

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR LE SOUTIEN EN SERVICE (SES)
PROVISOIRE DE LA
SIMULATION D'EFFETS D'ARMES (SEA)

ENTREPRENEUR DE SOUTIEN EN SERVICE (ESS)

APPENDICE 5

ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LOGISTIQUE (EDT LOG)

POUR DES
CONTRATS DE RÉPARATION

Publication autorisée par le sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]

BPR : DPPM 9-6 17 janvier 2019

Version : 02

REGISTRE DES MODIFICATIONS

DATE DE LA MODIFICATION	CHAPITRE
17 jan 19	Document complet mis à jour

AVANT-PROPOS

Le présent énoncé des travaux de logistique (EDT Log) a pour objet de fournir les instructions et les procédures spéciales que doivent respecter l'entrepreneur pour fournir des services de réparation, d'approvisionnement, de maintien en puissance et des activités connexes. L'EDT Log standard du ministère de la Défense nationale (MDN) a été ajusté pour correspondre à la portée du contrat SEA.

L'entrepreneur doit lire l'énoncé de travail logistique (EDT Log) parallèlement avec le document A-LM-184-001/JS-001 car ces renseignements sont importants pour aider l'entrepreneur à gérer le matériel appartenant au gouvernement.

Le présent EDT Log est publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)].

Il est important de bien connaître le système de tenue de dossiers (SIGRD) utilisé par le MDN ainsi que les différentes structures de comptes en place. Tous ces renseignements figurent au chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

LISTE DES ACRONYMES ET DES ABRÉVIATIONS

Abréviation	Description
AC	Autorité contractante
EDT	Énoncé de travail
MDN	Ministère de la Défense nationale
RA	Responsable de l'approvisionnement
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale

Figure A-1 Liste des acronymes et abréviations

TABLE DES MATIÈRES

REGISTRE DES MODIFICATIONS	3
AVANT-PROPOS	4
TABLE DES MATIÈRES.....	6
1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION	8
1.1. Système De Tenue De Dossiers	8
1.2. Comptes D'approvisionnement	8
1.3. Pièces De Rechange	8
1.4. EFG/IFG	8
1.5. Étendue Des Travaux Ou Types De Matériel.....	9
1.6. Processus De Réparation.....	9
2.0 RÉCEPTION	9
2.1. Réception	9
2.2. Message De Remarques Relatives À L'avis De Sélection (MRAS)	9
2.3. Écarts Dans Les Envois	9
2.4. Inspection Initiale Du Matériel Réparable	9
2.5. Matières Dangereuses Et Marchandises Contrôlées	10
2.6. Contrôle Du Travail	10
3.0 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX	10
3.1. Achèvement des Travaux.....	10
4.0 CONTRÔLE DES COÛTS.....	10
5.0 REGISTRE DES COÛTS	10
5.1. Registre des couts	10
6.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE	10
6.1. Services D'ingénierie Et De Maintenance	10
6.2. Autorisation Des Tâches (DND 626)	11
7.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE	11
7.1. Documents De Transaction	11
7.2. Inventaire	11
7.3. Entreposage	11
7.4. Perte Ou Endommagement Du Matériel Du MDN	11
7.5. Garde Et Élimination Des Rebuts	11

7.6.	Emballage.....	12
7.7.	Transport.....	12
8.0	PUBLICATIONS.....	12
8.1.	Publications.....	12
8.2.	Élimination Des Publications.....	12
9.0	SERVICES ADMINISTRATIFS.....	12
10.0	RAPPORTS	13
10.1.	Rapports Sur La Gestion Du Matériel.....	13

1.0 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 de l'entrepreneurs sont expliquées ci-après. L'entrepreneurs ayant accès au SIGRD doit traiter les transactions requises selon les directives de la présente publication.
- 1.1.2. L'entrepreneur doit obtenir une carte d'ICP (infrastructure à clé publique) conformément à l'authentification à deux facteurs récemment mise en œuvre afin d'accéder au SIGRD.
- 1.1.3. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.1 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. 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.
- 1.2.2. Les magasins sont utilisés pour la gestion et l'entreposage des pièces de rechange nationales.
- 1.2.3. L'entrepreneur doit se référer au 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 à l'entrepreneur en vue de leur incorporation dans l'équipement du MDN en cours de réparation 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 achetées par l'entrepreneur avec les fonds du MDN en vue de la réparation du matériel du Ministère.

1.4. EFG/IFG

- 1.4.1. L'équipement fourni par le gouvernement (EFG) est un équipement appartenant au gouvernement fourni par le MDN à l'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 à la fin du contrat.

1.4.2. L'information fournie par le gouvernement (IFG) est toute information que le MDN fournit à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat.

1.4.3. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 1.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les pièces de rechange.

1.5. **Étendue Des Travaux Ou Types De Matériel**

1.5.1. L'entrepreneur ne doit réparer que le matériel pour lequel il a reçu une autorisation de procéder.

1.5.2. L'entrepreneur doit se référer au Concept de maintenance, Appendice 3, pour obtenir de plus amples renseignements sur les types d'équipement du MDN dont la réparation est autorisée.

1.6. **Processus De Réparation**

1.6.1. L'entrepreneur doit se référer l'Organigramme du concept de maintenance, Appendice 3.

2.0 RÉCEPTION

2.1. **Réception**

2.1.1. L'entrepreneur doit recevoir, identifier, inspecter et distribuer tout le matériel entrant, ainsi que traiter les documents de réception.

2.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 2.0 du document A-LM-184-001/JS-001 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. L'entrepreneur doit utiliser un MRAS pour signaler toute observation éventuelle au gestionnaire des approvisionnements ou au gestionnaire de contrats du MDN.

2.2.2. L'entrepreneur doit se référer au 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. **Inspection Initiale Du Matériel Réparable**

2.4.1. L'entrepreneur peut être autorisé par l'AT du MDN à démonter le matériel afin d'évaluer son potentiel de réparation et d'en estimer les coûts.

- 2.4.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 2.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'inspection du matériel réparable.

2.5. Matières Dangereuses Et Marchandises Contrôlées

- 2.5.1. L'entrepreneur doit faire preuve de diligence raisonnable dans l'exécution de ses tâches et responsabilités liées aux matières dangereuses et aux marchandises contrôlées.

- 2.5.2. L'entrepreneur doit se référer au 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.

2.6. Contrôle Du Travail

- 2.6.1. L'entrepreneur s'assure que les réparations de l'équipement du MDN sont contrôlées à l'aide d'une commande de travaux portant un numéro de série interne, conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.0 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

3.1. Achèvement des Travaux

- 3.1.1. Une fois la réparation terminée, l'entrepreneur doit transférer le matériel du magasin de matériel inutilisable au magasin de matériel utilisable.
- 3.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'achèvement des travaux.

4.0 CONTRÔLE DES COÛTS

- 4.1.1. L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées. Pendant les réparations, le coût total sera contrôlé par l'AT du MDN afin de déterminer s'il convient de poursuivre les réparations.
- 4.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 5.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le contrôle des coûts.

5.0 REGISTRE DES COÛTS

5.1. Registre des couts

- 5.1.1. L'entrepreneur doit préparer les formulaires et tenir les dossiers conformément au chapitre 6.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

6.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE

6.1. Services D'ingénierie Et De Maintenance

- 6.1.1. L'entrepreneur doit se référer au 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.

6.2. Autorisation Des Tâches (DND 626)

- 6.2.1. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les autorisations des tâches (DND 626).

7.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE

7.1. Documents De Transaction

- 7.1.1. L'entrepreneur doit utiliser le formulaire DND 2227, document d'approvisionnement, pour les transactions liées à l'approvisionnement. L'entrepreneur peut utiliser leurs propres modèles, à condition que tous les mêmes renseignements y figurent.
- 7.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

7.2. Inventaire

- 7.2.1. Le RA, en collaboration avec le RAQDN de soutien, entreprendra et fera effectuer par l'entrepreneur un inventaire manuel complet (100 %); en outre, l'entrepreneur doit effectuer un inventaire au moins tous les deux ans selon l'indicateur de dénombrement de cycle.
- 7.2.2. L'entrepreneur doit se référer au 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.

7.3. Entreposage

- 7.3.1. L'entrepreneur doit fournir un entreposage et un stockage approprié du matériel appartenant au gouvernement.
- 7.3.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.7 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'entreposage.

7.4. Perte Ou Endommagement Du Matériel Du MDN

- 7.4.1. L'entrepreneur doit rapporter à l'AT du MDN tous les cas de perte ou d'endommagement du matériel appartenant au MDN dont il est responsable dans les 2 jours ouvrables après la date de la confirmation de la découverte.
- 7.4.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.8 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails.

7.5. Garde Et Élimination Des Rebut

- 7.5.1. L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer les rebuts.

- 7.5.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.9 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur les rebuts.

7.6. Emballage

- 7.6.1. L'entrepreneur doit respecter les meilleures pratiques d'emballage commercial afin d'assurer une durée de vie, une utilité et une performance maximales du matériel.
- 7.6.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.10 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur l'emballage.

7.7. Transport

- 7.7.1. Si L'entrepreneur doit retourner du matériel au MDN, ils doivent respecter les modalités du contrat en vigueur.
- 7.7.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le transport.

8.0 PUBLICATIONS

8.1. Publications

- 8.1.1. 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.
- 8.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 11.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

8.2. Élimination Des Publications

- 8.2.1. Lorsque l'entrepreneur n'a plus besoin d'une publication, il doit demander des instructions d'élimination à l'AC et agir en conséquence.
- 8.2.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 11.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

9.0 SERVICES ADMINISTRATIFS

- 9.1.1. L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires et rapports et de toute la correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat.
- 9.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 12.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

10.0 RAPPORTS

10.1. Rapports Sur La Gestion Du Matériel

10.1.1. Les rapports sont mis à la disposition de l'entrepreneur dans le SIGRD ou par le RAQDN de soutien.

10.1.2. L'entrepreneur doit se référer au chapitre 15.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter la liste complète des rapports mis à la disposition des entrepreneurs.