



PROCEDURES AND GUIDELINES FOR MOBILE REPAIR PARTIES MANNED BY CONTRACTOR PERSONNEL

(BILINGUAL)

(Supersedes C-02-005-011/AM-000 dated 1989-02-10)

PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION FOURNIES PAR UN ENTREPRENEUR

(BILINGUE)

(Remplace la C-02-005-011/AM-000 de 1989-02-10)



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originellement doivent continuer de s'appliquer.

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

OPI: DBCM 2
BPR : DOPCG 2

2000-06-30

LIST OF EFFECTIVE PAGES

Insert latest changed pages; and dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

NOTE

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

Dates of issue for original and changed pages are:

Original	0	2000-06-30
Ch/Mod	1	
Ch/Mod	2	

Zero in Change No. column indicates an original page. Total number of pages in this publication is 76 consisting of the following:

Page No./Numéro de page	Change No./ Numéro de modificatif
Title/Titre	0
A	0
i to/à iii/iv	0
1-1 to/à 1-18	0
2-1 to/à 2-5/2-6	0
3-1 to/à 3-10	0
A-1 to/à A-3/A-4	0

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

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

NOTA

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

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Ch/Mod	3
Ch/Mod	4
Ch/Mod	5

Un zéro dans la colonne des modificatifs indique une page originale. La présente publication comprend 76 pages réparties de la façon suivante :

Page No./Numéro de page	Change No./ Numéro de modificatif
B-1 to/à B-5/B-6	0
C-1 to/à C-5/C-6	0
D-1 to/à D-7/D-8	0
E-1 to/à E-3/E-4	0
F-1 to/à F-3/F-4	0
G-1 to/à G-3/G-4	0

Contact Officer: DBCM 2-7

Personne responsable : DOPCG 2-7

NOTES TO USERS

1. This publication is intended for general use and therefore covers only the broad requirements for the preparation of Mobile Repair Parties Manned by Contractor Personnel Instructions. DND OPIs may prepare additional specifications to meet special requirements.
2. Director Quality Assurance 7 (DQA-7) is the Life Cycle Quality Manager - Subject Matter Expert (LCQM-SME) representing DQA, through whom services and specialist assistance pertaining to the production or acquisition of technical publications (CFTOs) can be obtained.
3. Where a contractor prepares publications, the Department will be represented by the LCQM-SME as designated in the contract.
4. Changes to this publication are to be reviewed by DQA 9-4, as an OCI, to ensure that the integrity of the publishing requirements is not compromised.
5. All correspondence relating to this specification shall be referred to the LCQM-SME unless otherwise stipulated in the contract.

AVANT-PROPOS

1. Étant donné son caractère général, la présente publication ne peut énoncer que les règles de rédaction communes à la préparation des instructions des équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur. Les BPR du ministère de la Défense nationale peuvent rédiger des spécifications complémentaires, dans le cadre de cette série, pour répondre à leurs propres besoins.
2. Directeur – Assurance de la qualité (DAQ7) est le Gestionnaire – Qualité du cycle de vie du matériel - Expert en la matière (GQCVM – EM) qui représente le DAQ et c'est à cette personne qu'il convient de s'adresser pour obtenir des services et une aide spécialisée en matière de production et d'acquisition de publications techniques (ITFC).
3. Chaque fois que l'entrepreneur doit s'adresser au Ministère sur une question ayant trait à la production d'une publication, il doit communiquer avec GQCVM-EM.
4. Les changements à cette publication doivent être révisés par DAQ 9-4, à titre de BC, afin d'assurer que l'intégrité des exigences de publication n'est pas compromise.
5. Toute correspondance relative à la présente publication doit être adressée à GQCVM-EM, sauf stipulation contraire énoncée dans le contrat.

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
PART 1 – REQUESTING MOBILE REPAIR PARTIES FROM CIVILIAN CONTRACTORS..	1-1
Purpose	1-1
Policy	1-1
Definitions	1-2
Responsibilities	1-3
Procedures	1-10
PART 2 – REPAIR OF DND EQUIPMENT BY MRP FROM A CIVILIAN CONTRACTOR..	2-1
On-Site Repair	2-1
Off-Site Repair	2-5/2-6
PART 3 – MOBILE REPAIR PARTIES AND FLY-IN REPAIRS IN SUPPORT OF AIRCRAFT	3-1
Policy	3-1
Responsibilities	3-1
MRP Support	3-1
Procedures	3-1
MRP Assistance for Non-Destructive Testing (NDT)	3-6
Fly-In or Allotment to the ATESS for Repair Support	3-6
Procedures	3-6
ANNEX A – SUGGESTED FORMAT TO REQUEST AN MRP	A-1
ANNEX B – SUGGESTED FORMAT TO REQUEST AN MRP MEMORANDUM	B-1
ANNEX C – CIVILIAN MOBILE REPAIR PARTY WORK SHEET AND ACCEPTANCE CERTIFICATE.....	C-1
ANNEX D – ATESS MOBILE REPAIR PARTY WORK SHEET	D-1
ANNEX E – SUGGESTED FORMAT TO REQUEST FLY-IN REPAIR.....	E-1
ANNEX F – FLY-IN REPAIR REQUISITION	F-1
ANNEX G – NON-DESTRUCTIVE TESTING AREA FACILITIES.....	G-1

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PARTIE 1 – DEMANDE D'UNE ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION CIVILE	1-1
But	1-1
Politique	1-1
Définitions	1-2
Responsabilités	1-3
Procédures	1-10
PARTIE 2 – RÉPARATION DU MATÉRIEL DU MDN PAR UNE EMR D'UN ENTREPRENEUR CIVIL	2-1
Réparations sur place.....	2-1
Réparations hors chantier	2-5/2-6
PARTIE 3 – ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION ET RÉPARATIONS AUX AVIONS EN COURS DE ROUTE	3-1
Politique	3-1
Responsabilités	3-1
Services EMR	3-1
Procédures	3-1
Soutien à l'EMR pour les essais non destructifs (END).....	3-6
Réparations en cours de route ou détachement auprès de l'ESTTMA.....	3-6
Procédures	3-6
ANNEXE A – MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DE SERVICES D'UNE EMR ...	A-1
ANNEXE B – MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DE SERVICES D'UNE EMR NOTE DE SERVICE	B-1
ANNEXE C – FICHE DE TRAVAIL ET ATTESTATION D'APPROBATION DE L'ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION CIVILE.....	C-1
ANNEXE D – FICHE DE TRAVAIL – ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION DE L'ESTTMA....	D-1
ANNEXE E – MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DES SERVICES D'UNE EMR POUR DES RÉPARATIONS EN COURS DE ROUTE	E-1
ANNEXE F – DEMANDE DE RÉPARATION EN COURS DE ROUTE	F-1
ANNEXE G – INSTALLATIONS DE SECTEUR – ESSAIS NON DESTRUCTIFS (IS END)	G-1

LIST OF FIGURES

FIGURE	TITLE	PAGE
1-1	MRP General Process	1-17

LISTE DES FIGURES

FIGURE	TITRE	PAGE
1-1	Procédure générale relative à la demande d'une EMR	1-18

PART 1**REQUESTING MOBILE REPAIR PARTIES FROM
CIVILIAN CONTRACTORS****Purpose**

1. This technical order states the procedures and guidelines for requesting and managing Mobile Repair Parties (MRPs) including Fly-In Repairs from civilian contractors to repair DND materiel.

Policy

2. Normally, the strength of the Unit/Base/Wing/Ship is sufficient to accomplish assigned maintenance tasks. However, increased operational activity, extensive modification programs, or unscheduled major repairs can seriously affect the capability of the maintenance organization/units to carry out their mandate. Accordingly, provision is made by the Canadian Forces (CF), for supplementary maintenance assistance in the form of Mobile Repair Parties (MRPs) and Fly-In Repairs from civilian contractors to support first, second and third line maintenance facilities (e.g. DND Depots/Workshops, etc.).

3. When Repair and Overhaul (R&O) and Total Support Contracts are being drafted, they should include a provision for MRP support.

4. Non-Scheduled MRPs are only authorized to perform first and second line maintenance under *exceptional circumstances* (i.e. pre-deployment preparations for an unexpected extended operational mission). The NDHQ Technical Authority (TA) shall consider exceptional circumstances on a case by case basis.

5. DND personnel must not intervene or direct what work is to be done by a MRP, nor should they supervise the work, nor control the method of doing it.

PARTIE 1**DEMANDE D'UNE ÉQUIPE MOBILE DE
RÉPARATION CIVILE****But**

1. La présente instruction technique établit les procédures et les directives à suivre pour solliciter et gérer les services d'une équipe mobile de réparation (EMR), y compris les réparations aux avions en cours de route, fournis par des entrepreneurs civils en vue de la réparation du matériel du MDN.

Politique

2. Règle générale, l'unité/base/escadre/navire dispose des ressources nécessaires pour exécuter les tâches d'entretien qui lui sont assignées. Toutefois, l'augmentation des activités opérationnelles, les vastes programmes de modifications ou les réparations d'envergure qui ne sont pas prévues peuvent avoir de sérieuses répercussions sur la capacité qu'ont l'organisation/les unités chargées de l'entretien de s'acquitter de leur mandat. Par conséquent, les Forces canadiennes (FC) ont pris des mesures pour qu'il soit possible d'obtenir des services d'entretien auxiliaires sous forme d'équipes mobiles de réparation (EMR) et de réparations en cours de route auprès d'entrepreneurs civils. Il s'agira de services de soutien aux installations de maintenance de premier, de deuxième et de troisième échelons (ex : dépôts/ateliers du MDN).

3. Les contrats de réparation et de révision de même que les contrats de soutien total doivent comprendre une disposition relative à l'offre de services d'une EMR.

4. Les EMR non régulières sont autorisées à procurer des services d'entretien de premier et de deuxième échelons uniquement dans des *circonstances exceptionnelles* (c'est-à-dire des préparatifs à un pré-déploiement dans le cas du prolongement imprévu d'une mission). Les circonstances exceptionnelles seront considérées au cas par cas par l'Autorité technique (AT) du QGDN.

5. Le personnel du MDN ne doit pas intervenir dans le choix des travaux que doit réaliser l'EMR, ni superviser leur exécution ou contrôler la façon de procéder.

6. Civilian MRPs are only authorized to perform work stipulated in the tasking. Deviations from the scope of the tasking can only be authorized by the TA.

WARNING

Due to legal considerations and the risk of shared liability in contractual litigation, **DND personnel shall not sign any Servicing Set Record Sheets generated by the contractor.**

Definitions

7. **NDHQ Technical Authority** – A Life Cycle Materiel Manager (LCMM) or a Weapon System/Equipment Manager with assigned technical responsibility for items of material and materiel related policies or procedures.

8. **MRP Classification** – MRPs are classified under three major categories defined as:

- a. *On-Site Repair of DND Equipment* – A location where the Canadian Forces equipment is situated, or has second line maintenance resources for the equipment needing repair;
- b. *Off-Site Repair of DND Equipment* – A location which does not have Canadian Forces second line maintenance resources for the equipment needing repair; and
- c. *Fly-in Repairs* – Third line aircraft maintenance support from Aerospace Telecommunications Engineering Support Squadron (ATESS), civilian contractor or by locating an aircraft or equipment at the ATESS contractors plant.

6. Les EMR civiles ne peuvent exécuter que les travaux mentionnés sur la fiche de travail. Seul l'AT peut autoriser des écarts par rapport à ce qui est stipulé.

AVERTISSEMENT

Compte tenu des considérations d'ordre juridique et du risque de responsabilité partagée en cas de litiges contractuels, **le personnel du MDN ne peut signer aucun document faisant partie du dossier d'entretien produit par l'entrepreneur.**

Définitions

7. **Autorité technique du QGDN** – Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN) ou gestionnaire des armes/matériel à qui est assignée la responsabilité technique des pièces du matériel et des politiques ou procédures ayant trait au matériel.

8. **Classification de l'EMR** – Les EMR sont répertoriées dans l'une des trois grandes catégories suivantes :

- a. *Réparations sur place du matériel appartenant au MDN* – Endroit où se trouve le matériel appartenant aux Forces canadiennes ou qui dispose des ressources d'entretien de second échelon pour le matériel devant être réparé.
- b. *Réparations hors chantier du matériel appartenant au MDN* – Endroit qui ne dispose pas des ressources d'entretien de second échelon des Forces canadiennes pour le matériel devant être réparé.
- c. *Réparations en cours de route* – Soutien d'entretien de troisième échelon des aéronefs par l'Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA), un entrepreneur civil ou la localisation d'un aéronef ou du matériel dans les installations de l'entrepreneur recruté par l'ESTTMA.

9. **Types of MRPs** – There are two types of MRPs defined as:

- a. *Scheduled/Routine MRPs* – contracted with civilian contractors to inspect, test, repair, modify and/or align systems used by DND; and
- b. *Non-Scheduled MRPs* – provided as an emergency service for systems which are beyond the repair capability of DND on-site maintenance technicians.

Responsibilities

10. Table 1-1 outlines the responsibilities of all Organizations/Positions involved in the MRP Process.

9. **Types d'EMR** – Il existe deux types d'EMR :

- a. *Entretien préventif/courant* – contrat confié à des entrepreneurs civils et qui prévoit l'inspection, le contrôle, la réparation, la modification et/ou l'alignement des systèmes qu'utilise le MDN.
- b. *Entretien non régulier* – service d'entretien d'urgence des systèmes que les techniciens de maintenance sur place du MDN ne peuvent réparer eux-mêmes.

Responsabilités

10. Le tableau 1-1 décrit les responsabilités de toutes les organisations/personnes en poste qui collaborent aux travaux de l'EMR.

Organization/Position	Action
<p>Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authority/DND Representative</p> <p>(The Senior Specialist Authority includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Maritime</u> - CO, XO, MSEO or CSEO, - <u>Aerospace</u> - CO AMS, SAMEO, WTSO, SAMA or Section Head, - <u>Land</u> - G4 Maintenance Brigade HQ, B Maintenance/BAMEO or Section Head, and - <u>Logistics</u> - W Log O, B Sup O) 	<ul style="list-style-type: none"> - Requesting MRP support from Command/Formation Headquarters (C/FHQ) (not normally conducted by the DND Representative). - Technical administration of the MRP. - Identifying additional requirements not stated in the MRP Contract. - Requesting additional work as required. - Providing assistance to the MRP as required. - Certifying that: <ul style="list-style-type: none"> - the MRP contracted services were received in accordance with the SOW; - work assigned was satisfactorily completed; - MRP person-hours expended including overtime, and - whether Rations & Quarters (R&Q) or transportation was provided. - Liasing with the civilian contractor regarding the availability of repair parts and tools. - Requesting the transfer of 'A' class equipment when required. - Communicating with all concerned regarding MRP status. - Understanding the procedures to request MRP support in <i>Emergency Situations</i> and <i>Off-Duty</i> hours.
<p>Command/Formation Headquarters (C/FHQ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolving support requirements with C/FHQ resources. - When C/FHQ resources are not available, requesting MRP support from the NDHQ TA. - Providing additional support as required.
<p>Technical Authority (TA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ensuring that MRP support is included in all R&O and Total Support Contracts. - Authorizing all MRPs (from a technical perspective). - Where possible, resolving MRP requests with CF resources. - Identifying existing contracts that support MRP activities. - Identifying a civilian contractor who can provide MRP support. - Drafting MRP requests. - Drafting Statements of Work (SOW). The SOW, where applicable, should include: <ul style="list-style-type: none"> - scope of the work to be completed; - overtime procedures; - identifying any equipment, jigs, spares, test equipment that the contractor must supply; - identifying GFE/GSM to be supplied by DND; - authorization of work on classified equipment or in restricted areas;

Table 1-1 (Sheet 1 of 3) Organizational Responsibilities

Organization/Position	Action
TA (Cont.)	<ul style="list-style-type: none"> - authorizing cost effective third line modifications that require extensive dismantling in an area where field modifications are required. Authorization for this type of field modification must ensure that a return to normal operations of the equipment is not delayed; - identifying special considerations that the Civilian Contractor must address; and - time frame for completion of work or a request for a work schedule from the contractor. - Drafting Terms and Conditions of the contract. Terms and Conditions may include DND R&Q and transportation entitlements subject to the approval of the Unit/Base/Wing or Ship Commanding Officer. - Revising SOWs as required. - Responding to additional work requests. - Responding to overtime requests. - Requesting additional MRP funding. - Prior to the MRP arrival on-site, ensuring the availability of: <ul style="list-style-type: none"> - equipment; - spares; - GFE/GSM (e.g. spares, test equipment, jigs, tools, etc.); - Unit/Base/Wing/Ship support required to complete the contracted work; and - drafting direction to identify the procedures for Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authorities/DND Representatives to request MRP support during <i>Off-Duty hours or Emergency Situations</i>. - Requesting the transfer of 'A' class equipment. - Liasing with the MRP contractor: <ul style="list-style-type: none"> - communicating with all concerned regarding MRP status. - Updating documentation (e.g. MRP Status Sheets, Project Status Reports, ELDs, etc.).
Divisional Equipment Program Management (EPM), Repair and Overhaul (R&O), Requisitioning Authority (RA)	<p><u><i>General</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Determining the most expedient manner to support the MRP request. - Developing the contractual requirements of the MRP. - Authorizing funding support for MRPs. - Responding to additional funding requests. - Ensuring the TA, Unit/Base/Wing/Ship, CFQAR, PWGSC, etc., are sent info copies of all applicable correspondence. - Receiving and processing the original Civilian MRP Work Sheets (ANNEX C) from the civilian contractor.

Table 1-1 (Sheet 2 of 3) Organizational Responsibilities

Organization/Position	Action
Divisional Equipment Program Management (EPM), Repair and Overhaul (R&O), Requisitioning Authority (RA) (Cont)	<p><u><i>Contract in Effect</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Authorize the MRP activity via the most expedient method (e.g. e-mail, message, facsimile, etc.). The SOW shall be included in the authorization correspondence. <p><u><i>Contract Not in Effect</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Raise a requisition, in conjunction with the TA's SOW to contract a MRP.
Canadian Forces Quality Assurance Region (CFQAR) Work Centre	<ul style="list-style-type: none"> - When identified as the Inspection Authority, the CFQAR is responsible to ensure that the civilian contractor complies with the quality procedures specified in the Terms and Conditions of the contract. - The CFQAR Work Centre representative is responsible to liaise with the TA to report the status of the MRP progress.
Contractor	<ul style="list-style-type: none"> - Conduct the contracted work in accordance with TA's SOW and the Terms and Conditions of the Contract.

Table 1-1 (Sheet 3 of 3) Organizational Responsibilities

Organisation/Poste	Action
<p>Autorité supérieure spécialiste de l'unité/base/escadre ou du navire représentant du MDN (L'Autorité supérieure spécialiste comprend :)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Maritime</u> – CMTD, CMTD en second, OMR ou OGSC, - <u>Aérospatial</u> – CMTD EMA, OTMAE, OSTE, SAMA ou chef de section, - <u>Terre</u> – QG Brigade de maintenance G4, Maint B/OTMAB ou chef de section, et - <u>Logistique</u> – O Log Ere, O Appro B 	<ul style="list-style-type: none"> - Demander les services d'une EMR au Quartier général de commandement/formation (QG F/C) (opération dont ne se charge pas habituellement le représentant du MDN). - Voir à l'administration technique de l'EMR. - Identifier les besoins supplémentaires qui ne sont pas mentionnés dans le contrat de l'EMR. - Demander que soient exécutés des travaux supplémentaires au besoin. - Venir en aide à l'EMR au besoin. - Certifier : <ul style="list-style-type: none"> - que l'EMR a procuré les services prévus au contrat et spécifiés dans l'énoncé des travaux; - que les travaux assignés ont été exécutés de façon satisfaisante; - les heures-personnes, y compris les heures supplémentaires; - que le vivre et le logement ou le transport ont été fournis. - Demander à l'entrepreneur civil s'il dispose des pièces et des outils nécessaires aux réparations. - Demander le transfert du matériel de catégorie « A » au besoin. - Communiquer avec toutes les parties concernées pour ce qui concerne le statut de l'EMR. - Comprendre la marche à suivre pour demander les services d'une EMR dans des <i>situations d'urgence</i> et durant les <i>heures hors travail</i>.
<p>Quartier général de commandement/formation (QG C/F)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux besoins de services de soutien par l'entremise des ressources du QG C/F. - S'adresser à l'AT du QGDN quand le QG C/F ne disposent pas des ressources nécessaires pour procurer les services d'une EMR. - Procurer un service de soutien supplémentaire au besoin.
<p>Autorité technique (AT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que les services d'une EMR sont mentionnés dans tous les contrats de réparation et de révision, et les contrats de soutien total. - Autoriser le recours aux EMR (du point de vue technique). - Répondre aux demandes d'EMR avec les ressources des FC quand c'est possible. - Identifier les contrats en voie d'exécution qui prévoient les services d'une EMR. - Identifier un entrepreneur civil en mesure de procurer les services d'une EMR. - Rédiger les demandes des services d'une EMR. - Rédiger les énoncés des travaux. L'énoncé, le cas échéant, devrait préciser :

Tableau 1-1 (feuille 1 de 3) Responsabilités organisationnelles

Organisation/Poste	Action
AT (suite)	<ul style="list-style-type: none"> - l'étendue des travaux à réaliser; - la procédure à suivre par rapport aux heures supplémentaires; - tout le matériel, les gabarits, les pièces de rechange et l'équipement de contrôle que l'entrepreneur doit fournir; - l'EFG/MFG que doit fournir le MDN; - l'autorisation d'effectuer des travaux sur un matériel classifié ou dans des zones réglementées; - les modifications de troisième échelon autorisées qui présentent un bon rapport coût-efficacité et supposent des travaux de démantèlement d'envergure dans un secteur où des modifications à l'unité sont nécessaires (si de telles modifications sont autorisées, il faut s'assurer que le matériel pourra être remis en fonction sans délai); - les points particuliers que l'entrepreneur civil doit prendre en considération; - les délais d'exécution des travaux ou l'obligation qu'a l'entrepreneur de fournir un calendrier des travaux. - Rédiger les modalités et les conditions du contrat, qui peuvent comprendre les montants alloués au MDN pour le vivre et le logement et le transport, sous réserve de l'approbation du commandant de l'unité/base/escadre ou du navire. - Réviser l'énoncé des travaux au besoin. - Répondre aux demandes de travaux supplémentaires. - Répondre aux demandes d'heures supplémentaires. - Demander des sommes supplémentaires pour l'EMR. - Avant l'arrivée de l'EMR sur les lieux, vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> - le matériel; - les pièces de rechange; - l'EFG/MFG (ex : pièces de rechange, équipement de contrôle, gabarits, outils); - le soutien de l'unité/base/escadre ou du navire dont on a besoin pour réaliser les travaux prévus au contrat sont disponibles. - rédiger la directive précisant les procédures que doivent suivre les Autorités supérieures spécialistes de l'unité/base/escadre ou du navire et les représentants du MDN pour demander les services d'une EMR durant les <i>heures hors travail ou dans les situations d'urgence</i>. - Demander le transfert du matériel de classe « A ». - Communiquer avec l'entrepreneur fournissant les services de l'EMR : <ul style="list-style-type: none"> - communiquer avec toutes les parties concernées pour ce qui concerne le statut de l'EMR.

Tableau 1-1 (feuille 2 de 3) Responsabilités organisationnelles

Organisation/Poste	Action
AT (suite)	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour la documentation (ex : fiches sur le statut de l'EMR, rapports d'avancement des travaux, DLME, etc.)
Gestion du programme d'équipement (GPE) divisionnaire, réparation et révision (R et R), autorité de réquisitions	<p><u>Généralités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer la façon la plus rapide de se procurer les services d'une EMR. - Préciser les obligations contractuelles de l'EMR. - Autoriser le financement des EMR. - Donner suite aux demandes de financement supplémentaire. - S'assurer que des copies de toute la correspondance pertinente sont envoyées à l'AT, à l'unité/base/escadre ou au navire, à la RAQFC, à TPSGC, etc. - Recevoir et traiter les fiches de travail originales pour l'EMR civile (ANNEXE C) qu'aura préparées l'entrepreneur civil. <p><u>Contrat en vigueur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoriser de la façon la plus rapide possible les travaux que doit exécuter l'EMR (p. ex. courriel, message, fax, etc.). L'énoncé des travaux devrait faire partie de la correspondance mentionnant leur autorisation. <p><u>Contrat non en vigueur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer une réquisition conjointement à l'énoncé des travaux qu'aura produit l'AT en vue de recruter les services d'une EMR.
Centre d'activités de la Région de l'assurance de la qualité des Forces canadiennes (RAQFC)	<ul style="list-style-type: none"> - À titre de responsable de l'inspection, le cas échéant, le centre d'activités de la RAQFC doit s'assurer que l'entrepreneur civil respecte les procédures liées à la qualité des travaux et auxquelles font référence les modalités et les conditions du contrat. - Le représentant du centre d'activités de la RAQFC doit demeurer en communication avec l'AT pour l'informer de l'avancement des travaux de l'EMR.
Entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> - Exécuter les travaux qui lui sont confiés conformément à l'énoncé des travaux qu'a produit l'AT de même qu'aux modalités et conditions du contrat.

Tableau 1-1 (feuille 3 de 3) Responsabilités organisationnelles

PROCEDURES

11. Refer to Figure 1-1, General MRP Process, and Table 1-2, MRP Procedures, for a graphical presentation and description of the MRP Procedures.

PROCÉDURES

11. Voir la figure 1-1, Procédure générale relative à la demande d'une EMR, et le tableau 1-2 Procédures concernant l'EMR, pour obtenir un schéma et une description des procédures qui s'appliquent à l'EMR.

Organization/Position	Action
Unit/Base/Wing/Ship	<ul style="list-style-type: none"> - Senior Specialist Authority requests MRP support, via the most expedient method (e.g. e-mail, message, facsimile, etc.), from the appropriate C/FHQ (see ANNEX A for a suggested format and content).
C/FHQ	<p><u>Resources Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Provides tasking instructions. - Original request for MRP support is quashed. <p><u>Resources Not Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Requests assistance, via the most expedient method, from the TA and informs the Unit requesting assistance.
TA	<p><u>Resources Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Provides tasking instructions. - Request for MRP support is quashed. <p><u>Resources Not Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifies if an existing contract contains MRP support. - Identifies funding. - Drafts a SOW. - Sends an MRP Support Request by the most expedient method to the RA. The MRP Request shall include the SOW and any pertinent contract information. (ANNEX B is a suggested format for this request).
RA	<p><u>Contract in Effect</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Review the SOW to confirm that the work stipulated is covered by the contract. - Task the MRP via the most expedient method (e.g. e-mail, message, facsimile, etc. The tasking correspondence includes the TA's SOW). - Send information copies (General Section Refers). - Determine if an existing contract could be amended to satisfy the request. If this method can be used, the civilian contractor is tasked as described above. - When an existing contract cannot be amended, the RA, based on the MRP and raise a requisition to task the contractor as described above.

Table 1-2 (Sheet 1 of 3) MRP Process

Organization/Position	Action
RA (Cont)	<p><u>Additional Funding Request</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - During the conduct of MRP activities, the RA is responsible to respond to additional funding support requests from the TA. At the end of MRP activity, the RA shall receive and process the original Civilian MRP Work Sheets (ANNEX C) from the contractor.
Contractor	<p><u>Prior to Departure to Repair-Site</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtain security clearances for MRP personnel from PWGSC Industrial Security Division. - When classified equipment is to be shipped from a Unit to a contractor's plant, the contractor shall request a security clearance of that plant through PWGSC Industrial Security Division. - Send correspondence via the most expedient method to the delegated Canadian Forces Quality Assurance Region (CFQAR) Operation Region Commander (ORC) (if any), the requesting Unit, Command/Formation HQ, TA and RA specifying: <ul style="list-style-type: none"> - date and time of arrival of MRP; - names of MRP personnel; - MRP personnel security clearances, and - MRP equivalent rank if R&Q requested. - Arrange for all MRP transportation requirements. - Ensure that Parts 1 and 2 of the Civilian MRP Work Sheet (ANNEX C) are properly prepared. The contractor's signature, in Part 2, verifies the MRP occupational qualifications (per employment records), technical competence, equivalent rank status and the CF maintenance forms the individual is qualified and authorized to sign. - Ensure that the MRP supervisor has a minimum of two copies of the Civilian MRP Work Sheet (ANNEX C) upon arrival at the repair-site. - Liaise with the Unit/Base/Wing/Ship to confirm the availability of spare parts and tools. - Supply repair parts and tools in accordance with the Terms and Conditions of the contract.

Table 1-2 (Sheet 2 of 3) MRP Process

Organization/Position	Action
Contractor (Cont)	<p data-bbox="621 279 833 306"><u>At the Repair-Site</u></p> <ul data-bbox="621 317 1153 344" style="list-style-type: none"> - Supervise the conduct of work by the MRP. <p data-bbox="976 371 1065 399">NOTES</p> <ol data-bbox="719 411 1325 737" style="list-style-type: none"> 1. Independent checks required as a result of the work conducted by the MRP are the responsibility of the contractor. 2. Assemblies, components or parts sent by an MRP from a Unit to their parent company for repair, rework, inspection or test shall be processed in accordance with DND approved procedures. 3. The contractor shall comply with CF regulations regarding CF Tool Control. <p data-bbox="621 760 899 787"><u>On Completion of Work</u></p> <ul data-bbox="621 800 1417 1329" style="list-style-type: none"> - <i>Maintenance Forms</i> – sign the necessary maintenance forms to certify that all work listed on the Civilian MRP Work Sheet has been carried out to the prescribed standards. - <i>Use of DND Maintenance Forms</i> – ensure all work carried out by the MRP requiring special processes or inspection techniques are certified, by signature, on the appropriate CF maintenance forms by a qualified and authorized member of the contractor's staff. - distribute completed Civilian MRP Work Sheets (ANNEX C) as follows: <ul data-bbox="643 1108 1417 1329" style="list-style-type: none"> - return the original to the RA; - one copy to NDHQ TA; - one copy to the Unit; - one copy to the CFQAR or CFQAR Work Centre (if required); - attach one copy to an invoice or progress claim, and retain a file copy.

Table 1-2 (Sheet 3 of 3) MRP Process

Organisation/Poste	Action
Unité/base/escadre/navire	<ul style="list-style-type: none"> - L'Autorité supérieure spécialiste soumet une demande des services d'une EMR, en employant la méthode la plus rapide (ex : courriel, message, fax, etc.), au QG C/F pertinent (un modèle de demande se trouve à l'ANNEXE A).
QG C/F	<p><u>Ressources disponibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procurer des instructions concernant l'attribution des tâches. - Annuler la demande initiale des services d'une EMR. <p><u>Ressources non disponibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander de l'aide, de la façon la plus rapide possible, à l'AT et informer l'unité requérant les services de soutien.
AT	<p><u>Ressources disponibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procurer des instructions concernant l'attribution des tâches. - Annuler la demande des services d'une EMR. <p><u>Ressources non disponibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer si un contrat en voie d'exécution prévoit les services d'une EMR. - Préciser le financement disponible. - Rédiger l'énoncé des travaux. - Envoyer une demande des services d'une EMR à l'AR, en procédant de la façon la plus rapide possible. La demande doit être accompagnée de l'énoncé des travaux et de toute information contractuelle pertinente. (Un modèle de demande est fourni à l'ANNEXE B).
AR	<p><u>Contrat en vigueur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Revoir l'énoncé des travaux pour s'assurer qu'ils sont prévus au contrat. - Attribuer les tâches à réaliser à l'EMR en procédant de la façon la plus rapide possible (ex : courriel, message, fax, etc.) La correspondance à cet effet doit être accompagnée de l'énoncé des travaux qu'a préparé l'AT. - Envoyer des copies à titre d'information (Section – Généralités). - Déterminer si le contrat en voie d'exécution peut être modifié afin de répondre à la demande. Dans ce cas, les tâches décrites ci-dessus sont attribuées à l'entrepreneur civil. - Si un contrat en voie d'exécution ne peut être modifié, l'AR soumet, en tenant compte de l'EMR, une demande pour attribuer des tâches à l'entrepreneur de la façon décrite ci-dessus.

Tableau 1-2 (feuille 1 de 3) Procédures concernant l'EMR

Organisation/Poste	Action
AR (suite)	<p><u><i>Demande de financement supplémentaire</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tout au long des travaux qu'exécute l'EMR, l'AR doit donner suite aux demandes de financement supplémentaire transmises par l'AT. Au terme des travaux, l'entrepreneur doit remettre à l'AR les fiches de travail originales pour l'EMR civile (ANNEXE C). L'AR se chargera ensuite de traiter l'information consignée.
Entrepreneur	<p><u>Avant le départ vers les lieux des réparations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtenir les habilitations de sécurité pour le personnel auprès de la Division de la sécurité industrielle de TPSGC. - Lorsque du matériel classifié doit être expédié d'une unité aux installations de l'entrepreneur, celui-ci doit demander une habilitation de sécurité pour ces installations par l'intermédiaire de la Division de la sécurité industrielle de TPSGC. - Acheminer la correspondance pertinente de la façon la plus rapide possible au Commandant délégué de la région d'opération, Région de l'assurance de la qualité des Forces canadiennes (RAQFC) (le cas échéant), à l'unité requérant les services d'une EMR, au QG de commandement/formation, à l'AT et à l'AR. Cette correspondance doit préciser : <ul style="list-style-type: none"> - la date et l'heure de l'arrivée de l'EMR; - le nom des membres de l'EMR; - le niveau d'habilitation de sécurité du personnel de l'EMR; - l'équivalence en grade de l'EMR si le vivre et le logement sont requis. - Prendre des dispositions pour le transport de tous les membres de l'EMR. - S'assurer que les parties 1 et 2 de la fiche de travail de l'EMR civile (ANNEXE C) sont remplies correctement. La signature de l'entrepreneur, dans la partie 2, atteste des qualifications professionnelles de l'EMR (par rapport aux antécédents professionnels), de la compétence technique, de l'équivalence en grade, et des formulaires d'entretien des FC pouvant être signés. - S'assurer que le superviseur de l'EMR dispose d'au moins deux copies de la fiche de travail de l'EMR civile (ANNEXE C) à l'arrivée sur les lieux des réparations. - Communiquer avec l'unité/base/escadre ou le navire pour confirmer que les pièces de rechange et les outils sont disponibles. - Fournir les pièces de rechange et les outils conformément aux modalités et conditions du contrat. <p><u>Sur les lieux des réparations</u></p> <p>Superviser l'exécution des travaux par l'EMR.</p>

Tableau 1-2 (feuille 2 de 3) Procédures concernant l'EMR

Organisation/Poste	Action
Entrepreneur (suite)	<p style="text-align: center;">NOTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les vérifications indépendantes requises suivant les travaux exécutés par l'EMR sont la responsabilité de l'entrepreneur. 2. Les assemblages, les composants ou les pièces qu'envoie une EMR, depuis une unité, à la compagnie d'appartenance pour qu'ils soient réparés, remis en état, inspectés ou testés doivent l'être conformément aux procédures approuvées par le MDN. 3. L'entrepreneur doit satisfaire les règlements des FC relatifs au contrôle de l'outillage des FC. <p><u>À l'achèvement des travaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Formulaires d'entretien</i> –signer les formulaires d'entretien requis pour certifier que tous les travaux mentionnés sur la fiche de travail de l'EMR civile sont réalisés conformément aux normes prescrites. - <i>Utilisation des formulaires d'entretien du MDN</i> –s'assurer que tous les travaux réalisés par l'EMR qui nécessitent l'application de procédures ou de techniques d'inspection particulières sont certifiés sur les formulaires d'entretien des FC appropriés, une signature en faisant foi, par un membre qualifié et autorisé du personnel de l'entrepreneur. - Distribuer les fiches de travail de l'EMR civile (ANNEXE C) comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Retourner la copie originale à l'AR; - Une copie à l'AT du QGDN; - Une copie à l'unité; - une copie à la RAQFC ou au centre d'activités de la RAQFC (au besoin); - joindre une copie à une facture ou à une demande de paiement partiel et conserver une copie de dossier.

Tableau 1-2 (feuille 3 de 3) Procédures concernant l'EMR

12. **Transfer of Class 'A' Material** – When it is evident that MRP repairs will take longer than 14 days, consultation between the TA, Unit/Base/Wing/Ship and Materiel Manager (Supply Manger) will determine if a transfer of 'A' class equipment to 'LX' allocation code is required. If a transfer is required, the TA will request this transfer through the applicable DAEPM group 5-5-4Q for aircraft, DMMS 5-7 for marine equipment and DLESS 2-3 for land equipment. Refer to A-LM-181-001/JS-001, Chapter 22, Section 2 for further information.

13. **Emergency and Off-Duty Hour Requests** – In case of emergencies or during off-duty hours and when authorized by the TA, telephone requests from the Unit/Base/Wing/Ship directly to the assigned civilian contractor are permitted. Information regarding telephone requests shall be reported to the TA and RA by the most expeditious electronic method on the next business day.

12. **Transfert de matériel de classe « A »** – Quand, de toute évidence, les travaux de l'EMR prendront plus de 14 jours, une consultation entre l'AT, l'unité/base/escadre ou le navire et le gestionnaire du matériel (gestionnaire d'approvisionnement) déterminera s'il y a lieu de transférer le matériel de classe « A » au code d'affectation 'LX '. Le cas échéant, l'AT exigera que le transfert ait lieu par l'entremise du groupe DPEAG s'il s'agit d'un aéronef, du DMSG 5-7 s'il s'agit d'équipement naval, et du DSTST 2-3 s'il s'agit d'équipement terrestre. Voir la publication A-LM-181-001/JS-001, chapitre 22, section 2, pour plus d'information.

13. **Demandes en cas d'urgence et durant les heures hors travail** – En cas d'urgence ou durant les heures hors travail, et suivant l'autorisation de l'AT, une unité/base/escadre ou un navire peut adresser une demande par téléphone directement à l'entrepreneur civil désigné pour offrir les services d'une EMR. L'information concernant les demandes adressées par téléphone doit être communiquée à l'AT et à l'AR par le moyen électronique le plus rapide et ce, le jour ouvrable suivant.

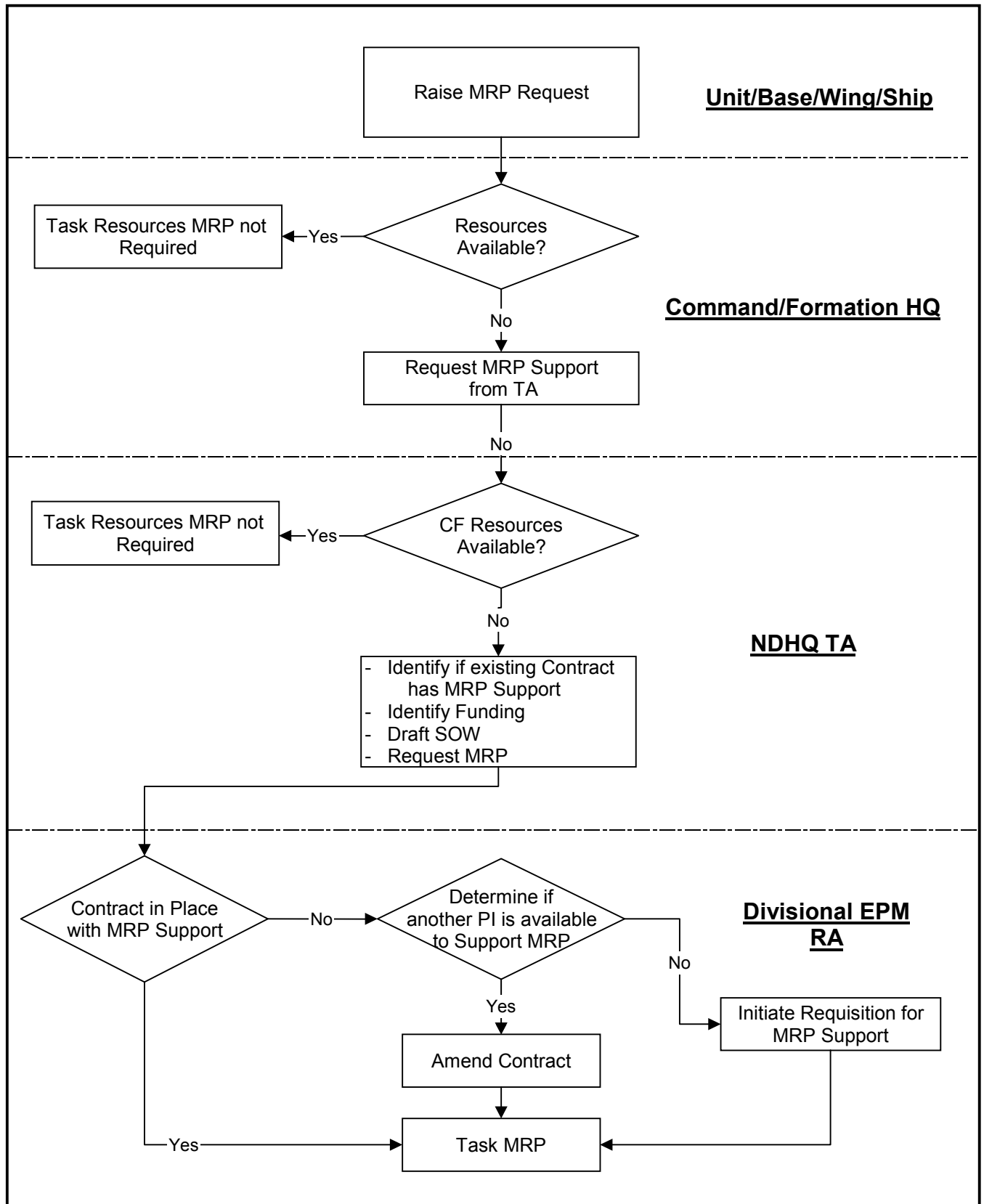


Figure 1-1 MRP General Process

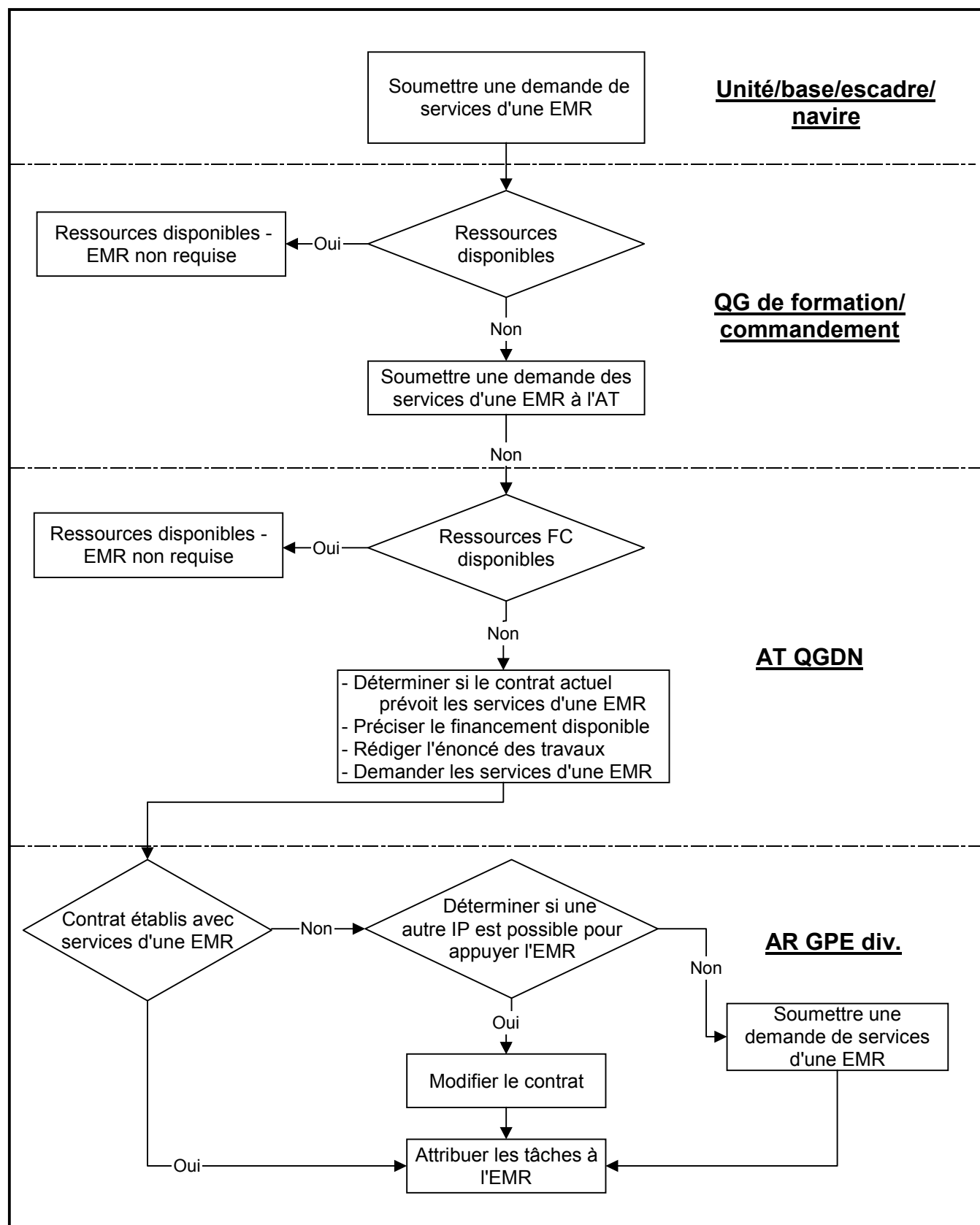


Figure 1-1 Procédure générale relative à la demande d'une EMR

PART 2**REPAIR OF DND EQUIPMENT BY MRP FROM A
CIVILIAN CONTRACTOR****On-Site Repair**

1. Responsibilities and procedures for all Organizations/Positions involved in On-Site Repair are listed in Part 1, tables 1-1 and 1-2.

2. Table 2-1, MRP On-Site Actions, lists additional actions/considerations to support the MRP.

PARTIE 2**RÉPARATION DU MATÉRIEL DU MDN PAR
UNE EMR D'UN ENTREPRENEUR CIVIL****Réparations Sur Place**

1. Les responsabilités et les procédures concernant tous les organismes et toutes les personnes qui participent aux réparations sur place se trouvent à la partie 1, tableaux 1-1 et 1-2.

2. Le tableau 2-1, Actions de l'EMR sur place, dresse la liste des actions et des considérations supplémentaires visant à soutenir l'EMR.

Organization/Position	Action
TA	<ul style="list-style-type: none"> - When time permits, the TA should contact the MRP supervisor, prior to departure for the repair-site, to confirm that the contractor is fully aware of: <ul style="list-style-type: none"> - the scope of the work to be performed; - any equipment, jigs, spares, or test equipment that must be supplied by the MRP; and - any special Terms and Conditions of the contract. - When liaising with the <i>Unit/Base/Wing/Ship</i>, the TA should: <ul style="list-style-type: none"> - confirm the availability of equipment, spares, test equipment, jigs, tools etc, and the availability of the necessary personnel required to complete the contracted work; - address any additional work or funding requirements that arise; and - confirm that MRP work is progressing satisfactorily. - Work in concert with the RA to address any further funding requirement or SOW/contract amendments.
RA	<ul style="list-style-type: none"> - Respond to additional funding requests. - Authorize payment to the contractor IAW the contract.
CFQAR Work Centre	<ul style="list-style-type: none"> - Ensure that the contractor complies with the quality procedures specified in the Terms and Conditions of the contract. - Liaise with the Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authority and the TA on the progress of the MRP.
Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authority	<p><u>General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensure that all required tools, jigs, spares, personnel and MRP support are available as agreed upon with the TA. - Inform the TA of the progress of MRP work. - Identify outstanding work (if different than originally planned) and effort required. - Forward additional work requirements to the TA for action.

Table 2-1 (Sheet 1 of 2) MRP On-Site Actions

Organization/Position	Action
Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authority (Cont)	<p><u><i>Contractor Overtime</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - The Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authority will normally be authorized, for operational reasons, (via the contract/tasking SOW) to request the contractor provide overtime work to complete a repair. - MRP overtime support shall be reported to the TA/RA by the most expedient method. - When required, an information copy of the overtime work request shall be sent to the CFQAR Work Centre. <p><u><i>Rations and Quarters</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - The Senior Specialist Authority shall arrange R&Q for MRP personnel when authorized by the Commanding Officer and in accordance with the Terms and Conditions of the contract for travel and living. <p><u><i>MRP Work Sheets</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Provide comments, as required, on the MRP Work Sheet (ANNEX C) and certify, by signing, that: <ul style="list-style-type: none"> - <i>work completed</i> - the work was completed in accordance with the Terms and Conditions of the contract and the number of MRP person-hours expended; - <i>work not completed</i> - the extent of work not completed and comments regarding why the task was incomplete; - <i>overtime</i> - the number of overtime hours authorized by the Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authority, and - <i>R&Q and/or Transportation</i> services were or were not provided. <p style="text-align: center;">NOTE</p> <p style="text-align: center;">When original tasked work is not completed, a written report shall be sent to the TA explaining the amount of work completed, the circumstances as to why the MRP was not able to complete contracted work, i.e. operational commitments such as a ship being under sailing orders. The report shall also provide recommendations to have the work completed at a later date.</p>
Contractor	<ul style="list-style-type: none"> - Liaise with the Senior Specialist Authority/CFQAR Representative to report: <ul style="list-style-type: none"> - progress of work; and - any unforeseen problems that arise. - Identify additional work that is not covered by the contract. - Review progress to determine: <ul style="list-style-type: none"> - if additional equipment, spares, jigs, tests, etc., are required; - if work can be completed as scheduled; and - if additional time or funding is required.

Table 2-1 (Sheet 2 of 2) MRP On-Site Actions

Organisation/Poste	Action
AT	<ul style="list-style-type: none"> - Si elle en a le temps, l'AT doit communiquer avec le superviseur de l'EMR, avant de partir faire les réparations sur place, afin de vérifier si l'entrepreneur est au courant des points suivants : <ul style="list-style-type: none"> - l'étendue des travaux à réaliser; - matériel, gabarits, pièces de rechange et équipement de contrôle que doit fournir l'EMR, et - toute modalité ou condition particulière du contrat. - Quand elle communique avec <i>l'unité/base/escadre ou le navire</i>, l'AT doit : <ul style="list-style-type: none"> - confirmer la disponibilité du matériel, des pièces détachées, de l'équipement de contrôle, des gabarits, des outils, etc., et la disponibilité du personnel nécessaire pour effectuer les travaux énoncés dans le contrat; - traiter toutes les demandes supplémentaires de travail ou de financement, et - confirmer que le travail de l'EMR progresse de façon satisfaisante. - Collaborer avec l'AR afin de traiter toute demande ultérieure de financement ou les modifications à apporter à l'énoncé de travail ou au contrat.
AR	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter les demandes supplémentaires de financement. - Autoriser le paiement à l'entrepreneur, conformément au contrat.
Centre d'activités – RAQFC	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier si l'entrepreneur observe les normes de qualité indiquées dans les modalités et conditions du contrat. - Assurer la liaison avec l'Autorité supérieure spécialiste de l'unité/base/escadre ou du navire et l'AT pour suivre les progrès de l'EMR.
Unité/base/escadre/navire – Autorité supérieure spécialiste	<p><u>Généralités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer que tous les outils, gabarits, pièces détachées, le personnel et le soutien à l'EMR sont disponibles, comme convenu avec l'AT. - Informer l'AT de l'avancement des travaux de l'EMR. - Déterminer les tâches qui restent à faire (si elles sont différentes de ce qui était prévu au départ) et les efforts nécessaires. - Envoyer les demandes de travaux supplémentaires à l'AT pour qu'elle prenne les mesures qui s'imposent. <p><u>Heures supplémentaires de l'entrepreneur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Autorité supérieure spécialiste de l'unité/base/escadre ou du navire sera normalement autorisée, pour des raisons opérationnelles (en vertu du contrat ou de l'énoncé de travail) à demander à l'entrepreneur de faire des heures supplémentaires pour terminer une réparation.

Tableau 2-1 (feuille 1 de 2) Actions de l'EMR sur place

Organisation/Poste	Action
Unité/base/escadre/navire – Autorité supérieure spécialiste (suite)	<ul style="list-style-type: none"> - Les heures supplémentaires de l'EMR doivent être signalées à l'AT/AR le plus rapidement possible. - Le cas échéant, une copie de la demande d'heures supplémentaires devra être envoyée au centre d'activités – RAQFC. <p><u>Vivre et logement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Autorité supérieure spécialiste veillera au vivre et au logement du personnel de l'EMR, sous réserve de l'autorisation du commandant et conformément aux modalités et conditions du contrat concernant les déplacements et le séjour. <p><u>Fiches de travail de l'EMR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer les commentaires, le cas échéant, sur la fiche de travail de l'EMR (ANNEXE C) et signer pour certifier que : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les travaux sont terminés</i> – les travaux sont terminés conformément aux modalités et conditions du contrat, et au nombre d'heures-personnes de l'EMR utilisées. - <i>Les travaux ne sont pas terminés</i> – préciser ce qui n'est pas terminé et en donner les raisons. - <i>Heures supplémentaires</i> – nombre d'heures supplémentaires autorisées par l'Autorité supérieure spécialiste de l'unité/base/escadre ou du navire, et - <i>Vivre et logement ou services de transport</i>. Indiquer si ces services ont ou non été fournis. <p style="text-align: center;">NOTA</p> <p>Quand les travaux prévus au départ ne sont pas terminés, un rapport écrit doit être envoyé à l'AT, expliquant la portion de travaux terminés, les raisons pour lesquelles l'EMR n'a pas été en mesure de terminer les travaux sous contrat, c'est-à-dire, engagement opérationnel, notamment navire qui a reçu l'ordre d'appareiller. Le rapport doit aussi contenir des recommandations pour que les travaux soient terminés ultérieurement.</p>
Entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la liaison avec l'Autorité supérieure spécialiste/le représentant de la RAQFC pour établir un rapport sur : <ul style="list-style-type: none"> - l'avancement des travaux et - tout problème imprévu. - Déterminer les travaux supplémentaires qui ne sont pas couverts par le contrat. - Examiner l'avancement des travaux pour déterminer : <ul style="list-style-type: none"> - si du matériel, des pièces détachées, des gabarits, du matériel de contrôle, etc., supplémentaires sont nécessaires; - si les travaux peuvent être terminés comme prévu, et - s'il est nécessaire de prévoir du temps ou un financement supplémentaire.

Tableau 2-1 (feuille 2 de 2) Actions de l'EMR sur place

Off-Site Repair

3. Responsibilities and procedures for all agencies involved in Off-Site Repair are identical to those listed for On-Site Repair with the following exceptions:

DND Representative

- a. assumes the responsibilities of the Unit/Ship/Wing/Ship Senior Specialist Authority;
- b. may authorize, at their discretion, the use of DND transport where practicable and available; and

RA

- a. the RA has an additional responsibility to coordinate the return of the repaired equipment with the appropriate Command/Formation.

Réparations hors chantier

3. Les responsabilités et les procédures concernant tous les bureaux qui participent aux réparations hors chantier sont identiques à celles indiquées sous la rubrique Réparations sur place, à quelques exceptions près :

Le représentant du MDN

- a. assume les responsabilités de l'Autorité supérieure spécialiste de l'unité/base/escadre ou du navire;
- b. peut autoriser le recours au transport du MDN, si cela est possible et si le transport est disponible.

L'AR

- a. a la responsabilité supplémentaire de coordonner le retour du matériel réparé auprès du commandement ou de la formation concernée.

PART 3**MOBILE REPAIR PARTIES AND FLY-IN
REPAIRS IN SUPPORT OF AIRCRAFT****Policy**

1. The policy for the provision of providing aircraft supplementary maintenance assistance is:
 - a. ATESS shall be deemed to be the primary support agency for MRPs and Fly-In Repairs;
 - b. when ATESS resources are not available, civilian contractor support shall be requested in accordance with Part 1, of this CFTO; and
 - c. Non-Destructive Testing (NDT) support is provided by MRP assistance from NDT Area Facilities (NDTAF) and the ATESS NDT centre.

Responsibilities

2. Responsibilities for all Organizations/Positions involved in MRP and Fly-In Support are listed in Part 1, Table 1-1. It must be noted that ATESS and the ATESS MRP will assume the majority of the responsibilities listed under the contractor.

MRP Support

3. *MRP Composition* – MRPs shall normally consist of specialist personnel only and Wing personnel shall be assigned to assist in the repair.

Procedures

4. Table 3-1 lists the procedures for ATESS MRP Support.

PARTIE 3**ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION
ET RÉPARATIONS AUX AVIONS
EN COURS DE ROUTE****Politique**

1. La politique concernant l'offre de services auxiliaires d'entretien des aéronefs comporte les dispositions suivantes :
 - a. L'ESTTMA est considéré le principal organisme de soutien pour les EMR et les réparations aux avions en cours de route;
 - b. lorsque l'ESTTMA n'a pas les ressources nécessaires, les services d'un entrepreneur civil sont sollicités conformément à la partie 1 de la présente ITFC;
 - c. des essais non destructifs (END) sont effectués par l'EMR à partir des installations du secteur des END et du centre des END de l'ESTTMA.

Responsabilités

2. Les responsabilités de toutes les organisations/personnes qui collaborent aux travaux de l'EMR et aux réparations aux aéronefs en cours de route sont énoncées dans la partie 1, tableau 1-1. Il est à noter que l'ESTTMA et l'EMR de l'ESTTMA assumeront la plupart des responsabilités assignées à l'entrepreneur.

Services EMR

3. *Composition de l'EMR* – Une EMR ne regroupe habituellement que des employés spécialisés, tandis que le personnel de l'escadre offre son soutien aux réparations.

Procédures

4. Le tableau 3-1 dresse la liste des procédures que doit suivre l'EMR de l'ESTTMA.

Organization/Position	Action
Unit/Wing	<ul style="list-style-type: none"> - Requests MRP support through Command/Group HQs (C/GHQ) as outlined in Part 1, Table 1-2, MRP Procedures. - <i>Spare Parts</i> - upon receipt of instructions from the TA that the equipment is to be repaired On-Site by an ATESS MRP, the Senior Specialist Authority shall obtain all necessary parts. - Upon receipt of the required spare parts, the Unit/Wing shall advise ATESS to dispatch its MRP.
C/GHQ	<ul style="list-style-type: none"> - Forwards the request for MRP support to the TA.
TA	<ul style="list-style-type: none"> - Consults with ATESS to determine the availability of MRP resources and proceeds in the following manner: <p data-bbox="623 674 862 701"><u>Resources Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Drafts a SOW (refer to Part 1, Table 1-1 for SOW contents). - Forwards request and SOW to the RA. <p data-bbox="623 800 911 827"><u>Resources Not Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepares a request for MRP assistance by civilian contractor in accordance with Part 1, Table 1-2 (TA - Resources Not Available).
RA	<p data-bbox="623 953 862 980"><u>Resources Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Raises a Project Directive to task the ATESS MRP. - Sends information copies to the TA, C/GHQ, and the Unit/Wing requesting assistance. <p data-bbox="623 1108 911 1136"><u>Resources Not Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - The RA action will follow the procedures described in Part 1, Table 1-2, (RA - Contract Not in Effect).
ATESS and ATESS MRP	<p data-bbox="623 1232 1000 1260"><u>Prior to Departure to Repair Site</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ATESS MRP Work Sheet</i> - ensures that an ATESS MRP Work Sheet (ANNEX D) is prepared in seven copies and confirms that the senior member/supervisor, of the MRP, is in possession of four copies of the MRP Work Sheet. - <i>Transportation</i> - arrange transportation to and from the Unit and advises the Wing of the following details regarding the MRP: <ul style="list-style-type: none"> - date and time of arrival; - number and names of personnel; and - security clearances. - <i>Spare Parts</i> - when equipment requires repair while located at other than a CF Wing (e.g. forced landing site), ATESS shall obtain the necessary parts. - <i>Tools/Equipment</i> - the ATESS MRP shall provide any necessary tools and equipment not available at the Unit.

Table 3-1 (Sheet 1 of 2) ATESS MRP Support

Organization/Position	Action
ATESS and ATESS MRP (Cont)	<p><u>Repair-Site</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - On arrival at the Wing or forced landing site: - the MRP shall come under the supervision of a delegated DND senior supervisor from the occupation related to the work being performed. If the MRP is accompanied by a DND senior supervisor, this supervisor shall become the Senior Specialist Authority's delegate, and - the supervisor will ensure that only the work listed on the ATESS MRP Work Sheet (ANNEX D) is completed and that no additional work will be undertaken without the TA's approval. <p><u>Completion of Work</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ATESS MRP Supervisor</i> – the ATESS MRP supervisor shall certify, by signing the "Inspected and Passed By" block of Form CF 349 (Aircraft Maintenance Report), that all work specified on the ATESS MRP Work Sheet (as authorized by the TA) has been completed to the prescribed standards. - Senior Specialist Authority - After the ATESS MRP Supervisor has signed the Work Sheet, the Senior Specialist Authority or delegated officer will certify, by signature, that the specified work was satisfactorily completed and verifies the materials used, man-hours expended, etc. - Distribute the ATESS MRP Work Sheet as detailed in ANNEX D.

Table 3-1 (Sheet 2 of 2) ATESS MRP Support

Organisation/Poste	Action
Unité/escadre	<ul style="list-style-type: none"> - Demander les services d'une EMR par l'intermédiaire du QG Commandement/Groupe (QGC/G), de la façon décrite à la partie 1, tableau 1-2, Procédures relatives à l'EMR. - <i>Pièces de rechange</i> –après avoir reçu des instructions de l'AT indiquant que l'aéronef doit être réparé sur place par une EMR de l'ESTTMA, l'Autorité supérieure spécialiste doit se procurer toutes les pièces de rechange nécessaires. - Dès réception des pièces de rechange nécessaires, l'unité/escadre doit aviser l'ESTTMA d'envoyer son EMR sur les lieux.
QGC/G	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la demande des services d'une EMR à l'AT.
AT	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter l'ESTTMA pour déterminer s'il a les ressources nécessaires pour envoyer une EMR sur les lieux, et procéder comme suit : <p><u>Ressources disponibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un énoncé des travaux (voir la partie 1, tableau 1-1, pour le contenu de l'énoncé). - Transmettre la demande et l'énoncé des travaux à l'AR. <p><u>Ressources non disponibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger une demande en vue d'obtenir les services d'une EMR de la part d'un entrepreneur civil conformément à la partie 1, tableau 1-2 (AT- Ressources non disponibles).
AR	<p><u>Ressources disponibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger une directive de projet en vue d'attribuer les tâches à l'EMR de l'ESTTMA. - À titre d'information, distribuer des copies du document à l'AT, au QGC/G, et à l'unité/escadre requérant les services d'une EMR. <p><u>Ressources non disponibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'intervention de l'AR doit respecter les procédures décrites dans la partie 1, tableau 1-2 (AR – Contrat non en vigueur).
ESTTMA et EMR de l'ESTTMA	<p><u>Avant de se rendre sur les lieux des réparations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Fiche de travail de l'EMR de l'ESTTMA</i> – S'assurer qu'une fiche de travail pour l'EMR de l'ESTTMA (ANNEXE D) a été rédigée en sept copies et confirmer que le représentant principal/superviseur de l'EMR en possède quatre copies. - <i>Transport</i> – Prendre des dispositions pour se rendre à l'emplacement de l'unité et en revenir, et fournir à l'escadre les renseignements suivants relatifs à l'EMR : <ul style="list-style-type: none"> - date et heure de son arrivée sur les lieux; - nombre d'employés et leurs noms; - habilitations de sécurité.

Tableau 3-1 (feuille 1 de 2) Services de l'EMR de l'ESTTMA

Organisation/Poste	Action
ESTTMA et EMR de l'ESTTMA (suite)	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Pièces de rechange</i> – Quand un matériel a besoin d'être réparé et qu'il se trouve ailleurs que sur les lieux d'une escadre des FC (ex : site d'un atterrissage forcé), l'ESTTMA doit se procurer les pièces nécessaires. - <i>Outils/matériel</i> – L'EMR de l'ESTTMA doit fournir tous les outils et le matériel nécessaires dont ne dispose pas l'unité. <p><u>Sur les lieux des réparations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En arrivant sur le site de l'escadre ou de l'atterrissage forcé : - L'EMR sera sous la supervision d'un surveillant-chef délégué du MDN qui occupe un poste relié aux travaux devant être exécutés. Si l'EMR est accompagnée par un surveillant-chef du MDN, cette personne devient la déléguée de l'Autorité supérieure spécialiste. - Le superviseur doit s'assurer que seuls les travaux mentionnés sur la fiche de travail de l'EMR de l'ESTTMA (ANNEXE D) sont exécutés et qu'aucune autre tâche ne sera entreprise sans l'approbation de l'AT. <p><u>Exécution des travaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Superviseur de l'EMR de l'ESTTMA</i> – Il doit certifier, en signant la case intitulée « Inspecté et contresigné par » sur le formulaire CF 349 (Compte rendu d'entretien d'aéronef), que tous les travaux spécifiés sur la fiche de travail de l'EMR de l'ESTTMA (autorisés par l'AT) ont été exécutés conformément aux normes prescrites. - <i>Autorité supérieure spécialiste</i> – Une fois que le superviseur de l'EMR de l'ESTTMA a signé la fiche de travail, l'Autorité supérieure spécialiste ou l'officier délégué doit certifier, sa signature en faisant foi, que les travaux spécifiés ont été réalisés de façon satisfaisante et vérifier le matériel utilisé, les heures-personnes, etc. - Distribuer la fiche de travail de l'EMR de l'ESTTMA de la façon décrite à l'ANNEXE D.

Tableau 3-1 (feuille 2 de 2) Services de l'EMR de l'ESTTMA

MRP Assistance for Non-Destructive Testing (NDT)

5. When Operational Units have a requirement for NDT services from their allocated NDT Area Facility (NDTAF), by the most expedient method, request shall be transmitted to the parent Unit of the NDTAF for action and information copies sent to the Commands/Area Facilities and the applicable Director of Aerospace Equipment Program Manager (DAEPM). Refer to ANNEX G for a list of NDTAFs.

6. Requests for NDT services shall contain all pertinent data that will assist in understanding and performing the inspection required (e.g. aircraft type, mark and number, location, availability, description of particular component or area to be inspected, approved techniques, and any other pertinent detail available).

7. If the NDT Area Facility is unable to provide the requested MRP, then the NDTAF's parent Unit shall take the required action as detailed in Part 1, Table 1-2, to request NDT MRP support by the most expedient method. The request shall outline the rationale for the NDT Facility's inability to provide MRP support.

Fly-In or Allotment to the ATESS for Repair Support

8. Units may request Fly-In Repair when assistance is required.

Procedures

9. Table 3-2 lists the procedures for Fly-In ATESS MRP Support.

Soutien à l'EMR pour les essais non destructifs (END)

5. Quand les unités opérationnelles doivent obtenir les services liés aux END de leurs installations de secteur END, une demande à cet effet doit être transmise le plus rapidement possible à l'unité d'appartenance des installations de secteur END pour que les mesures nécessaires soient prises. À titre d'information, les copies de cette demande doivent être envoyées aux Commandements/installations de secteur ainsi qu'au Directeur – Gestion du programme d'équipement aérospatial (Commun) (DPEAG(C)). Voir l'annexe G pour obtenir la liste des installations de secteur END.

6. Les demandes de services liés aux END doivent fournir toute l'information pertinente qui permettra de comprendre et d'effectuer l'inspection requise (p ex., type d'aéronef, marque et numéro de série, emplacement, disponibilité, description d'un composant particulier ou zone à inspecter, techniques approuvées, et tout autre détail jugé pertinent).

7. Si les installations de secteur END sont incapables de fournir l'EMR demandée, l'unité d'appartenance des installations de secteur END doit prendre les mesures qui s'imposent (décrites à la partie 1, Tableau 1-2) pour obtenir les services de soutien d'une EMR pour les END le plus rapidement possible. La demande doit mentionner les raisons pour lesquelles les installations de secteur END ne peuvent s'en charger.

Réparations en cours de route ou détachement auprès de l'ESTTMA

8. Les unités peuvent demander des services de réparation en cours de route quand elles ont besoin d'aide.

Procédures

9. Le tableau 3-2 décrit les procédures relatives aux services de soutien d'une EMR de l'ESTTMA pour des réparations en cours de route.

Organization/Position	Action
Unit/Wing	<ul style="list-style-type: none"> - Senior Specialist Authority will send a Fly-In Repair Request by the most expedient method (See ANNEX E for a suggested format) to CHQ with information copies to the TA outlining the assistance required). <p><u>Prior Aircraft Departure</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Fly-In Repair Requisition</i> – the Senior Specialist Authority shall prepare four copies (locally produced) of the Fly-In Repair Requisition (ANNEX F) giving a concise and accurate report of the work required. The report is to encompass only the work that was included on the original Fly-In Request. The original is to be forwarded to NDHQ, one copy of the form is to be returned to the Wing and the rest forwarded to ATESS. - <i>Fly-In Repair Requisition Additional Work</i> – under special circumstances, for FLIGHT SAFETY items only, the TA may authorize the inclusion of additional work that was not listed on the original Fly-In Request. The Unit will include a description of the authorized additional work when completing the Fly-In Repair Requisition Form (ANNEX F) and the applicable forms of the Aircraft Maintenance Record Set. - <i>Modifications/Time Expired Components</i> – when Fly-In modifications or replacement of time expired components are authorized, Wings shall ensure that modification kits and components accompany the aircraft on transfer or are forwarded to ATESS. - Wings are to ensure that aircraft records and forms are forwarded in accordance with C-05-005-P09/AM-001, Maintenance Program Implementation - Support Activities Part 2. - The aircraft is not to be ferried until requested, and then only on a mutual arrangement between the Wing and ATESS. <p><u>Return of Aircraft to the Wing</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Completion of Work</i> – upon return of the aircraft to the Wing, the Senior Specialist Authority or designated officer will certify on the <i>Maintenance Record Set</i> that the repair action was completed.
CHQ	<ul style="list-style-type: none"> - Refer to Part 1, Table 1-2. - CHQ's shall be responsible for ferry operations of aircraft within their Command.
TA	<ul style="list-style-type: none"> - Refer to Part 1, Table 1-2. - <i>Quartermaster Transfer Order (QTO)</i> – the TA, after liaising with the Unit, arranges with the Director Aerospace Equipment Business Management (DAEBM) 5-5-4Q for the commencement of QTO action to occur. The QTO authorizes the transfer of an aircraft from a Wing, Station or Mobile Unit held under code, 'CX,' to Repair and Overhaul code, 'LX'.

Table 3-2 (Sheet 1 of 2) Fly-In Support Procedures

Organization/Position	Action
TA (Cont)	<p><u>Return of Aircraft</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - The QTO message will normally authorize the return of the repaired aircraft to the parent Wing. In cases where the return has not been authorized, the TA shall liaise with DAEBM 5-5-4Q to raise another QTO to transfer the aircraft to the parent Wing. <p><u>Reduction to Spares and Scrap</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - When equipment is beyond economical repair, the TA shall initiate disposal action. In such cases, the equipment shall either be reduced to spares/scrap, on site, by MRP/Wing personnel, or be taken off the Wing's Inventory Charge and vouchered to ATESS for reduction.
RA	<ul style="list-style-type: none"> - Refer to Part 1, Table 1-2.
ATESS Repair Site	<p><u>Completion of Work</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - The work outlined on the Fly-In Repair Requisition Form is to be completed and signed for on the applicable forms of the Aircraft Maintenance Record Set. <p><u>Notification of Repair Completion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ATESS will notify the parent Command and Wing when the repairs are completed. <p><u>Return of Aircraft</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - The QTO message will normally authorize the return of the repaired aircraft to the parent Wing. In cases where the return has not been authorized, ATESS will request instructions from the TA.

Table 3-2 (Sheet 2 of 2) Fly-In Support Procedures

Organisation/Poste	Action
Unité/escadre	<ul style="list-style-type: none"> - L'Autorité supérieure spécialiste transmettra une demande de réparations aux avions en cours de route de la façon la plus rapide possible (voir l'ANNEXE E pour obtenir un modèle de demande) au QGC, et en remettra des copies à titre d'information à l'AT dans lesquelles sera décrite l'aide requise). <p><u>Avant le départ de l'aéronef</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Demande de services de réparations en cours de route</i> – L'Autorité supérieure spécialiste doit préparer quatre copies (produites sur place) de la demande de services de réparations en cours de route (ANNEXE F) indiquant de façon claire et précise les travaux qui doivent être exécutés. Le rapport ne doit mentionner que les travaux inscrits sur la demande de services originale. La copie originale sera envoyée au QGDN, une autre sera retournée à l'escadre, le reste des copies seront remises à l'ESTTMA. - <i>Demande de réparations en cours de route – travaux supplémentaires</i>. Dans des circonstances particulières, pour les dispositifs de SÉCURITÉ DE VOL seulement, l'AT peut autoriser l'ajout de travaux supplémentaires dont la demande initiale ne fait pas mention. L'unité doit fournir une description de ces travaux supplémentaires au moment de remplir le formulaire de demande de réparations en cours de route (ANNEXE F) et les formulaires pertinents parmi les dossiers de maintenance des aéronefs. - <i>Modifications/Pièces en limite d'utilisation</i> – Quand des modifications ou le remplacement de pièces d'équipement en limite d'utilisation sont autorisés, les escadres doivent vérifier que le nécessaire de modification et les pièces accompagnent l'aéronef au moment de son transfert ou qu'elles sont envoyées à l'ESTTMA. - Les escadres doivent s'assurer que les dossiers de maintenance de l'aéronef et les formulaires connexes sont acheminés conformément à la C-05-005-P09/AM-001, Maintenance Program Implementation - Support Activities Part 2. - L'aéronef ne peut être transbordé avant qu'on en fasse la demande, et par suite seulement d'un commun accord entre l'escadre et l'ESTTMA. <p><u>Retour de l'aéronef à l'escadre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Exécution des travaux</i> – Une fois l'aéronef remis à l'escadre, l'Autorité supérieure spécialiste ou l'officier désigné, certifiera dans le <i>Dossier de maintenance de l'aéronef</i> que les réparations ont été faites.
QGC	<ul style="list-style-type: none"> - Voir la partie 1, Tableau 1-2. - Le QGC est responsable des opérations de transbordement de l'aéronef au sein du Commandement.

Tableau 3-2 (feuille 1 de 2) Services de soutien pour les réparations en cours de route

Organisation/Poste	Action
AT	<ul style="list-style-type: none"> - Voir la partie 1, Tableau 1-2. - <i>Ordre de transfert</i> – L'AT, après avoir communiqué avec l'unité, prend des dispositions avec le Directeur – Gestion opérationnelle de l'équipement aérospatial (Commun) (DGOEA(C)) 5-5-4Q pour donner suite à l'ordre de transfert. Ce document autorise le transfert d'un aéronef depuis une escadre, une station ou un groupe mobile qui l'avait sous sa garde conformément au code 'CX', dans le but de procéder à une réparation et à une révision (code 'LX'). <p><u>Retour de l'aéronef</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ordre de transfert autorise normalement le retour de l'aéronef réparé à l'escadre d'appartenance. Dans les cas où le retour de l'aéronef n'est pas autorisé, l'AT doit communiquer avec le DEAGO 5-5-4Q pour que soit rédigé un autre ordre de transfert de l'aéronef à son escadre d'appartenance. <p><u>Pièces de rechange et rebut</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Quand il n'est plus rentable de réparer un de l'équipement, l'AT prend des mesures pour qu'on s'en défasse. En pareil cas, les composants de l'aéronef sont soit entreposés parmi les pièces de rechange, soit mis au rebut, sur place, par le personnel de l'EMR/l'escadre ou sont rayés de la liste des frais d'inventaire de l'escadre et comptabilisés comme diminution de l'actif de l'ESTTMA.
Site des réparations de l'ESTTMA	<p><u>Exécution des travaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les travaux énoncés sur le formulaire de demande de réparations en cours de route doivent être achevés, puis certifiés comme tels sur les formulaires pertinents du Dossier de maintenance de l'aéronef. <p><u>Avis d'achèvement des réparations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ESTTMA avisera le commandement et l'escadre d'appartenance de l'achèvement des travaux. <p><u>Retour de l'aéronef</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ordre de transfert autorise normalement le retour de l'aéronef réparé à l'escadre d'appartenance. Dans les cas où le retour de l'aéronef n'est pas autorisé, l'ESTTMA doit obtenir les instructions de l'AT.

Tableau 3-2 (feuille 2 de 2) Services de soutien pour les réparations en cours de route

ANNEX A

SUGGESTED FORMAT TO REQUEST AN MRP

ANNEXE A

MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DE SERVICES D'UNE EMR

ANNEX A

SUGGESTED FORMAT TO REQUEST AN MRP

[Enter Security Classification as required]

FROM: Originator
TO: Appropriate Command HQ
INFO: Insert Designation of addressees as applicable
SUBJECT: Request for MRP

REFERENCES:

1. Unit and location of equipment.
2. Type of equipment with serial numbers.
3. Nature of work required.
4. Whether parts, modification kits, tools and equipment are available.
5. Size of MRP required and number of days required.
6. Security clearance required by MRP.
7. Justification for request.
8. On-site arrival date MRP required.
9. Fin. Code (optional if third line).

[Enter Security Classification as required]

ANNEXE A

**MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE
DES SERVICES D'UNE EMR**

[Le cas échéant, indiquer la classification de sécurité]

EXPÉDITEUR : Auteur de la demande
DESTINATAIRE : QG de commandement visé
INFO. : Indiquer le titre des destinataires, selon le cas
OBJET : Demande des services d'une EMR

RÉFÉRENCES :

1. Unité et lieu où se trouve le matériel.
2. Type d'appareil et numéro de série.
3. Nature des travaux à exécuter.
4. Disponibilité des pièces de rechange, des trousse de modification, des outils et des équipements.
5. Nombre des membres de l'EMR demandée et durée de l'affectation.
6. Habilitation de sécurité à obtenir pour les membres de l'EMR.
7. Justification de la demande.
8. Date à laquelle l'EMR doit arriver sur les lieux.
9. Code de consignation de fonds (facultatif s'il s'agit d'un troisième échelon).

[Le cas échéant, indiquer la classification de sécurité]

ANNEX B

SUGGESTED FORMAT TO REQUEST AN MRP

MEMORANDUM

ANNEXE B

MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DE SERVICES D'UNE EMR

NOTE DE SERVICE

ANNEX B

**SUGGESTED FORMAT TO REQUEST AN MRP
MEMORANDUM**

Divisional Equipment Program Manager (R&O)

File: _____

Date: _____

REQUEST FOR CONTRACTOR MOBILE REPAIR PARTY

1. In accordance with CFTO C-02-005-011/AM-000, it is confirmed that an MRP cannot be provided from CF resources and that the CO of the unit concerned will accept a civilian contractor's MRP.

2. Pertinent information regarding this MRP requirement is as follows:

a. Contractor MRP from: _____

b. Number of persons required: _____

c. Security classification: Level 1, Level 2, Level 3 or Unclassified.
(Circle one of the above.)

d. Unit requiring MRP: _____

e. On site arrival date: _____

f. Duration: _____

g. Nature of work and special instructions: (state applicable CFTOs, modifications and title/manufacturer's service bulletins, ECPs, drawing Nos., configuration type of equipment, equipment serial numbers, description, sec/ref part Nos., etc., affected).
Use attachment if space is insufficient.

h. Source of mod kits: _____

Available on Site <input type="checkbox"/>	Contractor CIS stores <input type="checkbox"/>	Contractor to supply <input type="checkbox"/>
--	--	---

(Check one of the above)

i. Source of parts: _____

Available on Site <input type="checkbox"/>	Contractor CIS stores <input type="checkbox"/>	Contractor to supply <input type="checkbox"/>
--	--	---

(Check one of the above)

j. Special tools and equipment:

(1) available on site ☐

(2) contractor to supply ☐

Signature _____

Designation _____

Telephone _____

ANNEXE B**MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DE SERVICES D'UNE EMR
NOTE DE SERVICE**

Gestionnaire du programme d'équipement de la division (R&R) Dossier : _____

Date : _____

DEMANDE D'UNE ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION CIVILE

1. Il est confirmé d'après l'ITFC C-02-005-011/AM-000 que les ressources des Forces canadiennes ne leur permettent pas de fournir une EMR; par conséquent, le commandant de l'unité concernée est prêt à accepter les services d'une EMR fournie par un entrepreneur civil.

2. Renseignements relatifs à l'EMR demandée :

a. Origine de l'EMR : _____

b. Nombre de personnes demandées : _____

c. Classification de sécurité : niveau 1, niveau 2, niveau 3 ou sans classification.

(Encercler un des niveaux ci-dessus)

d. Unité qui demande l'EMR : _____

e. Date d'arrivée de l'EMR sur les lieux : _____

f. Durée des travaux : _____

g. Nature des travaux et instructions spéciales : (indiquer les ITFC pertinentes, le titre des manuels et les modifications, les bulletins de service du fabricant, les PMT, les numéros de plans, le type de configuration des équipements, leurs numéros de série et leur description, les numéros de pièces, etc.) S'il n'y a pas assez d'espace, joindre une feuille supplémentaire.

h. Origine des trousse de modification : _____

Disponibles sur place <input type="checkbox"/>	Dépôt des pièces de rechange fournies à contrat. <input type="checkbox"/>	Fournies par l'entrepreneur <input type="checkbox"/>
---	--	---

(cocher l'une de ces catégories)

i. Origine des pièces de rechange : _____

Disponibles sur place <input type="checkbox"/>	Dépôt des pièces de rechange fournies à contrat. <input type="checkbox"/>	Fournies par l'entrepreneur <input type="checkbox"/>
---	--	---

(cocher l'une de ces catégories)

j. Équipements et outils spéciaux :

(1) disponibles sur place ☐

(2) fournis par l'entrepreneur ☐

Signature _____

Titre _____

Numéro de téléphone _____

ANNEX C

CIVILIAN MOBILE REPAIR PARTY WORK SHEET AND ACCEPTANCE CERTIFICATE

ANNEXE C

**FICHE DE TRAVAIL ET ATTESTATION D'APPROBATION
DE L'ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION CIVILE**

ANNEX C**CIVILIAN MOBILE REPAIR PARTY WORK SHEET AND ACCEPTANCE CERTIFICATE**

1. Tasking Letter/Message: _____ Date: _____
- Contractor Work Order No: _____ Date: _____
- Name of Contractor: _____ Work No: _____
- Equipment Serial No: _____
- Description of Work: _____
- _____
- _____

2. Unit TA: _____ Unit: _____

The personnel of the MRP listed below have been instructed to perform the work as authorized by the Tasking Letter/Message stated in paragraph 1:

MRP Personnel	Equivalent Rank Status	Trade(s)	Qualified to sign CF Forms

Signature of Contractor's Authorizing Supervisor

3. MRP Acceptance Certificate:
- Date Started: _____ Date Completed: _____
- Person-Hours: _____ Standard Time: _____ Overtime: _____
- Waiting Time: _____
- DND transport was not provided for _____ kilometres travelled by the MRP in respect to these services.
- R&Q was/was not provided to the MRP. _____

Comments on Work: _____

Signature of Unit Senior Specialist Authority

ANNEXE C

FICHE DE TRAVAIL ET ATTESTATION D'APPROBATION
DE L'ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION CIVILE

1. Lettre ou message : _____ Date : _____
- N° d'autorisation de travail de l'entrepreneur : _____ Date : _____
- Nom de l'entrepreneur : _____ N° du travail : _____
- Numéro de série de l'appareil : _____
- Description du travail : _____
- _____
- _____

2. AT de l'unité : _____ Unité : _____

Les membres de l'EMR indiqués ci-après ont été chargés d'effectuer les travaux autorisés dans la lettre ou le message du paragraphe 1 :

Membre de l'EMR	Équivalence en grade	Métier(s)	Autorisé à signer les formules des FC

Signature du superviseur autorisé de l'entrepreneur

3. Attestation d'approbation de l'EMR :
- Date du début des travaux : _____ Date de la fin des travaux : _____
- Heures-personnes : _____ Heures normales : _____ Heures supplémentaires : _____
- Période d'attente : _____
- Le MDN n'a pas fourni le transport pour les _____ kilomètres parcourus par les membres de l'EMR afin de s'acquitter de ces services.
- Les vivres et le logement ont/n'ont pas été fournis aux membres de l'EMR. _____

Observations sur le travail : _____

Signature de l'Autorité supérieure spécialiste de l'unité

ANNEX D

ATESS MOBILE REPAIR PARTY WORK SHEET

ANNEXE D

FICHE DE TRAVAIL – ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION DE L'ESTTMA

ANNEX D**ATESS MOBILE REPAIR PARTY WORK SHEET****PARTY NO.** _____ **DATE** _____**WORK ORDER** _____ **UNIT** _____**TO: BASE/WING TECHNICAL SERVICES OFFICER:**

1. Personnel of the Mobile Repair Party listed below have been instructed to carry out the repairs/inspection to your equipment as authorized in Message No. _____
 Dated: _____.

2. While so employed, this MRP will come directly under your supervision. It is requested that any assistance required of your Base/Wing be provided as necessary so that the work may be completed satisfactorily and without delay. The individual in charge of the work party has been instructed to contact (by message) the equipment(s) parent unit not later than 1200 hours each Thursday advising:

- a. project being worked upon (give aircraft, engine or equipment No., Party No., and Work Order No., as applicable);
- b. percentage of work completed;
- c. estimated date of completion; and
- d. reason for delay or any difficulties encountered.

	MRP Personnel	Rank	Occupation(s)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

The following personnel are qualified to sign, "RANK," and "Inspected and Passed By," blocks of the CF349:

	MRP Personnel	Rank	Occupation(s)
1			
2			
3			
4			
5			

 Signature: ATESS Authorizing Officer's
 Verification of Personnel Qualifications

3. Work to be accomplished:

4. Additional Information:

 Signature: ATESS Authorizing Officer

Work commenced _____

Work completed _____

No. of days employed _____

5. Report by CF Supervisor I/C MRP:

Signature

6. Comments on work by B/WTSO:

Signature

7. Comments by ATESS Authorizing Officer:

Signature

DISTRIBUTION

- a. original forwarded to the NDHQ RA;
- b. 4 copies to the Supervisor I/C MRP after authorization;
- c. 2 copies returned to ATESS by Supervisor I/C MRP;
 - (1) 1 copy retained by the originating section of ATESS; and
 - (2) 1 copy retained by ATESS;
- d. 1 copy retained by B/WTSO; and
- e. 5th copy retained by originating unit.

ANNEXE D**FICHE DE TRAVAIL – ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION DE L'ESTTMA**

ÉQUIPE N° _____ DATE _____

N° TRAVAIL _____ UNITÉ _____

À : OFFICIER DES SERVICES TECHNIQUES DE LA BASE/ESCADRE

1. Le personnel de l'équipe mobile de réparation mentionné ci-après a été chargé d'effectuer les réparations/l'inspection de votre matériel qui ont été autorisées dans le message n° _____ daté du _____.

2. À ce titre, l'EMR relève directement de votre supervision. On demande que toute assistance de la part de votre base/escadre soit offerte, selon qu'il sera nécessaire, pour que les travaux puissent être exécutés comme il se doit et dans les délais prescrits. La personne responsable de l'équipe de travail a été chargée de communiquer (par l'envoi d'un message) avec l'unité à laquelle appartient le matériel au plus tard à midi, tous les jeudis, pour l'informer :

- a. de la nature des travaux en cours (mentionner le n° de l'aéronef, du moteur ou du matériel, le n° de l'équipe et le n° de l'autorisation de travail, selon le cas);
- b. de la proportion des travaux achevés;
- c. de la date estimative d'achèvement des travaux;
- d. de la raison du retard ou de tout problème rencontré.

	Personnel de l'EMR	Grade	Occupation(s)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Les employés suivants sont autorisés à signer les blocs « Inspecté et contresigné par » du formulaire CF349 :

	Personnel de l'EMR	Grade	Occupation(s)
1			
2			
3			
4			
5			

Signature

Fondé de pouvoir pour l'ESTTMA
Vérification des qualifications du personnel

3. Travaux à réaliser :

4. Renseignements supplémentaires :

Signature

Fondé de pouvoir de l'ESTTMA

Date du début des travaux _____

Date de la fin des travaux _____

Nombre de jours de travail _____

5. Rapport du superviseur des FC responsable de l'EMR :

 Signature

6. Commentaires sur les travaux par l'officier des services techniques de la base/escadre :

 Signature

7. Commentaires du fondé de pouvoir de l'ESTTMA :

 Signature
DISTRIBUTION

- a. copie originale à l'Autorité de réquisitions (AR) du QGDN;
- b. quatre copies au superviseur responsable de l'EMR suivant l'autorisation;
- c. deux copies retournées à l'ESTTMA par le superviseur responsable de l'EMR :
 - (1) une copie à la section de l'ESTTMA qui a fait la demande;
 - (2) une copie à l'ESTTMA.
- d. une copie à l'officier des services techniques de la base/escadre.
- e. une cinquième copie à l'unité qui a fait la demande.

ANNEX E

SUGGESTED FORMAT TO REQUEST FLY-IN REPAIR

ANNEXE E

**MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DES SERVICES D'UNE EMR
POUR DES RÉPARATIONS EN COURS DE ROUTE**

ANNEX E

SUGGESTED FORMAT TO REQUEST FLY-IN REPAIR

[Enter security classification as required]

FROM: Originator
TO: Command HQ
INFO: Applicable TA
FOR: Insert designation of addresses as applicable, for example – DAEPMFT 2
SUBJECT: Request for Fly-In Repair

REFERENCES:

1. Type of equipment and serial numbers.
2. Nature of work required.
3. Modification kits and spares available.
4. Justification for request.

[Enter security classification as required]

ANNEXE E

MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DES SERVICES D'UNE EMR POUR DES RÉPARATIONS EN COURS DE ROUTE

[Le cas échéant, indiquer la classification de sécurité]

EXPÉDITEUR : Auteur de la demande
DESTINATAIRE : QG de commandement
INFO. : Aut. tech. concernée
POUR : Indiquer le titre des destinataires, selon le cas, par exemple - DPEAGAEK 2
OBJET : Demande des services d'une EMR

RÉFÉRENCES :

1. Type d'appareil et numéro de série.
2. Nature des travaux à exécuter.
3. Trousses de modification et pièces de rechange disponibles.
4. Justification de la demande.

[Le cas échéant, indiquer la classification de sécurité]

ANNEX F

FLY-IN REPAIR REQUISITION

ANNEXE F

DEMANDE DE RÉPARATION EN COURS DE ROUTE

ANNEX F
FLY-IN REPAIR REQUISITION

TO: ATESS

1. Unit: _____ Date: _____ Unit Ref. No _____
 Message: _____ Date: _____ Refers: _____

2. **Airframe:**

Type: _____ Serial No: _____ T.S.N: _____

3. **Engine(s): Make and Model Serial No. T.S.N. or T.S.O.**

No. 1	_____	_____	_____
No. 2	_____	_____	_____
No. 3	_____	_____	_____
No. 4	_____	_____	_____

4. **Work Required:**

5. **Authority for Fly-in:**

Authorization _____ Date _____ Date Received _____

6. **Unit Advised Repairs Completed - Aircraft Departed for Unit**

Message _____ Refers _____ Date _____

7. **Remarks:** (Include particulars of any additional work carried out)

ANNEXE F**DEMANDE DE RÉPARATION EN COURS DE ROUTE****DESTINATAIRE : ESTTMA**

1. Unité : _____ Date : _____ N° de réf. de l'unité _____

Message : _____ Date : _____ Concerne : _____

2. **Cellule :**

Type : _____ N° de série : _____ HMSI : _____

3. Moteur(s):	Marque et modèle	N° de série	HMSI ou temps écoulé depuis la révision
N° 1	_____	_____	_____
N° 2	_____	_____	_____
N° 3	_____	_____	_____
N° 4	_____	_____	_____

4. **Travaux demandés :**

5. **Autorité pour les réparations en cours de route**

Autorisation _____ Date _____ Date de réception _____

6. **L'unité a été avisée que les réparations étaient terminées – L'avion a décollé pour l'unité**

Message _____ Concerne _____ Date _____

7. **Remarques :** (indiquer les détails de tous les travaux supplémentaires qui ont été effectués)

ANNEX G

NON-DESTRUCTIVE TESTING AREA FACILITIES

ANNEXE G

INSTALLATIONS DE SECTEUR – ESSAIS NON DESTRUCTIFS (IS END)

ANNEX G**NON DESTRUCTIVE TESTING AREA FACILITIES**

AREA FACILITY	SUPPORT PROVIDED TO
CFB Shearwater	Halifax Area HMCS Helair Dets
CFB Greenwood	CFB Gagetown CFS Gander CFB Valcartier
CFB Trenton	CFB North Bay CFB Petawawa Montreal Area
CFB Moose Jaw	CFB Winnipeg CFB Portage La Prairie
CFB Cold Lake	CFB Edmonton CFB Yellowknife CFB Penhold
CFB Comox	HMCS Helair Dets Pat Bay

The areas of NDTAF responsibility are subject to change due to available personnel and equipment resources, NDT MRPs will be co-ordinated by the NDHQ TA and Command Headquarters Maintenance staffs.

ANNEXE G**INSTALLATIONS DE SECTEUR – ESSAIS NON DESTRUCTIFS (IS END)**

INSTALLATIONS DE SECTEUR	SOUTIEN FOURNI PAR
CFB Shearwater	Région Halifax NCSM HelairDet
CFB Greenwood	BFC Gagetown SFC Gander BFC Valcartier
CFB Trenton	BFC North Bay BFC Petawawa Région de Montréal
CFB Moose Jaw	BFC Winnipeg BFC Portage La Prairie
CFB Cold Lake	BFC Edmonton BFC Yellowknife BFC Penhold
CFB Comox	NCSM HelairDet Pat Bay

Les régions qui relèvent des IS END peuvent faire l'objet de changements en fonction du personnel et du matériel disponibles. Les EMR END seront coordonnées par l'AT du QGDN et le personnel d'entretien du quartier général de commandement.

