ET INORGANIQUE, N.
3262	SOLIDE CORROSIF, N.O.S.
3264	SOLIDE CORROSIF ACIDE ET INORGANIQUE, N.
3265	SOLIDE CORROSIF ACIDE ET INORGANIQUE, N.
3266	LIQUIDE CORROSIF BASIQUE ET INORGANIQUE
3267	LIQUIDE CORROSIF BASIQUE ET INORGANIQUE
3287	LIQUIDE TOXIQUE BASIQUE ET INORGANIQUE
3288	LIQUIDE TOXIQUE INORGANIQUE, N.O.S
9078	SULFATE D'ALUMINIUM, SOLIDE
9085	CHLORURE D'AMMONIUM
9089	SULFAMATE D'AMMONIUM
9094	ACIDE BENZOIQUE
9109	SULFATE DE CUIVRE
9117	ACIDE ETHYLENEDIAMINETETRACET. OU EDTA
9125	SULPHATE DE FER
9142	CHROMATE DE POTASSIUM
9147	PHOSPHATE DIBASIQUE DE SODIUM
9148	PHOSPHATE TRIBASIQUE DE SODIUM
9161	SULPHATE DE ZINC
9188	SUBSTANCES DANGEREUSES LIQUIDES, N.O.S.
9966	
9999	

Durée conservation (mois) (Shelf Life (months))

Le temps maximum un matériau emballé peuvent être stockés dans des conditions spécifiques et encore satisfaire aux spécifications de performances spécifiées

Tous les demandeurs d'identification du matériel (IM) doivent garder à l'esprit que les champs des CMCE, de la durée de conservation, intervalle contrôle (jours) et de l'indicateur MATDANG fonctionnent en conjointement les uns avec les autres. Utilisation des codes appropriés des CMCE déterminera les données qui doivent être inscrites dans les champs de la durée de conservation (mois) et de l'indicateur MATDANG (oui/non). Le système inscrit « 0 » par défaut dans le champ de la durée de conservation et « non » dans le champ de l'indicateur MATDANG. Il est par conséquent impératif de vérifier ces champs pour s'assurer que les valeurs appliquées sont conformes au code des CMCE sélectionné.

Gere par lot (Batch Managed)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Un lot est une quantité ou un lot de matériel produit à un moment donné durant un cycle de production donnée. Ce champ indique si le produit tombe sous les critères correspondant au lot par lot géré.

Menu Déroulant
Oui
Non

Grpe art. Emb. Exped (Matl Grp Pack. Matls)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Il s'agit d'un regroupement d'articles utilisant les mêmes emballages d'expédition. Vous pouvez, par exemple, utiliser le terme "Liquides" pour regrouper tous les articles emballés dans des emballages d'expédition adaptées aux liquides.

Code	Description
Z001	

Grpe marchand. (Materiel Group)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Le groupe de matériau est utilisé pour désigner la classe de produits de l'OTAN des points d'approvisionnement.

Code	Description
1005	Bouche à feu < 30mm
1010	Bouche à feu 30-75mm
1015	Bouche à feu 75-125mm
1020	Bouche à feu 125-150mm
1025	Bouche à feu 150-200mm
1030	Bouche à feu 200-300mm
1035	Bouche à feu >300 mm
1040	Arme chimique & équi
1045	Lance torpille-grena
1055	Lance Pyro-Roquet
1070	Filet-Barrage,Artill
1075	Démagnét-Déminage
1080	Camouflage-Simulatio
1090	Commun-Plusieur Clas
1095	Armes diverses
1105	Bombes Nucléaires
1110	Projectile nucléaire
1115	Charge mono&disc nuc
1120	Charges sous-marines
1125	Chrgc nucl démolitio
1127	Roquettes nucléaires
1130	Lot transfor num nuc
1135	Dispositif amor&mise
1140	Composant nucléaire
1145	Compo explo&pyro nuc
1190	Éq spécial essai nuc
1195	Art divers arme nuc
1200	Ne Pas Utiliser
1210	App directeur de tir
1220	App visée & calc tir
1230	Sys conduite complet
1240	Inst optique&télémét
1250	Mécan stabilisateur
1260	Éq désign-indication
1265	Éq émiss-récept tir

Code	Description
1270	Élém de tir aéronef
1280	Élém tir bomb aérien
1285	Éq radar tir aéronef
1287	Éq sonar pour tir
1290	Éq divers pour tir
1305	Munitions < 30 mm
1310	Munitions 30-75 mm
1315	Munitions 75-125 mm
1320	Munitions > 125 mm
1325	Bombes
1330	Grenades
1336	Charge mono missile
1337	Prop carb solid Expl
1338	Prop carb solid Iner
1340	Roquettes-compo pyro
1345	Mines terrestres
1346	Munitions teleactive
1350	Comp inert mine mari
1351	Comp explo mine mari
1352	Engins inertes de ne
1353	Engins explosifs de
1355	Comp inerte torpille
1356	Comp explo torpille
1360	Comp inert gren mari
1361	Comp explo gren mari
1365	Agent chimique comba
1367	Jeux, vetement tacti
1370	Matériel pyrotechniq
1375	Explosif démolition
1376	Explosifs en vrac
1377	Disp act cart-propul
1385	Éq neutra expl surfa
1386	Éq neutra expl marin
1390	Fusées et amorces
1395	Munitions diverses
1398	Éq spéc manu munitio
1410	Missiles
1420	Composants missiles
1425	Sys missile complet
1427	Compo sys misille
1430	Sys télécommande mis
1440	Lance-missiles
1450	Éq entretien missile
1510	Aéronef voilure fixe

Code	Description
1520	Aéronef voil tournan
1530	Ne Pas utiliser
1540	Planeurs
1550	Avions robots
1560	Compo structur cellu
1580	Ne Pas Utiliser
1610	Hélices d'aéronefs
1615	Pale rotor hélicopt
1620	Élém train atterriss
1630	Roue-Frein aéronefs
1640	Cables de commande d
1650	Composants de systèm
1660	Equip de cond d'air
1670	Parachutes et equip
1680	Composants d'aeronef
1710	Equip d'atterrissage
1720	Equip de catapultage
1730	Equip de servitude
1740	Camions et remorques
1750	Ne Pas utiliser
1810	Vehicules spatiaux
1820	Composants de veh sp
1830	Syst de telecommande
1840	Lanceurs de veh spac
1850	Equipe pour la manut
1860	Equip de survie espa
1905	Navires de combat et
1910	Navires de transport
1915	Cargos et navires-ci
1920	Bateaux de peche
1925	Bateaux de servitude
1930	Chalands, barges et
1935	Chalands, barges et
1940	Embarcations legeres
1945	Pontons
1950	Docks flottants
1955	Dragues
1990	Bateaux divers
2010	Organes de propulsio
2020	Greements et appareu
2030	Machinerie de pont
2040	Quincaillerie de mar
2050	Bouees
2060	Equipement commercia

Code	Description
2090	Equipement de navire
2210	Locomotives
2220	Voitures et wagons
2230	Materiels d'entretie
2240	Composants et access
2250	Materiel de voie fer
2305	Vehicules a effet de
2310	Vehicules a moteur p
2320	Camions et tracteurs
2330	Remorques
2340	Motocyclettes, scoot
2350	Vehicules de combat,
2355	Vehicules de combat
2410	Tracteurs lents a ch
2420	Tracteurs a roues
2430	Tracteurs rapides
2500	Ne Pas Utiliser
2510	Comp de structure de
2520	Composants de transm
2530	Comp de frein, direc
2540	Garnitures et access
2541	Accessoires de vehic
2590	Composants divers
2610	Pneumatiques et cham
2620	Pneumatiques et cham
2630	Bandages pleins et b
2640	Produits de rechapag
2805	Moteurs alternatifs
2810	Moteurs alternatifs
2815	Moteurs diesel
2820	Machines a vapeur
2825	Turbines a vapeur
2830	Turbines hydraulique
2835	Moteurs a turbine e
2840	Moteurs a turbine
2845	Moteurs-fusees
2850	Moteurs rotatifs
2895	Moteurs divers
2910	Composants du system
2915	Comp du syst d'alime
2920	Composants du system
2925	Composants du system
2930	Composant du syst de
2935	Composants du syst d

Code	Description
2940	Filtres, crepines &
2945	Filtres et filtres a
2950	Turbocompresseurs
2990	Accessoires divers
2995	Accessoires divers d
3010	Convertisseurs de co
3020	Engrenages, poulies,
3030	Bandes pour courroie
3040	Equip divers de tran
3110	Roulements nus
3120	Bagues et coussinets
3130	Paliers montes
3131	Ne Pas Utiliser
3210	Equipement de scieri
3220	Machines pour le tra
3230	Outils et accessoire
3310	Ne Pas Utiliser
3405	Scies et machines a
3408	Centres d'usinage et
3410	Machines d'usinage
3411	Aleseuses
3412	Brocheuses
3413	Perceuses et taraude
3414	Machines a tailler e
3415	Meuleuses, affuteuse
3416	Tours
3417	Fraiseuses
3418	Raboteuses et etaux-
3419	Machines-outils
3422	Laminoirs et machine
3424	Equip pour le traite
3426	Equip pour le traite
3431	Equip de soudage ele
3432	Equip de soudage ele
3433	Equip de soudage au
3436	Manipulateurs et pos
3438	Equip divers de soud
3439	Fournitures et acces
3441	Cintreuses & formeus
3442	Presses hydrauliques
3443	Presses mecaniques
3444	Presses a main
3445	Poinconneuses et cis
3446	Machines a forger et

Code	Description
3447	Machines a trefiler
3448	Riveteuses
3449	Machines complementa
3450	Machines-outils port
3455	Outils de coupe de m
3456	Outils a couper et f
3460	Accessoires de machi
3461	Accessoires de machi
3465	Montages d'usinage,
3470	Ensembles, lots et t
3510	Equip de blanchisser
3520	Equip de cordonnerie
3530	Machines a coudre in
3540	Machines a emballe
3550	Machines et distribu
3590	Equipements commerci
3605	Machines et equipeme
3610	Equipements d'impres
3611	Machines industriell
3615	Machines des industr
3620	Machines pour le tra
3625	Machines des industr
3630	Machines des industr
3635	Machines des industr
3640	Machines a manufactu
3645	Machines des industr
3650	Machines a manufactu
3655	Systemes generateurs
3660	Machines industriell
3670	Machines speciales p
3680	Machines de fonderie
3685	Machines speciales p
3690	Machines speciales p
3693	Machines industriell
3694	Salles blanches a mi
3695	Machines diverses po
3710	Equip pour la prepar
3720	Equipement de recolt
3730	Equipements de laite
3740	Equipements pour la
3750	Ustensiles et outils
3770	Sellerie, harnais, f
3805	Equipde terrassement
3810	Grues et grues-pelle

Code	Description
3815	Accessoires de grue
3820	Equip de mine, de fo
3825	Equip de deblaiement
3830	Accessoires pour cam
3835	Equip de production
3895	Equip divers de cons
3910	Transporteurs
3915	Distributeurs-doseur
3920	Equip de manutetenti
3930	Camions et tracteurs
3940	Moufles et elingues
3950	Treuil, palans, gru
3960	Monte-charge
3990	Equip divers de leva
4010	Chaines et cables me
4020	Cables de fibre, cor
4030	Accessoires pour cor
4110	Equip de refrigerati
4120	Equip de conditionne
4130	Composant d'equip de
4140	Equip de ventilation
4150	Tubes vortex et autr
4210	Equip de lutte d'inc
4220	Equip de plongee
4230	Equip d'impregnation
4235	Equip & materiaux
4240	Equip de securite
4250	Equip de recuperatio
4310	Compresseurs et pomp
4320	Pompes a moteur & ma
4330	Centrifugeuses, sepa
4333	Ne Pas Utiliser
4342	Ne Pas Utiliser
4400	Ne Pas Utiliser
4410	Chaudiere industrie
4420	Echangeurs de chaleu
4430	Foyers industriels,
4440	Dessiccateurs, deshy
4460	Equip de purificatio
4470	Reacteurs nucleaires
4510	Equip accessoires sa
4520	Equip de chauffage
4530	Elements d'appareil
4540	Equip de traitement

Code	Description
4610	Equip de purificatio
4620	Equipements marins
4630	Equip de traitement
4710	Conduites et tubes
4720	Tubes et tuyaux flex
4730	Accessoires de condu
4780	Ne Pas Utiliser
4810	Soupapes et robinets
4820	Soupapes et robinets
4910	Equip specialises de
4920	Equip specialises de
4921	Equip specialises de
4923	Equip specialises de
4925	Equip specialises de
4927	Equip specialises de
4930	Equipements de lubri
4931	Equip specialises de
4933	Equip specialises de
4935	Equip specialises de
4940	Equip specialises de
4960	Equip specialises de
4970	Equip specialises de
5010	Ne Pas Utiliser
5040	Ne Pas Utiliser
5110	Outils a main franch
5112B	Travaux de démolitio
5120	Outils a main non tr
5121A	Construction d'un et
5123B	Construction d'entre
5124B	Construction d'édifi
5127B	Construction de bâti
5128B	Construction d'établ
5129B	Construction d'autre
5130	Outils a main, a mot
5131BB	Services d'entrepren
5131C	Autoroutes, rues, ro
5133	Tamponnoirs, meches,
5134A	Distribution et tran
5136	Tarauds, filieres et
5139A	Services de construc
5139B	Travaux d'ingénierie
5139D	Travaux généraux de
5140	Boites et trousses
5153A	Ne Pas Utiliser

Code	Description
5153AB	Services - couvertur
5154A	Travaux de bétonnage
5155A	Ne Pas Utiliser
5156A	Ne Pas Utiliser
5159A	Services de concassa
5161A	Ne Pas Utiliser
5161AJ	Services de réparati
5161B	Services d'inspectio
5162C	Services d'entrepren
5164A	Ne Pas Utiliser
5164CB	Réseau de production
5164CE	Systèmes de détectio
5166A	Ne Pas Utiliser
5169C	Installation des asc
5171A	Ne Pas Utiliser
5173A	Ne Pas Utiliser
5176AB	Services - travaux d
5177A	Ne Pas Utiliser
5179D	Ne Pas Utiliser
5179FB	Services d'entrepren
5179H	Ne Pas Utiliser
5180	Ne Pas Utiliser
5210	Instruments de mesur
5220	Jauges de controle e
5240	Ne Pas Utiliser
5280	Ensembles, lots & tr
5305	Vis
5306	Boulons
5307	Goujons
5308	Ne Pas Utiliser
5310	Ecrous et rondelles
5315	Pointes, clavettes e
5320	Rivets
5325	Articles de fixation
5330	Joints et garnitures
5331	Joints toriques
5335	Ecrans métalliques
5340	Quincaillerie commer
5341	Supports intermediai
5342	Quincaillerie de sys
5345	Abrasifs sous forme
5350	Matériaux abrasifs
5355	Boutons et aiguilles
5360	Ressorts helico/daux

Code	Description
5365	Douilles de reductio
5371	Ne Pas Utiliser
5410	Batiments prefabriqu
5411	Abris a parois rigid
5419	Systemes de soutien
5420	Ponts fixes et flott
5430	Reservoirs de stocka
5440	Equip d'echafaudage
5445	Pylones prefabriques
5450	Constructions prefab
5510	Bois debite et bois
5520	Bois de menuiserie
5530	Contreplaques et feu
5605	Ne Pas Utiliser
5606	Ne Pas Utiliser
5610	Materiaux de constru
5620	Carrelage, briques
5630	Tuyaux et conduites
5640	Panneaux muraux, car
5650	Materiaux de couvert
5660	Clotures, barrieres,
5670	Elements de construc
5675	Materiaux de constru
5680	Materiaux de constru
5805	Equip telephoniques
5808	Ne Pas Utiliser
5810	Equip de securite te
5811	Autre equip de crypt
5815	Equip de teleimprime
5820	Equip de radiocommun
5821	Equip de radiocommun
5825	Equip de radionaviga
5826	Equip de radionaviga
5830	Interphones et syste
5831	Interphones et syste
5835	Equip d'enregistreme
5836	Equip d'enregistreme
5840	Equip radar non aero
5841	Equip radar d'aerone
5845	Equip acoustique sou
5850	Equip de telecommuni
5855	Equip de vision de n
5860	Appareils a emission
5865	Equip de contre-mesu

Code	Description
5895	Equip divers de tele
5896	Ne Pas Utiliser
5905	Resistances
5910	Condensateurs
5915	Filtres et reseaux
5920	Fusibles, limiteurs
5925	Disjoncteurs
5930	Interrupteurs/contac
5935	Connecteurs electriq
5940	Cosses, bornes et ba
5945	Relais et solenoides
5950	Bobines et transform
5952	Ne Pas Utilise
5955	Oscillateurs et cris
5960	Tubes electronique
5961	Composants a semi
5962	Microstructures elec
5963	Modules electronique
5965	Casques, combines
5970	Isolateurs et materi
5975	Materiel et fournitu
5976	Ne Pas Utilise
5977	Balais electriques e
5978	Ne Pas Utilise
5980	Dispositifs optoelec
5985	Antennes, guides d'o
5990	Synchros et resolver
5995	Cables, cordons et f
5996	Amplificateurs
5998	Assemblages electriq
5999	Composants electriqu
6&30	Ne Pas Utiliser
6004	Ne Pas Utiliser
6005	Ne Pas Utiliser
6006	Ne Pas Utiliser
6007	Ne Pas Utiliser
6008	Ne Pas Utiliser
6010	Conducteurs a fibre
6015	Cables a fibre optiq
6020	Cables equipes et fa
6021	Commutateurs pour fi
6025	Dispositifs a fibre
6029	Ne Pas Utiliser
6030	Dispositifs a fibre

Code	Description
6031	Ne Pas Utiliser
6032	Sources lumineuses e
6033	Ne Pas Utiliser
6035	Dispositifs de trans
6040	Ne Pas Utiliser
6050	Ne Pas Utiliser
6060	Interconnecteurs pou
6070	Accessoires & fourni
6080	Lots & jeux pour
6099	Composants divers
6105	Moteurs electriques
6110	Equip electrique de
6115	Generateurs electriq
6116	Generateurs a pile
6117	Systemes electriques
6120	Transformateurs: pos
6125	Convertisseurs elect
6130	Convertisseurs elect
6135	Piles
6140	Accumulateurs
6145	Fils et cables elect
6150	Equip divers d'alime
6160	Dispositifs divers d
6210	Appareils d'eclairag
6220	Appareils d'eclairag
6225	Ne Pas Utiliser
6230	Equip d'eclairage el
6240	Lampes electriques
6250	Ballasts, douilles d
6260	Appareils d'eclairag
6310	Syst de signalisatio
6320	Systemes d'alarme
6330	Signaux & dispositif
6340	Systemes d'alarme
6350	Syst divers d'alarme
6450	Ne Pas Utiliser
6505	Produits pharmaceuti
6508	Cosmetiques et produ
6509	Produits pharmaceuti
6510	Pansements chirurgic
6515	Instruments, equip
6520	Instruments, equipem
6525	Equip a rayonnement
6530	Mobilier, equip, ust

Code	Description
6532	Vetements d'hopital
6540	Instruments, equip &
6545	Necessaires, trousse
6550	Necessaires & lots d
6605	Instruments de navig
6610	Instrument de vol
6615	Mecanismes de pilote
6620	Instruments de moteu
6625	Instruments d'essai
6630	Instruments d'analys
6635	Equipements d'essai
6636	Enceintes a ambiance
6640	Equipement et approv
6645	Instruments de mesur
6650	Instruments d'optiqu
6655	'Instruments de geop
6660	Instruments et appar
6665	Instruments et appar
6670	Balances
6675	Instruments de dessi
6680	Instruments de mesur
6685	Instruments de contr
6695	Combinaisons et inst
6710	Cameras cinematograp
6720	Appareils photograp
6730	Equip de projection
6740	Equip de developpeme
6750	Fournitures photogra
6760	Equip photographique
6770	Films traites
6780	Ens, lots & trousses
6810	Produits chimiques
6820	Teintures
6830	Gaz comprimes et liq
6840	Agents de lutte cont
6850	Specialites chimique
6905	Ne Pas Utiliser
6910	Accessoires d'instru
6920	Appareils d'instruct
6926	Ne Pas Utiliser
6930	Appareils d'instruct
6940	Appareils d'instruct
7010	Configuration de sys
7020	Unite centrale TAD A

Code	Description
7021	Unite centrale TAD N
7022	Unite centrale TAD H
7025	Organes d'entree/sor
7030	Logiciels
7035	Equip de support TAD
7040	Equip pour carte per
7042	Mini et micro-ordina
7045	Fournitures, TAD
7050	Composants, TAD
7105	Mobilier domestique
7110	Mobilier de bureau
7125	Armoires, armoires d
7195	Mobilier et accessoi
7210	Fournitures d'ameubl
7215	CARBURANT DIESEL - A
7217	DE L'ESSENCE
7218	FUEL LOURD -bunker H
7219	CONSTRCTN ENGIN MAT-
7220	Revetements de sol
7230	Tentures et stores d
7235	CONSOMMABLES-COMPUTE
7240	Recipients domestiqu
7252	Lumber et le général
7258	PRODUITS CHIMIQUES E
7259	TRAVAIL ET VÊTEMENTS
7260	MÉTAUX ET MATÉRIEL G
7261	CARBURANTS ET LUBRIF
7280	IMPRIMÉ
7282	FABRICATED MATÉRIEL
7290	Fournitures et acces
7310	Equip pour la cuisso
7320	Equip & appareil de
7325	URÉE
7330	Outils a main & uste
7340	Coutellerie et couve
7350	Vaisselle
7355	PRODUITS ET AUTRES B
7357	EQUIPEMENTS DE PROTE
7359	CONSTRCTN ENGIN MAT-
7360	Ens, lots, trousse
7420	Machines comptables
7430	Machines a ecrire
7435	Equip de bureautique
7450	Machines d'enregistr

Code	Description
7460	Equip a classement v
7490	Machines de bureau
7510	Fournitures de burea
7520	Articles de bureau e
7530	Papeterie et formula
7540	Formulaires normalis
7610	Livres et brochures
7630	Journaux & periodiqu
7640	Cartes, atlas, planc
7641	Cartes aeronautiques
7642	Cartes hydrographiqu
7643	Cartes topographique
7644	Cartes numeriques,
7650	Dessins et specifica
7660	Feuilles et livres d
7670	Microfilms traite
7690	Imprimes divers
7710	Instr de musique
7720	Pieces et accessoire
7730	Phonographes, postes
7735	Parts and Accessorie
7740	Disques et bandes
7810	Equip d'athletisme
7820	Jeux, jouets & artic
7830	Equip de divertissem
7910	Cireuses et aspirate
7920	Balais, brosses, bal
7930	Produits de nettoiyag
8010	Peintures, enduits,
8020	Brosses de peintre
8030	Composes de protecti
8040	Adhesifs
8105	Sacs divers et envel
8110	Futs, bidons, boites
8115	Boites, caisses, cad
8120	Bouteilles a gaz com
8125	Bouteilles et bocaux
8130	Bobines et tourets
8135	Materiaux en vrac de
8140	Caisses de munition
8145	Conteneurs speciaux
8150	
8305	Tissus
8310	Fils

Code	Description
8315	Mercerie et fournitu
8320	Materiaux de rembour
8325	Pelleteries
8330	Cuirs
8335	Fournitures de cordo
8340	Tentes et baches
8345	Drapeaux et flammes
8361	DIR BUY: BATIMENTS -
8364	DIR BUY: TRAVAUX & I
8405	Vetements de dessus
8410	Vetements de dessus
8415	Vetements a usage
8420	Sous-vetements et ve
8425	Sous-vetements et ve
8430	Chaussures pour homm
8435	Chaussures pour femm
8440	Bonneterie, ganterie
8445	Bonneterie, ganterie
8450	Vetements et accesso
8455	Insignes
8460	Bagages
8465	Equipement individue
8470	Articles de protecti
8475	Vetements de vol sp
8510	Parfums, preparation
8520	Savon de toilette, p
8530	Articles de toilette
8540	Produits de toilette
8710	Fourrage et aliments
8720	Engrais
8730	Semences et produits
8810	Animaux vivants elev
8820	Animaux vivants non
8905	Viandes, volailles &
8910	Produits laitiers et
8915	Fruits et legumes
8920	Produits cerealiers
8925	Sucres, confiserie e
8930	Confitures, gelees
8935	Soupes et bouillons
8940	Specialites dietetiq
8945	Huiles et matieres g
8950	Condiments et produi
8955	Cafe, the et caca

Code	Description
8960	Boissons non alcoolli
8965	Boissons alcoolisees
8970	Rations conditionnee
8975	Tabac
9110	Combustibles solides
9130	Propergols et combus
9135	Propergols et combur
9140	Fuel-oils et gazoles
9150	Huiles, graisses et
9160	Cires, huiles et gra
9170	DIR BUY: MAJOR MISC
9171	MESS ET ÉQUIPEMENT G
9172	ÉQUIPEMENT ACHETER M
9177	AUTRES MEUBLES & FIX
9178	MOBILIER DE BUREAU
9187	DIR BUY: EQUIPEMENT
9269	PARTIE / ACCES / JOI
9274	PARTIE / ACCÈS ELECT
9285	Plomberie
9286	MÉCANIQUE & ELECTRO-
9293	DIR BUY: IT COMMUNIC
9295	DIR BUY: EQUIPEMENT
9310	Papiers et cartons
9320	Caoutchouc manufactu
9330	Matieres plastiques
9340	Verre manufacture
9350	Materiaux refractair
9374	MISC FOURNITURES, PA
9390	Matieres manufacture
9410	Matieres brutes d'or
9420	Fibres vegetales, an
9430	Produits bruts d'ori
9440	Produits agricoles
9450	Dechets non metalliq
9505	Fils non electriques
9510	Barres et tiges
9515	Plaques, toles, band
9520	Profiles
9525	Fils non electriques
9530	Barres et tiges en m
9535	Plaques, toles, band
9540	Profiles en metal no
9545	Plaques, toles, band
9554	DIR BUY: ÉQUIPEMENT

Code	Description
9610	Minerais
9620	Minéraux naturels et
9630	Metaux d'addition (o
9640	Produits primaires e
9650	Formes primaires et
9660	Formes primaires de
9670	Dechets en fer et en
9680	Dechets de metaux no
9889	Ne Pas Utiliser
9905	Panneaux d'affichage
9910	Bijouterie et joaill
9915	Articles de collecti
9920	Articles de fumeur e
9925	Equip, ameublement &
9930	Memoriaux, et equipe
9999	Articles divers
AD21	Ne Pas Utiliser
AZ110140	R&D Science & techno
B200A	Carottage et échanti
C121A	Services d'architect
C122A	Arch/Eng - Routes
C123A	Services d'architect
C129A	Services d'architect
C130A	Services d'architect
C213A	Services d'architect
C219B	NEA - serv. ingénieur
C219BB	Conseil - circ aérie
C219BK	Services d'ingénieri
C219C	Services d'ingénieri
D301A	Svcs informa/données
D302A	Profes informatiques
D302AAF	Formation informatiq
D302AAP	Inform - dev logicie
D307A	Système Informatique
D316B	Radio/télévision ser
D317AC	Comm vocale - téléco
D399AB	Serv prof - Télécomm
D399B	Télécommunications
E106A	Varsol, serv de Recy
E108C	Enlèvement prod chim
E110A	Investigations enviro
E199A	Services de recyclag
E199AB	Recyclage de déchets
E199C	Services de neutrali

Code	Description
E199CA	Serv. démilitarisati
E199D	Serv. environnementa
E199H	Services consultatif
G001A	Soins infirmiers
G001B	Soins hospitaliers
G009A	Services dentaires
G009B	Services d'optique
G009F	Labo medical/dentair
G009G	Santé & bien-être so
G009KA	Serv. d'orientation
G100A	Services funèbre
G102A	Services récréatifs
G103A	Bien-être social
H300A	Laboratoire/Essai
H300C	Services commerciaux
H900A	Autres services tech
J019	Ne Pas Utiliser
JX1510A	R&R - Aéronef milita
JX1560A	R&R - cellules O&M
JX2305	Répar. véhicules sol
JX2320A	R&R véhicule militai
JX2910	R&R - carburant mote
JX4210D	R&R - Équip. incendi
JX4220	Réparation marine
JX4310	Compresseurs et pomp
JX4630	Réparation - eaux
JX4910	Réparation véhic mot
JX4940	Équipement spécialis
JX5810	Équipement de sécuri
JX5895A	Réparation électroni
JX5975	Quincaillerie et fou
JX5985	R&R antennes, guides
JX5998	R&R divers électr
JX6150	R&R divers électriqu
JX6515	Réparation Med/Dent
JX6920	Réparation armement
JX7010	Réparation équip TAD
JX7030	Logiciel tai entreti
JX7105	Répar. ameublement
JX7105B	Répar. ameublement
JX8465	Répar. équipement in
JX9999	Répar. divers articl
K100A	Nettoyage concierge
K100CA	Services de contrôle

Code	Description
K102A	Repas
K105A	Sécurité commerciale
K107A	Services d'aménagement
K107CA	SERVICES POUR PELOUS
K108A	Blanc/Nettoyage sec
K113A	Enlèvement Neige
K199J	Services de serrurerie
K199L	Services de balayage
L006A	Fiducie/serv bancaire
M150A	Bâtiments industriel
M160A	Bâtiments résidentiel
M181A	Exploit & Entretien
R003A	Juridique/litige/avo
R008A	STIE - Serv techn/in
R013A	Évaluation de terrain
R019AB	Services professionn
R019BF	NEA - serv. consulta
R019E	Services commerciaux
R103A	Serv. messagerie
R106A	Services postaux
R107A	Serv d'abonnement
R107B	Abonnements des bibl
R109D	Serv. de traduction
R123AH	Serv gestion projets
R199A	Aide temporaire
R199B	Divers serv. affaire
R199J	Services administrat
R201DG	Manoeuvres/métiers
S000A	Serv. aliment. gaz
S001A	Serv. aliment. élect
S002E	Communications
S003A	Alimentation en eau
S099I	Services publics, no
S099IB	Réservoirs à essence
T002G	Communications techn
T003A	Publicité
T003AC	Services pour des av
T004AA	Relations publiques
T004I	Convention/évén. spé
T004L	Réunions, conférence
T009A	Audiovisuels/photogr
T014V8A	Serv de reproduction
T018E	Contrôle
T019A	Services de topograp

Code	Description
U004A	Formation en gestion
U099AA	Form. comm. pédagogi
U099C	NEA serv. pédagogique
U099D	Formation linguistiq
V001A	Serv. fret et cargo
V009A	Service d' ambulance
V103BB	Réparation Navires
V401B	Serv. de transport
V401I	Services de transpor
V403A	Affrètements
V505A	Stockage/entreposage
WR1680	Location divers aéro
WR2305	Véhicules à effet de
WR2310	Location véhicule to
WR2320	Camions et tracteurs
WR4940	Équipement spécialis
WR5820	Location matér. comm
WR6910	Location équip. form
WR7010	Location génie logic
WR7105	Location meubles bur
WR7490	Location matériel bu
WR9999	Location article div
X111B	Location d'espace de
X130A	Location imm. scolai
X170A	Location entrepôts
X190A	Location autres bâti

Indic. colog (Colog Indicator)

Réfs :

- a. [Instructions de gestion de matériel \(IGM\) 1323 Achat de Matériel aux Forces Armées Américaines](#)
- b. [IGM 1324 Acquisitions Effectuées Auprès du Département de la Défense des États-Unis et ne Relevant pas de la Logistique Coopérative](#)
- c. Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) 9.20 [Logistique coopérative et dossiers de commandes – cadres avec le Département de la défense des États-Unis](#)

Ce champ indique si le produit est obtenu par le biais de l'accord de coopération logistique (COLOG) avec le département américain de la défense (DoD) pour fournir le soutien pour certains équipements de FAC d'origine américaine.

Menu Déroulant
Oui
Non

Indic. de suivi (Tracking Indicator)

Ce champ a été reporté de l'ancien système (MIMS).

Code	Description	Commentaires
Q	Suivis de quantité	Dans MIMS, le présent code a permis d'avoir une visibilité totale de l'actif d'un matériel consommable qui a été délivré à un client.
E	Suivis d'équipement	L'assignation de ce code indiquait qu'il fallait un enregistrement MSO600 (MIMS) de pour enregistrer le numéro de série, le CFR, la queue ou le numéro de coque.

Indicateur MATDANG (HAZMAT Indicator)

Réf :

- a. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 9.9 Matières dangereuses](#)

Le champ est utilisé pour désigner le matériel susceptible de contenir du poison, des agents corrosifs, des substances inflammables, des munitions, des explosifs, des substances radioactives et tout autre matériel susceptible de mettre en danger la santé ou le bien-être des êtres humains, l'environnement ou l'équipement s'il est manipulé incorrectement.

L'indicateur MATDANG fonctionne en synergie avec les champs des codes de particularités d'entreposage et de manutention (CMCE) et de la durée de conservation. Le système inscrit « 0 » par défaut dans le champ de la durée de conservation et « non » dans le champ de l'indicateur MATDANG. Il est par conséquent impératif de vérifier ces champs pour s'assurer que les valeurs appliquées sont conformes au code des CMCE sélectionné.

Menu Déroulant	Commentaires
Oui	<ul style="list-style-type: none">• Attribuer cette valeur générera une <i>phrase d'avertissement</i> sur les divers documents de fournitures et de transport afin d'alerter toutes les parties du risque potentiel.• Le champ de l'indicateur HAZMAT dans le Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC) est actualisé pour indiquer « oui, consulter la FS ».
Non	<ul style="list-style-type: none">• Attribuer « non » indique qu'un examen du matériel a été mené et que l'article ne comporte aucune substance dangereuse.

Intervalle contrôle (jours) (Inspection interval (days))

Réf :

- a. [Instructions de gestion de matériel \(IGM\) 1458 La Durée Limite de Storage et la Durée de vie d'un Élément](#)

L'intervalle d'Inspection est utilisée avec le champ durée pour indiquer la fréquence dans laquelle le matériel doit être examiné afin de déterminer son état de navigabilité afin d'assurer que le temps des éléments expirés ne sont pas conservés en stock.

Jeu données tech. (Technical Data Pkg)

Réf :

- a. [Ingénierie & entretien](#)

Ce champ est utilisé pour déterminer si des données techniques telles que les spécifications, documentation du logiciel ou des dessins techniques existent pour l'élément.

Code	Description
Y	Oui
N	Non

Mois de RT (RQ Month)

Réf :

- a. [Instructions de gestion de matériel \(IGM\) 1500 Réparation et Révision \(R&R\) du matériel géré par l'administration centrale](#)

De façon continue, le gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro), en consultation avec le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM), doit surveiller les composantes qui seront réparées à une installation régionale d'entretien ou à une installation de réparation de 3^e échelon. Ce code indique le mois où le G Appro/GCVM entreprendra le processus d'examen.

Code	Description
F	FEV
M	MAI
A	AOU
N	NOV

Numéro d'INSP (SPIN - Special Instructions Number)

Réfs :

- a. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 7.1 Réparation et maintenance du matériel](#)
- b. [Instructions Spéciales des R&R](#)
- c. [Soutien à la réparation et révision \(R&R\)](#)

Codage numérique à trois chiffres conçu pour fournir des instructions supplémentaires en vue de l'expédition du matériel sélectionné au Compte régional du matériel réparable de 2^e échelon ou une installation de réparation de 3^e échelon à l'étranger. Les INSP sont limitées actuellement à une seule par fiche maîtresse du matériel. La liste des codes disponibles est très exhaustive et la base de données est mise à jour constamment, ce qui donne donc accès à la base de données de R et R pour obtenir les plus récents renseignements sur une INSP en particulier.

Opt. de catalogage (Cataloguing Option)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Identification de matériel](#)
- c. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Le processus d'identification du matériel exige que chaque fiche maîtresse du matériel soit codée comme Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) ou Numéro permanent de contrôle de système (NPCS).

Code	Description	Commentaires
A	NNP PUIS NNO EST REQUIS	Attribution temporaire jusqu'à ce qu'un NNO puisse être attribué.
E	INTERFACE D'IM NE PAS UTILISER	
N	NNO SEULEMENT EST REQUIS	
P	NNP SEULEMENT EST REQUIS	Un « NPCS seulement » peut être requis si tous les énoncés suivants s'appliquent : <ul style="list-style-type: none">• l'article est acheté, stocké, géré et utilisé localement• l'article n'est assujéti à aucune contrainte technique• l'article ne sera jamais utilisé dans le cadre d'un exercice ou d'un déploiement de l'OTAN• l'article ne fait pas partie d'un projet d'immobilisations ou d'un approvisionnement initial• s'il s'agit d'un article fabriqué au Canada, il est peu probable qu'il intéresse d'autres organisations s'occupant de logistique au sein de l'OTAN

OTAN de Codification (NATO Codification)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Bureau National de Codification \(BNC\)](#)
- c. [Système OTAN de Codification](#)
- d. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Code à deux chiffres utilisé dans la configuration d'un NNO ou d'un NPCS pour indiquer le pays d'origine.

Code	Pays d'origine
00	États-Unis
01	
02 - 09	
12	Allemagne
13	Belgique
14	France
15	Italie
16	République tchèque
17	Pays-Bas
18	Afrique du Sud
19	Brésil
20	Canada
21	
22	Danemark
23	Grèce
24	Islande
25	Norvège
26	Portugal
27	Turquie
28	Luxembourg
29	Argentine
30	Japon
31	Israël
32	Singapour
33	Espagne
34	Malaisie
35	Thaïlande
36	Égypte
37	République de Corée
38	Estonie
39	Roumanie
40	Slovaquie
41	Autriche

Code	Pays d'origine
42	Slovénie
43	Pologne
44	Organisation des Nations Unies
45	Indonésie
46	Philippines
47	Lituanie
48	Fidji
49	Tonga
50	Bulgarie
51	Hongrie
52	Chili
53	Croatie
54	L'ancienne République yougoslave de Macédoine
55	Lettonie
56	Oman
57	Fédération de Russie
58	Finlande
59	Albanie
60	Koweït
61	Ukraine
62	Biélorussie
63	Maroc
64	Suède
65	Papouasie-Nouvelle Guinée
66	Australie
67	Afghanistan
68	Géorgie
70	Arabie Saoudite
71	Émirats Arabes Unis
72	Inde
73	Serbie
74	Pakistan
75	Bosnie-Herzégovine
76	Brunei Darussalam
77	Monténégro
78	Jordanie
79	Pérou
80	Colombie
98	Nouvelle-Zélande
99	Royaume-Uni

Premier RT (Lead TA)

Réf :

- a. [Gestion du cycle de vie du matériel](#)

Le gestionnaire du cycle de vie du matériel/autorité technique (GCVM/AT) est chargé de coordonner la gestion de toutes les activités depuis le moment de l'élaboration d'un besoin de matériel jusqu'à l'élimination du matériel. Cela comprend des rapports avec d'autres gestionnaires fonctionnels (p. ex. approvisionnement et acquisition) pour superviser tous les aspects de la conception, de l'ingénierie, de l'acquisition, de l'installation, du soutien logistique et de l'élimination.

Code	Description
3554	WCM-MATERIAL
3555	SR ELE 04
A002	1CADA3EWOS
A004	ATESS RASS TEAM
A005	DAEPMRCS 4-2-2-3
A006	ATESS/ARMF/IHMWO
A007	DAEPMFT 2-3-3-4C
A008	ATESS/CCISF
A009	DAEPMT 4-2-2-2A
A010	DAEPMT 4-3-2-2-5C
A014	DTAES 7-4-5-7
A015	1CAD HQ FSET DET
A016	DAEPM 3-2-3-6-2
A017	DAEPM 2-3-3F
A018	DAEPM 2-3-3-2
A020	DAEPM(M) CP140 LCMM GRPF MDLR
A024	DAEPM TA&S 2-4
A030	402 SQN ACS (DASH 8)
A031	402 SQN AE (DASH 8)
A032	402 SQN AF (DASH 8)
A033	402 SQN AVS (DASH 8)
A034	402 SQN IE (DASH 8)
A066	DAEPM(M) 2-3-3C
A130	DAEPMT 2-4-2
A13B	DTAES 2-2 PLANNER
A188	DAEPMFT 2-2-3-3
A200	DAEPMFT 5-2-2-2
A201	A201 CFAD ROCKY POINT
A209	DAEPMFT 2-3-4
A20A	DAEPMFT 2-3-4-6C
A20C	DAEPMFT 2-3-5-4C
A20D	DAEPMFT CF5 DISPOSAL

Code	Description
A20F	DAEPMFT 5-4-3C
A20G	DAEPMFT 5-4-3A
A20H	DAEPMFT 5-4-3C
A20J	DAEPMFT 5-2-2
A20K	DAEPMFT 5-2-3
A20U	DAEPMFT 2-4-4-3
A211	DAEPMFT 2-4-3-3
A212	DAEPMFT 2-4-3-2
A213	DAEPMFT 2-3
A214	DAEPMFT 2-3-2
A21C	DAEPMFT 2-5-3-2
A21H	DAEPMFT 2-3-5
A21P	DAEPMFT 2-3-3
A21Q	DAEPMFT 5-4-3
A22J	DAEPMFT 2-2-4B
A22P	DAEPMFT 5-4-4-2
A22R	DAEPMFT 5-4-3B
A22V	DAEPMFT 5-2-2A
A301	DAEPM 2-2
A302	DAEPM 3
A303	DAEPM 2-2-2
A304	DAEPM 2-2-2-2
A305	DAEPM 2-2C
A306	DAEPM 2-2D
A307	DAEPM 2-2A
A308	DAEPM 2-2-4-2
A309	DAEPM 2-2-4
A30A	DTAES 7-3-6-3
A30B	DTAES 7-3-6-4
A30C	DTAES 7-3-6-2
A30W	DAEPM 2-5-4-2
A30X	DAEPM 2-5-3
A310	DAEPM 3-2-2
A311	DAEPM M 6-2-2-3
A312	DAEPM 2-2F
A314	DAEPM M 2-2E
A31C	DAEPM 3-2-2-3
A31G	DAEPM 3-2-2-3-2
A31K	DAEPM 3-2-2-7
A31P	DAEPM 5-6-2
A31Q	DAEPM 2-3-3N
A31S	DAEPM 2-3-3-2-3
A31U	DAEPM 2-2-2B
A31X	DAEPM(M) 2-3-3H

Code	Description
A31Z	DAEPM 2-2-2C
A32H	DAEPM 2-3-3D
A32J	DAEPM 2-3-3J
A32K	DAEPM 2-3-3G
A32M	DAEPM 2-3-3M
A32N	DAEPM(M) 2-3-3K
A32X	DAEPM(M) 2-3-3Q
A32Z	DAEPM 2-3-3E
A330	DAEPM 4-5-2-4
A331	DAEPM 4-5-2-2
A335	DAEPM 2-2
A336	DAEPM 2-1
A401	A401 CFAD DUNDURN
A402	TECHNICAL SERVICES EDMONTON
A40A	DAEPMRCS 3-3-4-3
A40C	DAEPMRCS 4-4-2
A40D	DAEPMRCS 4-4-2-2
A40E	DAEPMRCS 4-2-3-5
A40F	DAEPMRCS 3-3-2
A40M	DAEPMRCS 4-2-2-2-3
A40P	DAEPMRCS 4-2-2-3-2
A40Q	DAEPMRCS 4-3-4-2
A40W	DAEPMRCS 4-2-3-4
A40Y	DAEPMRCS 4-2-2-2-4
A40Z	DAEPMRCS 4-2-2-2-2
A41B	DAEPMRCS 3-4-2-2
A41F	DAEPMRCS 4-3-4-3
A41G	DAEPMRCS 4-3-4
A41H	DAEPMRCS 4-3-4-4
A41J	DAEPMRCS 4-2-4
A420	DAEPMRCS 4-2-3-3
A502	A502 CFPMD TRENTON
A50J	DAEPMFT 2-4-3C
A50L	DAEPMFT 2-5-2-2
A50N	DAEPMFT 2-5-2-3
A511	DAEPMFT 2-2-6A
A512	DAEPMFT 2-3-5-3C
A513	DAEPMFT 2-3-6-4
A514	DAEPMFT (HOLD BY>>>)
A517	DAEPMFT 2-3-4-4C
A518	DAEPMFT 2-3-4-3C
A51B	DAEPMFT 3-2-5-3
A51C	DAEPMFT 2-3-2-3C
A51D	DAEPMFT 2-4-4-2

Code	Description
A51G	DAEPMFT 3-2-2
A51H	DAEPM 2-2B
A51M	DAEPM 2-2-2A
A522	DAEPMFT 2-3-6-2
A523	DAEPMFT 2-3-3-5C
A526	DAEPMFT 2-4-2-2
A527	DAEPMFT 3-2-5-2
A528	DAEPMFT 2-4-2-3
A52B	DAEPMFT 2-4-2-4
A52C	DAEPMFT 2-3-5-5C
A52D	DAEPMFT 2-5-3-3
A52E	DAEPMFT 6-3-6-3
A52F	DAEPMFT 2-5-3-3-2
A52G	DAEPMFT 2-2-4C
A52H	DAEPMFT 2-5-4
A52X	DAEPM 3-2-2-2
A52Y	DAEPM 3-2-3-5
A535	DAEPMRCS 4-2-2-3-3
A53B	DAEPMFT 6-3-4-3
A53J	DAEPM 3-2-3-4
A53L	DAEPM 3-2-2-5-2
A540	DAEPM 2-2-3
A541	DAEPM 2-2-2-3
A545	DAEPM 2-3-3-2-2
A54G	DAEPMFT 6-3-4B
A54J	DAEPMFT 6-3-3C
A54K	DAEPMFT 6-3-4A
A54P	DAEPMFT 6-3-3B
A54T	DAEPMFT 6-3-6-2
A54X	DAEPMFT 6-3-5-3
A54Y	DAEPMFT 6-3-6A
A54Z	DAEPM 3-2-2-5
A550	DAEPMRCS 4-2-3-2
A559	DAEPMRCS 5-3-4
A55A	DAEPM 3-2-2A
A55B	DAEPMRCS 4-4-2-2-2
A55C	DAEPM 3-2-3-7
A55D	DAEPM 3-2-3A
A55K	DAEPMFT 6-3-5D
A55N	1CAD A4 CE STA FG 5-2
A560	DAEPMT 2-4-3-3
A561	DAEPMT 2-4-3
A562	DAEPMT 2-4-3-5
A563	DAEPMT 2-4-3-4

Code	Description
A564	DAEPMT 2-4-3-7C
A565	DAEPMT 4-5-2-3
A568	DAEPMTA&S 3-2-10
A56A	DAEPMT 4-3-3-2
A56B	DAEPMT 4-3-2-2-2
A56Q	1CAD A4 AE RA 3
A56R	AETE
A56V	ATESS/CFTCC
A56W	DAR 2-5
A576	DAEPMT 2-4-3-6C
A577	DAEPMT 2-4-3-2
A579	DAEPMT 2-4 HOLDING
A57A	DAEPMT 2-4-4-6C
A57B	DAEPMTA&S 2-4-2-2
A57C	DAEPMT 4-5-5
A57D	DAEPMT 4-4
A57E	DAEPMT 4-3-2-2-6C
A57F	DAEPMT 4-3-3-3
A57G	DAEPMT 4-3-2-2-4
A57H	DAEPMT 4-3-2-2-3
A57L	DAEPMTA&S 2-4-3-5C
A57M	DAEPMTA&S 2-4-3-6C
A57N	DAEPMTA&S 2-3-2-3C
A57P	DAEPMTA&S 2-4-2-3
A57Q	DAEPMTA&S 2-4-2-5C
A57R	DAEPMTA&S 2-4-3-3
A57S	DAEPMTA&S 2-4-2-6C
A57T	DAEPMTA&S 5-2
A57W	DAEPMT 4-3-3-4C
A58B	DAEPMTA&S 2-4-2-4
A59A	DAEPMTA&S 4-2-5C1
A601	A601 CFSD MONTREAL
A607	DAEPMT 2-4-4-3
A60C	DAEPMT 4-2-2-2
A60U	DAEPMT 2-4-4-5
A612	MHLH/OWSM CH147D
A613	DAEPMT 4-3-2-2
A61L	DAEPMTA&S 2-3
A61W	DAEPMTA&S 2-3(A)
A621	DAEPMTA&S 2-3-2-2
A65L	DLCI
A700	1CAD A4 MAINT AM STDS 3
A702	CFAD BEDFORD
A800	DAEPMT 3-2-2-2 (C-17 AVN)

Code	Description
A801	DAEPMT 2-6-2-2
A802	DAEPMFTA&S 3 CH147D DISPOSAL
A803	DAEPMT 4-3-2-2-7C
A804	DAEPMT 3-2-2-2 (C-17 AVS)
A805	DAEPMT 2-6-2-4
A806	DAEPMT 3-2-2-3 (C-17 AMSE)
A807	DAEPMFT 6-3-3
A808	DAEPMT 3-2-2 (C17 D/AEO)
A809	DAEPMT 3-2-2-2 (C-17 ACS)
A810	DAEPMT 2-6-2-3
A815	DAEPMFTA&S 3-3-3-2 AVS SYS
A816	DAEPMT 3-3-2 (C-17 AMSE)
AB00	DTA 3-2-2
AB05	DAEPMFT 6-3-5B
AB06	DPEAG/AEC 6-3-5-5
AB08	DAEPMFT 6-3-2B
AB0E	DAEPMFT 6-3-3D
AB0G	DAEPMFT 6-3-3A
AB16	DAEPMFT 6-3-3-3
AB17	DTA 2
AB18	DAEPMFT 6-3-5
AB19	DAEPMFT 6-3-2-3
AB21	DAEPMFT 6-3-2A
AB22	DAEPMFT 6-3-2D
AB23	DAEPMFT 6-3-2
AB24	DAEPMFT 6-2
AB25	DAEPMFT 6-3-4-2
AB26	DAEPMFT 6-3-5C
AB27	DAEPM(FT) 6-3-5-6
AB28	DAEPMFT 6-3-5-4
AB55	DAEPMFT 6-3-3 (HOLD)
AP20	DAEPM 7-2-2
AP21	SE 2 MIRABEL
AP22	DAEPMFT 2-4-5B
AP23	WSM DET MIRABEL 2-6
B201	19 WING COMOX
B202	CFB ESQUIMALT - MARPAC
B401	CFB EDMONTON
B402	4 WING COLD LAKE
B403	15 WING MOOSE JAW
B404	CFB SHILO
B405	17 WING WINNIPEG
B406	CFB SUFFIELD
B408	JTFN YELLOWKNIFE

Code	Description
B409	LFWA TC WAINWRIGHT
B501	CFB BORDEN
B502	VCDS KINGSTON
B503	8 WING TRENTON
B504	CFB KINGSTON
B505	CFS LEITRIM LCMM/CATALOGUER
B506	CFB PETAWAWA
B507	CFB NORTH BAY
B601	BFC VALCARTIER
B602	DRDC ELECTRO-OPTIQUE
B603	BFC BAGOTVILLE
B604	BFC MONTREAL
B605	SVC TECH ST-JEAN
B700	MARLANT HALIFAX
B701	CFB HALIFAX - MARLANT
B702	12 WING SHEARWATER
B703	14 WING GREENWOOD
B704	CFB GAGETOWN/TECH INSP/QA
B705	5 WING GOOSE BAY
B707	CFS GANDER
C001	DKIM / FORMS LCMM
C002	D STRAT CS SARSAT LCMM
C003	D STRAT CS DISDN LCMM
C004	D MET OC 4
C005	CMP DFHP
C006	76 COMM GP SMSS MANAGER LCMM
C007	76 COMM GP SMSS MANAGER LCMM-X
C008	D STRAT CS SATCOM LCMM-X
C009	D STRAT CS AV INTEGRATION LCMM
C010	D STRAT CS AV INTEGRATION LCMM-X
C011	D STRAT CS POLAR EPSILON LCMM
C012	D FOOD SVCS
C013	QETE 4-7
C015	EMT
C016	EMT 2
C017	EMT 3
C018	EMT4
C019	EMT 5 ELECTRONICS/OPTRONICS
C020	EMT 6 WEAPONS
C021	EMT2
C022	DSR 3-2-2-8
C023	DSR 3-3-4
C024	EMT2A
C025	EMT 11

Code	Description
C026	EMT12
C027	EMT13
C028	EMT14
C029	EMT15
C030	D CHAP SERVICES
C040	1 ESU
C100	D STRAT CS JSSP/URSA LCMM
C101	J4 AMMO 3-3-3
C102	J4 AMMO 3-3
C103	DAEME 3-3-7
C104	DAEME 3-2-3
C105	DAEME 3-2-6
C106	DAEME 3-2-4
C107	DAEME 6-2
C108	DAEME 4-4-3
C109	DAEME 3-3-4
C10A	DAEME 4-2-2
C10B	DAEME 3-2-5
C10C	DAEME 3-3-2
C10D	DAEME 3-3-3
C10E	DAEME 3-3-6
C10F	DAEME 3-2-2
C10G	DAEME 3-4
C10H	DAEME 5
C10J	DAEME 5-9
C10K	J4 CF HEALTH SERVICES GROUP
C202	ASU CHILLIWACK
C204	DIMTS 2
C207	ADM(IM)/DGIMO/D STRAT CS TARCO
C208	DIMCD 4 LCMM GP IS/IT EQUIPMENT
C209	7 COMM GP HQ, SYSTEM SOFTWARE LCMM
C210	7 COMM GP HQ, SYSTEM SOFTWARE LCMM-X
C211	DPDCIS TSO LCMM
C400	DSAL 2-2-2
C401	ASU CALGARY
C403	DSCO 7-3-2
C440	DIMCD 4 LCMM
C441	76 COMM GP ITSEC LCMM, KEY GEN
C442	76 COMMU GP ITSEC LCMM, FILL DEVICES
C443	76 COMMU GP ITSEC LCMM, LEF
C444	76 COMM GP CRYPTO LCMM, INE
C445	7 COMM GP HQ, SPOKE KIT LCMM
C446	76 COMM GP CRYPTO LCMM 6, ECLYPT
C447	765 COMM SQN TEMPEST LCMM IC

Code	Description
C448	ADM(IM)/DGIMO/D STRAT CS TARCO 1
C450	D STRAT CS AV INTEGRATION LCMM-X-X
C470	DES PROC 4-5-2
C473	D STRAT CS DND CABLE/ANTENNA LCMM
C483	D STRAT CS LF/HF LCMM
C484	D STRAT CS LF/HF LCMM-X
C493	DIL PROC 2-5
C494	DES PROC 4-5-4 (1)
C495	DES PROC 4-5-4 (2)
C496	DES PROC 4-5-5 (1)
C501	D STRAT CS DISDN LCMM-X
C502	LFCA TC MEAFORD
C503	ASU LONDON
C504	ASU TORONTO
C505	ASU NOR ONT
C506	ASU OTTAWA
C507	ATESS TRENTON
C600	D STRAT CS SAPPHIRE LCMM
C601	ECOLE DE COMBAT VALCARTIER
C602	202 WKSP MONTREAL
C603	3 CSU
C604	D STRAT CS LF/HF LCMM-X-X
C605	7 COMM GP HQ, NDCS LCMM
C606	D STRAT CS LF/HF LCMM-X-X-X
C608	D STRAT CS MICROWAVE LCMM
C609	D STRAT CS AM RADIO LCMM
C60A	D STRAT CS LEAD SEARS/FM RADIO LCMM
C60B	D STRAT CS TOWER LCMM
C60C	D STRAT CS ANTENNAS LCMM
C60D	D STRAT CS SEARS/TRUNK/CRYPTO RADIO LCMM
C60F	DDRMIS CS04 LCMM
C701	5 MARITIME OPS GROUP HALIFAX
C702	ALDERSHOT TRG CENTRE
C703	76 COMM GP CRYPTO LCMM, COMBAT ID
C704	76 COMM GP CRYPTO LCMM 6, RADIO/EMBEDDED
C709	76 COMM GP CRYPTO LCMM 6, SEC VOICE
C70A	76 COMM GP CRYPTO LCMM 6, SCIP
C70C	DIMTPS 6-2-4
C70F	QETE 5-4-4
C70G	QETE 5-4-C3
C800	D STRAT CS SATCOM LCMM-X-X
C801	D STRAT CS MOBILE SATCOM LCMM
C802	D STRAT CS SATCOM LCMM
C901	ASU GEILENKERCHEN

Code	Description
CA01	DAEPM(T) 2-2-9C
CA02	CC130 OWSM AVS02
CA03	CC130 OWSM AVS03
CP10	DMSPR
CP15	CFSS PDET
CP20	7 COMM GP HQ, 3RD LINE CORE ITI LCMM
CQ01	QETE 4-3
CQ02	QETE LAND NDT
CQ03	QETE 2-4
CQ04	QETE 5-2
CQ05	QETE 2-3
CQ06	QETE 4-2
CQ07	QETE 2-2
CQ08	QETE 2-4-7
CQ11	QETE 2-5
CQ12	QETE 3
CQ13	QETE 2-2-9
CQ14	DGLEPM/QETE OPS & PLNS
CQ15	QETE 3-3-2
CQ16	QETE 3-4-7
CQ17	QETE 3-3-3
CQ18	QETE 4-5-9
CQ19	QETE 3-2-9
CQ20	QETE 3-5
CQ22	QETE 6
CQ30	QETE 4-4-5
CQ31	CTAT STA
CSP2	D CHAP STRAT SP 2
D509	427 SOAS
D619	430 ETAH (D619) CONTACT RQ
D639	438 ETAH, HEL SQN
D709	403 OP TRG HEL SQN
F509	2 CMBG HQ & SIG SQN, TQMS
F589	1 CFH SPS1 (F589)
F609	5 QGET (F609) CONTACT RQ
F619	5 RALC (F619) CONTACT RQ
F629	5 RGC (F629) CONTACT RQ
F639	2 R22R (F639) CONTACT RQ
F649	1 R22R (F649) CONTACT RQ
F659	5 AMD DU C (F659) CONTACT RQ
F669	3 R22R (F669) CONTACT RQ
F679	12 RBC (F679) CONTACT RQ
F689	5 PPM (F689) CONTACT RQ
F719	F719 1 RCHA GAGETOWN

Code	Description
FMFE	MAINT MECH
G609	5 CS BN (G609) CONTACT RQ
G619	5 GS BN (G619) CONTACT RQ
H609	5 CS BN (H609) CONTACT RQ
H629	5 GS BN (H629) CONTACT RQ
HH01	DAEPMTA&S 3-3-5-2 AVN SYS
HH02	DAEPMTA&S 3-3-5-3 PROPN SYS
L001	POL BUYER
L100	DAVPM 4-2
L101	DAVPM 4-2-2
L102	DAVPM 4-2-2-2
L105	DAVPM 10-4-4-3D
L107	DSVPM 3-7-4
L108	DSVPM 3-7-2
L109	DSVPM 3-7-3
L10A	DAVPM 5
L10J	DAVPM 4-2-TBD
L10K	DASPM 2-4-3
L10L	DAVPM 4-2-4-2A
L10M	DAVPM 4-2-3
L10N	DAVPM 4-5-2
L10P	DASPM 6-3-2-4
L10Q	DASPM 4
L10R	DASPM 6-4-2
L10S	DASPM 6-4-5
L10T	DASPM 6-2-4A
L10U	DASPM 2-2-2
L10V	DAVPM 5-4-3-5
L10X	DAVPM 5-4-3-2
L10Y	DAVPM 5-3-2
L110	DSVPM 3-7-5
L111	TAPV VEH TECH
L200	DAVPM
L20A	DAVPM 10-3-3
L20B	MSVS SMP ILS
L20C	DAVPM 10-4-4-2
L20D	DASPM 4-5-2-1
L20E	DASPM 4-5-1-2
L20F	DASPM 4-5-1-1
L20G	DASPM 10-6-3
L20H	DASPM 4-5-5
L20K	DASPM 4-2-4A
L20M	MSVS 2-3-3
L20N	MSVS 2-4-3-2

Code	Description
L20O	MSVS ILS COORD
L20P	DASPM 4-5-2-2
L20Q	DASPM 4-6-2D
L20T	DASPM 4-5-3
L20U	DAVPM 10-4-5-6
L20V	DAVPM 10-4-5-5
L20X	DAVPM 7-2-2-5
L222	TAPV EO TECH
L301	DSSPM 10-5-3
L30C	DSSPM 9-1-2
L30W	DSSPM 9-1-1-1
L311	DSSPM 3-5-7
L312	DSSPM 2-11
L313	DSSPM 2-13
L314	DSSPM 2-4C
L315	DSSPM 2-3N
L316	DSSPM 4-4-4-2C
L317	DSSPM 2-3
L318	DSSPM 2-4
L319	DSSPM 2-6
L31A	DSSPM 3-5-1C3
L31B	DSSPM 3-5-4A
L31C	DSSPM 2-11-1
L31D	DCSEM 5-3-2-3
L31E	DSSPM 3-5-1
L31F	DSSPM 3-8-6
L31G	DSSPM 3-7
L31H	DSSPM 3-8-3
L31J	CLOSE PROTECTION NON TECHNICAL LCMS
L31K	DSSPM 3-8-4
L31L	DSSPM 3-5-4
L31M	DSSPM 9-2-3-1
L31N	DSSPM 4-4-3
L31O	DSSPM 3-8-7
L31P	DSSPM 3-8-5
L31Q	DSSPM 4-4-3-2C
L31R	DSSPM 4-5-5
L31S	DSSPM 4-5-3
L31T	DSSPM 4-4-4C
L31U	DSSPM 9 PMPR
L31V	DCSEM 5-3-3-5
L31W	DSSPM 4-5-2-2
L31X	DSSPM 9-7-2
L31Y	DSSPM 4-6

Code	Description
L320	DSSPM 3-5-3
L321	DSSPM 4-5-4
L322	DSSPM 2-15
L323	DSSPM 2-2
L325	DCSEM 5-4C4
L326	DCSEM 5-2
L327	DSSPM 3-5-6
L328	DSSPM 3-11C3
L329	DSSPM 4-5-4-2
L32A	DSSPM 4-4-2C
L32B	DSSPM 4-5-6
L330	DCSEM 2-3
L331	DCSEM 9-3-5
L333	QETE 4-3-EIT
L334	DCSEM 3-4-4
L335	DCSEM 3-5
L336	DLCSPM 3-2
L337	DCSEM 9-4-6
L338	DCSEM 9-4-3
L339	DCSEM 2-2-3
L33A	DCSEM 4-6
L33B	DCSEM 3-4-3
L33C	DCSEM 2-2-X
L33D	DCSEM 2-11
L33E	DCSEM 2-2-1
L33F	DCSEM 3-3-4
L33G	DCSEM 2-1-3
L33H	DCSEM 2-1-4
L33J	DCSEM 5-3-3-2
L33K	DCSEM 4-4
L33L	DCSEM 4-5
L33M	DCSEM 2-1-2
L33N	DCSEM 3-3-2
L33P	DCSEM 4-3
L33Q	DCSEM 4-8
L33R	DCSEM 3-4-2
L33S	DCSEM 4-9C
L33T	DCSEM 3-2-4
L33U	DCSEM 7-3
L33V	DCSEM 7-4
L33W	DCSEM 7-4-2(C)
L33X	DCSEM 9-4-10
L33Y	DCSEM 4-9
L33Z	DCSEM 5-3-3

Code	Description
L340	DAPES 2-5
L42A	PMOLFCS
L440	DCSEM 10-3-5
L441	DCSEM 10-4
L491	DLCSPM 3-3-2-3
L492	DLCSPM 3-3-2-4
L493	DLCSPM 3-6-2-2
L494	DLCSPM 3-3-2-7
L495	DLCSPM 3-3-2-2
L496	DLCSPM 3-3-3-2
L497	DLCSPM 3-5-2-3-2
L498	DLCSPM 3-5-2-3
L499	DLCSPM 3-3-2-7-2
L49B	DLCSPM 3-6-9
L49C	DLCSPM 3-5-5-3
L49J	DLCSPM 3-3-2
L49K	DLCSPM 4-10-2-6
L49R	DLCSPM 3-3-2-5
L500	DLCSPM 3-3
L501	DLCSPM 3-2-4
L50A	DLCSPM 2-4-3
L50B	DLCSPM 3-3-3-2-2
L50D	DLCSPM 3-5-2-2
L50E	DLCSPM 3-8-11
L50F	DLCSPM 2-2-3-7-2C
L50G	DLCSPM GEOMATICS TECH
L50H	DLCSPM 8-2-2
L50J	DLCSPM 4-7-4
L50K	DLCSPM 3-3-3-3
L50L	DLCSPM 3-8-13
L50P	DLCSPM 4-10-2
L50Q	DLCSPM 4-10-2-4
L50R	DLCSPM 4-10-3
L50S	DLCSPM 4-9-3
L50T	DLCSPM 4-8-5
L50U	DLCSPM 4-8-4
L50X	DLCSPM 4-8-3
L50Y	DLCSPM 4-3
L50Z	DLCSPM 8-4-3-3C
L634	DASPM 2-3-1
L635	DASPM 2-3
L639	DASPM 3
L63A	DASPM 3-7-2
L63B	DASPM 3-4-3

Code	Description
L63C	DASPM 3-4
L63D	DASPM 3-4-1
L63E	DASPM 4-11-4
L63F	DASPM 3-8
L63G	DASPM 3-4-2
L63J	DASPM 3-7
L63K	DASPM 3-7-1
L63P	DASPM 3-4-4C
L63R	DASPM 6-4
L63S	DASPM 3-8-1
L655	DAVPM 10-4-4-3A
L656	DAVPM 10-4-4-3B
L65H	DAVPM 10-4-4-2A
L65K	DAVPM 10-4-4-3
L65L	DAVPM 2-4-5-3
L65T	DSVPM 3-13-2
L65U	DSVPM 6-3-3
L660	DSVPM 6-3-2
L661	DSVPM 3-13
L665	DSVPM 3-5-2
L667	DSVPM 3-9-MTV
L668	DSVPM 5-2-C1
L66A	DSVPM 4-3-1
L66B	DSVPM 5-3-1
L66C	DSVPM 4-5-1
L66D	DSVPM 4-4
L66E	DSVPM 5-4-1
L66F	DSVPM TBD
L66I	DCSEM 5-3-3-4
L66J	DSVPM 4-4-C1
L66K	DSVPM 5-2-1
L66L	DSVPM 4-6
L66N	DSVPM 6-4
L670	DCSEM 3-2-3
L675	DCSEM 3-3
L702	LESC 3
L710	DCSEM 7-2
L761	DAVPM, DIRECTORATE CHIEF
L80W	DSSPM 6-3
L80X	DSSPM 2-5
L80Y	DSSPM 3-9-2
L810	DSVPM 4-2-1
L811	DSVPM 3-4
L905	DSVPM 3-3

Code	Description
L90A	DSVPM 3-3-2
L90B	DSVPM 5-7
L90C	PMO MSVS ILS
L90S	MSVS 2-4-1
L90T	DSVPM 3-12
L90U	DSVPM 3-9-MTVS
L90V	DSVPM 3-5-1
L90W	DSVPM 3-6-AHSVS
LA0S	DCSEM 2
LD01	TBD
LOBS	DLEPS 8-5
LZ01	DAVPM 2-4-5-8C
LZ02	DAVPM 2-3-2A
LZ04	DAVPM 10-4-3-3
LZ05	DAVPM 10-4-3-3A
LZ06	DAVPM 2-3-2
LZ07	DAVPM 10-4-3-4
LZ08	DAVPM 10-4-3-3B
LZ09	DAVPM 2-3-3
LZ11	DSSPM 4-4-2-2C
LZ12	DASPM 10-3-1-1
LZ13	DAVPM 2SE42
LZ14	DAVPM 10-4-5-2
LZ15	DAVPM 2-3-4A
LZ17	DAVPM 2-4-5-10C
LZ18	DAVPM 2-4-5-10CC
LZ19	DAVPM 2-4-5-4
LZ25	DAVPM 10-4-5-7
LZ26	DAVPM 2-3-4
LZ30	DAVPM 8-2-3-2
LZ31	DAVPM 8-2-3-3
LZ32	DAVPM 8-2-4-2
LZ33	DAVPM 8-2-5-3
MA01	CC130 OWSM 01
MA02	CC130 OWSM 02
MA03	CC130 OWSM 03
MA04	CC130 OWSM 04
MA05	CC130 OWSM 05
MA06	CC130 OWSM 06
MA07	CC130 OWSM 07
MA08	CC130 OWSM 08
MA09	CC130 OWSM 09
MA10	MAC(B) 1-6
MAC1	MAC(B) 1-1

Code	Description
MAC2	MAC(B) 1-3
MAC3	MAC(B) 1-5
MAC4	MAC(B) 1-4
MAC5	MAC(T) 1-1 TRENTON TSR
N001	DNPS 3-4-4
N002	DNCS 2-3-3
N003	DNPS 6-4-4
N004	DNCS 2-3-5
N005	DNCS 4-4-5
N006	DNCS 3-5
N007	DMSS 6-4-7
N008	DNCS 6-2-8
N009	DNPS 6-4
N010	DNPS 3-8
N011	DNPS 6 2 6
N012	DNCS 4 4 4
N013	DNPS 3-5-7
N014	IRO AOR CL
N015	MWVA 5
N017	DNCS 2-3-8
N018	DNCS 2-2-6
N019	Sr Project E
N020	DNPS 3-6-4
N021	DNPS 3-6-2
N022	DNPS 2-4
N023	MWVA 5-2
N024	DNPS 5-2
N025	DNPS 2-3
N026	ODP TRAINE
N027	ENVIRONMEN
N101	MWVA 3 3
N103	MWVA 2
N104	DMEPM(MWVA)
N105	DNPS 3-2-8
N106	SM 2-2-2
N107	DNCS 5-4-12
N108	DNPS 4-4-8
N109	DNCS 3-6
N221	DNPS 4-3
N222	DNPS 3-4
N225	DNPS3 6 5
N226	DNPS 6-6-7
N227	DNPS 6-2-8
N228	DNPS 6-2

Code	Description
N229	DNPS 6-2-2
N22A	DNPS 6-6-6
N22B	DNPS 6-3-6
N22C	DNPS 3-5-2
N22D	DNPS 6 6 2
N22E	DNPS 6 5 3
N22F	DNPS 6-3-4
N22M	DNPS 6 4 2
N231	DNPS 6-4-7
N240	DNPS 2-5-2
N241	DNPS 6-2-7
N242	DMSS 2-5-6
N243	DNCS 6-2-10
N244	DNPS 6 6 4
N245	DNPS 4-3-4
N246	DNCS 6-2-3
N247	DNCS 5-6-3
N248	DNCS 6-2-2
N249	DNPS 4-4-7
N24C	SM 3-4
N24E	DNCS 4-5-2
N250	DNPS 6 3 8
N251	DNPS 4-4-10
N252	DNPS 6-3-5
N253	DNCS 6 5 3
N254	DNPS 6 6 3
N255	DNCS 2 3 4
N256	DNPS 6 2 4
N257	DNPS 6 6
N258	DNPS 4-2-2
N259	DNCS 6-6-4
N261	DMSS 6-2-8
N262	DNCS 6-2-9
N263	DNCS 3-4-5
N265	DNCS 5-4-9
N266	DNCS 3-5-2
N267	DNCS 5-5-2
N268	DNCS 5-6-2
N270	DNCS 3-5-3
N271	DNCS 3-3-3
N272	DNCS 6-2-4
N273	DNPS 4-2
N274	DNCS 3-6-3
N278	DNPS 2-3-3

Code	Description
N27C	DMSS 8-2-14
N27D	DNCS 2-2-3
N27G	DMSS 8-4
N27H	DNCS 2 3
N27J	DNCS 2-3-7
N27K	DNCS 2-2-5
N27L	CTL TRAINE 29
N280	DNPS 2-5
N281	DNPS 2-5-3
N282	DNCS 5-5-8
N284	DNCS 6 5 5
N285	DNCS 6-6-3
N286	DNCS 3-6-4
N288	DNCS 6 5 7
N289	MIS 2-3
N290	CTL TRAINEE 8
N292	DNCS 6 5 4
N293	DNPS 4-2-4
N294	DNPS 6-3-3
N295	DNPS 4-3-10
N296	DNCS 4-4
N297	DNCS 4-4-3
N298	DNCS 5-2-9
N299	DNCS 3-4-2
N29B	DNPS 2 4 2
N29C	DNPS 2-4-4
N29D	DNCS 3-4-3
N29F	DNPS 3-5-5
N2A1	CTL TRAINE
N300	MSC3 3
N301	DNPS 3 8 4
N302	DNPS 3-6
N303	DNPS 4-3-3
N304	DNCS 3-3-5
N306	DNPS 4-4-9
N307	SM 3-5-2
N308	DNCS 5-4-11
N309	DNCS 6 5 6
N310	DNCS 6-6-5
N311	DNCS 5-2-7
N312	DNPS 6 5 6
N314	DNPS 4-3-6
N315	DNCS 5-4-7
N316	DNCS 5-2-8

Code	Description
N327	DNPS 3 2 7
N400	MWVA 2-2
N401	DNCS 6-5-9
N403	DNPS 6-3-2
N404	DNPS 4-4-6
N405	DNPS 6-3-7
N406	DNPS 6 4 3
N443	DNPS 4-5-3
N463	DNPS 3 8 2
N469	DNPS 6 5 4
N500	MWVA 3
N510	DNPS 6 3
N511	DNPS 4-2-5
N534	DNCS 6-3-4
N590	MWVA 2 4
N600	SM 5-4
N601	DNCS 5-5-5
N604	DNCS 4 2 3
N700	DNCS 3-5-4-2
N701	DNCS 3-3-4
N702	DNCS 3-3-6
N704	MIS 3-5
N706	MIS 3-6
N7A1	DNCS 3-5-5
N7A2	DNCS 4-4-2
N7A3	DNCS 3-2-4
N800	DNPS 2
N801	DNPS 2-2
N803	DNPS 2-2-4
N804	DNCS 5-5-3
N806	MIS 3-5
N80E	DNPS 5-3-3
N80G	DNPS 4-2-3
N80H	DMSS 2-5-5
N824	DNPS 2-5-4
N901	DNPS 3-2
N902	DNCS 2-3-2
N903	DNPS 3 2 4
N904	DNPS 3 2 6
N907	DNPS 3-4-3
N908	DNPS 3-4-5
N909	DNPS 3-5
N90B	DNPS 3-5-3
N90C	DNPS 4-3-2

Code	Description
N90L	DNPS 3-6-9
N90S	DNPS 3-4-7
NA00	DNPS-6
NA0J	DNPS 3 2 8
NA0K	DNPS 6 2 3
NA0S	DSPN 4-5-2
NA0V	DNPS 6-5-5
NA12	DNPS 6-2-5
NA13	DNPS 6-6-5
NB03	DNCS 6-3-2
NB04	DNCS 6-4-6
NC00	DNCS-6
NC01	DNCS 5-5
NC0D	DNCS 6-2-7
NC0M	DNCS 5-4
NC0P	DNCS 5-4-3
NC0Q	DNCS 4-3
NC0R	DMSS 5-3-7
NC0S	DNCS 5-4-6
NC0V	DMSS 6-3-16
NC0X	DNCS 6-2-6
NC0Y	CSO3-5-2
NC0Z	DNCS 5-4-10
ND01	DNCS 3-4
ND03	DNCS 3-2-3
ND04	DNCS 3-4-4
ND05	DNCS 4-2
ND06	DNCS 4-3-2
ND07	DNCS 4 6 2
ND0K	DNCS 4-3-3
NE0D	DNCS 2-3-6
NE0K	DNCS 3-6-2
NE0N	DNCS 5-2-2
NE0T	DNCS 2-2-4
NE0V	DNPS 4-5-5
NE0W	DMSS 4-4-3
NE0X	DNPS 6 4 5
NE0Z	SEC ENG2 2
NM01	MWVA 5 2
P001	D SVCS C 5-3-3
P002	D CDTS & JCR 4-2-5
P004	DAER 3-2
P005	SSO
P006	DFHP

Code	Description
P007	LFDTS HQ DAD
P008	DH&R
P009	D SAFE G
P010	D SVCS C 5-3-2-2-2
P011	D SVCS C 5-3-2-2
P012	D SVCS C 5-3-2-4
P013	CFAWC
P014	DND SPECIAL CENTRE FOR FA
P015	D FOOD SVC
P016	C-IED
P017	DAEME 4-3-2
P018	DFS 3
P019	D SAFE G 5-2
P020	DEP ETHICS
P021	SO D CBRN D
P022	D DIVE S 2
P023	DCAE
P024	PCLD
P025	DIR AERO RDNS-ASR
P026	SO SAR TECH
P027	CFFM 3-2
P028	DLPM-G1 ARMY ETHICS OFFICER
P029	D TN 2-3
P030	DLFD
P031	DIESP/ANALYST
P032	D AIR PA 5
P033	POLICY AUTHORITY D TN 3-4
P034	DCSM SO
P035	DSCO 5-2-2
P036	CMP/CF H SVCS GP HQ/ D MH
P037	CF H SVS GP HQ / D MED POL
P038	VCDS DGDS DDSPTA
P039	CFINTCOM, DICO
P040	CMP DFHP SENIOR PMED TECH
P041	CMP DG SRTSM
P042	OIC PUBLICATIONS & NATO WORKING GROUPS
P043	J35 FPOP / DNCAOPS O
P044	DNPS 3-3-6
P045	DANGEROUS GOODS POLICY
P046	DHH 3 DRESS AND CEREMONIAL
R200	ISPM
R201	ISPM (C)
RD11	DRDC ATLANTIC
RD12	DRDC OTTAWA

Code	Description
RD13	DRDC TORONTO
RD14	DRDC SUFFIELD
RD15	DRDC VALCARTIER
RD20	DGMPRA
RD21	SCSS
RD22	IBPS
RD23	JOHSC
RD24	HSIS
RD25	HSIS-1
RD26	SA
RD27	SA-1
RD28	SA-2
RD29	SA-3
RD30	PEA
RD31	DEV
RD32	DEV-1
RD33	DEV / SEO-CM&P
RD34	DEV-2
RD35	DEV-3
RD36	G2P2
RD37	SRT
RD38	GEO
RD39	SIA
RD40	RSE
RD41	RSE-1
RD42	RNN
RD43	RNN-1
RD44	COSW
RD45	COSW-1
RD46	REW
RD47	CMS
RD48	CMS-1
RD49	CTTC
RD50	CTTC-1
RD51	CTTC-2
RD52	CBAPS
RD53	CBAPS-1
RD54	FOS
RD55	FOS-1
RD56	MES
RD57	MES-1
RD58	BTDS
RD59	MAP
RD60	MDS

Code	Description
RD61	DLP
RD62	DLP-1
RD63	DLP-2
RD64	DLA
RD65	DLA-1
RD66	TD
RD67	US
RD68	WP
RD69	TS
U005	4WGAFWO
U009	CFFM33
U010	CFFM4
U327	402 SQN AEO (CT142)
U339	DASP23
U408	DASP622
U473	DCEM2
U500	76 COMMU GP ITSEC LCMM, OBSOLETE
U675	D FOOD SVCS 4
U759	DHO232
U761	DIS24
U762	DIS53
U763	DCPEP 8-6
UA96	DMILE 4-3
UF82	76CGLCSF
UF84	CFIOG ISS 2-3 LCMM
UF85	CFIOG ISS 3-3 LCMM
UF86	CFIOG ISS 3-2-X LCMM
UF87	CFIOG TECH 2-2 LCMM
UF88	CFIOG ISS 2-5-X-X-X LCMM
UF89	CFIOG ISS 2-4 LCMM
UF90	CFIOG ISS 2-5-X LCMM
UF91	CFIOG ISS 2-6 LCMM
UF92	CFIOG ISS 2-5-X-X LCMM
UH20	DMEDSVCS33
UH28	DMETOCWO
UJ14	DIMEI SYSTEM ENGINEER PKI RENEWAL LCMM
UJ28	MCERC
UJ29	METC
UJ42	CAE AOSE LCMM
UJ43	CAE AOSE
UX02	ATESS/ARMF/NDT
UX03	CFANSNTSHW
UX04	CFIOGTECH33
UX05	CFIOGTECH35

Code	Description
UX06	CFPUIS
UX09	DENTSVCS4
UX0A	DFPUIS
UX0G	DMED

Priorit. de Réparat. (RPC - Repair Priority Code)

Réfs :

- a. [Soutien à la réparation et révision \(R&R\)](#)
- b. [Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision \(A-LM-184-001/JS-001\)](#)
- c. [Instructions de gestion de matériel \(IGM\) 1500 Réparation et révision \(R&R\) de matériel a gestion centralisée](#)
- d. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 7.1 Réparation et maintenance du matériel](#)

Ces codes sont utilisés dans la préparation de la charge de travail à un 3ème Atelier de réparation de ligne et la 2 e ligne régionale réparable entretien comptes (RRMA).

Code	Description	Commentaires
C	Critique	MDN avaient moins de bon état stock-sur-main 3 mois
U	Urgent	MDN est comprise entre 3 et bon état stock-stock 6 mois inclusivement
R	Routine	MDN est comprise entre 7 et 24 mois bon état stock-stock inclusivement
P	Attente	MDN a plus de 24 mois bon état stock-à portée de main. Les entrepreneurs doivent traiter des exploitations comme routine sauf indication contraire de RAQDN.

Profil nos Série (Serial No Pro)

Ce champ sert à définir davantage la catégorie dans laquelle les numéros de série sont associés à un type précis d'équipement.

Code	Description
Z001	Sujet à la Conf Tech
ZC01	Aéronef
ZC02	Logiciel
ZC03	Matériel informatiq.
ZC04	Servic. domic./hôtel
ZC07	Simulateurs
ZC08	Séc/Maint fonct Vit.
ZC12	Matériel électrique
ZC13	Matériel mécanique
ZC15	Matériel optique
ZC17	Éqpt de mesure/essai
ZC19	Navire
ZC20	Outils/équip atelier
ZC21	Gr. motopropulseur
ZC22	Véhicule
ZC23	Armes
ZC24	Commandement/contrô.
ZC25	Intell/Surveil/Recon
ZC26	ICBRN
ZMEQ	Gros équipement
ZNEQ	Numéroté - sans FME
ZNSR	Non numéroté
ZSMT	Matériel numéroté

Prof. pièce fabr. (Manufacturer Part Profile)

Ces codes définissent la façon dont vous pouvez travailler avec le matériel ayant un numéro de pièce du fabricant (NPF) dans le processus d'approvisionnement.

Code	Description
Z001	locale
Z002	centrale
ZASY	Profil ZASY
ZMPN	Profil MPN
ZMPR	Profil MPN

PUB. Directives spéc. (PUB Spec. Instruction)

Réfs :

- a. [Soutien des publications de l'OTAN](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 9.12 Publications et documents classifiés](#)
- c. [MGA Chap. 9.7 Formules et formulaires portant des numéros de série contrôlés](#)

Ces codes identifient la source d'approvisionnement pour certains formulaires et publications.

Code	Description	Commentaires
PA	SITE WEB REPERTOIRE FORMULAIRES DEFENSE	Ce code est utilisé pour déterminer les formes qui sont disponibles en format électronique à partir de la Répertoire des formulaires de la Défense (RFD) .
PB	COMMANDE DU SITE WEB DPFC SEULEMENT	Ce code est appliqué à ces marchandises qui proviennent de la e-Publications .
PD	DPFC – IMPRESSION SUR DEMANDE	Ce code est employé pour identifier les publications tenues dans l'inventaire actuel électronique au dépôt des publications.

RR - Reserve d'item réparable (RR - Repairable Reserve)

Réfs :

- a. [Soutien à la réparation et révision \(R&R\)](#)
- b. [Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision A-LM-184-001/JS-001](#)
- c. [Réparation et révision \(R&R\) de matériel à gestion centralisée \(IGM 1500\)](#)
- d. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 7.1 Réparation et maintenance du matériel](#)

L'équipement désigné pour une « réparation de 3^e échelon » ou une « installation de réparation et maintenance de 2^e échelon » peut être placé dans la réserve d'articles réparables jusqu'à ce que le gestionnaire du cycle de vie du matériel/autorité technique (GCVN/AT) décide de conserver le matériel dans cette réserve, de le réparer ou d'entreprendre une mesure d'élimination.

Code	Description
Y	Oui
N	Non

Type approvisionnement (Procurement Type)

Ces codes définissent la façon dont les stocks sont rangés dans un lieu d'entreposage.

Code	Description
(VIDE)	Pas d'approvisionnement
E	Fabrication interne
F	Approvisionnement externe
X	Deux types d'approvisionnement

Type de document (Document Type)

Code	Description	Commentaires
CAN	ETI rapport/decentrl	
CAT	ETI rapport	<ul style="list-style-type: none"> • MGA 4.4 Rajustement, radiation et rapport financier
CCR	Rap chef équip/CF215	
CHE	Documents chimique	
COC	Cert. de conformité	
COM	Doc. communs d'avis	
D01	Liste impression	
DBE	Vers. fin. pge garde	
DBV	Modèle page de garde	
DMO	Document démo.	
DOC	Dossiers corporatif	
DRF	Outil. Dessin BurEt.	
DRW	Dessin Bureau Etudes	
DSP	Confirm. disposition	<ul style="list-style-type: none"> • MGA 8.1 Aliénation
DWG	Plans/Listes associé	
EBR	Protocole de lot	
ECD	Chang. tech reliés	
EHS	Env. Santé, Sécurité	
FIR	Documents Conformité	
GEN	Documents généraux	
I01	NIM -Modif. en masse	
IBD	Doc. réception FS	
IP0	Portefolio PI	
IP1	Propriété intel.	
IP2	Entente PI	
IP3	Propriété intel.	
L01	Doc. de mise en page	
MAD		<ul style="list-style-type: none"> • MGA 2.2 Autorisation du materiel • Trouver une LVE a l'aide du CV04N (Par Numéro de LVE) (seul. Anglais)
MRS	Fiche d'entretien	
N01	Marine-Doc génériqu.	
N02	Rapport technique	
N03	MDN Qual. maint.	
N04	Fourn.Certif.qualité	
N05	Exigences qualité	
NUK	Documents nucléaire	
PAL	Liste de admin d app	<ul style="list-style-type: none"> • MGA 7.1 Réparation et maintenance du materiel • EP 04 Liste d'autorisation d'approvisionnement

Code	Description	Commentaires
PUR	Documents achats	<ul style="list-style-type: none"> • MGA 3.2 Demande de materiel • EP 28F Initier des messages
Q01	Accord QM / MM-PUR	
Q02	Cond.de livr./MM-PUR	
Q03	Accord qualité / SD	
Q04	Condit.livraison/ SD	
REL	Doc. biens immobilié	
RMR	Dema. Matériel Répar	<ul style="list-style-type: none"> • MGA 7.1 Réparation et maintenance du materiel • EP 04 Demande de materiel réparable (RMR)
SBE	Rapport vers. finale	
SBR	Rapp. vers. initiale	
SBV	Modèle de rapport	
SCA	Compte client d'appr	
TDP	Données techniques	
WRY	Garantie doc.reliés	
Z01	Instruct. travail FM	
Z02	Documentation projet	
ZTP	Publication tech.	

Type de stock (Stock Type)

Code	Description	Commentaires
D	Matériel à éliminer	<ul style="list-style-type: none"> Une fois que la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation ont été signés pour une aliénation totale, le type de stock doit être modifié à « D », pour faire savoir au gardien du matériel que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation de toutes les quantités détenues ont été approuvés et sont disponibles. Une fois qu'on a atteint la phase finale d'une aliénation totale progressive, le type de stock sera modifié de « P » à « D ».
G	Surplus Déclarée	<ul style="list-style-type: none"> Une fois la Déclaration de matériel de surplus signée pour une aliénation totale, le type de stock doit être modifié à « G » pour indiquer que le NNO a été déclaré de surplus. Il s'agit d'un indicateur financier pour l'évaluation des comptes publics ainsi que d'un indicateur que le NNO est passé à la phase suivante du processus d'aliénation.
H	Artefacts	<ul style="list-style-type: none"> Ce type de stock est attribué un NNO qui sont conservés pour des utilisations de substitution comme les artefacts ou monuments. La rétention du matériel géré au niveau central ou local comme monuments ou artefact doit être approuvée par la même autorité qui déclarerait normalement le matériel comme surplus en utilisant une Déclaration de surplus accompagnée de la lettre appropriée si nécessaire. Tout matériel de fin de vie qui est conservé comme artefact doit être approuvé par le GCVN/AT principal. Le groupe de nomenclature PSCN 9915 sera utilisée pour ce processus transitionnel du matériel qui est en surplus ou fin de vie.
O	Matériel désuet/en suspend	<ul style="list-style-type: none"> Code est annulée.
P	Surplus Partiel	<ul style="list-style-type: none"> Une fois que la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation ont été signés en vue d'une aliénation partielle ou totale progressive, le type de stock doit être modifié à « P », ce qui permet au gardien du matériel de savoir que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation sont approuvés et disponibles.
U	Utilisez jusqu'à épuisement	<ul style="list-style-type: none"> Ce code est attribué au matériel qui est éliminé graduellement du système parce qu'il sera peut-être remplacé par un autre article semblable, parce que son système principal est en voie d'élimination graduelle ou parce qu'il présente des problèmes d'ordre technique ou liés à la sécurité qui en retreignent l'usage.

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> Aucune autre activité d'approvisionnement
X	Articles actifs	<ul style="list-style-type: none"> Une fois la Déclaration de matériel de surplus signée pour une aliénation partielle ou totale progressive, le type de stock demeure « X » avec un code consultatif « 1B » de GA.
Z	En Attente d'Archive	<ul style="list-style-type: none"> Une fois l'aliénation totale terminée, lorsque la quantité détenue pour tous les comptes, notamment les comptes clients, les lieux d'entreposage, les réserves réparables, les équipements fournis par le gouvernement, etc., atteint zéro, le code de type de stock sera modifié à « Z » pour indiquer en attente d'archivage du NNO. Les données de gestion de l'article ne sont plus accessible dans la fiche maîtresse du SIGRD et le système ne permet plus aux usagers d'effectuer des transactions.

UD SAFC (CFSS UOI)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

L'unité de distribution (UOI) définit la quantité physique ou l'emballage associé à du matériel.

Code	Description
AM	Ampoule
AT	Assortiment
AY	Ensemble (AY)
BA	Balle
BD	Paquet (BD)
BE	Ballot
BF	Pied planche
BG	Sac
BK	Livre (BK)
BL	Tonneau
BM	Boisseau, (impérial)
BO	Boulon
BR	Barre
BT	Bouteille
BX	Boîte
CA	Cartouche
CB	Bonbonne
CC	Centimètre cube
CD	Verge Cube
CE	Cône
CF	Pied cube
CG	Centigramme
CI	Pouce cube
CK	Pain
CL	Rouleau (CL)
CM	Centimètre
CN	Canette
CO	Conteneur
CS	Case
CY	Cylindre
CZ	Mètre cube
DC	Décagramme
DE	Décimètre
DG	Décigramme
DL	Décilitre
DR	Baril

Code	Description
DZ	Douzaine
EA	Chacun
FM	Brasse
FT	Pied
FV	Cinq articles
FY	Cinquante articles
GB	Gallon, impérial
GL	Gallon, américain
GM	Gramme
GN	Grain
GP	Groupe
GR	Brute
HD	Cent
HI	Quintal (impérial)
HK	Anneau
IN	Pouce
JR	Jarre
KG	Kilogramme
KM	Kilomètre
KT	Trousse
LB	Livre (LB)
LG	Longueur
LI	Litre
LO	Lot
LT	Tonne forte
MC	Microgramme
ME	Repas
MG	Milligramme
ML	Millilitre
MM	Millimètre
MR	Mètre
MX	Mille
OT	Équipement
OZ	Once
PD	Tampon
PG	Emballage
PI	Chopine (impériale)
PM	Plaque
PR	Paire
PT	Chopine (américaine)
PZ	Paquet (PZ)
QI	Pinte (impériale)
QT	Pinte (américaine)
RA	Ration

Code	Description
RL	Bobine
RM	Rame
RO	Rouleau (RO)
SC	Centimètre carré
SD	Patin
SE	Ensemble
SF	Pied carré
SH	Feuille
SI	Pouce carré
SK	Écheveau
SL	Spool
SM	Mètre carré
SO	Projectile
SP	Bande
ST	Tonne courte
SX	Bâton
SY	Verge carré
TD	Vingt-quatre articles
TE	Dix articles
TF	Vingt-cinq articles
TI	Bidon
TM	Tonne métrique
TN	Tonne
TO	Once troy
TS	Trente-six articles
TU	Tube
VI	Fiole
YD	Verge

Unité de qté base (Base Unit of Measure)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Il s'agit de l'unité standard ou le système d'unités grâce auquel une quantité est représentée ou exprimée.

Code	Description
AM	Ampoule
AT	Assortiment
AY	Ensemble (AY)
BA	Balle
BD	Paquet (BD)
BE	Ballot
BF	Pied planche
BG	Sac
BK	Livre (BK)
BL	Tonneau
BM	Boisseau, (impérial)
BO	Boulon
BR	Barre
BT	Bouteille
BX	Boîte
CA	Cartouche
CB	Bonbonne
CC	Centimètre cube
CD	Verge Cube
CE	Cône
CF	Pied cube
CG	Centigramme
CI	Pouce cube
CK	Pain
CL	Rouleau (CL)
CM	Centimètre
CN	Canette
CO	Conteneur
CS	Case
CY	Cylindre
CZ	Mètre cube
DC	Décagramme
DE	Décimètre
DG	Décigramme
DL	Décilitre

Code	Description
DR	Baril
DZ	Douzaine
EA	Chacun
FM	Brasse
FT	Pied
FV	Cinq articles
FY	Cinquante articles
GB	Gallon, impérial
GL	Gallon, américain
GM	Gramme
GN	Grain
GP	Groupe
GR	Brute
HD	Cent
HI	Quintal (impérial)
HK	Anneau
IN	Pouce
JR	Jarre
KG	Kilogramme
KM	Kilomètre
KT	Trousse
LB	Livre (LB)
LG	Longueur
LI	Litre
LO	Lot
LT	Tonne forte
MC	Microgramme
ME	Repas
MG	Milligramme
ML	Millilitre
MM	Millimètre
MR	Mètre
MX	Mille
OT	Équipement
OZ	Once
PD	Tampon
PG	Emballage
PI	Chopine (impériale)
PM	Plaque
PR	Paire
PT	Chopine (américaine)
PZ	Paquet (PZ)
QI	Pinte (impériale)
QT	Pinte (américaine)

Code	Description
RA	Ration
RL	Bobine
RM	Rame
RO	Rouleau (RO)
SC	Centimètre carré
SD	Patin
SE	Ensemble
SF	Pied carré
SH	Feuille
SI	Pouce carré
SK	Écheveau
SL	Spool
SM	Mètre carré
SO	Projectile
SP	Bande
ST	Tonne courte
SX	Bâton
SY	Verge carré
TD	Vingt-quatre articles
TE	Dix articles
TF	Vingt-cinq articles
TI	Bidon
TM	Tonne métrique
TN	Tonne
TO	Once troy
TS	Trente-six articles
TU	Tube
VI	Fiole
YD	Verge

Vérifier la dotation (Entitlement Checking)

Réf :

- a. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.2 Autorisation du matériel](#)

Ce champ indique si le demandeur a besoin d'un type de document d'autorisation du matériel (barème de distribution, liste de vérification de l'équipement, PRN, TDMFCC ou TDN) pour obtenir l'article.

Code	Description
Y	Oui
N	Non

10.3 ACRONYMS AND ABBREVIATIONS

10.3 ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

Bilingual listing alphabetically
Liste bilingue en ordre alphabétique

4 CFMCU	Canadian Forces Movement Control Unit	4 UCMFC	Unité du contrôle des mouvements des Forces canadiennes
AA	Autorité des achats	PA	Procurement Authority
ABCA	American, British, Canadian, Australian and New Zealand Armies	ABCA	Armées américaine, britannique, canadienne, australienne et néo-zélandaise (Anglais seulement)
ACF	Autorités COMSEC de la formation	FCAs	Formation COMSEC Authorities
ACID	Agente de capitalisation des immobilisations de la division	DCAAO	Divisional Capital Asset Accounting Officer
ADATS	Air Defence Anti-Tank System	ADATS	Système de défense antichar et antiaérienne
ADCFT	Agences de distribution cryptographique de la Force terrestre	LFCDA	Land Force Crypto Distributing Authority
ADM (Fin CS)	Assistant Deputy Minister – Financial and Corporate Services	SMA (Fin SM)	Sous-ministre adjoint (Finances et services du Ministère)
ADM (Fin)/CFO	Assistant Deputy Minister – Finances / Chief Financial Officer (replacing ADM(Fin CS))	SMA (Fin)/DPF	Sous-ministre adjoint – Finances/ Dirigeant principal des finances (remplace Sous-ministre adjoint - Finances et services du Ministère)
ADM (IE)	Assistant Deputy Minister – Infrastructure and Environment	SMA (IE)	Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)
ADM (IM)	Assistant Deputy Minister – Information Management	SMA (GI)	Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information)
ADM (Mat)	Assistant Deputy Minister (Matériel)	SMA (Mat)	Sous-ministre adjoint (Matériel)
A&E	Ammunition and Explosive		Munitions et explosifs
AEDA	Ammunitions, Explosives and Dangerous Articles	MAED	Munitions, explosifs et articles dangereux
AF	Année financière	FY	Fiscal Year

AFMS	Aircraft field maintenance squadrons	EMMA	Escadrons mobiles de maintenance (Air)
AIMS	Ammunition Information and Maintenance System	SIEM	Système D'information et D'entretien des Munitions
AM	Autorisation de matériel	MA	Materiel Authorization
AMC	Affaires mondiales Canada	GAC	Global Affairs Canada
AMS	Air Maintenance Squadron	EMA	Escadron de maintenance (air)
AOP	Allied Ordnance Procedures	AOP	Procedures interalliées
APE	Avis préalable d'expédition	ASN	Advance Shipping Notice
APL	Application Parts List	LPA	Liste des pièces d'application
ASLM	Arrangements de soutien logistique mutuel (également Ententes de soutien logistique mutuel)	MLSA	Mutual Logistics Support Arrangements
ASM	Acquisition et soutien au matériel	MA&S	Materiel Acquisition and Support
ASN	Advance Shipping Notice	APE	Avis préalable d'expédition
ASSB	Ammunition Safety and Suitability Board	BSASM	Bureau de la sécurité et de l'aptitude au service des munitions
ASU	Area Support Unit	USS	Unité de soutien de secteur
AT	Autorité technique	TA	Technical Authority
ATA	Ammunition Technical Authority	ATM	Autorité technique des munitions
ATESS	Aerospace and Telecommunications Engineering Support Squadron	ESTTMA	Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux
ATM	Autorité technique des munitions	ATA	Ammunition Technical Authority
ATTC	Accès et transfert de la technologie contrôlée	CTAT	Controlled Technology Access and Transfer
A à P	Aide à la production	A to P	Aids to Production
B	Base	B	Base
BAC	Bibliothèque et Archives Canada	LAC	Library and Archives Canada
BCD	Bureaux de contrôle des données	RCO	Record Control Office
Bde Gp	Brigade Group	GB	Groupe brigade
BER	Beyond Economical Repair	RNR	Réparation non rentable
BFC	Base des Forces canadiennes	CFB	Canadian Forces Base
B Food Svcs	Base Food Services	Svc Alim B	Services alimentaire de la Base

BIC	Bureau International des Containers	BIC	Bureau International des Containers (term in French only)
BLogO	Base Logistic Officer	OLogB	Officier logistique de la base
BLR	Beyond Local Repair		Non réparable sur place
BNC	Bureau national de codification	NCB	National Codification Bureau
BOI	Board of Inquiry		Commission d'enquête
BP	Business Process	PO	Processus opérationnel
BP PNRC	Bureau du projet du Programme national des rations de combat	PMO NCRP	Project Management Office of the National Combat Ration Programme
BPR	Bureau de première responsabilité	OPI	Office of Primary Interest
BPR	Bureau de première responsabilité	OPR	Officer of Primary Responsibility
BSASM	Bureau de la sécurité et de l'aptitude au service des munitions	ASSB	Ammunition Safety and Suitability Board
BSupO	Base Supply Officer	OApproB	Officier d'approvisionnement de la base
BTD	Bureau responsable du traitement des documents	DPO	Document Processing Officer
BTSO	Base Technical Services Officer	OSTB	Officier des services techniques de la base
CA	Customer Account	CC	Compte client
CAD	Chaîne d'approvisionnement de la Défense	DSC	Defence Supply Chain
CADC	Crown Asset Distribution Centre (now referred to as GCSurplus)	CDBC	Centre de distribution des biens de la Couronne (maintenant connu sous GCSurplus)
CADPAT	Canadian Disruptive Pattern	DCamC	Dessin de camouflage canadien
CAF	Canadian Armed Forces	FAC	Forces armées canadiennes
CARF	Consignment Authorization Receipt Form		Formule d'autorisation et reçu d'expédition
CBRN	Chemical Biological Radiological Nuclear	CBRN	Chimique, biologique, radiologique et nucléaire
CC	Capability components	ER	Élément de ressources
CC	Compte client	CA	Customer Account
CCDP	Cellule de contrôle des demandes prioritaires	HPCC	High Priority Control Cell
CCE	Code de configuration de l'équipement	ECC	Equipment Configuration Code

CCI	Cycle Count Indicator	CCI (Anglais seulement)	Indicateur de dénombrement de cycle
CCI	Controlled Cryptographic Item	CCI (Anglais seulement)	Article cryptographique contrôlé
CCNS	Comptabilité et contrôle des numéros de série	SNAC	Serial Number Accounting and Control
CCOFC	Centre de contrôle de l'outillage des Forces canadiennes	CFTCC	Canadian Forces Tool Control Centre
CDBC	Centre de distribution des biens de la Couronne (maintenant connu sous GCSurplus)	CADC	Crown Asset Distribution Centre (now referred to as GCSurplus)
CDIO	CEFCOM Directives for International Operations	DCOI	Directives de COMFEC pour les opérations internationales
C Dist	Certificat de distribution	CIV	Certificate Issue Voucher
CDM	Code de démilitarisation	DMC	Demilitarization Code
CDM	Centre de distribution de matériel	MDC	Materiel Distribution Center
CDNA	Conférence des directeurs nationaux de l'armement	CNAD	Conference of National Armament Directors
CdP	Communautés de pratique	CoP	Community of Practice
CDS	Chief of the Defence Staff	CEMD	Chef état-major de la défense
CE	Construction Engineering	GC	Génie construction
CEFCOM	Canadian Expeditionary Force Command	COMFEC	Commandement de la Force expéditionnaire du Canada
CEL	Critical Equipment List	LEC	Liste d'équipement critique
CEM	Chef d'état-major	COS	Chief of Staff
CEMA	Chef d'état-major des armées	ECS	Environment Chief of Staff
CEMD	Chef état-major de la défense	CDS	Chief of the Defence Staff
CEMS	Clothing and Equipment Millennium Standard	NMHE	Norme du millénaire en matière d'habillement et d'équipement
CFAD	Canadian Forces Ammunition Depot	DMFC	Dépôt de munitions des Forces canadiennes
CFAO	Canadian Forces Administrative Orders	OAFC	Ordonnances administratives des Forces canadiennes
CFB	Canadian Forces Base	BFC	Base des Forces canadiennes
CFCU	Prefix given to all DND Intermodal Containers	CFCU	Préfix pour tous les conteneurs intermodaux du MDN
CFCSU	Canadian Forces Crypto Support Unit	USCFC	Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes

CFFET	Canadian Field Force Equipment Tables	TDMFCC	Tableau de dotation en matériel des Forces canadiennes en campagne
CF H Svcs Gp	Canadian Forces Health Services Group	Gp Svc S FC	Groupe Services de santé des Forces canadiennes
CFJOSG	Canadian Forces Joint Operational Support Group	GSOIFC	Groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes
CFM	Contractor Furnished Materiel	MFE	Matériel fourni par l'entrepreneur
CFPD	Canadian Forces Publications Depot	DPFC	Dépôt des publications des Forces canadiennes
CFOO	Canadian Forces Organization Orders	OOFC	Ordonnances d'organisation des Forces canadiennes
CFR	Canadian Forces Registration	MFC	Matricule des Forces canadiennes
CFRP	Commissioning from the Ranks Plan	PIOSR	Programme d'intégration (Officiers sortis du rang)
CFSD	Canadian Forces Supply Depot	DAFC	Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes
CFSS	Canadian Forces Supply System	SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
CFTCC	Canadian Forces Tool Control Centre	CCOFC	Centre de contrôle de l'outillage des Forces canadiennes
CFTO	Canadian Forces Technical Orders	ITFC	Instructions techniques des Forces canadiennes
CGAS	Code de groupe des articles en stock	SIGC	Stock Item Group Code
CGCS	Canadian Government Cataloguing System	SCGC	Système de catalogage du gouvernement canadien
CGDC	Code de groupe de dotation	EGC	Entitlement Group Code
CGIP	Comité de gestion et d'intégration des politiques	PIMC	Policy Integration Management Committee
CGE	Code de groupe d'équipement	EGC	Equipment Group Code
CGR	Controlled Goods Regulations	RMC	Règlement sur les marchandises contrôlées
CHQ	Command Headquarter	QGC	Quartier général de commandement
CIC	Centre d'instruction au combat	CTC	Combat Training Centre
CIDP	Code d'identification de dossier personnel	PRI	Personal Record Identifier
Cie appro	Compagnie d'approvisionnement	Sup Coy	Supply Company
Cie maint	Compagnie de maintenance	Maint Coy	Maintenance Company

Cie tpt	Compagnie de transport	Tn Coy	Transportation Company
CIV	Certificate Issue Voucher	C Distr	Certificat de distribution
CJOC	Canadian Joint Operations Command	COIC	Commandement des opérations interarmées du Canada
CJOC ACOS Sp	Canadian Joint Operations Command Assistant Chief of Staff Support	SOU CEMA COIC	Soutien du Chef d'état-major adjoint du Commandement des opérations interarmées du Canada
C&L	Carburants et lubrifiants	F&L	Fuels and Lubricants
Cmdt	Commandant	CO	Commanding Officer
CMED	Central Medical Equipment Depot	DCMM	Dépôt central de matériel médical
CMP	Chief Military Personnel	CPM	Chef du personnel militaire
CMSG	Canadian Materiel Support Group	GSMC	Groupe de soutien en matériel du Canada
CMTT	Central Materiel Traffic Terminal	SCTM	Service central de transport du matériel
CNAD	Conference of National Armament Directors	CDNA	Conférence des directeurs nationaux de l'armement
CNCS	Centre national du contrôle des stocks	NICP	National Inventory Control Point
CO	Commanding Officer	cmdt	commandant
COATS	Cadet Organizations Administration and Training Services	SAIOC	Services d'administration et d'instruction des organisations des cadets
CoC	Chain of Command	C de C	Chaîne de commandement
Code du G Appro / Code du Gest Appro	Code du gestionnaire d'approvisionnement	SMC	Supply Manager Code
COIC	Commandement des opérations interarmées du Canada	CJOC	Canadian Joint Operations Command
COLOG	Logistique coopérative	COLOG	Cooperative Logistics
COM	Contractor Owned Materiel		Matériel appartenant à l'entrepreneur
COMFEC	Commandement de la Force expéditionnaire du Canada	CEFCOM	Canadian Expeditionary Force Command
COMSEC	Communications Security	COMSEC	Sécurité des télécommunications
CoP	Community of Practice	CdP	Communautés de pratique
COS	Chief of Staff	CEM	Chef d'état-major
CP	Commodity Point		Point de livraison spécialisée
CP	Contrat préétabli	PFC	Pre-facilitated contract

CPM	Chef du personnel militaire	CMP	Chief Military Personnel
CPM	Code de priorité de matériel	MPC	Materiel Priority Code
C Prog	Chef de programme	C Prog	Chief of Programme
CPRE	Compte de pièces de rechange de l'entrepreneur	CRPA	Contractor Repair Parts Account
C Récept	Certificat de réception	CRV	Certificate Receipt Voucher
CRV	Certificate Receipt Voucher	C Récept	Certificat de réception
CRPA	Contractor Repair Parts Account	CPRE	Compte de pièces de rechange de l'entrepreneur
CS grenade	O-chlorobenzylmalononitrile	CS	orthochlorobenzal malononitrile
CS ASM	Comité de surveillance de l'acquisition et du soutien au matériel	MA&S OC	Materiel Acquisition and Support Oversight Committee
CSC	Convention for Safe Containers	CSC	Convention sur la sécurité des conteneurs
CSE	Communication Security Establishment	CST	Centre de la sécurité des télécommunications
CSS SIV	Combat Service Support Staff Inspection Visit	SC VIEM	Soutien au combat visite d'inspection d'état-major
CST	Centre de la sécurité des télécommunications	CSE	Communication Security Establishment
CSU	Canadian Support Unit	USC	Unité de soutien du Canada
CT	Conseil du Trésor	TB	Treasury Board
CTAT	Controlled Technology Access and Transfer	ATTC	Accès et transfert de la technologie contrôlée
CTC	Combat Training Center	CIC	Centre d'instruction au combat
CTD	Camps temporaires démontables	RTC	Relocateable Temporary Camp
CTS	Course Training Standards	NORCO	Normes de cours
CTS	Clothe the Soldier	HLS	Habillez le soldat
DAAT	Directeur des acquisitions de l'armée de terre	DLP	Director Land Procurement
DAEME	Director Ammunition and Explosives Management and Engineering	D Gest TME	Direction-Gestion et technique des munitions et explosifs
DAFC	Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes	CFSD	Canadian Forces Supply Depot
DAOD	Defence Administrative Orders and Directives	DOAD	Directive et ordonnance administrative de la Défense
DAPSCT	Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre	DLCSPM	Director Land Command Systems Program Management

DAQ	Directeur – Assurance de la qualité	DQA	Director Quality Assurance
DAR	Director Aerospace Requirements	DBA	Directeur - Besoins aérospatiaux
DB	Directeur (Budget)	DB	Director Budget
DBA	Directeur - Besoins aérospatiaux	DAR	Director Aerospace Requirements
DCAAO	Divisional Capital Asset Accounting Officer	ACID	Agente de capitalisation des immobilisations de la division
DCamC	Dessin de camouflage canadien	CADPAT	Canadian Disruptive Pattern
DCMM	Dépôt central de matériel médical	CMED	Central Medical Equipment Depot
DCOI	Directives du COMFEC sur les opérations internationales	CDIO	CEFCOM Directives for International Operations
D Contr GM	Directeur – Contrôle (Groupe des matériels)	DMG Compt	Director Materiel Group Comptrollership
DCSO	Direction de la coordination du support aux opérations	DSOC	Director Support Operations Coordination
DDIO	Direction for International Operations	DCOI	Directives du COMFEC sur les opérations internationales
DDSAL	Director Disposal Sales Artefacts and Loans	DSVAP	Directeur Surplus, ventes, artefacts et prêts
DEMPET	Directeur – État-major du programme d'équipement terrestre	DLEPS	Director Land Equipment Program Staff
DEU	Distinctive Environmental Uniform	UDE	Uniformes distincts des trois éléments
DFAIT	Department of Foreign Affairs and International Trade (now referred to as Global Affairs Canada (GAC))	MAEIC	Ministère des affaires étrangères et du commerce international (maintenant connu sous Affaires mondiales Canada (AMC))
D Food Svcs	Director Food Services	D Svc Alim	Directeur – Services d'alimentation
DFP	Directeur – Finances (Politiques)	DFP	Director Financial Policy
DGAEPM	Director General Aerospace Equipment Program Management	DGGPEA	Directeur Général – Gestion du programme d'équipement aérospatial
D Gest TME	Directeur – Gestion et technique des munitions et explosifs	DAEME	Director Ammunition and Explosives Management and Engineering
DGGPEA	Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial	DGAEPM	Director General Aerospace Equipment Program Management

DGGPEM	Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime	DGMEPM	Director General Maritime Equipment Program Management
DGGPET	Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre	DGLEPM	Director General Land Equipment Program Management
DGIIP	Director General International and Industry Programs	DGPPII	Directeur général des programmes internationaux et industriels
DGIRH	Directeur – Gestion de l'information des ressources humaines	DHRIM	Director Human Resources Information Management
DGLEPM	Director General Land Equipment Program Management	DGGPET	Directeur général- Gestion du programme d'équipement terrestre
DGMEPM	Director General Maritime Equipment Program Management	DGGPEM	Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime
DGMSSC	Director General Materiel Systems and Supply Chain	DGSMCA	Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement
DGPPII	Directeur général des programmes internationaux et industriels	DGIIP	Director General International and Industry Programs
DG Proc Svcs	Director General – Procurement Services	DG Svcs d'acq	Directeur général – Services d'acquisition
DGSMCA	Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement	DGMSSC	Director General Materiel Systems and Supply Chain
DG Svcs d'acq	Directeur général – Services d'acquisition	DG Proc Svcs	Director General – Procurement Services
DHH	Director History and Heritage	DHP	Directeur – Histoire et patrimoine
DHP	Directeur – Histoire et patrimoine	DHH	Director History and Heritage
DHRIM	Director Human Resources Information Management	DGIRH	Directeur – Gestion de l'information des ressources humaines
D H Svcs Pers	Director Health Services Personnel	D Pers Svcs S	Directeur – Personnel des Services de santé
DIL Proc	Director Integrated Logistics and Procurement	DLOI	Directeur – logistique et obtention intégrées
DIM Secur	Director Information Management Security	D Sécur GI	Directeur de la sécurité de la gestion de l'information
DIR	Document Information Record		Document de gestion de l'information

DLCSPM	Director Land Command Systems Program Management	DAPSCT	Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre
DLD	Date de livraison demandée	RDD	Required Delivery Date
DLEPS	Director Land Equipment Program Staff	DEMPET	Directeur – État-major du programme d'équipement terrestre
DLME	Directives logistiques en matière d'équipement	ELD	Equipment Logistic Directive
DLOI	Directeur – logistique et obtention intégrées	DIL Proc	Director Integrated Logistics and Procurement
DLP	Director Land Procurement	DAAT	Directeur des acquisitions de l'armée de terre
DLP	Date de livraison prévue	EDD	Estimated Delivery Date
DLR	Director Land Requirements	DBRT	Directeur - Besoins en ressources terrestres
DM	Deputy Minister	SM	Sous-ministre
DMC	Demilitarization Code	CDM	Code de démilitarisation
DMG Compt	Director Materiel Group Comptrollership	D Contr GM	Directeur – Contrôle (Groupe des matériels)
DMFC	Dépôt de munitions des Forces canadiennes	CFAD	Canadian Forces Ammunition Depot
DMIS	Director Materiel Information Systems	DSIM	Directeur Systèmes d'information (Matériel)
DMPP	Director Materiel Policy and Procedure	DPPM	Directeur – Politiques et procédures (Matériel)
DNAST	Directeur – Navigabilité aérienne et soutien technique	DTAES	Director Technical Airworthiness Engineering System
DND	Department of National Defence	MDN	Ministère de la Défense nationale
DNS	Directeur – Nominations supérieures	DSA	Director Senior Appointments
DOAD	Directive et ordonnance administrative de la Défense	DAOD	Defence Administrative Orders and Directives
DOCA	Directeur des opérations de la chaîne d'approvisionnement	DSCO	Director Supply Chain Operation
DP	Delivery Point	PL	Point de livraison
DP	Demande de proposition	RFP	Request for proposal
DP	Demande prioritaire	HPR	High Priority Requisition
DPA	Defence Production Act	LPD	Loi sur la production de la Défense
D Pers Svs S	Directeur – Personnel des Services de santé	D H Svcs Pers	Director Health Services Personnel
DPFC	Depot des publications des Forces canadiennes	CFPD	Canadian Forces Publication Depot

DPO	Document Processing Officer	BTD	Bureau responsable du traitement des documents
DPPM	Directeur – Politiques et procédures (Matériel)	DMPP	Director Materiel Policy and Procedure
DQA	Director Quality Assurance	DAQ	Directeur – Assurance de la qualité
DR	Discrepancy Report	DR	Écart (aussi Rapport d'écart)
DRMIS	Defence Resources Management Information System	SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense
DRP	Distribution Resource Planning	PRD	planification des ressources de distribution
DSA	Director Senior Appointments	DNS	Directeur – Nominations supérieures
DSC	Defence Supply Chain	CAD	Chaîne d'approvisionnement de la Défense
DSCDS	Defence Subject Classification and Disposition System	SCSCEDD	Système de classification par sujet, de conservation et d'élimination des documents de la Défense
DSCO	Director Supply Chain Operation	DOCA	Directeur des opérations de la chaîne d'approvisionnement
DSOC	Director Support Operations Coordination	DCSO	Directeur de la coordination du support aux opérations
D Sécur GI	Directeur de la sécurité de la gestion de l'information	DIM Secur	Director Information Management Security
D Svc Alim	Directeur – Services d'alimentation	D Food Svcs	Director Food Services
DSIM	Directeur Systèmes d'information (Matériel)	DMIS	Director Materiel Information Systems
DST	Duty Supply Technician	TAS	Technicien d'approvisionnement en service
DSVAP	Directeur Surplus, ventes, artefacts et prêts	DDSAL	Director Disposal Sales Artefacts and Loans
DTAES	Director Technical Airworthiness Engineering System	DNAST	Directeur – Navigabilité aérienne et soutien technique
D Tn	Director Transportation	D TRSP	Directeur des transports
D TRSP	Directeur des transports	D Tn	Director Transportation
DWD	Depart with Dignity		Départ dans la dignité
ECC	Equipment Configuration Code	CCE	Code de configuration de l'équipement
ECL	Equipment Checklist	LVE	Liste de vérification de l'équipement

ECL	Export Control List	LMEC	Liste des marchandises et technologies d'exportations contrôlés
ECM	Équipe de clôture de la mission	MCT	Mission Closure Team
ECS	Environment Chief of Staff	CEMA	Chef d'état-major des armées
EDD	Estimated Delivery Date	DLP	Date de livraison prévue
EDP	Emergency Destruction Plan	PDU	Plan de destruction d'urgence
EDR	Equipment Data Repository	(terme anglais seulement)	Dépôt des données d'équipement
EDT	Énoncé de travail	SOW	Statement of work
EEI	Engin explosif improvisé	IED	Improvised Explosive Device
EGC	Equipment Group Code	CGE	Code de groupe d'équipement
EGC	Entitlement Group Code	CGDC	Code de groupe de dotation
EGE	Équipe de gestion de l'équipement	EMT	Equipment Management Team
EGI	Equipment Group Identifier	IGE	Identificateur de groupe d'équipement
EIPA	Export and Import Permits Act	LLEI	Loi sur les licences d'exportation et d'importation
ELD	Equipment Logistic Directive	DLME	Directives logistiques en matière d'équipement
EMA	Escadron de maintenance (air)	AMS	Air Maintenance Squadron
EMIS	État-major interarmées stratégique	SJS	Strategic Joint Staff
EMM	Équipement de manutention du matériel	MHE	Materiel handling equipment
EMMA	Escadrons mobiles de maintenance (Air)	AFMS	Aircraft field maintenance squadrons
EMO	Equipment Movement Orders	OTE	Ordre de transfert d'équipement
EMT	Equipment Management Team	EGE	Équipe de gestion de l'équipement
E&MTA	Equipment and Material Transfer Arrangement	E&MTA (terme anglais seulement)	Arrangement technique pour le matériel et l'équipement
ENA	Effectifs en non-activité	NES	Non-Effective Strength
EOL	End-of-Life		Fin de vie
EPA	Equipment Package	LE	Liste d'équipement
EPI	Équipement de protection individuelle	PPE	Personal protective equipment
EPM	Equipment Program Management	GPE	Gestionnaire du programme de l'équipement
ER	Élément de ressources	CC	Capability components
Ere	Escadre	W	Wing

ERM	Équipe de réduction de la mission	MDT	Mission Drawdown Team
ERP	Enterprise Resource Planning	PRE	Planification des ressources de l'entreprise
ESL	Equipment Support Lists	LMA	Liste de matériel accessoire
ESR	Équipe de soutien à la rotation	RSAT	Rotating Support Team
ESTTMA	Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux	ATESS	Aerospace and Telecommunications Engineering Support Squadron
EX number	Export number		Numéro d'exportation
FAA	Financial Administration Act	LGFP	Loi sur la gestion des finances publiques
FAC	Forces armées canadiennes	CAF	Canadian Armed Forces
FAD	Code de priorité de la mission de la Force	FAD	Force Activity Designator
FAM	Financial Administration Manual	MAF	Manuel d'administration financière
FC	Forces canadiennes	CF	Canadian Forces
FCAs	Formation COMSEC Authorities	ACF	Autorités COMSEC de la formation
FCE	Formation en cours d'emploi	OJT	On Job Training
FDS	Fiche de Données de Sécurité (FDS)	SDS	Safety Data Sheet
FEL	Fitted Equipment List		Liste du matériel adapté
F&L	Fuels and Lubricants	C&L	Carburants et lubrifiants
FLG	Forward Logistic Group	GLA	Groupe logistique avancé
FMS	Foreign Military Sales	VME	Ventes militaires étrangères
FO	Force opérationnelle	TF	Task Force
FSM	Food Services Manual	MSA	Manuel des Services d'alimentation
FY	Fiscal Year	AF	Année financière
G Appro / Gest Appro	Gestionnaire d'approvisionnement	SM	Supply Manager
GAC	Global Affairs Canada	AMC	Affaires mondiales Canada
GB	Groupe brigade	Bde Gp	Brigade Group
GC	Génie construction	CE	Construction Engineering
GCSurplus	Government of Canada Surplus	GCSurplus	Gouvernement du Canada Surplus
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel	LCMM	Life Cycle Materiel Manager
GD-OTS	General Dynamics – Ordonance Tactical Systems		General Dynamics – Produits de défense et systèmes tactiques
GI	Gestion de l'information	IM	Information Management

GLA	Groupe logistique avancé	FLG	Forward Logistic Group
GOM	Government Owned Materiel		Matériel appartenant à la défense
GPE	Gestionnaire du programme de l'équipement	EPM	Equipment Program Management
Gp Svc S FC	Groupe Services de santé des Forces canadiennes	CF H Svcs Gp	Canadian Forces Health Services Group
GQCVM	Gestionnaire – qualité du cycle de vie du matériel	LCQM	Life Cycle Quality Manager
GSF	Gestionnaire site fonctionnel	SMF	Site Manager Function
GSIFC	Groupe de soutien interarmées des Forces canadiennes	CFJSG	Canadian Forces Joint Support Group
GSM	Government Supplied Materiel	MFG	Matériel fourni par le gouvernement
GSMC	Groupe de soutien en matériel du Canada	CMSG	Canadian Materiel Support Group
GSOIFC	Groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes	CFJOSG	Canadian Forces Joint Operational Support Group
GST	Goods and Services Tax	TPS	Taxe sur les produits et services
G & T	General and Technical	G et T	Général et technique
GTGS	Groupe de travail sur la gestion des stocks	IMWG	Inventory Management Working Group
HAZMAT	Hazardous Materials	HAZMAT	Matières dangereuses
HLS	Habillez le soldat	CTS	Clothe the Soldier
HLVW	Heavy Logistic Vehicle Wheeled	VLLR	Véhicule logistique lourd à roues
HMCS	Her Majesty's Canadian Ships	NCSM	Navires canadiens de Sa Majesté
HPCC	High Priority Control Cell	CCDP	Cellule de contrôle des demandes prioritaires
HPR	High Priority Requisition	DP	Demande prioritaire
HQ	Headquarter	QG	Quartier général
HST	Harmonized Sales Tax	TVH	Taxe de vente harmonisée
IAW	In Accordance With		conformément
IDDN	Index de documentation de la Défense nationale	NDID	National Defence Index of Documentation
IGE	Identificateur de groupe d'équipement	EGI	Equipment Group Identifier
IGM	Instructions de gestion de matériel	MMI	Materiel Management Instructions
IED	Improvised Explosive Device	EEI	Engin explosif improvisé
IM	Identification du matériel	MI	Materiel Identification

IM	Information Management	GI	Gestion de l'information
IM	Item Management		Gestion de l'article
IMP	Individual Meal Pack	RIC	Ration individuelle de campagne
IMP	Issue and Movement Priority		Code de priorité de distribution et de transport
IMWG	Inventory Management Working Group	GTGS	Groupe de travail sur la gestion des stocks
INSP	Instruction spéciale	SPIN	Special Instruction
IPO	Instructions permanentes d'opérations	SOP	Standard of Operating Procedures
ISDN	Instructions de sécurité de la Défense nationale	NDSI	National Defence Security Instructions
ISS	In-service support	SES	Soutien en service
ITAR	International Traffic in Arms Regulations	ITAR	International Traffic in Arms Regulations (terme en anglais seulement)
ITFC	Instructions techniques des Forces canadiennes	CFTO	Canadian Forces Technical Orders
JAG	Judge Advocate General	JAG	Juge-avocat général
L1	Level 1	N1	Niveau 1
LAC	Library and Archives Canada	BAC	Bibliothèque et Archives Canada
LAV	Light Armoured Vehicle	VBL	Véhicule blindé léger
LCC	Logistics Coordination Centre		Centre de coordination logistique
LCMM	Life Cycle Materiel Manager	GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
LCQM	Life Cycle Quality Manager	GQCVM	Gestionnaire – qualité du cycle de vie du matériel
LCS	Lignes de communication stratégiques	SLOC	Strategic Lines of Communication
LE	Liste d'équipement	EPA	Equipment Package
LEC	Liste d'équipement critique	CEL	Critical Equipment List
LFCDA	Land Force Crypto Distributing Authority	ADCFT	Agences de distribution cryptographique de la Force terrestre
LFSDEE	Land Force System Development Engineering and Experimentation	LFSDEE	Anglais seulement
LGFP	Loi sur la gestion des finances publiques	FAA	Financial Administration Act
LLEI	Loi sur les licences d'exportation et d'importation	EIPA	Export and Import Permits Act

LMA	Liste de matériel accessoire	ESL	Equipment Support Lists
LMC	Light Meal Combat	RLC	Repas léger de combat
LMEC	Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée	ECL	Export Control List
LMM	Lead Materiel Manager		Gestionnaire principal du matériel
Log O	Logistic Officer	O Log	Officier logistique
LPA	Liste des pièces d'application	APL	Application Parts List
LPD	Loi sur la production de la Défense	DPA	Defence Production Act
LPO	Local Procurement Office		Bureaux des achats locaux
LPO	Local Procurement Order		Commande d'achat local
LSSS	Logistics support, supplies and services	SLAS	Soutien logistique, approvisionnements et services
LVE	Liste de vérification de l'équipement	MER	Master Equipment Record
LVE	Liste de vérification de l'équipement	ECL	Equipment Checklist
MA	Materiel Authorization	AM	Autorisation de matériel
MAA	Manuel d'administration des achats	PAM	Procurement Administration Manual
MAF	Manuel d'administration financière	FAM	Financial Administration Manual
MAED	Munitions, explosifs et articles dangereux	AEDA	Ammunitions Explosives and Dangerous Articles
MAEIC	Ministère des affaires étrangères et du commerce international (maintenant connu sous Affaires mondiales Canada (AMC))	DFAIT	Department of Foreign Affairs and International Trade (now referred to as Global Affairs Canada (GAC))
Maint Coy	Maintenance Compagny	Cie maint	Compagnie de maintenance
MAL	Munition d'armes légères	SAA	Small Arms Ammunition
MA&S	Materiel Acquisition and Support	ASM	Acquisition et soutien au matériel
MA&S OC	Materiel Acquisition and Support Oversight Committee	CS ASM	Comité de surveillance de l'acquisition et du soutien au matériel
MAST	Mobile Account Ships Table	TDN	Tableaux de dotation des navires
MCSP	Maintenance of Clinical Skills program	PMCC	Programme de maintien des compétences cliniques
MCT	Mission Closure Team	ECM	Équipe de clôture de la mission

MDC	Materiel Distribution Centre	CDM	Centre de distribution du matériel
MDN	Ministre de la Défense nationale	MND	Minister National Defence
MDN	Ministère de la Défense nationale	DND	Department of National Defence
MDT	Mission Drawdown Team	ERM	Équipe de réduction de la mission
MECC	Military Expandable Container Configuration	MECC	Configuration de conteneurs mobiles extensibles
MER	Master Equipment Record (DRMIS term)	LVE	Liste de verification de l'équipement
MFC	Matricule des Forces canadiennes	CFR	Canadian Forces Registration
MFE	Matériel fourni par l'entrepreneur	CFM	Contractor Furnished Materiel
MFG	Matériel fourni par le gouvernement	GSM	Government Supplied Materiel
MGA	Manuel de gestion de l'approvisionnement	SAM	Supply Administration Manual
MHE	Materiel handling equipment	EMM	Équipement de manutention du matériel
MI	Materiel Identification	IM	Identification du matériel
MILSTIP	Military Standard Requisitioning and Issue Procedures	MILSTRIP	Terme Anglais seulement
MIMPS	Materiel Issue and Movement Priority System		Système de priorité de distribution et de transport du matériel
MIMS	Mincom Information Management System	SIGM	Système d'information de gestion Mincom
MIU	Materiel-in-use		Matériel en service
MLBU	Mobile Laundry and Bath Unit	UMBB	Unité mobile de buanderie et de bain
MLR	Miscellaneous Loss Report	RPD	Rapport des pertes diverses
MLSA	Mutual Logistics Support Arrangements	ASLM	Arrangements de soutien logistique mutuel (également Ententes de soutien logistique mutuel)
MMI	Materiel Management Instructions	IGM	Instructions de gestion de matériel
MMR	Materiel Master Report		Données du matériel
MND	Minister National Defence	MDN	Ministre de la Défense nationale
MOU	Memorandum of Understanding	PE	Protocole d'entente

MP	Military Police	PM	Police militaire
MPC	Materiel Priority Code	CPM	Code de priorité de matériel
MR	Militaire rang	NCM	Non-Commissioned member
MRC	Maximum Repair Cost		Coût de réparation maximum
MRP	Materiel Requirement Planning	PBM	Planification des besoins en matériel
MSA	Manuel des Services d'alimentation	FSM	Food Services Manual
MSA	Materiel Service Account	PMB	Prêt de matériel de bivouac
MSDS	Material Safety Data Sheet	FS	Fiche signalétique
MSU	Mobile Support Unit	UMS	Unité mobile de soutien
MUA	Mobile Unit Account		Compte d'unité mobile
MUSA	Mobile Unit sub account		Sous-compte d'unité mobile
N1	Niveau 1	L1	Level 1
NATO	North American Treaty Organization	OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
NCB	National Codification Bureau	BNC	Bureau national de codification
NCM	Non-Commissioned member	MR	Militaire rang
NCRP	National Combat Ration Programme	PNRC	Programme national des rations de combat
NCS	NATO codification system	SOC	Système OTAN de codification
NCSM	Navires canadiens de Sa Majesté	HMCS	Her Majesty's Canadian Ships
NDHQ	National Defence Headquarters	QGDN	Quartier général de la Défense nationale
NDID	National Defence Index of Documentation	IDDN	Index de documentation de la Défense nationale
NDQAR	National Defence Quality Assurance Region	RAQDN	Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
NDSI	National Defence Security Instructions	ISDN	Instructions de sécurité de la Défense nationale
NDSP	National Defence Security Policy	PSDN	Politique de sécurité du ministère de la Défense nationale
NES	Non-Effective Strength	ENA	Effectifs en non-activité
NFCE	Normes de formation en cours d'emploi	OJTS	On Job Training Standards
NICP	National Inventory Control Point	CNCS	Centre national du contrôle des stocks
NISO	National and Individual Standing Offer		Offre à commandes individuelles et nationale

NMHE	Norme du millénaire en matière d'habillement et d'équipement	CEMS	Clothing and Equipment Millennium Standard
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN	NSN	NATO Stock Number
NOK	Next of Kin	PPP	Plus proche parent
NORAD	Commandement de la défense aérospatiale de l'Amérique du Nord	NORAD	North American Aerospace Defense Command
NORCO	Normes de cours	CTS	Course Training Standards
NPCS	Numéro permanent de contrôle de système	PSCN	Permanent System Control Number
NPF	Non-Public Funds		Fonds non publics
NSC	NATO Supply Classification	NSC	Classification du stock de l'OTAN
NSG	NATO Supply Group	NSG	Groupe du stock de l'OTAN
NSN	NATO Stock Number	NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
NVD	Dispositif de vision nocturne	NVD	Night Vision Devices
OAFC	Ordonnances administratives des Forces canadiennes	CFAO	Canadian Forces Administrative Orders
O Appro B	Officier d'approvisionnement de la base	BSupO	Base Supply Officer
O Appro/Log	Officier approvisionnement/Logistique	Sup/Log O	Supply/Logistic Officer
OAS	Organisation d'approvisionnement de soutien	SSO	Supporting Supply Organization
OGD	Other government department		Autres ministères gouvernementaux
OHG	Opérations hors guerre	OOTW	Operations Other Than War
OIC	Officer in charge	O Resp	Officier responsable
OJT	On Job Training	FCE	Formation en cours d'emploi
OJTS	On Job Training Standards	NFCE	Normes de formation en cours d'emploi
O Log	Officier logistique	Log O	Logistic Officer
O Log B	Officier de la base	BLogO	Base Logistic Officer
ONU	Organisation des Nations unies	UN	United Nations
OOFC	Ordonnances d'organisation des Forces canadiennes	CFOO	Canadian Forces Organization Orders

OOTW	Operations Other Than War	OHG	Opérations hors guerre
OPI	Office of primary interest	BPR	Bureau de première responsabilité
OPR	Officer of Primary Responsibility	BPR	Bureau de première responsabilité
O Resp	Officier responsable	OIC	Officer in charge
ORFC	Ordonnances et règlements royaux applicable aux Forces canadiennes	QR&O	Queen's Regulations and Orders for the Canadian Forces
OSTB	Officier des services techniques de la base	BTSO	Base Technical Services Officer
OT	Occupation Transfer		Reclassement
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord	NATO	North American Treaty Organization
OTE	Ordre de transfert d'équipement	EMO	Equipment Movement Orders
OTM	Ordre de transport de matériel	STO	Stock Transport Order
OTQM	Ordre de transfert du quartier-maître	QTO	Quartermaster Transfer Order
PA	Procurement Authority	AA	Autorité des achats
PA	Project Arrangement		Arrangement de projet
PAL	Procurement Authority List		Liste d'autorité des achats
PAM	Procurement Administration Manual	MAA	Manuel d'administration des achats
PAR	Project Accounting and Reservation		Comptabilisation de projet et réservation
Plant	DRMIS terminology	Division	Terminologie SIGRD
PBM	Planification des besoins en matériel	MRP	Matériel Requirement Planning
PC	Période de conservation	TX	Time-Expired
PDIS	Publications Depot Information System	SIDP	Système d'information du Dépôt des publications
PDU	Plan de destruction d'urgence	EDP	Emergency Destruction Plan
PE	Protocole d'entente	MOU	Memorandum of Understanding
PFC	Pre-facilitated contract	CP	Contrat préétabli
PFUMR	Programme de formation universitaire – Militaires du rang	UTPNM	University Training Plan – Non-Commissioned Members
PIMC	Policy Integration Management Committee	CGIP	Comité de gestion et d'intégration des politiques
PIOSR	Programme d'intégration (Officiers sortis du rang)	CFRP	Commissioning from the Ranks Plan
PL	Point de livraison	DP	Delivery Point
PM	Police militaire	MP	Military Police

PM	Project Manager		Gestionnaire de projet
PMB	Prêt de matériel de bivouac	MSA	Materiel Service Account
PMB	Programme Management Board	CGP	Conseil de gestion du programme
PMCC	Programme de maintien des compétences cliniques	MCSP	Maintenance of Clinical Skills program
PMO NCRP	Project Management Office of the National Combat Ration Programme	BP PNRC	Bureau du projet du Programme national des rations de combat
PMU	Préposé aux munitions de l'unité	UAR	Unit Ammo Representatives
PNRC	Programme national des rations de combat	NCRP	National Combat Ration Programme
PNSCO	Programme de nominations spéciales au cadre d'officiers	SRCP	Special Requirements Commissioning Plan
PO	Processus opérationnel	BP	Business Process
PO	Purchase Order		Bon de commande
POC	Point of Contact		Point de contact
POL	Petrol, Oils and Lubricants	PP	Produits pétroliers
PP	Produits pétroliers	POL	Petrol, Oils and Lubricants
PPP	Plus proche parent	NOK	Next of Kin
PPE	Personal Protective Equipment	EPI	Équipement de protection individuelle
PR	Point de ravitaillement	RP	Replenishment Point
PR (DN)	Programme de réapprovisionnement des navires	SHARP	Ships Allowance Replenishment Program
PRE	Planification des ressources de l'entreprise	ERP	Enterprise Resource Planning
PRI	Personal Record Identifier	CIDP	Code d'identification de dossier personnel
PRR	Priority Repair Request		Demande prioritaire de réparation
PSCN	Permanent System Control Number	NPCS	Numéro permanent de contrôle de système
PSDN	Politique de sécurité du ministère de la Défense nationale	NDSP	National Defence Security Policy
PSPC	Public Services and Procurement Canada (used to be PWGSC)	SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada (anciennement TPSGC)
PST	Provincial Sales Tax	TVP	Taxe de vente provinciale

PWGSC	Public Works Government Services Canada (now known as Public Services and Procurement Canada)	TPSGC	Travaux publics et services gouvernementaux Canada (maintenant connu sous Services publics et Approvisionnement Canada)
QAR	Quality Assurance Representative	RAQ	Représentant d'assurance de la qualité
QD	Quartermaster Demand	QD	Demande de quartier-maître
QG	Quartier général	HQ	Headquarter
QGC	Quartier général de commandement	CHQ	Command Headquarter
QGDN	Quartier général de la Défense nationale	NDHQ	National Defence Headquarters
QR&O	Queen's Regulations and Orders for the Canadian Forces	ORFC	Ordonnances et règlements royaux applicable aux Forces canadiennes
QSTAG	Accord de standardisation quadripartite	QSTAG	Quadripartite Standardization Agreement
QTO	Quartermaster Transfer Order	OTQM	Ordre de transfert du quartier-maître
RAQ	Représentant d'assurance de la qualité	QAR	Quality Assurance Representative
RAQDN	Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale	NDQAR	National Defence Quality Assurance Region
RCO	Record Control Office	BCD	Bureaux de contrôle des données
RD	Round (ammunition)	RD	Round (terme anglais pour un indicateur technique des munitions)
RDD	Required Delivery Date	DLD	Date de livraison demandée
RENS	Rapport d'état non satisfaisant	UCR	Unsatisfactory Condition Report
RFP	Request for proposal	DP	Demande de propositions
RIC	Ration individuelle de combat	IMP	Individual Meal Pack
RLC	Repas léger de combat	LMC	Light Meal Combat
RMA	Repairable Materiel Account		Compte du matériel réparable
RMC	Règlement sur les marchandises contrôlées	CGR	Controlled Goods Regulations
RMF	Regional Maintenance Facilities		Installations régionales d'entretien
RMR	Repair Materiel Request		Demande de matériel réparable
RNR	Réparation non rentable	BER	Beyond Economical Repair

ROCA	Référence des opérations de la chaîne d'approvisionnement	SCOR	Supply Chain Operations Reference
RP	Replenishment Point	PR	Point de ravitaillement
RPC	Repair Priority Code		Codes de priorité de réparation
RPD	Rapport des pertes diverses	MLR	Miscellaneous Loss Report
RR	Repairable Reserve	RR	Réserve d'articles réparables
RRMA	Regional Repairable Materiel Account		Compte régional du matériel réparable
RSA	Repair Shop Account		Compte d'atelier de réparation
RSAT	Rotating Support Team	ESR	Équipe de soutien à la rotation
RTC	Relocateable Temporary Camp	CTD	Camps temporaires démontables
R et A	Réparation et d'aliénation	R&D	Repair and Disposal
R et D	Recherche et développement	R&D	Research and Development
R&D	Repair and Disposal	R et A	Réparation et d'aliénation
R&D	Research and Development	R et D	Recherche et développement
R&M	Repair and Maintenance	R et M	Réparation et maintenance
R&O	Repair and Overhaul	R et R	Réparation et révision
R et R	Réparation et Révision	R&O	Repair and Overhaul
SA	Small Arms	AL	Armes légères
SAA	Small Arms Ammunition	MAL	Munition d'armes légères
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes	CFSS	Canadian Forces Supply System
SAIOC	Services d'administration et d'instruction des organisations des cadets	COATS	Cadet Organizations Administration and Training Services
SAM	Supply Administration Manual	MGA	Manuel de gestion de l'approvisionnement
SAR	Recherche et sauvetage	SAR	Search and Rescue
SCGC	Système de catalogage du gouvernement canadien	CGCS	Canadian Government Cataloguing System
SCO	Système de contrôle de l'outillage	TCS	Tool Control System
SCOR	Supply Chain Operations Reference	ROCA	Référence des opérations de la chaîne d'approvisionnement
SCSCEDD	Système de classification par sujet, de conservation et d'élimination des documents de la Défense	DSCDS	Defence Subject Classification and Disposition System
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor	TBS	Treasury Board Secretariat
SCTM	Service central de transport du matériel	CMTT	Central Materiel Traffic Terminal

SC VIEM	Soutien au combat visite d'inspection d'état-major	CSS SIV	Combat Service Support Staff Inspection Visits
SDS	Safety Data Sheet	FDS	Fiche de Données de Sécurité (FDS)
SES	Soutien en service	ISS	In-service support
SEV	Special equipment vehicles	VSE	Véhicules spécialement équipés
SHARP	Ships Allowance Replenishment Program	PR (DN)	Programme de réapprovisionnement des navires
SHC	Stock Holding Code		Code de condition
SIDP	Système d'information du Dépôt des publications	PDIS	Publications Depot Information System
SIGC	Stock Item Group Code	CGAS	Code de groupe des articles en stock
SIGM	Système d'information de gestion Mincom	MIMS	Mincom Information Management System
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense	DRMIS	Defence Resource Management Information System
SIEM	System D'information et D'entretien des Munitions	AIMS	Ammunition Information and Maintenance System
SJS	Strategic Joint Staff	EMIS	État-major interarmées stratégique
SLAS	Soutien logistique, approvisionnements et services	LSSS	Logistics support, supplies and services
SLE	Shelf Life Expiry		Durée de conservation expiration
SLOC	Storage Location		Magasin
SLOC	Strategic Lines of Communication	LCS	Lignes de communication stratégiques
SM	Supply Manager	G Appro / Gest Appro	Gestionnaire d'approvisionnement
SM	Sous-ministre	DM	Deputy Minister
SMA (Fin)/DPF	Sous-ministre adjoint – Finances/ Dirigeant principal des finances (remplace Sous-ministre adjoint - Finances et services du Ministère)	ADM (Fin)/CFO	Assistant Deputy Minister – Finances / Chief Financial Officer (replacing ADM(Fin CS))
SMA (Fin SM)	Sous-ministre adjoint (Finances et services du Ministère)	ADM (Fin CS)	Assistant Deputy Minister – Financial and Corporate Services
SMA (GI)	Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information)	ADM (IM)	Assistant Deputy Minister – Information Management

SMA (IE)	Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)	ADM (IE)	Assistant Deputy Minister – Infrastructure and Environment
SMA (Mat)	Sous-ministre adjoint (Matériel)	ADM (Mat)	Assistant Deputy Minister - Materiel
SMC	Supply Manager Code	Code du G Appro / Code du Gest Appro	Code du gestionnaire d'approvisionnement
SME	Subject Matter Expert		Expert en la matière
SMF	Site Manager Function	GSF	Gestionnaire site fonctionnel
SNAC	Serial Number Accounting and Control	CCNS	Comptabilité et contrôle des numéros de série
SNOM	Selection Notice Observation Message	MRAS	Message des remarques relatives à l'avis de sélection
SOC	Système OTAN de codification	NCS	NATO codification system
SOLAS	Safety of Life at Sea		Sauvegarde de la vie humaine en mer
SOP	Standard of Operating Procedures	IPO	Instructions permanentes d'opérations
SOW	Statement of work	EDT	Énoncé de travail
SOU CEMA COIC	Soutien du Chef d'état-major adjoint du Commandement des opérations interarmées du Canada	CJOC ACOS Sp	Canadian Joint Operations Command Assistant Chief of Staff Support
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada (anciennement TPSGC)	PSPC	Public Services and Procurement Canada (used to be PWGSC)
SPIN	Special Instruction	INSP	Instruction spéciale
Sqn	Squadron	esc	Escadron
SRCP	Special Requirements Commissioning Plan	PNSCO	Programme de nominations spéciales au cadre d'officiers
SRR	Stores Removal Request		Demande de mouvement de matériel
SSO	Supporting Supply Organization	OAS	Organisation d'approvisionnement de soutien
ST	Stock Type	ST	Type de stock
STANAG	Accord de standardisation de l'OTAN	STANAG	NATO Standardization Agreements
STANO	Surveillance, acquisition d'objectifs et observation nocturne	STANO	Surveillance, Target Acquisition and Night Observation
STO	Stock Transport Order	Ordre de transport de matériel	OTM

Sup Coy	Supply Company	Cie appro	Compagnie d'approvisionnement
Sup/Log O	Supply/Logistic Officer	O Appro/Log	Officier approvisionnement/Logistique
Sup Tech	Supply Technician		Technicien d'approvisionnement
Svc Alim B/Chef	Services alimentaire de la Base/Chef	B Food Svcs	Base Food Services
Svc Bn	Service Battalion		Bataillon de service
TA	Technical Authority	AT	Autorité technique
TAS	Technician d'approvisionnement en service	DST	Duty Supply Technician
TAT	Theatre Activation Team		Équipe d'activation du théâtre
TB	Treasury Board	CT	Conseil du Trésor
TBS	Treasury Board Secretariat	SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
TCS	Tool Control System	SCO	Système de contrôle de l'outillage
TDMFCC	Tableau de dotation en materiel des Forces canadiennes en campagne	CFFET	Canadian Field Force Equipment Tables
TDN	Tableaux de dotation des navires	MAST	Mobile Account Ships Table
TED	Tableau d'effectifs et de dotation	TO&E	Table of Organization and Equipment
TEMMIS	Test Equipment Maintenance Management Information System		Système d'information de gestion – Maintenance de l'équipement d'essai
TF	Task Force	FO	Force opérationnelle
Tn Coy	Transportation Company	Cie tpt	Compagnie de transport
TO&E	Table of Organization and Equipment	TED	Tableau d'effectifs et de dotation
TPS	Taxe sur les produits et services	GST	Goods and Services Tax
TPSGC	Travaux publics et services gouvernementaux Canada (maintenant connu sous Services publics et Approvisionnement Canada)	PWGSC	Public Works Government Services Canada (now known as Public Services and Procurement Canada)
TSN	Temporary Serial Number		Numéro de série temporaire
TVH	Taxe de vente harmonisée	HST	Harmonized Sales Tax
TVP	Taxe de vente provinciale	PST	Provincial Sales Tax
TX	Time-Expired	PC	Durée de conservation expiré
UAR	Unit Ammo Representatives	PMU	Préposé aux munitions de l'unité

UCR	Unsatisfactory Condition Report	RENS	Rapport d'état non satisfaisant
UCS	Unified Codification System		Système de codification commun et unifié
UDE	Uniformes distincts des trois éléments	DEU	Distinctive Environmental Uniform
UMBB	Unité mobile de buanderie et de bain	MLBU	Mobile Laundry and Bath Unit
UMS	Unité mobile de soutien	MSU	Mobile Support Unit
UN	United Nations	ONU	Organisation des Nations unies
UND	Code d'urgence du besoin	UND	Urgency of Need Designator
UOI	Unit of Issue		Unité de distribution
UOR	Unforecasted Operational Requirement		Besoin opérationnel non planifié
URS	Unit Record Support	USTD	Unité de soutien pour la tenue des dossiers
USC	Unité de soutien du Canada	CSU	Canadian Support Unit
USCFC	Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes	CFCSU	Canadian Forces Crypto Support Unit
USML	United States Munition List	USML (terme anglais seulement)	Liste de munitions des Etats-Unis
USS	Unité de soutien de secteur	ASU	Area Support Unit
USTD	Unité de soutien pour la tenue des dossiers	URS	Unit Record Support
UTPNM	University Training Plan – Non-Commissioned Members	PFUMR	Programme de formation universitaire – Militaires du rang
VBL	Véhicule blindé léger	LAV	Light Armoured Vehicle
VLLR	Véhicule logistique lourd à roues	HLVW	Heavy Logistic Vehicle Wheeled
VME	Ventes militaires étrangères	FMS	Foreign Military Sales
VSE	Véhicules spécialement équipés	SEV	Special equipment vehicles
W	Wing	Ere	Escadre
WM	Warehouse Management	WM (terme anglais seulement)	Gestion des entrepôts

10.4 TRANSACTIONS, RAPPORTS ET CODES DE MOUVEMENT DU SIGRD (EN DÉVELOPPEMENT)