



BUREAU DU SOUS-MINISTRE

Directeur de l'administration du programme des systèmes de commandement terrestre

APPENDICE A3 DE L'ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE

décembre 2022

CAPACITÉ DE C4ISR DE LA FORCE TERRESTRE

LE RÉSEAU CENTRAL SERVICES DE SOUTIEN



BUREAU DU SOUS-MINISTRE

Directeur de l'administration du programme des systèmes de commandement terrestre

Table des matières

1	VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION	3
1.1	SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS	3
1.2	COMPTES D'APPROVISIONNEMENT	3
1.3	PIÈCES DE RECHANGE	3
2	RÉCEPTION	4
2.2	MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)	4
2.3	ÉCARTS DANS LES ENVOIS	4
2.4	MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES	4
3	FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES)	5
4	SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE	6
4.2	AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626)	6
4.3	ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR)	6
4.4	ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET)	6
4.5	ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)	6
5	SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE	7
5.1	DOCUMENTS DE TRANSACTION	7
5.2	COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR	7
5.3	GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE GOUVERNEMENT	7
5.4	EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE	7
5.5	INVENTAIRE	8
5.6	ENTREPOSAGE	8
5.7	PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN	8
5.8	GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS	8
5.9	EMBALLAGE	8
5.10	TRANSPORT	8
6	UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN	9
7	PUBLICATIONS	9
7.2	DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS	9
7.3	ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS	9
8	RAPPORTS	10
8.1	RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL	10
8.2	RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT	10



BUREAU DU SOUS-MINISTRE

Directeur de l'administration du programme des systèmes de commandement terrestre

1 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION

1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS

- 1.1.1 **SIGRD** : Le **Système d'information de la gestion des ressources de la Défense** (SIGRD) assure la visibilité totale de l'ensemble du matériel des Forces canadiennes (FC), que ce matériel soit en service, en stock ou en réparation. En ce qui concerne la gestion des comptes dans le SIGRD, les responsabilités des entrepreneurs sont expliquées ci-après. Les entrepreneurs ayant accès au SIGRD doivent traiter les transactions requises selon les directives de la présente publication.
- 1.1.2 Les entrepreneurs qui ont besoin d'accéder au SIGRD doivent obtenir une carte d'ICP (infrastructure à clé publique) conformément à l'authentification à deux facteurs récemment mise en œuvre.
- 1.1.3 Voir le chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le système de tenue de dossiers.

1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT

- 1.2.1 Un **compte de matériel réparable** (CMR) est un compte attribué à l'entrepreneur et lui permettant de détenir le matériel autorisé en vue d'une réparation approuvée aux termes du contrat.
- 1.2.2 Le **compte des pièces de rechange de l'entrepreneur** (CPRE) est un compte d'approvisionnement (_P) du SIGRD qui comprend un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable.
- 1.2.3 Les **magasins** sont utilisés pour la gestion et l'entreposage des pièces de rechange nationales.
- 1.2.4 Voir le chapitre 1.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les comptes d'approvisionnement.

1.3 PIÈCES DE RECHANGE

- 1.3.1 Les **pièces de rechange fournies à contrat (PRFC)** sont des pièces appartenant au gouvernement et fournies aux entrepreneurs de R et R en vue de leur incorporation dans l'équipement du MDN en cours de réparation, de révision et de modification.
- 1.3.2 Les **pièces de révision fournies par l'État (PRFE)** sont des pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur avec la permission du RA ou du RAQDN à même le matériel du MDN en cours de réparation, de révision, de remise en état ou de modification.

- 1.3.3 Les **pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)** sont des pièces qu'achète l'entrepreneur avec les fonds du MDN en vue de la réparation du matériel du Ministère.
- 1.3.4 **EFG/IFG** :
- 1.3.4.1 L'**équipement fourni par le gouvernement (EFG)** est un équipement appartenant au gouvernement fourni par le MDN à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du contrat et retourné au MDN essentiellement dans le même état (sous réserve d'une usure normale raisonnable) à la fin du contrat.
- 1.3.4.2 L'**information fournie par le gouvernement (IFG)** est toute information que le MDN fournit, dans le cadre d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat.
- 1.3.5 Voir le chapitre 1.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les pièces de rechange.

2 RÉCEPTION

- 2.1.1 L'entrepreneur est responsable de la réception, de l'identification, de l'inspection et de la distribution de tout le matériel entrant, ainsi que du traitement des documents de réception.
- 2.1.2 Voir le chapitre 2.0 du document A-LM 184 pour consulter les instructions complètes sur le traitement du matériel à sa réception.

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

- 2.2.1 Les entrepreneurs doivent utiliser un MRAS pour signaler toute observation éventuelle au gestionnaire des approvisionnements ou au gestionnaire de contrats du MDN pour les contrats au pays et à l'étranger.
- 2.2.2 Voir le chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les MRAS.

2.3 ÉCARTS DANS LES ENVOIS

- 2.3.1 L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN de soutien ou la SRE pour signaler et traiter les écarts dans les envois.
- 2.3.2 L'entrepreneur doit agir conformément au chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES

- 2.4.1 Il faut faire preuve de diligence raisonnable dans l'exécution des tâches et des responsabilités liées aux matières dangereuses et aux marchandises contrôlées.
- 2.4.2 Voir le chapitre 2.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les matières dangereuses et les marchandises contrôlées.

3 FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES)

- 3.1.1 L'entrepreneur doit présenter des factures mensuelles pour les PRAC, mais seulement après réception et acceptation du matériel et inspection conformément au code d'assurance de la qualité (CAQ) du Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC), si un certificat de conformité ou des données d'essai sont requis.
- 3.1.2 Voir le chapitre 6.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les factures des PRAC.



BUREAU DU SOUS-MINISTRE

Directeur de l'administration du programme des systèmes de commandement terrestre

4 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE

4.1.1 Voir le chapitre 7.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les services d'ingénierie et de maintenance.

4.2 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626)

4.2.1 Voir le chapitre 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les autorisations des tâches (DND 626).

4.3 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR)

4.3.1 Une équipe mobile de réparation est une personne ou un groupe de personnes qui exécutent des réparations à l'extérieur des installations de l'entrepreneur et de la région où sont situées les installations.

4.3.2 Voir le chapitre 7.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'EMR.

4.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET)

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

4.4.2 Voir le chapitre 7.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

4.5 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)

4.5.1 Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit entreprendre des enquêtes techniques et des études d'ingénierie.

4.5.2 Voir le chapitre 7.6 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.



BUREAU DU SOUS-MINISTRE

Directeur de l'administration du programme des systèmes de commandement terrestre

5 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE

5.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION

- 5.1.1 Le formulaire DND 2227 est le document d'approvisionnement utilisé par tous les entrepreneurs pour les transactions liées à l'approvisionnement. Les entrepreneurs peuvent utiliser leurs propres modèles, à condition que tous les mêmes renseignements y figurent.
- 5.1.2 Voir le chapitre 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

5.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

- 5.2.1 Les entrepreneurs principaux recevront un CMR et un CPRE pour l'entreposage des pièces de rechange destinées à la réparation et à la révision du matériel du MDN. Les stocks nationaux totaux de matériel appartenant au gouvernement ne doivent pas être conservés dans un CMR ou un CPRE.
- 5.2.2 Voir le chapitre 8.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

5.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE GOUVERNEMENT

- 5.3.1 Tout le matériel appartenant au gouvernement (PRFC, PRAC, PRFE) doit être pris en charge pour assurer une visibilité totale des biens.
- 5.3.2 Voir le chapitre 8.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

5.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

- 5.4.1 En fonction du calendrier de prise d'inventaire de deux ans, l'entrepreneur doit examiner les PRFC, les PRAC (chaque année) et les PRFE. Cela permettra de s'assurer que tout le matériel est pris en charge à la fin de la prise d'inventaire.
- 5.4.2 Voir le chapitre 8.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

5.5 INVENTAIRE

- 5.5.1 Le RA, en collaboration avec le RAQDN de soutien, doit entreprendre et faire effectuer par l'entrepreneur un inventaire manuel complet (100 %) des CMR et des CPRE au pays; en outre, les PRFC, les PRFE, les PRAC et les comptes de prêts doivent être comptabilisés au moins tous les deux ans selon l'indicateur de dénombrement de cycle.
- 5.5.2 Voir le chapitre 8.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements et consulter les processus de prise d'inventaire.

5.6 ENTREPOSAGE

- 5.6.1 L'entrepreneur doit être responsable de l'entreposage et du stockage appropriés du matériel appartenant au gouvernement.
- 5.6.2 Voir le chapitre 8.7 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'entreposage.

5.7 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN

- 5.7.1 L'entrepreneur doit rapporter au RAQDN de soutien ou à la SRE tous les cas de perte ou d'endommagement du matériel appartenant au MDN dont il est responsable dans les deux (2) jours ouvrables après la date de la confirmation de la découverte.
- 5.7.2 Voir le chapitre 8.8 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails.

5.8 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS

- 5.8.1 L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer les rebuts.
- 5.8.2 Voir le chapitre 8.9 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur les rebuts.

5.9 EMBALLAGE

- 5.9.1 L'entrepreneur doit se conformer à des instructions d'emballage particulières afin d'assurer une durée de vie, une utilité et une performance maximales du matériel.
- 5.9.2 Voir le chapitre 8.10 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur l'emballage.

5.10 TRANSPORT

- 5.10.1 Si les entrepreneurs doivent retourner du matériel au MDN, ils doivent respecter les modalités du contrat en vigueur.
- 5.10.2 Voir le chapitre 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le transport.



BUREAU DU SOUS-MINISTRE

Directeur de l'administration du programme des systèmes de commandement terrestre

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

- 6.1.1 L'entrepreneur ne doit pas faire un usage commercial des publications, des outils, de l'équipement d'essai ou des gabarits et montages du MDN sans le consentement écrit de celui-ci.
- 6.1.2 Voir le chapitre 10.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

7 PUBLICATIONS

- 7.1.1 L'entrepreneur doit documenter les besoins relatifs aux publications et soumettre le tout au RA. L'entrepreneur doit élaborer des procédures de contrôle visant l'ensemble des publications du MDN en sa possession, et assurer la modification de chacune de ces publications. Le registre des modifications devra être tenu à jour conformément aux indications qui figurent dans la section correspondante de chaque publication.
- 7.1.2 Voir le chapitre 11.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

7.2 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS

- 7.2.1 L'entrepreneur doit fournir au RA une liste de toutes les publications du MDN reçues de l'autorité contractante avant la signature du contrat.
- 7.2.2 Voir le chapitre 11.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

7.3 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS

- 7.3.1 Quand une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur doit demander des instructions d'élimination et agir en conséquence.
- 7.3.2 Voir le chapitre 11.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.



8 RAPPORTS

8.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL

- 8.1.1 Les rapports sont mis à la disposition de l'entrepreneur dans le SIGRD ou par le RAQDN de soutien.
- 8.1.2 Voir le chapitre 15.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter la liste complète des rapports mis à la disposition des entrepreneurs.

8.2 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT

- 8.2.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport annuel au responsable de l'approvisionnement sur la valeur de tout le matériel appartenant au gouvernement.
- 8.2.2 Voir le chapitre 15.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

