

## Annexe C - Appendice 5 - Rebuts de métal

1. Les munitions récupérées peuvent produire divers genres de rebuts métalliques, dont voici des exemples :
  - a. les douilles en laiton;
  - b. les maillons en acier;
  - c. les contenants de munitions en acier;
  - d. les douilles en acier, les douilles en aluminium et les douilles faites de métaux mélangés.
2. Les rebuts métalliques doivent tous être traités conformément au processus de certification énoncé à l'appendice 3 de la présente annexe. Ils ne doivent être aliénés qu'à condition que toutes les marques aient été effacées, que les articles aient été au besoin démilitarisés conformément au CDM de l'article et que le rebut reçoive la certification Confirmation de niveau 4.
3. Une fois certifiés, les rebuts métalliques doivent être aliénés par l'entremise de la section locale de réparation et d'aliénation, conformément au chapitre 8.1.

## Annexe C – Appendice 6 – Rebut de plastique

1. Bien souvent, diverses composantes du matériel d'emballage des munitions et des munitions tirées renferment des pièces en plastique recyclable. Bien que les FAC n'appliquent actuellement pas un programme de recyclage du plastique, les bases sont encouragées à rechercher des possibilités de recyclage du plastique concernant le matériel d'emballage de munitions et les composantes.
2. Le matériel d'emballage de munitions et les composantes en plastique destinés au recyclage doivent recevoir la certification Confirmation de niveau 4 avant l'aliénation, conformément à l'appendice 3 de la présente annexe. Les rebuts de plastique qui ne peuvent pas être aliénés par l'entremise d'installations locales doivent être envoyés à l'installation de ME de soutien la plus proche indiquée au paragraphe 2.83 du chapitre 9.1.
3. Vous trouverez une liste des contenants de munitions et des composantes en plastique recyclable à l'appendice 2 de l'annexe B du chapitre 9.1. Pour toute question concernant les codes de recyclage des articles non indiqués, communiquez avec le D Gest TME.

## Annexe C – Appendice 7 – Rebut contaminé

1. Les rebuts contaminés sont constitués d'un mélange de métaux et de matériaux non métalliques provenant de la certification ou encore de la démilitarisation de divers genres de munitions, de diverses composantes et de matériel d'emballage.
2. Étant donné la variété des articles qui peuvent constituer des rebuts contaminés dans les FAC, il n'est pas possible d'inclure une liste de tous les articles que cette catégorie inclut. En voici quelques exemples :
  - a. les douilles de simunition et de munitions pour fusil de chasse;
  - b. les composantes en fibre de verre, en plastique et en aluminium provenant du lance-roquette M72 de 66 mm démilitarisé;
  - c. les matériaux d'emballage tels que le bois, le carton et le tissu.
3. Les articles devenus des rebuts contaminés doivent être démilitarisés conformément au CDM de l'article, les marques doivent être effacées et les articles doivent recevoir la certification Confirmation de niveau 4 avant l'aliénation.
4. Les rebuts contaminés doivent être aliénés sur place à titre de déchets.

## Annexe C – Appendice 8 – Rebut de munitions

Réfs :

- a. [B-GL-381-003/TS-000, Entraînement opérationnel Partie 3 Manuel sur le nettoyage des champs de tir et les munitions explosives non explosées \(UXO\);](#)
  - b. [Enlèvement des Cibles Renforcées des Champs de Tir et des Secteurs d'Entraînement des FC;](#)
  - c. [C-09-005-001/TS-000 Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs Volume 1 – Gestion du programme et sécurité du cycle de vie](#)
  - d. [C-09-005-003/TS-000 Manuel de sécurité concernant sur les munitions et les explosifs Volume 3 – Transport;](#) and
  - e. [C-09-005-004/TS-000 Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs – Volume 4 Démilitarisation et Élimination.](#)
1. Les débris de munitions (y compris les véhicules utilisés comme cibles dures) doivent être ramassés et filtrés avant d'être retirés des champs de tir conformément aux références A et B. Le traitement des rebuts ne doit être traité que par le personnel qualifié pour le faire, comme indiqué dans la référence C.
  2. Les munitions mises au rebut une fois le troisième niveau de vérification sont emballées et scellées pour empêcher toute intrusion et clairement étiquetées avec une étiquette de vérification de niveau 3 (voir l'appendice 13, image 3) sur tous les côtés et sur le dessus, et une étiquette placée à l'intérieur de la boîte. Les rebuts de munition doivent être emballés conformément à la référence D, partie 7, sect. 2. Les rebuts de munition doivent toujours être stockés dans une zone de collecte sécurisée afin d'éviter toute possibilité d'ajouter des éléments non vérifiés.
  3. Les rebuts de munition vérifiés au niveau 3 doivent être acheminés vers le CFAD Dundurn conformément à la réf. D. Des dispositions doivent être prises avant l'expédition afin de garantir un espace disponible à l'unité réceptrice. Les rebuts de munition ne doivent jamais être cédés à des entrepreneurs civils ni au public.
  4. Dès réception sur le site d'aliénation, les déchets de munitions emballées seront vérifiés pour s'assurer de la présence d'étiquettes de troisième niveau appropriées (DND 2286). Les colis brisés ou dont le sceau est brisé seront revérifiés pièce par pièce et ré-étiquetés conformément au paragraphe 2. Les rebuts de munition seront aliénés conformément à la réf. E.

**Annexe C – Appendice 9 – Non-Munitions Scrap**

1. Les débris de non-munition provenant des champs de tirs et les retours de récupération d'unités seront traités comme des déchets normaux et aliénés conformément à la réglementation et aux politiques locales.

## Annexe C – Appendice 10 – Aliénation sur place du matériel d'emballage

1. Le matériel d'emballage de munitions qui a peu ou n'a pas de valeur de récupération et qui ne figure pas sur une liste d'aide à la production, doit lorsque c'est possible être aliéné par recyclage par l'installation d'explosifs. Si l'article ne peut pas être recyclé, il doit être aliéné dans un site d'enfouissement du MDN assujéti à la politique environnementale ou dans le cadre d'un marché avec une entreprise locale d'aliénation des déchets. Le matériel d'emballage de munitions doit être aliéné par le feu uniquement dans des situations extrêmes, lorsqu'il n'existe pas d'autre possibilité. Quoi qu'il en soit, le marquage présent sur l'emballage doit être complètement supprimé, l'emballage doit être endommagé de manière à en prévenir la réutilisation et il doit être examiné à fond pour s'assurer, avant son aliénation, qu'il ne contient pas de composante énergétique.
2. Des boîtes de munitions en bois provenant des États-Unis peuvent avoir été traitées avec du pentachlorophénol (PCP), qui est un agent toxique, un polluant environnemental et un déchet dangereux. Sa présence peut être confirmée par un « P » noir habituellement situé au fond de la boîte (voir l'appendice 13, image 5). Les codes PA, PB, et PC peuvent aussi être présents sur les boîtes de munitions provenant du Department of Defence des États-Unis. Si ces marques sont présentes, il faut se conformer aux procédures énoncées dans le message AIG 1726 DAEME 343001 291741ZApr13.
3. Il faut se conformer aux procédures de manipulation spéciales suivantes.
  - a. Ne pas entreposer les boîtes directement sur le sol;
  - b. Ne pas exposer les boîtes à la pluie;
  - c. Utiliser des gants et des lunettes de sécurité lors de la manipulation des boîtes et détruire les vêtements et les gants contaminés de la même manière que les boîtes; et
  - d. Une fois que toutes les marques de munitions ont été effacées ou retirées des boîtes de munitions, l'aliénation se fait par l'intermédiaire de la section Réparation et aliénation de la base de soutien.

## Annexe C - Appendice 11 – Forces étrangère en visite

1. Les munitions et débris des forces en visite seront aliénés comme suit:
  - a. Les munitions utilisables peuvent être rapatriées dans le pays visiteur ou vendues au Canada en vertu des accords décrits dans les protocoles d'entente et les échanges de notes existants; et
  - b. Les munitions inutilisables ne peuvent être aliénées que sous l'autorité du DAEME.
2. Récupération de munitions et débris de munitions: tous les récupérateurs de munitions et / ou débris de munitions doivent être traités conformément à la présente annexe par le pays visiteur ou aliénés au Canada en vertu des accords en vigueur, où ils sont autorisés. En cas de doute, il faut contacter le QGDN / DAER 4.

## Annexe C - Appendice 12 - Classification – Munitions récupérées et rebuts de munitions

1. Les munitions récupérées et les rebuts de munitions doivent être séparés et déclarés pour aliénation d'après les unités de mesure et les numéros de classification suivants (les numéros de stock sont indiqués uniquement aux fins de l'enregistrement du matériel).

NOTA: Avant la conversion au numéro de stock, tous les articles, douilles usagées pour projectiles ou cartouches d'un diamètre plus grand que 12,7 mm comprises, sont considérés comme une marchandise contrôlée et doivent être démilitarisés.

Numéro de stock	Numéro de classification	Description	Unité de mesure
9999-21-890-0399	303	Rebuts de munitions certifiés inspectés.	kg
9680-21-114-3091	307	Munitions récupérées, non ferreuses, certifiées inspectées. Indiquer la nature, par ex., laiton, cuivre, aluminium, etc.	kg
9670-21-877-4811	307A	Munitions récupérées, ferreuses, certifiées inspectées.	kg
9999-21-893-6847	307B	Munitions récupérées contaminées certifiées inspectées. Pour les composants constitués de deux métaux ou plus, indiquer les métaux et la proportion de chacun.	kg



## Annexe C - Appendice 13 – Images

Image 1 – DND 1484 Étiquette de contrôle niveau 1

 National Defence / Défense nationale

**LEVEL 1 SCREENING**

"The contents of this container / item have undergone a visual screening and are considered safe to transport in DND vehicles. The contents may contain negligible explosive residues or material which requires special handling and disposal by qualified ammunition personnel and must be returned to the nearest supporting ammunition facility. The contents are not suitable for disposal."

**CONTRÔLE DE NIVEAU 1**

« J'atteste que le contenu de cet article ou de ce conteneur a fait l'objet d'un contrôle visuel et est considéré sécuritaire pour le transport à bord d'un véhicule du MDN. Les items peuvent encore contenir d'infimes quantités de matières explosives ou du matériel qui requièrent l'implication de personnel spécialisé en munitions et doivent être retournés à l'entité de soutien en munitions la plus près. On ne peut pas disposer de cet article ou de ce conteneur. »

Screened By - Name (printed) - Contrôleur - Nom (en lettres moulées)      Signature

Rank, Position - Grade, Poste      Unit - Unité      Date

DND 1484 (09-2012) 7899-21-841-2585      Design: Forms Management 613-957-6899  
Conception: Gestion des formulaires 613-957-6906

Image 2 – DND 2834 Étiquette d'inspection niveau 2

 National Defence / Défense nationale

**LEVEL 2 INSPECTION**

"Certified that the ammunition / ammunition salvage / aids to production contained in this container have undergone second level inspection by a qualified tradesperson and are safe for handling and transportation to the next level of processing but may not be released for public sale or disposal."

**INSPECTION DE NIVEAU 2**

« J'atteste que les munitions / matériels récupérés / aides à la production de ce conteneur ont fait l'objet d'une inspection de niveau 2 par du personnel technique qualifié et sont considérés sécuritaires en vue d'être manipulés ou transportés vers la prochaine étape du processus. Ils ne peuvent être mis en vente publique ou éliminés. »

Inspected by - Name (printed) - Inspecté par - Nom (en lettres moulées)      Signature

Rank, Position - Grade, Poste      Unit - Unité      Serial or Tracking Number - Numéro de série ou de suivi      Date

DND 2834 (09-2012) 7899-20-007-1927      Design: Forms Management 613-957-6899  
Conception: Gestion des formulaires 613-957-6906

Image 3 – DND 2286 Étiquette de vérification de niveau 3 – transport sécuritaire



	National Defence	Défense nationale	
<b>LEVEL 3 VERIFICATION - SAFE FOR TRANSPORTATION</b>			
"Certified that the munition scrap contained in this container have undergone third level verification and may be transported for further demilitarization or conditioning. They may not be released for public sale or disposal."			
<b>VÉRIFICATION DE NIVEAU 3 - TRANSPORT SÉCURITAIRE</b>			
« J'atteste que les rebuts de munitions contenus dans ce conteneur ont fait l'objet d'une vérification de niveau 3 et qu'ils peuvent donc être transportés aux fins de démilitarisation ou de traitement supplémentaire, mais ils ne peuvent être mis en vente publique ou éliminés. »			
Inspector - Name (printed) - Inspecteur - Nom (en lettres moulées)		Signature	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Rank, Position - Grade, Poste	Unit - Unité	Serial or Tracking Number - Numéro de série ou de suivi	Date
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DND 2286 (09-2012) 7690-21-921-3062		Design: Forms Management 613-957-6899 Conception: Gestion des formulaires 613-957-6906	

Image 4 – DND 2836 Étiquette de confirmation de niveau 4 – élimination sécuritaire

	National Defence	Défense nationale
<b>LEVEL 4 CONFIRMATION - SAFE FOR DISPOSAL</b>		
"Certified that the contents of this container are free from energetic residue having undergone heat treatment or other approved demilitarization process, and are suitable for final disposal through public sale or another approved method."		
<b>CONFIRMATION DE NIVEAU 4 - ÉLIMINATION SÉCURITAIRE</b>		
« J'atteste que le contenu de ce conteneur a été exposé à un traitement à la chaleur ou à d'autres processus de démilitarisation approuvés, qu'il est exempt de résidus énergétiques et qu'il peut être éliminé de façon définitive par la vente publique ou une autre méthode approuvée. »		
Inspected by - Name (printed) - Inspecté par - Nom (en lettres moulées)		Signature
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Rank, Position - Grade, Poste	Serial or Tracking Number - Numéro de série ou de suivi	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Unit - Unité	Date	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DND 2836 (09-2012) 7690-20-007-1929		Design: Forms Management 613-957-6899 Conception: Gestion des formulaires 613-957-6906

Image 5 – Marquage d'une boîte en bois contenant du PCP (pentachlorophénol)



Image 6 – Triwal vide pour rebut de laiton



Image 7 - Triwal plein de rebut de laiton





Image 8 - Triwal plein de rebut de laiton identifié



## Annexe C - Appendice 14 – Conditions de vente des rebuts

1. Lors de la déclaration de rebuts via GC Surplus, les conditions suivantes peuvent s'appliquer en fonction du matériau à aliéner. Les conditions applicables seront indiquées dans les annexes ci-dessus;
  - a. le matériel ne doit être vendu qu'à des entreprises canadiennes pour le déchiquetage ou la fusion et l'aliénation finale;
  - b. une trousse d'information doit être fourni avec la vente à l'entrepreneur, identifiant les dangers possible et ainsi pouvoir informer ses employés à sa guise;
  - c. le soumissionnaire retenu fournira un moyen de sécuriser les articles contenant des munitions réelles qui pourraient se trouver dans les envois;
  - d. une fois le contrat attribué, les coordonnées pour contacter l'expéditeur en cas de découverte de munitions réelles seront fournies à l'entrepreneur, ayant comme but que l'entrepreneur contacte l'installation de munitions la plus proche, de seconde ou de troisième ligne. Ces installations seront informées une fois le contrat attribué afin qu'elles soient conscientes de leur responsabilité d'intervenir lors de découverte de munitions réelles;
  - e. les rebuts doivent être déchiquetés ou fondus dans les 90 jours suivant le ramassage, sauf s'il existe une raison qui empêche l'entrepreneur de se conformer. Toute question de non-conformité doit être gérée par le SPAC en tant qu'organisme contractant du MDN;
  - f. un formulaire DND 2586 Certificat de destruction / démilitarisation, faisant référence au code de stock du matériel de rebut à aliéner, doit être fourni avec l'envoi que l'entrepreneur doit compléter afin de confirmer que le processus d'aliénation est terminé; et
  - g. le MDN doit avoir un accès complet pour visiter, inspecter et vérifier les processus au sein de l'installation de l'entrepreneur, selon ce qu'il juge nécessaire.

## ANNEXE D - Formulaire CF 942 - Étiquette d'état du matériel

Réf: a. [ITFC C-02-005-009/AM-000 Politique de gestion du matériel - Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé](#)

1. L'étiquette d'état [CF 942](#) sert à décrire l'état de fonctionnement du matériel. Il se compose des trois parties suivantes:
  - a. **Partie supérieure (blanche)** description et indication de l'état de fonctionnement du matériel attesté par le technicien ou l'inspecteur. Cette partie demeure avec l'équipement jusqu'à ce que son état change. Lorsque l'équipement est distribué à un client, il doit être livré avec l'étiquette en place. Ceci permet d'assurer que l'équipement qui est distribué aux clients est utilisable, l'étiquette servant de preuve;
  - b. **Partie centrale (verte)** renseignements sur les réparations nécessaires; elle est détachée lorsque la réparation est terminée; et
  - c. **Partie inférieure (rouge)** état général du matériel inutilisable, ainsi qu'une brève description de la réparation requise, si elle est connue. Cette portion est détachée lorsque la réparation a été effectuée.
2. Lorsque l'étiquette d'état CF 942 ne sert qu'à identifier le matériel, les parties inférieure et centrale sont détachées et la partie supérieure est remplie comme suit:
  - a. numéro de stock;
  - b. description;
  - c. numéro matricule/de série;
  - d. unité dépositaire – inscrire le code de l'entrepôt d'approvisionnement ou du détenteur de compte du matériel;
  - e. prélevé de – inscrire une description sommaire du matériel d'origine; et
  - f. numéro de contrôle du formulaire de maintenance – jusqu'à l'arrivée dans le système de nouvelles étiquettes, ajouter manuellement à côté du champ « Prélevé de » (voir la Remarque 2).

### NOTA :

1. la [CF 358](#) Fiche historique d'article d'aéronef ou le [CF 543](#) Compte rendu d'entretien de pièce d'aéronef déposée doit être joint (s'il y a lieu) au matériel envoyé à la réparation et à la révision ou aux articles qui sont retournés pour être entreposés. La section appropriée du formulaire CF 942 doit être cochée;
2. pour les utilisateurs des bases de données de l'entretien des avions (ADAM/OMS MRS), lorsqu'un composant qui nécessite un formulaire [CF 349](#) (associé au moteur) ou un formulaire CF 543 (associé à l'aéronef) est réparé dans une installation de seconde ligne de la base, de l'escadre ou de l'unité, une copie n'est pas requise. Le numéro de contrôle CF 349 ou CF 543 est transcrit sur la fiche CF 942 de la cellule de numéro de contrôle du formulaire d'entretien;
3. lorsque le formulaire CF 942 est utilisé pour indiquer l'état de matériel soumis à des réparations, les cellules décrites aux sous-paragraphe « a » à « e » et la partie du bas

- du formulaire CF 942 doivent être remplies. Les cellules/sections restantes seront remplies par un membre de l'entretien conformément à l'ITCF C 02 005 009/AM-000, Politique de gestion du matériel – Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé; et
4. le formulaire CF 942 est accessible sous forme d'étiquette ou de vignette. L'étiquette CF 942, numéro de stock (9905) 21-872-2435 ou la vignette CF 942A, numéro de stock (7690) 21-901-0133.

Information sur la façon de remplir correctement l'étiquette d'état du matériel CF-942 / CF-942A pour la base /unité/réparation des entrepreneurs civils lors du retour des articles à un dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC)  
(Ref : C-02-005-009/AM-000 partie 3)

Cocher la case appropriée d'aéronef seulement		Numéro de nomenclature ou type "M" pour numéro de manufacture
Matricule des forces canadiennes (MFC) du numéro de série si applicable		Description de l'item
Code d'identification de l'unité		Numéro de modèle ou numéro de pièce
Étampe de l'inspecteur		Cocher la case appropriée
Date		Unité de l'inspecteur
Imprimer le nom et signature de l'inspecteur		Cocher la case appropriée
Entourer l'état		Étampe de l'inspecteur
Une brève description des actions à prendre		Unité de l'inspecteur
Date		
Imprimer le nom et signature de l'inspecteur		

A : Retour du matériel utilisable : La personne chargée de la dépose, du retour ou de l'inspection du matériel doit remplir la moitié supérieure (blanche) retirer la partie verte et rose.

B : Matériel retourné qui est réparable ou aliénable (retirer la partie rose)

C : Matériel identifié comme étant inutilisable par l'utilisateur (utilisé uniquement par FAC)

Note: Tous matériels retournés doivent avoir une étiquette d'état du matériel CF 942. L'étiquette CF 942 est habituellement attachée directement sur le matériel et lorsque la situation le permet l'étiquette autocollante CF 942A reprend l'information inscrite sur la CF 942 et est apposée sur l'extérieur du contenant ou de l'emballage de protection.

## ANNEXE E - Conversion en déchets - Numéro de stock

Número nomenclature	N° classe	Description	Unité de mesure	Quantité minimale pour les rapports anticipés
21-1143089:NSN	302	Métal ferreux - Fer et acier	kg	2000
21-1143090:NSN	304	Métaux non ferreux, type d'état - laiton, cuivre, aluminium, etc.	kg	500
21-1143083:NSN	306	Papier et carton, au moins 2500 kg	kg	2500
21-1143084:NSN	308	Cuir, matériaux non métalliques	kg	500
21-1143088:NSN	312	Bois, matériaux non métalliques	kg	500
21-1143092:NSN	314	Rebuts contaminés (composants composés de deux métaux de base ou plus). Indiquer le type et la portion de chacun.	kg	2000
21-1143093:NSN	314B	Rebuts contaminés (composants composés de métal et de matériaux non métalliques). Indiquer le type et la portion de chacun.	kg	2000
21-1143086:NSN	318	Caoutchouc (sauf les pneus)	kg	500
21-1143079:NSN	319	Textiles – Lainage	kg	500
21-1143080:NSN	320	Textiles – Coton	kg	500
21-1143081:NSN	321	Textiles – Divers	kg	500
21-1143087:NSN	322	Bottes, souliers et chaussures généralement en cuir (n'incluant pas le caoutchouc). Indiquer les réparables dans R-3.	kg	500
21-1148460:NSN	326	Batteries – Plomb	kg	Voir la Remarque 1
21-1148000:NSN	326A	Batteries – Mercure	kg	Voir la Remarque 2
21-1161584:NSN	326B	Batteries – Cellule d'argent	kg	Voir la Remarque 2
21-1161583:NSN	326C	Batteries – Autres types (préciser)	kg	Voir la Remarque 1
21-1148463:NSN	328	Pneus de caoutchouc (sauf les aéronefs)	kg	500
21-1148464:NSN	330	Pneus de caoutchouc – Aéronefs	kg	Voir la Remarque 1

NOTA :

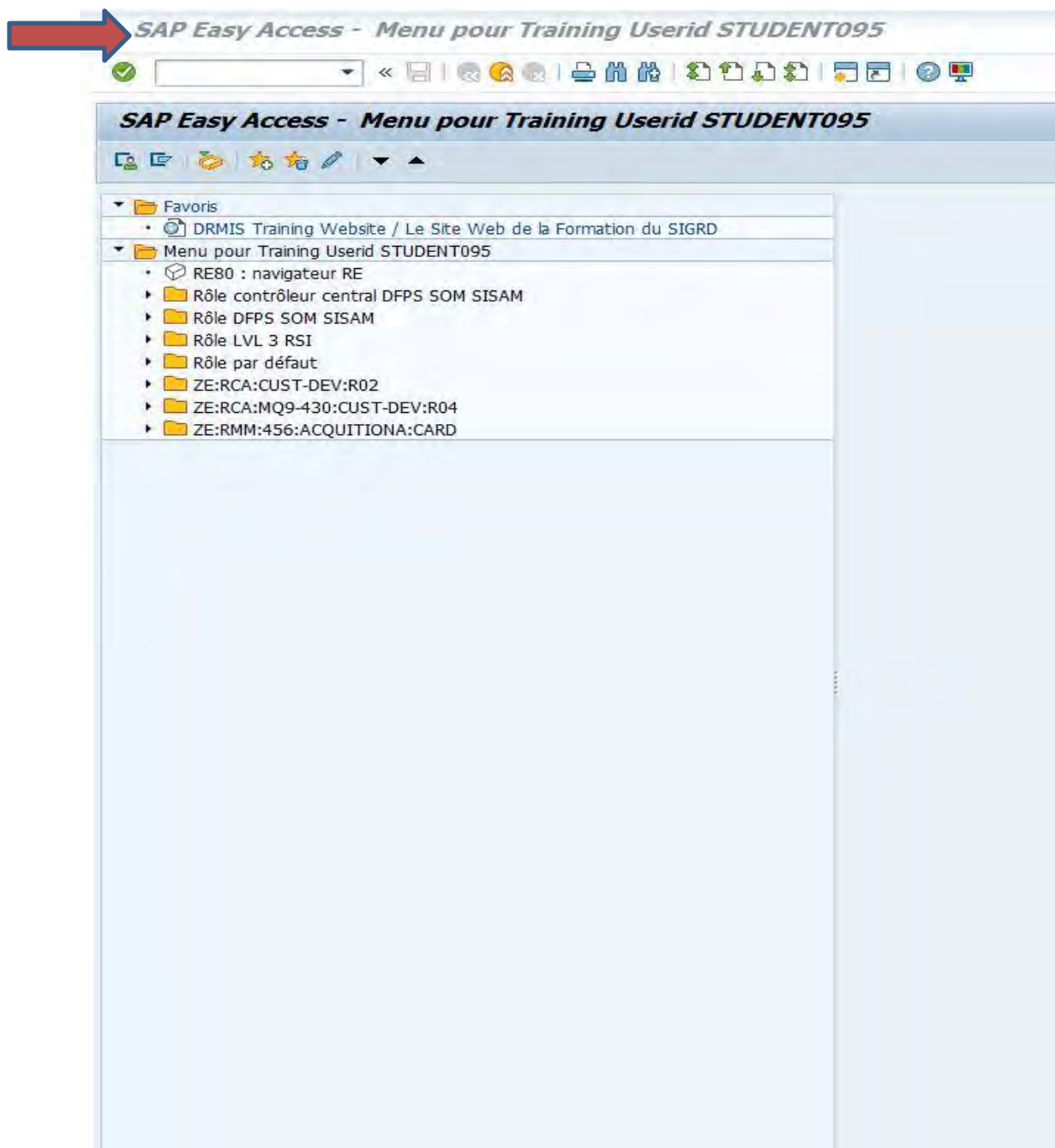
1. Ne doit pas être estimé. Rapporter les stocks réels.
2. Indiquer les stocks réels par unité de quantité, poids, description et taille, et pas seulement par le poids total.



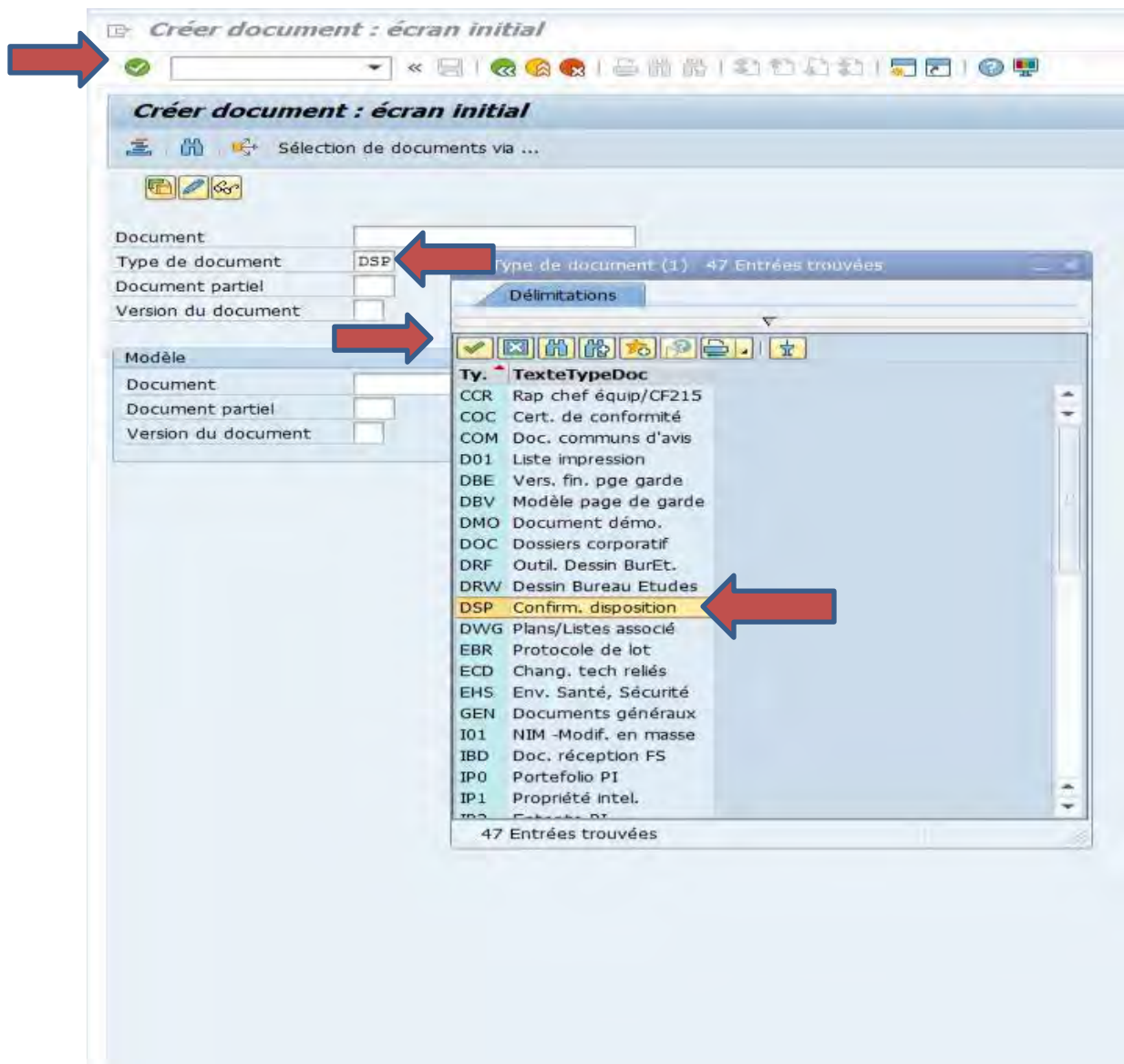
## ANNEXE F - Dossiers d'information sur les documents de gestion de l'information (DIRs)

CV01N - DSP: Création d'un document particulièrement pour le formulaire CF 1303 et le PA

Inscrivez CV01N dans la ligne de commande.



Dans le champ « Type de document », sélectionnez « Confirm. disposition ». Sélectionnez « DSP » pour l'aliénation, et cliquez ensuite sur le crochet vert. Lorsque la sélection est terminée, appuyez sur le crochet vert au haut de l'écran.



Dans le champ « Description », utilisez le format suivant : Code de ressources GPE (ME, LD, AR)

Date: AAMMJJ, Type de document (DOS, Plan, ou autre)

Dans le champ « Statut du document », sélectionnez AC pour Actif.

Sélectionnez ensuite l'icône créer d'origine au bas de l'écran.

**Créer document : données de base Confirm. disposition (DSP)**

Document \* Part. 000 Version A0

◆ Tém.suppression ◆ Options document ◆ Hiérarchie

Données doc. Don. suppl. Descriptions Liaisons d'objets Originaux

**Données de document**

Description ME/160126/DOS

Statut du document AC Non validé

Gestionnaire STUDENT095 Training Userid STUDENT095 , Training

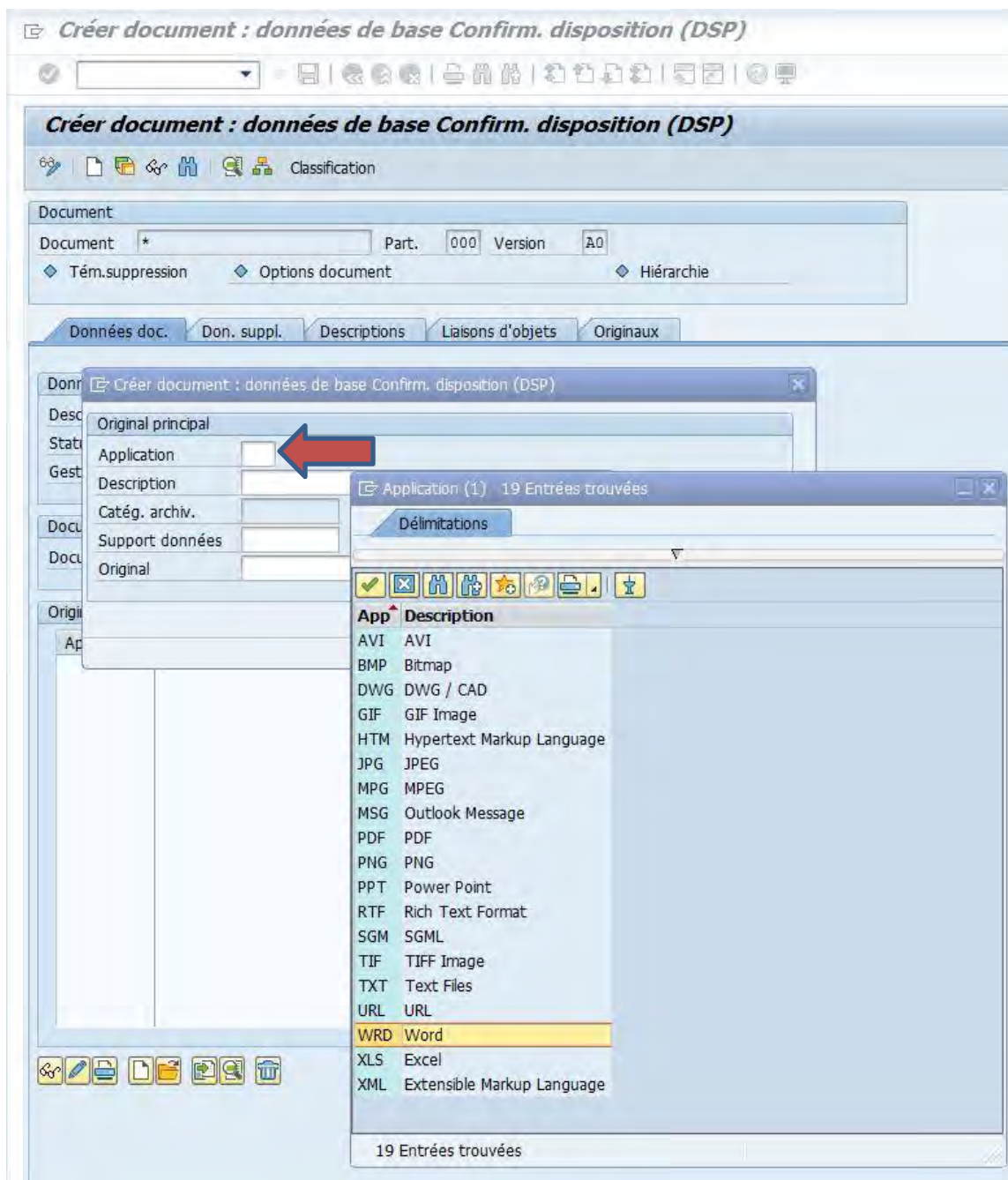
**Document supérieur**

Document Type Part. Version

**Originaux**

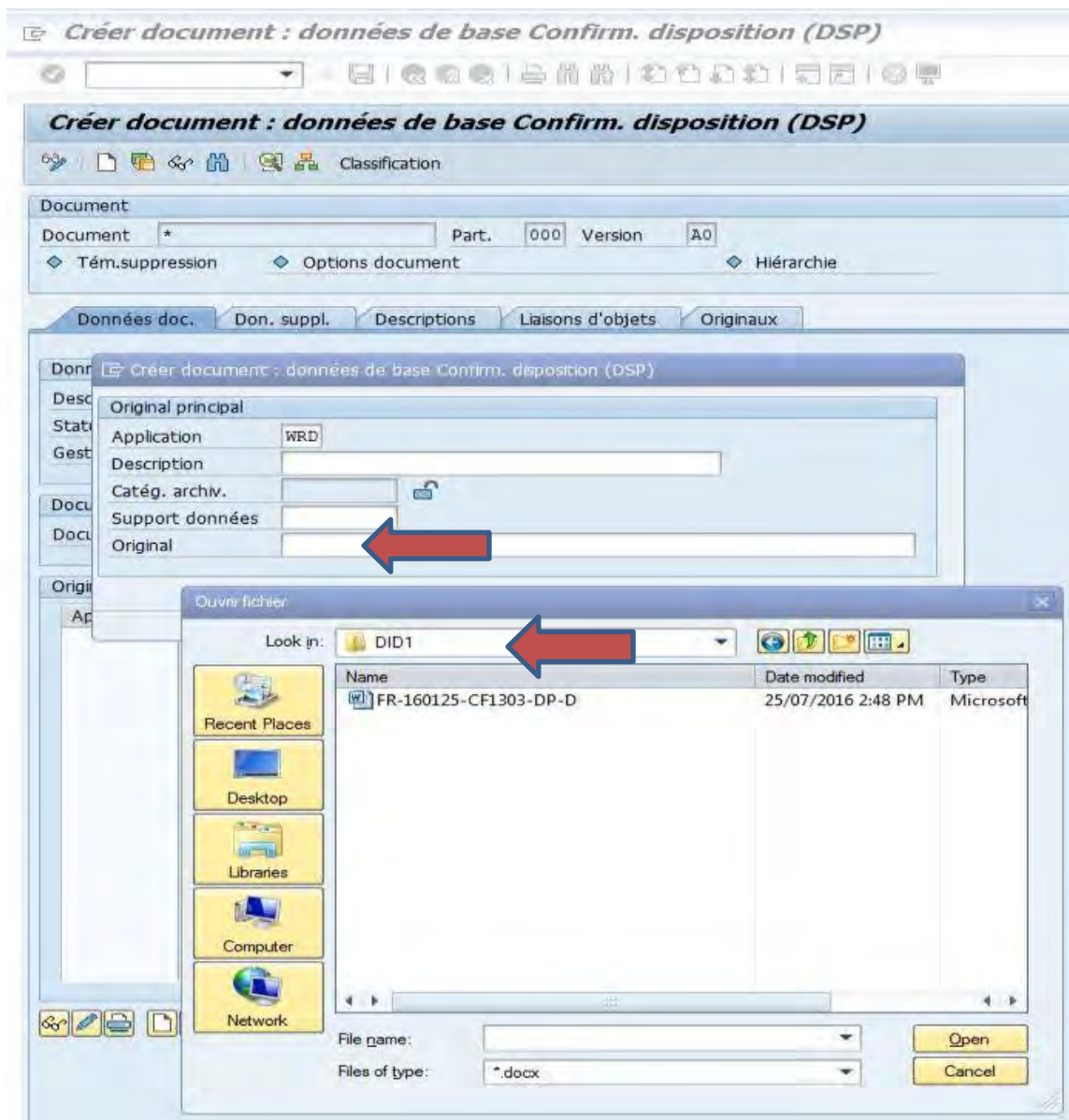
Appl.	Application	Catég. archiv.	Nom de fichier
-------	-------------	----------------	----------------

Dans le champ « Application », sélectionnez le type de document à télécharger (dans le présent cas, il s'agit d'un document WRD).





Dans le champ « Original » sous l'onglet « Données doc. », sélectionnez l'icône de recherche pour trouver le document à télécharger. Sélectionnez le document et cliquez sur l'icône « Ouvrir ».



NOTA : Lorsque vous créez votre document d'aliénation, assurez-vous que le nom du fichier correspond au format suivant: FR ou EN-AAMMJJ-DOCUMENTS-D anglais ou français-année mois jour-1303, VCEMD, DT.

\*Ce format sera déjà créé avant de commencer le DIR\*

Sélectionnez le crochet afin de poursuivre.

Créer document : données de base Confirm. disposition (DSP)

Document \* Part. 000 Version A0

◆ Tém.suppression ◆ Options document ◆ Hiérarchie


Données doc. Don. suppl. Descriptions Liaisons d'objets Originaux

Données doc. : Créer document : données de base Confirm. disposition (DSP)

Original principal

Application WRD

Description

Catég. archiv. 


Support données










Original Q:\Documents\DED1\FR-160125-CF1303-DP-D.docx

Appliquez les modifications






126/150

Vous pouvez ajouter d'autres documents en répétant le processus précédent (DP, instructions DMIL, certificat de destruction/démilitarisation). Lorsque tous les documents sont téléchargés, verrouillez manuellement le dossier en sélectionnant l'icône « Archiv. original ». L'icône de verrouillage passera de non verrouillée à verrouillée.

 **Créer document : données de base Confirm. disposition (DSP)**




  <<       

**Créer document : données de base Confirm. disposition (DSP)**

     Classification


Document


Document  Part.  Version

 Tém.suppression  Options document  Hiérarchie

Données doc. Don. suppl. Descriptions Liaisons d'objets Originaux

Données de document

Description  



Statut du document   Non validé


Gestionnaire  Training Userid STUDENT095 , Training

Document supérieur


Document  Type  Part.  Version








Originaux

Appl.	Application	Catég. archiv.	Nom de fichier
 WRD	Word	ZE_DMS_DB 	FR-160125-CF1303-DP-I



Votre document est maintenant verrouillé



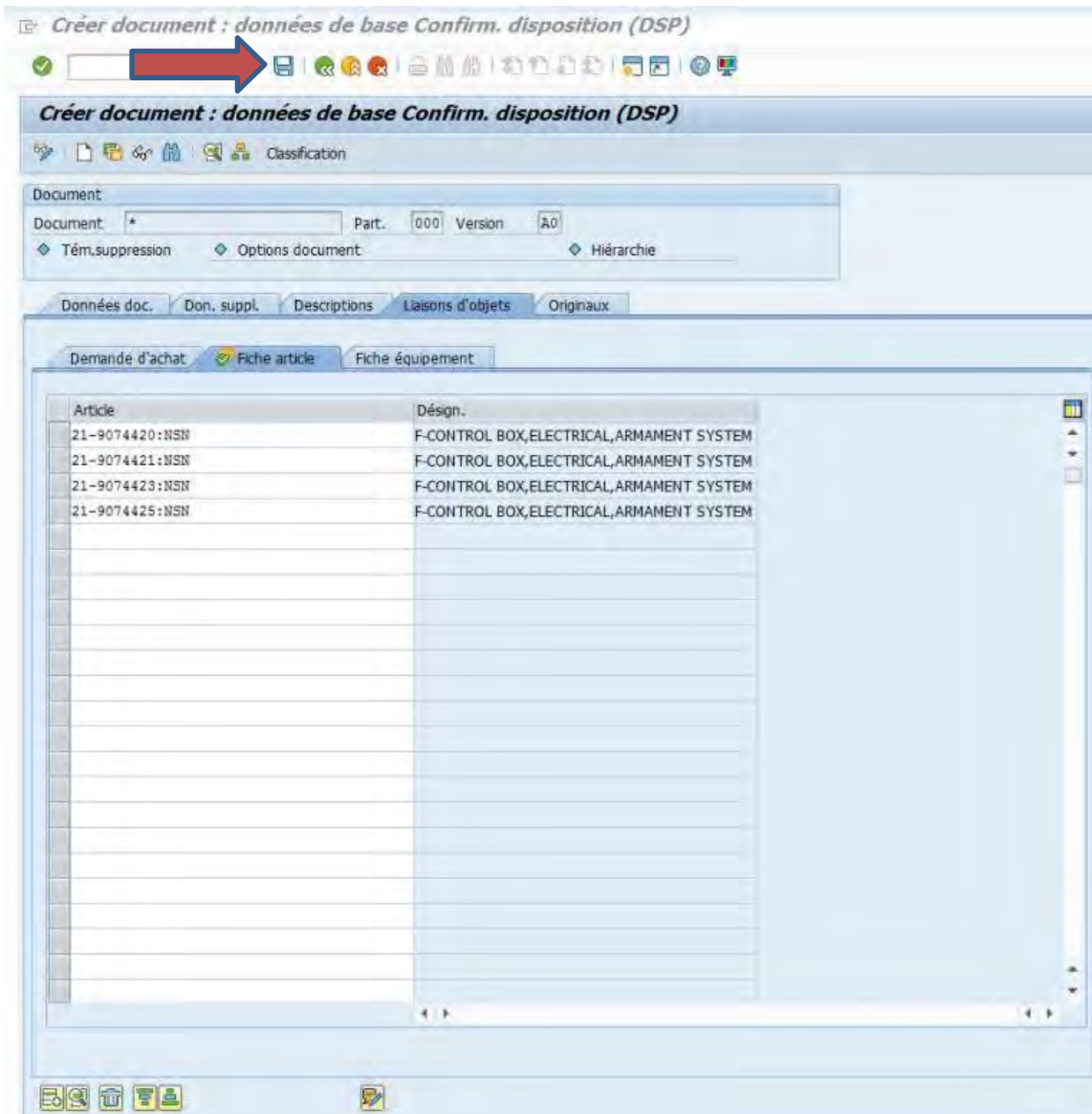
Sélectionnez l'onglet « Liaisons d'objets », puis l'onglet « Fiche article », et inscrivez ensuite NNO dans le champ « Article ». Cliquez sur le crochet (ou sur Entrée).

[illegible]

Il est possible, à ce moment, d'inscrire plusieurs NNO s'ils portent sur les mêmes documents (1303, TD, etc.) qui doivent être téléchargés comme des DIR. Il est également possible de copier-coller plusieurs NNO à partir d'une feuille de calcul.



Sauvegardez maintenant le dossier en cliquant sur l'icône « Sauvegarder ».






The screenshot shows a software window titled "Créer document : données de base Confirm. disposition (DSP)". The window has a top toolbar with various icons, including a red arrow pointing to the "Sauvegarder" (Save) icon. Below the toolbar, there is a section for document creation with fields for "Document", "Part.", "Version", and "A0". There are also checkboxes for "Tém. suppression", "Options document", and "Hiérarchie". The main area of the window is divided into tabs: "Demande d'achat", "Fiche article", and "Fiche équipement". The "Fiche article" tab is selected, showing a table with columns "Article" and "Désign.". The table contains four rows of data:

Article	Désign.
21-9074420: NSN	F-CONTROL BOX,ELECTRICAL,ARMAMENT SYSTEM
21-9074421: NSN	F-CONTROL BOX,ELECTRICAL,ARMAMENT SYSTEM
21-9074423: NSN	F-CONTROL BOX,ELECTRICAL,ARMAMENT SYSTEM
21-9074425: NSN	F-CONTROL BOX,ELECTRICAL,ARMAMENT SYSTEM

Un numéro de document est créé. Veuillez le noter aux fins de consultations futures.

**Créer document : écran initial**

Sélection de documents via ...

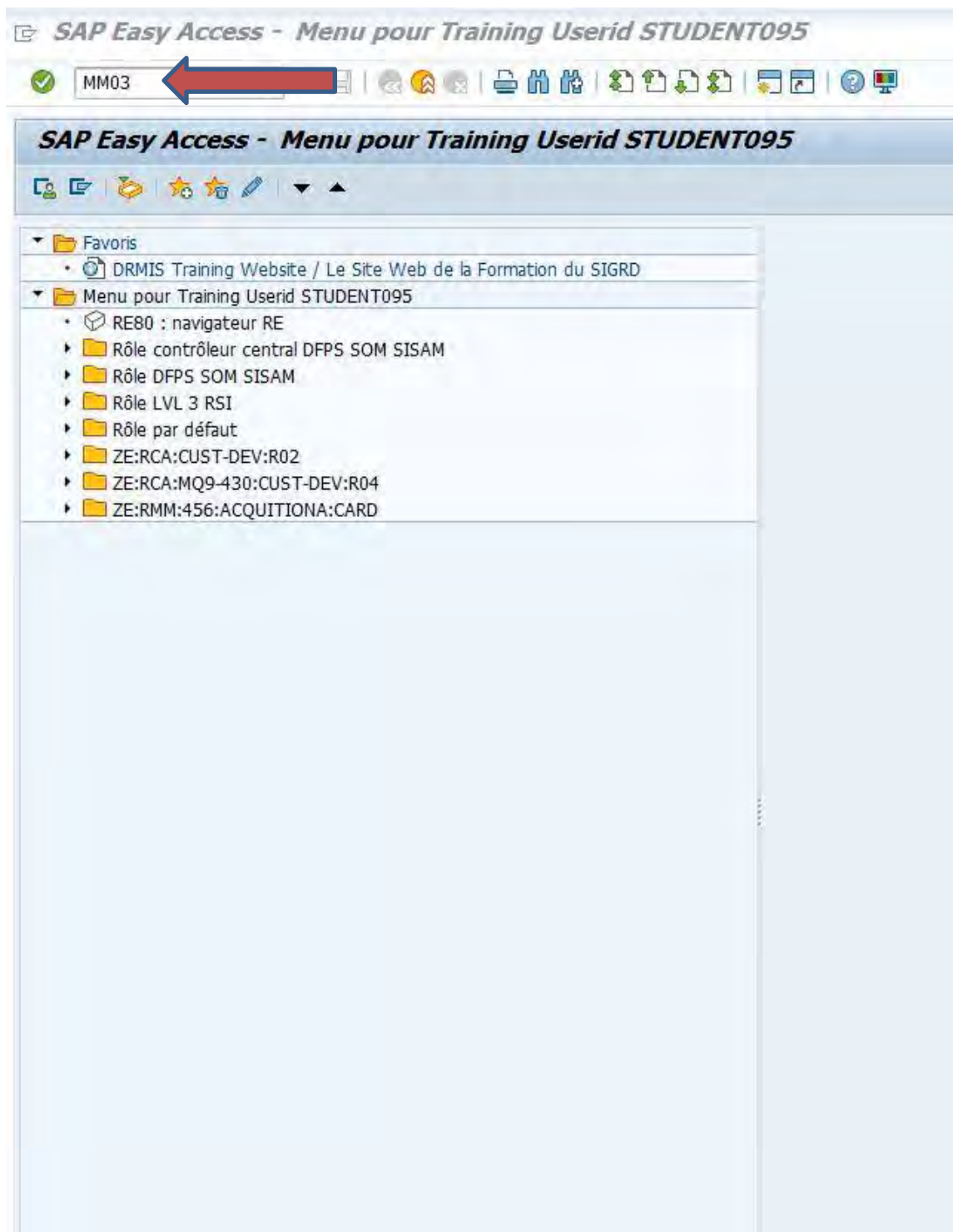
  

Document	10000000174
Type de document	DSP
Document partiel	000
Version du document	A0

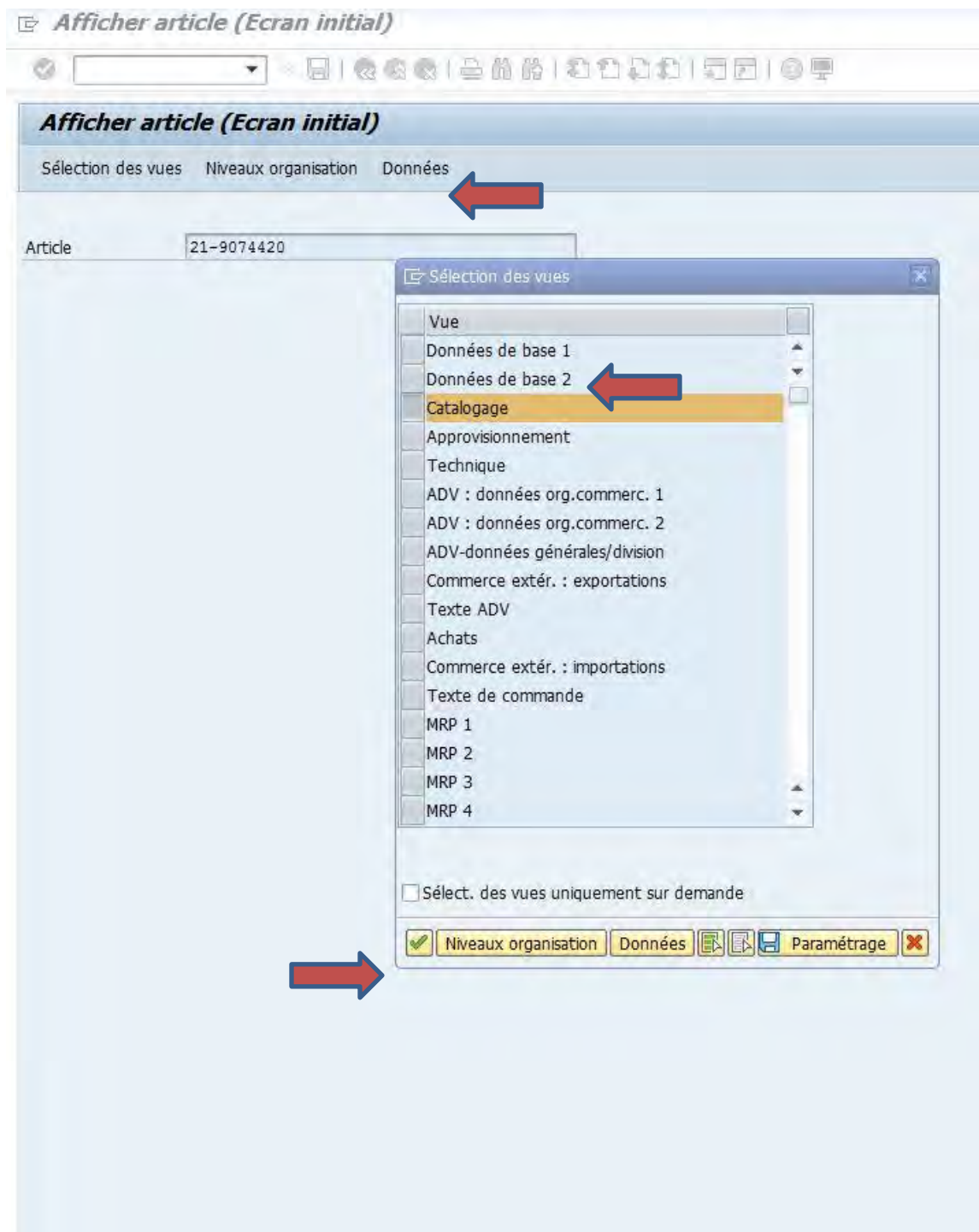
**Modèle**

Document	
Document partiel	
Version du document	

Afin de vérifier que le document a été joint:  
Inscrivez MM03 dans la ligne de commande.



Sélectionnez l'onglet « Catalogage » et appuyez sur le crochet vert ou sur Entrée.



Sélectionnez l'onglet « Données supplémentaires ».

**Afficher article 21-9074420:NSN (Susceptible comm. Techni.)**

Données supplémentaires

Données de base 2 Catalogage Approvisionnement Technique ADV...

Article 21-9074420:NSN F-CONTROL BOX,ELECTRICAL,ARMA...

**SCGC**

NNO attribué	1045 21 9074420	Opt. de catalogage	N
Remplace NNO		Jeu données tech.	Y
Date créat. SCGC	10.06.2009	Témoin appr. auto	No...
		TCI	2
		Code annul. NNO	

**Lier aux textes**

Texte OTAN	Instruction ATTC
Réponse SCGC	Instr. mat.danger.
Détails techniques	

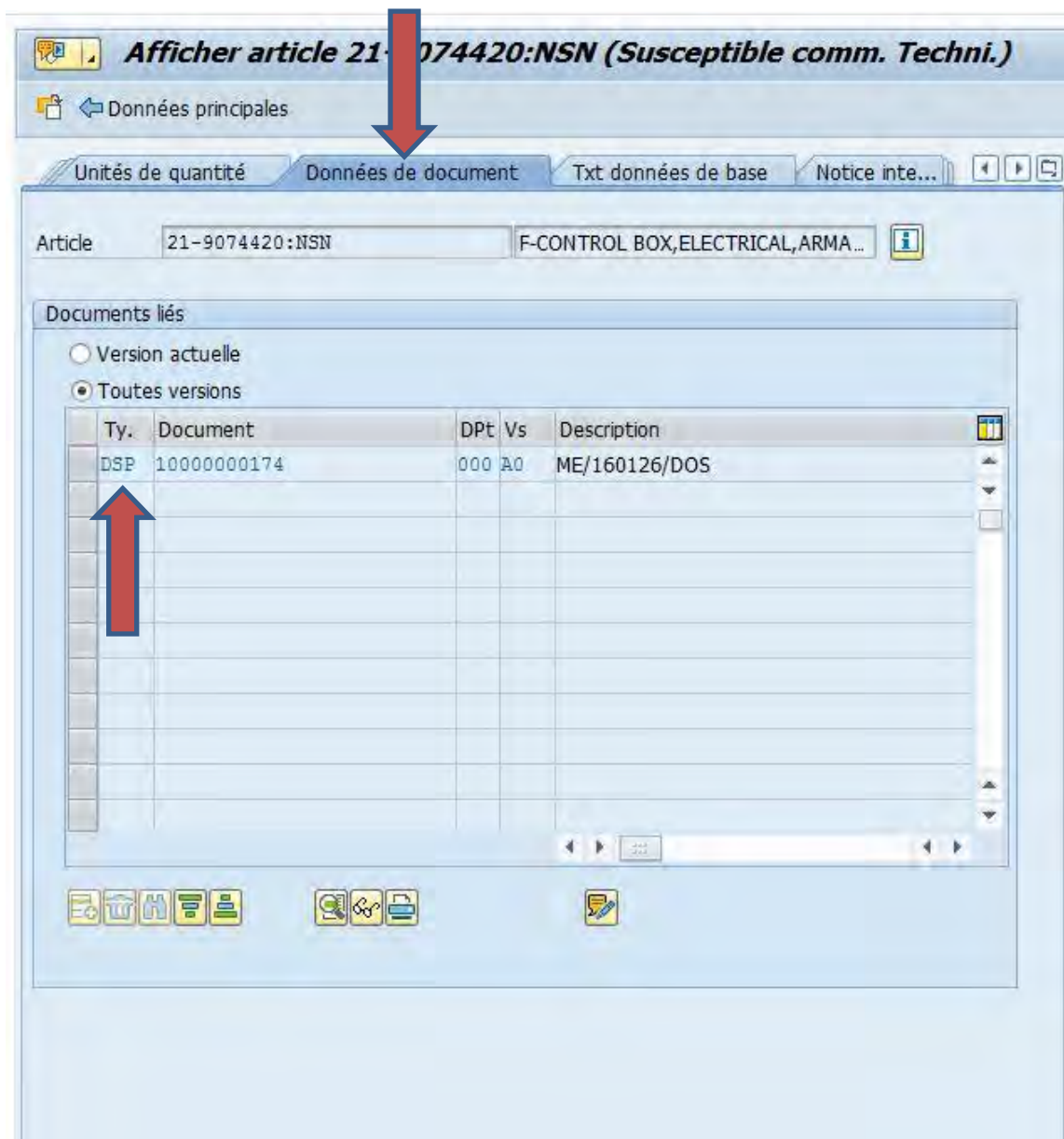
Modif. histo

**BCD** DGMEPM Comment. BCD

**Démilitarisation**

Réf LMEC	
Manuel du DoD	
CD	

Sélectionnez « Données de document », puis « DSP » sous l'onglet « Ty ». Les documents qui ont été téléchargés dans le DIR s'afficheront.





## ANNEXE G - Procédures d'aliénation

### Introduction

1. En plus des schémas du processus d'aliénation qui décrivent toutes les étapes requises pour réaliser une activité d'aliénation, les renseignements suivants sur les procédures sont fournis en détail afin de s'assurer que les praticiens de l'aliénation sont en mesure de réaliser les activités d'aliénation en respectant toutes les exigences décrites dans la partie 2 du processus.

### Planification

2. Pendant cette phase, le gestionnaire principal du cycle de vie du matériel (GPCVM/AT) ou le gestionnaire principal du matériel (GPM), examineront l'ensemble de l'inventaire en stock des NNO en cours d'examen et détermine s'il est nécessaire de procéder à une aliénation totale ou partielle.

Processus d'approvisionnement (schémas)	Aliénation – Planification
Collecte d'information	pour recueillir de l'information, les références suivantes devraient être examinées: <ul style="list-style-type: none"> <li>• système de gestion des données du matériel;</li> <li>• système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC);</li> <li>• planification des ressources de la Défense (PRD); et</li> <li>• dépôt de données historiques (DDH) <a href="http://drmis-sigrd.mil.ca/jobaids-aidememr-fra.asp">http://drmis-sigrd.mil.ca/jobaids-aidememr-fra.asp</a></li> </ul>
Application du code consultatif de GA « 1B »	tous les NNO qui sont susceptibles d'être aliénés totalement ou partiellement doivent porter le code consultatif de GA « 1B ».
Modification du code consultatif de GA	l'officier de contrôle des dossiers (OCD) doit modifier le code consultatif de GA « 1B » dans le SIGRD à l'aide de la transaction MM02 (modification ou mise jour de la fiche article). Cette action peut également comprendre plusieurs NNO.
MISE À JOUR EN LOT	<a href="http://drmis-sigrd.mil.ca/jobaids-aidememr-fra.asp">http://drmis-sigrd.mil.ca/jobaids-aidememr-fra.asp</a> .
MM02	<a href="http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02">http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02</a>

NOTA	lorsque le code « 1B » est joint aux NNO, tous les utilisateurs doivent s'adresser au gestionnaire de l'approvisionnement pour obtenir l'autorisation de traiter toute autre demande (création d'un OTM). Seul le GPCVM peut accorder l'annulation d'un code consultatif de GA. De plus, toute difficulté liée à la modification d'un code consultatif de GA peut être transmise au G Appro/GCVM.
Responsabilité de la migration du matériel	lorsqu'un GCVM détermine qu'un NNO n'est plus nécessaire, mais qu'un autre GCVM l'exige toujours, cette responsabilité doit être transférée au GCVM (Référence: Guide de formation sur l'identification du matériel (IT)). Cette responsabilité est confirmée par l'entremise du formulaire Mise à jour – Fichier central sur l'identification de l'équipement et la documentation, lequel est rempli par le GCVM qui cède la responsabilité.
Formulaire Mise à jour – Fichier central sur l'identification de l'équipement et la documentation (DND 746)	<a href="http://dfc-rfd.mil.ca/">http://dfc-rfd.mil.ca/</a>
Mise à jour du code de l'AT	le nouveau code de l'AT du GCVM est requis et doit être envoyé à la DOCA afin de mettre à jour le Système de gestion des données du matériel par l'entremise du formulaire du Fichier central sur l'identification de l'équipement et de la documentation. La nouvelle AT devra accepter la responsabilité de l'équipement, par l'entremise d'un courriel à la DOCA.
Téléchargement du formulaire DND 746 dans le SIGRD par l'entremise d'un DIR	une copie du formulaire est jointe au NNO précis par le GCVM qui cède la responsabilité par l'entremise d'un DIR, voir l'annexe F.
Mise à jour des fiches article, des fiches équipement et des fiches immobilisation	il est nécessaire de mettre à jour les fiches articles, les fiches équipement et les fiches immobilisation à l'étape de la planification uniquement lorsqu'il y a un transfert de responsabilité entre les GCVM pour les NNO et qu'il n'y a pas de plan d'aliénation totale ou partielle. Le GPCVM qui cède la responsabilité est chargé de retirer les données qui ne sont plus valides, y compris les numéros d'immatriculation du matériel (NIM) historiques ( <a href="#">DND 746</a> ), en s'assurant que le gestionnaire de l'approvisionnement modifie les niveaux minimal et maximal par l'entremise de l'onglet MM02/MRP 1 ou en



	retirant le NNO des fiches d'équipement. Tous les stocks sont ensuite transférés (migration) au nouveau code de l'AT du GCVM.
Mise à jour des dossiers principaux MM02	<a href="http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02">http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02</a>

## Analyse

### Déclaration de matériel de surplus

- Le GPCVM/AT ou le GPM va séparer les articles qui sont assujettis à un examen en vue d'une aliénation en inscrivant le code consultatif de GA « 1B » dans le Système de gestion des données du matériel. La phase d'analyse permet de déterminer le nombre d'articles « 1B » qui sera aliénés, totalement ou partiellement, ainsi que la méthode d'aliénation.

Processus d'approvisionnement (schémas)	Analyse de l'aliénation – Déclaration de surplus.
Déclaration de surplus et lettres de demande	lorsque le GCVM a déterminé la quantité de matériel à aliéner, une Déclaration de surplus <a href="#">CF 1303</a> doit être remplie. Pour les systèmes d'armes et de soutien principaux, une lettre de demande du VCEMD et une lettre d'autorisation sont requises. Pour les ensembles, les sous-ensembles et les stocks de 40 M\$ et <b>plus</b> , une lettre de demande du SMA(Mat) et une lettre d'autorisation sont requises, de même que le formulaire CF 1303. Pour les ensembles, les sous-ensembles et les stocks de <b>moins</b> de 40 M\$, seul le formulaire CF 1303 est nécessaire.
Création de la lettre du VCEMD	compte tenu de l'incidence sur les capacités, la lettre du VCEMD doit être rédigée afin de déclarer les systèmes d'armes et de soutien principaux en surplus.
Modèles de lettre du VCEMD	il faut contacter la DOCA 7 pour la préparation de la lettre du VCEMD; toutefois, certains éléments principaux sont communs à tous les intervenants. Voir l'appendice 1 de l'annexe A – VCEMD – Modèle de lettre de demande de déclaration de matériel de surplus ou la demande de substitution et l'appendice 2 de l'annexe A – VCEMD – Modèle de lettre d'autorisation concernant la déclaration de matériel de surplus ou la demande de substitution.
Modèles de lettre du SMA(Mat)	si le niveau 1 de l'organisation du GCVM/AT n'est pas le SMA(Mat), le groupe du SMA approprié est utilisé pour l'approbation, mais les lettres doivent respecter le même modèle du SMA(Mat). Ce modèle est requis pour les ensembles, les sous-ensembles et les stocks dont la valeur est de 40 M\$ et plus. Voir

	l'appendice 3 de l'annexe A – SMA(Mat) Modèle de lettre de demande de déclaration de matériel de surplus ou la demande de substitution et l'appendice 4 de l'annexe A – SMA(Mat) – Modèle de lettre d'autorisation concernant la déclaration de matériel de surplus ou la demande de substitution.
Création du formulaire CF 1303	le formulaire <a href="#">CF 1303</a> constitue la Déclaration de surplus officielle et doit être rempli afin d'entreprendre le retrait du matériel du système de gestion des données du matériel, sur le plan financier et matériel. Une copie du formulaire et des directives connexes sont accessibles dans le catalogue des formulaires de la Défense. Voir l'appendice 5 de l'annexe A pour les NNO multiples.
Déclaration de surplus (CF 1303)	<a href="http://dfc-rfd.mil.ca/">http://dfc-rfd.mil.ca/</a>
Inscription de plusieurs NNO sur le formulaire CF 1303	si plus d'un NNO est requis pour l'aliénation totale relevant d'une même équipe de gestion du matériel, il est possible de créer un formulaire CF 1303 pour de nombreux articles en joignant un document qui énumère chaque NNO, ainsi que le stock total, le coût unitaire, l'emplacement et la valeur totale de chaque unité. Voir l'appendice 5 de l'annexe A.
Détermination de la quantité totale de matériel tenu	<p>le GCVN demande que le gestionnaire de l'approvisionnement prépare le formulaire CF 1303 et confirme la quantité totale de matériel indiqué dans le Système de gestion des données du matériel. Que l'aliénation soit totale ou partielle, la quantité totale de matériel inscrite doit être confirmée, y compris tous les lieux d'entreposage ministériels, les dépôts, les comptes client et les réserves d'articles à réparer. Si le matériel se trouve sous _S LOC (comptes clients), il est essentiel de retourner le matériel à la section de réparation et aliénation de la base la plus proche pendant le processus d'aliénation avant la clôture (section 3, partie 5); et</p> <p>le Centre national de contrôle des stocks et les autorités locales ne contrôlent pas les stocks de projets (comprenant un élément de SRT). Ceux-ci doivent être vérifiés par le responsable du projet concerné avant l'aliénation. Il est arrivé que les NNO aient été placés dans les stocks de projets par erreur; par conséquent, ces stocks devraient être vérifiés.</p>
Évaluation des grands projets d'aliénation	la DACO doit évaluer la valeur des grands projets d'aliénation.
Méthodes d'évaluation de la déclaration de surplus (CF 1303)	l'évaluation des stocks pour la Déclaration de surplus doit reposer sur le code de prix inscrit dans le SIGRD sous l'onglet Comptabilité 1/Afficher article du MM03. Il y a deux codes de prix:

1. Prix unitaire standard (S)	<b><u>Prix unitaire standard (S)</u></b> – si le code de prix est « S », le prix unitaire standard est multiplié par le nombre d'articles de matériel à aliéner afin de déterminer la valeur de la Déclaration de surplus. Cette information est accessible sous l'onglet Comptabilité 1 (figure 1).
-------------------------------	--

Fig. 1

MM03  
Affichez l'onglet  
« Comptabilité 1 »

**Afficher article ECC118502:35907 (equipement)**

Données supplémentaires    Niveaux organisation

Management qualité    Comptabilité 1    Comptabilité 2

Article: ECC118502:35907    CHAR DE COMBAT, CHENILLE  
Division: 0002    Army

**Données générales**

Unité de qté base	EA	Chacun	Mode de valorisation
Devise	CAD		Période en crs
Secteur d'activité			Déterm. prix

**Valorisation actuelle**

Classe valorisation	9301		Classe val.stk proj.
Cl.valor.stk cde cl.			Base de prix
Code prix	S		Prix standard
Prix moyen pondéré	7.500.000,00		Valeur globale
Stock total	0		<input type="checkbox"/> UQ valorisée
Prix futur	0,00		Début de validité
Ancien prix	0,00		Dernière modif.prix

Période/Année préc.

2. Prix moyen pondéré

**Prix moyen pondéré (V)** – Si le contrôle de prix est V, le prix moyen pondéré sera utilisé (figure 2).

Fig. 2

MM03  
Affichez l'onglet  
« Comptabilité 1 »

**Afficher article 21-9120114: NSN (Susceptible)**

Données supplémentaires    Niveaux organisation

Management qualité    Comptabilité 1    Comptabilité 2    Stock

Article: 21-9120114: NSN    LOT D'ASSEMBLAGE, VEHIC

Division: 0002    Army

**Données générales**

Unité de qté base: EA    Chacun    Mode de valorisation: [ ]

Devise: CAD    Période en crs: [ ]

Secteur d'activité: [ ]    Déterm. prix: [ ]

**Valorisation actuelle**

Classe valorisation: 9129    Cl.valor.stk cde cl.: [ ]    Classe val.stk proj.: [ ]

Code prix: V    Base de prix: 1

Prix moyen pondéré: 4.800,00    Prix standard: 4

Stock total: 2    Valeur globale: 9

Prix futur: 0,00    UQ valorisée: [ ]

Ancien prix: 0,00    Début de validité: [ ]

Dernière modif.prix: [ ]

Période/Année préc.

Trois scénarios d'évaluation

l'évaluation comprend trois scénarios : aliénation totale, aliénation partielle à l'échelle du système ou aliénation partielle propre à une division.

1. Aliénation totale

**Aliénation totale** – on utilisera la valeur cumulative totale tirée du rapport MC.1. Ce rapport fournira la valeur totale des prix moyens pondérés de toutes les divisions individuelles. Le total de ce rapport et le nombre total d'articles peuvent être utilisés pour la Déclaration de surplus (voir la figure 3).

2. Aliénation partielle à l'échelle du système

**Aliénation partielle à l'échelle du système** – lorsqu'il s'agit d'une réduction partielle du matériel à l'échelle du système, la valeur totale tirée du rapport MC.1 doit être utilisée et divisée par le nombre d'articles dans le système afin d'obtenir une valeur unitaire. Cette

	valeur sera multipliée par le nombre d'articles à aliéner afin de déterminer la valeur pour toutes les divisions.																								
Calcul de la valeur	déclaration de la valeur du surplus = (valeur totale/nombre total d'articles) x quantités à aliéner. (Figure 3).																								
3. Aliénation partielle propre à une division	<b>Aliénation partielle propre à une division</b> – la valeur propre à une division figure sous l'onglet Comptabilité 1. Le prix moyen pondéré est multiplié par le nombre d'articles à aliéner afin de déterminer la valeur appropriée de la Déclaration de surplus. Si l'ensemble des articles pour une division précise est aliéné, la valeur totale peut être utilisée.																								
Calcul de la valeur	(Val. Stock val. /Qté stk val.) x quantités à aliéner = Coût total des articles à aliéner.																								
Fig.3  MC.1	<div><div><div>Analyse division : stock : liste de base</div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Changer éclatement</div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Top N..</div></div></div></div><div>Nombre Division : 4</div><table><thead><tr><th>Division</th><th>Val.stock val.</th><th>Qté stk val.</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Total</td><td>1.380,06 CAD</td><td>369 EA</td><td></td></tr><tr><td>ADM (Mat)</td><td>29,92 CAD</td><td>8 EA</td><td></td></tr><tr><td>Royal Canadian Nav</td><td>74,80 CAD</td><td>20 EA</td><td></td></tr><tr><td>Air Force</td><td>134,64 CAD</td><td>36 EA</td><td></td></tr><tr><td>CFSD</td><td>1.140,70 CAD</td><td>305 EA</td><td></td></tr></tbody></table></div></div></div>	Division	Val.stock val.	Qté stk val.		Total	1.380,06 CAD	369 EA		ADM (Mat)	29,92 CAD	8 EA		Royal Canadian Nav	74,80 CAD	20 EA		Air Force	134,64 CAD	36 EA		CFSD	1.140,70 CAD	305 EA	
Division	Val.stock val.	Qté stk val.																							
Total	1.380,06 CAD	369 EA																							
ADM (Mat)	29,92 CAD	8 EA																							
Royal Canadian Nav	74,80 CAD	20 EA																							
Air Force	134,64 CAD	36 EA																							
CFSD	1.140,70 CAD	305 EA																							
Soldes négatifs	s'il y a un solde négatif dans l'une ou l'autre des divisions, comme la Division 4000, il faut vérifier les quantités et ajuster la Val.stock val.																								
Détermination du niveau d'autorité pour le CF 1303	la valeur totale des stocks détermine le niveau d'autorité requis pour les ensembles, les sous-ensembles et les stocks gérés au niveau central, ainsi que les niveaux d'autorité pour le matériel à comptabiliser gérés au niveau local.																								
Délégation de pouvoirs du MDN	<a href="#">Tableau 2 – Pouvoirs en matière de déclaration de surplus.</a>																								
Téléchargement du formulaire CF1303, des lettres du VCEMD ou du	voir l'annexe F pour le téléchargement des DIR. Tous les formulaires et les lettres liés à la Déclaration de surplus doivent être téléchargés.																								



SMA(Mat) à un DIR dans le SIGRD	
Modification du type de stock	lorsque le matériel a été déclaré surplus en vue d'une aliénation totale, et que le Plan d'aliénation n'a pas encore été autorisé, l'agent de contrôle des dossiers (ACD) doit modifier le type de stock de « X » Actif à « G » Surplus déclaré. Le « G » doit être utilisé lorsqu'il y a un écart entre la réalisation de la Déclaration de surplus et le Plan d'aliénation. Le « G » indique aux utilisateurs que le NNO n'est plus disponible. Il indique également aux utilisateurs et aux entrepôts que le matériel connexe doit être déplacé dans les entrepôts de réparation et d'aliénation (R et A) de la base en attente d'un plan d'aliénation valide. C'est aussi l'indicateur financier pour « inscrire » la valeur du matériel dans les comptes publics.
Aliénation totale	lorsqu'un NNO a été déclaré surplus en vue d'une activité <b>d'aliénation totale</b> , le type de stock doit être modifié à « G » par l'entremise du MM02.
MM02	<a href="http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02">http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02</a>
Mise à jour en lot	<a href="http://drmis-sigrd.mil.ca/jobaid-aidememr-fra.asp">http://drmis-sigrd.mil.ca/jobaid-aidememr-fra.asp</a>
Aliénation partielle	lorsqu'un NNO a été déclaré surplus en vue d'une activité <b>d'aliénation partielle</b> , le type de stock n'est pas modifié puisque le NNO peut encore être utilisé.
Téléchargement de la déclaration de surplus vers un DIR dans le SIGRD	une fois la Déclaration de surplus signée, elle doit être téléchargée dans le SIGRD par l'entremise d'un DIR (annexe F) pour chaque NNO connexe. Tout comme un CF 1303 peut comprendre plusieurs NNO énumérés (appendice 5 de l'annexe A), le DIR peut être téléchargé pour plusieurs NNO. La Déclaration de surplus du DIR peut ensuite être accessible pour que la chaîne d'approvisionnement puisse y faire référence lorsqu'un Plan d'aliénation approuvé est lié à un NNO et que celui-ci peut être aliéné à l'échelle de la base, du dépôt ou du GPE.
MM02	<a href="http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02">http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02</a>
Mise à jour en lot	<a href="http://drmis-sigrd.mil.ca/jobaid-aidememr-fra.asp">http://drmis-sigrd.mil.ca/jobaid-aidememr-fra.asp</a>

## Plan d'aliénation

4. Les méthodes d'aliénation suivantes doivent être examinées dans l'ordre suivant : transfert, vente, don, reprise et conversion en déchets. Le GCVM décide de la méthode à utiliser pour aliéner le stock de surplus.

Processus d'approvisionnement (schémas)	Aliénation – Analyse – Élaboration du Plan d'aliénation.
Directives d'aliénation spéciales	l'annexe B comprend toutes les directives d'aliénation spéciales relatives aux circonstances particulières qui doivent être respectées.
Démilitarisation	les NNO qui ont un code de démilitarisation (CDM) « D » ou « F » sont considérés comme des marchandises contrôlées; des directives techniques spéciales liées à la démilitarisation des articles s'appliqueront. La conversion en déchets par l'entremise de la destruction doit se faire conformément aux directives techniques spéciales. Un Certificat de destruction/démilitarisation ( <a href="#">DND 2586</a> ) doit être rempli.
Certificat de destruction / démilitarisation ( <a href="#">DND 2586</a> )	<a href="http://dfc-rfd.mil.ca/">http://dfc-rfd.mil.ca/</a>
Code de démilitarisation (CDM) – Responsabilité exacte	il incombe à tout le personnel de s'assurer que les CDM sont appliqués correctement aux articles. Lorsque le CDM appliqué à un NNO est incorrect, il faut communiquer avec le GCVM/AT afin de l'informer de l'erreur possible. Le GCVM/AT vérifiera l'exactitude du CDM par l'entremise du bureau de l'ATTC. Lorsqu'une vérification d'un CDM est requise, un courriel détaillé sur l'article faisant l'objet de l'examen doit être envoyé au G Appro/à l'AT appropriée du CNCS aux fins d'acheminement à l'ATTC. Des renseignements sur la façon d'entreprendre le processus de vérification sont accessibles sur le site Web de l'ATTC à l'adresse suivante:
Processus de vérification des CDM	<a href="http://materiel.mil.ca/fr/fonctions-operationnelles-gestion-marchandises-controlees/atcc-ressources-enligne.page">http://materiel.mil.ca/fr/fonctions-operationnelles-gestion-marchandises-controlees/atcc-ressources-enligne.page</a>
Plan d'aliénation	le GCVM/AT prépare le Plan d'aliénation;  un plan d'aliénation est requis pour tout le matériel de surplus et doit prendre en considération tous les biens, ainsi que leurs ensembles connexes, les sous-ensembles, les stocks, les outils spéciaux, le matériel d'essai, les publications et les dessins techniques; et



	le Plan d'aliénation des systèmes d'armes et de soutien principaux doit être préparé en consultation avec la DOCA 7. Il doit être accessible dans les deux langues officielles. Le Plan d'aliénation est téléchargé dans le Système de gestion des données du matériel et joint, par l'entremise d'un DIR, à chaque NNO connexe. Le nom du Plan d'aliénation sera inscrit dans le DIR, conformément à la convention d'appellation de l'annexe F.
Plan d'aliénation (DND 4001)	<a href="http://dfc-rfd.mil.ca/">http://dfc-rfd.mil.ca/</a>
DIR	<a href="http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.18751?mode=EU&amp;primaryCSH=cv01n">http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.18751?mode=EU&amp;primaryCSH=cv01n</a> voir l'annexe H.
Analyse coûts-avantages	coût estimatif de restitution à l'État moins coût estimatif de l'aliénation = Rendement net estimatif par méthode d'aliénation.
Modification du type de stock	maintenant qu'une déclaration de surplus et un plan d'aliénation ont été préparés pour le NNO, le GCVM/AT doit s'assurer que le type de stock est modifié dans le Système de gestion des données du matériel par l'entremise de l'agent de contrôle des dossiers (ACD), pour une aliénation totale ou partielle.
Aliénation totale « D »	pour une aliénation totale, le type de stock sera modifié à « <b>D</b> » par l'entremise de la mise à jour en lot MM02. Le « D » indique aux responsables du matériel des bases, des entrepôts, etc., que le NNO comprend tous les renseignements nécessaires pour procéder à l' <b>aliénation totale</b> , et que ces renseignements sont accessibles dans le DIR de ce NNO.
Aliénation partielle « P »	pour une aliénation partielle, le type de stock sera modifié à « <b>P</b> » par l'entremise de la mise à jour en lot MM02. Le « P » indique aux responsables du matériel des bases, des entrepôts, etc., que tous les renseignements nécessaires pour procéder à l' <b>aliénation partielle</b> , et que ces renseignements sont accessibles dans le DIR de ce NNO.
MM02	<a href="http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02">http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02</a>
Mise à jour en lot	<a href="http://drmis-sigrd.mil.ca/jobajds-aidememr-fra.asp">http://drmis-sigrd.mil.ca/jobajds-aidememr-fra.asp</a>
Rapport sur les déchets électroniques (e-déchets)	les déchets électroniques doivent être déclarés avant l'aliénation au moyen du Rapport d'aliénation des déchets électroniques (e-déchets) pour l'année fiscale 20XX avant l'aliénation.

DND 4003	<a href="http://dfc-rfd.mil.ca/">http://dfc-rfd.mil.ca/</a>
Registre des dons	la DOCA 7 est le BPR pour le don permanent de matériel de surplus à un organisme sans but lucratif ou à une organisation caritative reconnu. Les GCVN doivent consulter le Registre des dons de la DOCA 7 afin de vérifier si leurs NNO sont inscrits au registre. S'ils le sont, ils doivent communiquer directement avec la DOCA 7 afin d'obtenir des directives supplémentaires. Cela fera partie du plan d'aliénation du NNO.

## Exécution

5. Les responsables doivent exécuter le Plan d'aliénation fourni dans le DIR pour chaque NNO connexe.

Processus d'approvisionnement (schémas)	exécution de l'aliénation – Regroupement des biens aux fins d'aliénation; exécution de l'aliénation – Transfert; exécution de l'aliénation – Ventes; exécution de l'aliénation – Dons; et exécution de l'aliénation – Conversion en déchets.
DND 2227	les responsables du matériel sont tenus de remplir le DND 2227 ( <a href="http://dfc-rfd.mil.ca/">http://dfc-rfd.mil.ca/</a> ) afin de transférer du matériel de leur compte (compte client d'approvisionnement, et des entrepôts, compte de réparation de l'entrepreneur, etc.) afin de transférer les articles à la section de R et A. L'aliénation peut alors avoir lieu conformément au plan d'aliénation pour le matériel en surplus ou ITCF / TI pour le matériel fin de vie.
Étiquette d'état du matériel CF 942	tout matériel retourné à la section de R et A doit être accompagné d'une étiquette d'état du matériel CF 942.
Certificat de purge (reproduit localement)	lorsque le matériel contient des matières dangereuses et qui est retourné, un certificat de purge doit être joint au matériel attestant qu'il n'y a plus d' HazMat dans le matériel.
Regroupement du matériel de surplus	les sections du service à la clientèle entreprennent le retour du matériel de surplus ou fin de vie à partir des comptes client d'approvisionnement. Les entrepôts entreprennent le retour du matériel de surplus ou fin de vie de leur compte d'entrepôt. Ceux-ci sont transférés aux sections de réparation et d'aliénation (R et A). Les sections R et A

	reçoivent tout le matériel, et elles prennent les mesures requises conformément au Plan d'aliénation/ITFC/ instruction technique, y compris le transfert du matériel aux dépôts (si le Plan d'aliénation l'indique).
Ordre de transfert d'équipement	des ordres de transfert d'équipement (OTE) doivent être créés si des véhicules et d'autres équipements assujettis à un suivi sont déplacés.
GC Surplus	les sections R et A sont chargées d'établir des liens par l'entremise du portail de GC Surplus. Elles doivent fournir les renseignements sur le matériel, y compris les photos, qui doivent être affichés sur le site 'GC Surplus'.
Certificat de destruction/démilitarisation (DEMIL)	<p>les sections R et A doivent s'assurer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• que la démilitarisation a été réalisée conformément au Plan d'aliénation;</li> <li>• que le certificat est signé par les autorités appropriées, et</li> <li>• qu'une copie du certificat est téléchargée dans le SIGRD et jointe à la transaction MIGO 951.</li> </ul> <p>lorsque la démilitarisation n'est pas requise mais le certificat de destruction est fait, les sections R et A doivent s'assurer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• que la destruction a été réalisée conformément au Plan d'aliénation;</li> <li>• que le certificat est signé par les autorités appropriées; et</li> <li>• qu'une copie du certificat est téléchargé dans le SIGRD et jointe à la transaction MIGO 951 (tel que défini ci-dessous).</li> </ul>
Certificat de destruction / démilitarisation ( <a href="#">DND 2586</a> )	<a href="http://dfc-rfd.mil.ca/">http://dfc-rfd.mil.ca/</a> .
Transaction d'aliénation dans le SIGRD	la quantité de matériel indiqué dans le Plan d'aliénation est retirée du Système de gestion des données du matériel par l'entremise de la transaction d'aliénation MIGO 951 (y compris le code de motif du mouvement approprié). Le certificat doit être joint à la transaction comme preuve de réalisation, aux fins de conformité et de vérification.
MIGO 951	<a href="http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.54827?mode=EU&amp;primaryCSH=migo">http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.54827?mode=EU&amp;primaryCSH=migo</a>

## Clôture

6. L'activité d'aliénation est terminée, et les données du matériel sont modifiées afin de refléter la situation actuelle des NNO. Afin de s'assurer que le processus de clôture de l'activité d'aliénation s'est déroulé de manière précise, la Liste de vérification de la clôture du projet d'aliénation doit être remplie par le GCVN et téléchargée dans le système de gestion des données du matériel par l'entremise d'un DIR.

Processus d'approvisionnement (schémas)	Clôture de l'aliénation.
Liste de vérification de la clôture du projet d'aliénation (DND 4004)	<a href="http://dfc-rfd.mil.ca/">http://dfc-rfd.mil.ca/</a>
DIR	<a href="http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02">http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02</a>
Modification du type de stock – Aliénation totale – Changement de « D » à « Z »	pour une aliénation totale, le type de stock doit être changé à « Z » par l'entremise de la mise à jour par lot MM02. Le « Z » indique aux responsables du matériel des bases, des entrepôts, etc., que le NNO a été ramené à zéro et qu'il est en attente d'archivage; et
– Aliénation partielle – Changement de la quantité visée de « P » à « X »	pour une aliénation partielle d'une quantité visée, le type de stock est modifié à « X » par l'entremise de la mise à jour par lot MM02. Le « X » indique aux responsables du matériel des bases, des entrepôts, etc., que le NNO est dorénavant accessible pour diffusion et déplacement. Les niveaux maximal et minimal connexes doivent être modifiés en conséquence.
Projet d'aliénation totale progressive – Demeure à « P »	pour une aliénation totale progressive, le type de stock doit demeurer à « P » jusqu'à la phase finale du dessaisissement.
Phase finale du dessaisissement de l'aliénation totale progressive – Modification de « P » à « D »	à la phase finale du dessaisissement, le type de stock doit être modifié à « D » par l'entremise de la mise à jour en lot MM02; les processus d'aliénation totale seront utilisés.
MM02	<a href="http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02">http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.75623?mode=EU&amp;primaryCSH=mm02</a>

## Fin de vie

7. Dans le cadre de leur utilisation, de leur entretien et de leur réparation, certains articles des stocks peuvent devenir inutilisables et irréparables. Ces articles sont toujours requis et doivent être remplacés, mais les articles inutilisables nécessitent une activité d'aliénation. Plutôt que de déclarer ces articles en surplus, on indique plutôt qu'ils ont atteint leur fin de vie. L'aliénation se fera conformément à une ITCF/directive technique, y compris une directive de démilitarisation, fournie par l'autorité technique appropriée plutôt que dans le cadre d'un plan d'aliénation.

Processus d'approvisionnement (schémas)	Aliénation – Fin de vie.
DND 2227	les responsables du matériel sont tenus de remplir le DND 2227 ( <a href="http://dfc-rfd.mil.ca/">http://dfc-rfd.mil.ca/</a> ) afin de transférer du matériel de leur compte (compte client d'approvisionnement, et des entrepôts, compte de réparation de l'entrepreneur, etc.) afin de transférer les articles à la section de R et A. L'aliénation peut alors avoir lieu conformément au plan d'aliénation pour le matériel en surplus ou ITCF / TI pour le matériel fin de vie.
Étiquette d'état du matériel CF 942	tout matériel retourné à la section de R et A doit être accompagné d'une étiquette d'état du matériel CF 942.
Certificat de purge (reproduit localement)	lorsque le matériel contient des matières dangereuses et qui est retourné, un certificat de purge doit être joint au matériel attestant qu'il n'y a plus d' HazMat dans le matériel.
Téléchargement des directives techniques	les autorités techniques (GCVM, AT et GPM) doivent s'assurer que les directives techniques sont téléchargées dans le SIGRD par l'entremise d'un DIR. Les directives de démilitarisation, s'il y a lieu, devraient être incluses dans les directives techniques.
DIR	lorsque le MIGO 951 est terminé, le ITCF / Instructions techniques doit être joint en DIR
Certificat de destruction/démilitarization ( <a href="#">DND 2586</a> )	les sections R et A doivent s'assurer que le certificat a été préparé conformément aux directives techniques. ( <a href="http://dfc-rfd.mil.ca/">http://dfc-rfd.mil.ca/</a> )
Annexe au MIGO 951	retirez l'article assujéti à la fin de vie des biens par l'entremise d'un MIGO 951. Toute la documentation requise (comme un Certificat de destruction / démilitarisation ( <a href="#">DND 2586</a> )) doit être annexée à la

	transaction comme preuve de réalisation, aux fins de conformité et de vérification.
MIGO 951	<a href="http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.54827?mode=EU&amp;primaryCSH=migo">http://img-dco-av04220.forces.mil.ca/gm/folder-1.11.54827?mode=EU&amp;primaryCSH=migo</a>



# COMMODITÉS SPÉCIALES ET CONSIDÉRATIONS

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

# 9.1 ARTÉFACTS

## Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte .....	2
Définitions.....	2
Tableau d'autorités.....	2
Références.....	3
PROCESSUS .....	4
Introduction.....	4
Gestion des artéfacts .....	4
Redistribution ou aliénation des artéfacts .....	5
Donation d'un artéfact envers MDN / Matériel saisi.....	5
Conformité .....	6
PROCÉDURES.....	7
Organigramme fonctionnel .....	7
Codes de transaction dans le SIGRD .....	7
Rapports du SIGRD (En développement).....	8
ANNEXE A – Mise hors service des Navires canadiens de Sa Majesté – Artéfacts, souvenirs et trophées .....	9
Guide pour la rédaction du rapport concernant les artéfacts d'un navire .....	10

## POLITIQUE

### But

- 1.1 Le but de la présente section est d'expliquer clairement les politiques, les processus, les pouvoirs et les responsabilités en ce qui concerne la conservation de matériel ayant une valeur historique ou patrimoniale, comme les artefacts qu'on retrouve au sein du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC). La présente section a pour but d'aider à l'identification et à la gestion de ces articles.

### Contexte

- 1.2 Un ensemble commun de procédures pour protéger ces biens assurera une prise de décision et des pratiques de gestion cohérentes, et il contribuera ultimement à la promotion et au renforcement de l'identité culturelle et militaire du Canada. À tous les niveaux, les titulaires de postes au MDN et dans FAC, ayant l'autorité de déclarer comme surplus le matériel selon la colonne 38 de la [Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale \(MDN\) et les Forces armées canadiennes \(FAC\)](#), ont également la responsabilité d'approuver le matériel ayant une valeur historique ou patrimoniale, aux fins de conservation comme artefacts. Le matériel, conservé comme artefact par le MDN et les FAC, doit être clairement identifié comme tel dans le système d'enregistrement et géré en conséquence.

### Définitions

- 1.3 Les définitions qui ne sont présentées ci-après figurent dans la section 10.1 – Glossaire.
- a. **Artefact:** Tout matériel conservé et préservé aux fins d'exposition ou comme monument par un musée, une base, une unité ou une autre organisation au sein du ministère de la Défense nationale ou des Forces armées canadiennes.

### Tableau d'autorités

#### 1.4 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
autorité chargée de déclarer le matériel comme surplus	<ul style="list-style-type: none"><li>• approuver la conservation de matériel pour d'autres applications, ce qui comprend les artefacts;</li><li>• assurer la liaison avec le DHP afin de déterminer le bon matériel, les bonnes quantités et les bons emplacements pour respecter les objectifs de préservation du patrimoine.</li></ul>

directeur – Histoire et patrimoine (DHP) et les officiers de l'histoire et du patrimoine des armées	<ul style="list-style-type: none"><li>• déterminer si le matériel possède un caractère historique ou patrimonial;</li><li>• recommander la quantité de matériel qu'il faut conserver comme artéfact;</li><li>• recommander la distribution de matériel retenu comme artéfact, ce qui comprend l'ordre de préséance ou de priorité.</li></ul>
directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) 7	<ul style="list-style-type: none"><li>• convertir le matériel dans le système d'enregistrement au numéro permanent de contrôle de système (NPCS) d'artéfact;</li><li>• gérer les prêts concernant les artéfacts.</li></ul>
directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM) 7	<ul style="list-style-type: none"><li>• publier la politique et les procédures relatives à la gestion matérielle des artéfacts.</li></ul>

## Références

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

- a. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel](#)
- b. [Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux – Canada.ca](#)

## PROCESSUS

### Introduction

- 2.1 Les politiques qui contribuent au renforcement progressif de la protection du patrimoine culturel canadien ont acquis une grande importance. La conservation de matériel ayant un caractère historique ou patrimonial profite aux générations actuelles et futures en soutenant des possibilités envers l'éducation, les loisirs et l'emploi.

### Gestion des artefacts

- 2.2 Lorsque la décision de remplacer un bien est prise, une consultation est nécessaire, avant de déclarer comme surplus le matériel, pour déterminer si le matériel devrait être conservé aux fins de préservation. L'identification du matériel ayant une valeur historique ou patrimoniale est une responsabilité conjointe du directeur – Histoire et patrimoine (DHP), des officiers de l'histoire et du patrimoine des armées, du personnel chargé de la planification stratégique de niveau un (N1), du personnel de la base responsable du matériel local et des gestionnaires du cycle de vie du matériel (GCVM).
- 2.3 Dans toutes les circonstances, le titulaire du poste ayant l'autorité de déclarer comme surplus le matériel aux termes de la colonne 38 de la [Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale \(MDN\) et les Forces armées canadiennes \(FAC\)](#) détient également l'autorité requise pour approuver la conservation de matériel pour d'autres applications, ce qui comprend les artefacts. De plus:
- a. tous les systèmes d'armes ou de soutien principaux qui sont conservés comme artefacts doivent être approuvés par le vice-chef d'état-major de la défense (VCEMD), en vertu de la Lettre de déclaration de matériel excédentaire du VCEMD;
  - b. tout autre matériel géré de manière centrale ou locale, qui est conservé comme artefact, est approuvé par l'autorité appropriée chargée de déclarer comme surplus le matériel à l'aide du formulaire CF1303.
- 2.4 L'organisation responsable de la gestion du cycle de vie du matériel pour le matériel est responsable de l'organisation, de la coordination et du financement de la conservation, de la préparation, de la démilitarisation et du transport de l'artefact vers son lieu de destination. Par conséquent, il est impératif que des consultations entre les GCVM ainsi que le personnel des chefs d'état-major d'armée (CEMA) et du DHP aient lieu tôt dans le processus afin que les quantités proposées de conservation d'artefacts soient réalisables du point de vue technique et économique.
- 2.5 L'organisation responsable de la gestion du cycle de vie du matériel doit créer des instructions de démilitarisation pour tout artefact contenant des marchandises contrôlées qui n'ont pas été complètement démilitarisées. Ces instructions doivent apparaître dans le système de gestion des données du matériel pour l'artefact.

- 2.6 Une fois que l'artéfact a été transporté à son lieu de destination, le DOCA 7 est chargé de convertir le matériel au NPCS d'artéfact puis de mettre à jour les nouvelles données du catalogue et les informations relatives à l'artéfact dans le système d'enregistrement. Le bureau des artéfacts du DOCA 7 a besoin d'obtenir des exemplaires de tous les documents d'approbation et de toutes les instructions de démilitarisation, le cas échéant, avant de procéder à la conversion au NPCS d'artéfact. Le bureau des artéfacts du DOCA 7 est indiqué comme étant le gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) et le GCVN pour tous les artéfacts.
- 2.7 Le destinataire de l'artéfact est responsable de l'entretien et de la maintenance de tous les artéfacts qui se trouvent dans son magasin.

#### Redistribution ou aliénation des artéfacts

- 2.8 Si l'attributaire d'un artéfact décidait qu'un artéfact est en surplus par rapport à ses besoins, la personne responsable du magasin serait tenue de communiquer avec le DHP et les officiers de l'histoire et du patrimoine des armées afin de déterminer si une autre organisation au sein du MDN ou des FAC aimerait conserver l'artéfact. Le DOCA 7 facilitera le transfert des artéfacts dans le système d'enregistrement lorsqu'un nouvel destinataire sera trouvé.
- 2.9 Si le DHP et les officiers de l'histoire et du patrimoine ne trouvent pas d'autre attributaire pour un artéfact excédentaire, il sera déclaré surplus et aliéné à moins d'indication contraire. Les attributaires des artéfacts sont responsables de l'aliénation, et de tous les coûts associés, des artéfacts dans leur magasin, conformément au chapitre 8.1 du Manuel de gestion de l'approvisionnement.
- 2.10 Si des artéfacts faisant l'objet d'une aliénation contiennent possiblement des marchandises contrôlées ou requièrent un traitement nécessitant la participation d'une autorité technique, et que les instructions ne sont pas annexées au NPCS de l'artéfact, l'organisation responsable de la gestion du cycle de vie du matériel du numéro nomenclature OTAN (NNO) d'origine doit être consultée afin qu'elle fournisse les directives à l'attributaire de l'artéfact quant à l'aliénation de ce dernier.

#### Donation d'un artéfact envers MDN / Matériel saisi

- 2.11 Si un artéfact est offert à titre de don ou s'il s'agit de matériel saisi, alors l'unité ou le musée destinataire doit remplir un formulaire DND2227/28 (Document d'approvisionnement) et communiquer avec leur bureau d'approvisionnement de soutien ou leur entrepôt de soutien. Une fois que le NPCS est créé et ajouté au magasin de destination (SLoc), l'artéfact doit être livré au magasin de l'unité ou du musée approprié, reçu et acquitté d'une preuve de réception par ce magasin.



## Conformité

2.12 Afin de démontrer la conformité au présent chapitre :

- a. l'autorité approbatrice aura indiqué et approuvé la conservation du matériel comme artéfact sur la déclaration signée de matériel excédentaire;
- b. le DOCA 7 aura placé le matériel sur une liste avec un NPCS précis, aux fins de suivi et de supervision;
- c. les copies de tous les documents approuvés seront conservées dans le Document de gestion de l'information.

## PROCÉDURES

### Organigramme fonctionnel

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels reliés au présent chapitre.

Processus	Descriptions
<a href="#">Donation envers MDN/ Matériel artéfact saisi</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Donation d'un artéfact envers le MDN ou de matériel saisi</li> </ul>
<a href="#">EP 11 Nouveau processus d'identification du matériel d'artéfact (DOCA 7)</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processus d'identification matérielle des artéfacts</li> </ul>

### Codes de transaction dans le SIGRD

3.2 Il s'agit des codes de transactions les plus courants dans le Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) pour les activités liées au présent chapitre.

Codes	Descriptions
CV01N	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création du Document de gestion de l'information en fonction de la fiche d'équipement supérieur</li> </ul>
ZE_MM_Extend	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission du NPCS au magasin de destination</li> </ul>
MB21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création d'une réservation/quantité à recevoir pour le magasin de destination</li> </ul>
MIGO 501 code d'explication 5016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réception des biens (donation envers le MDN)</li> </ul>
MIGO 501 code d'explication 5017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réception des biens (matériel saisi)</li> </ul>

## Rapports du SIGRD (En développement)

3.3 Il s'agit des rapports les plus utilisés dans le SIGRD pour les activités liées au présent chapitre.

Code de rapport	Description

## ANNEXE A – Mise hors service des Navires canadiens de Sa Majesté – Artéfacts, souvenirs et trophées

1. Cette annexe précise les procédures pour l'aliénation des artéfacts, des souvenirs et des trophées des Navires canadiens de Sa Majesté (NCSM)
2. Les formations doivent s'assurer que les articles que le commandant (Cmdt) juge comme étant des artéfacts, des souvenirs et des trophées sont identifiés comme tels, et entrés dans le SIGRD. Lorsqu'il est déterminé qu'un article sera aliéné définitivement, l'article est expédié à son lieu de destination ultime.
3. Le Cmdt doit également classifier les artéfacts, les souvenirs et les trophées. En cas de doute, il peut demander conseil au DHP. Voici des exemples de ce qui peut être considéré comme des artéfacts, des souvenirs ou des trophées :
  - a. les cloches du navire (le navire en a habituellement 3);
  - b. l'insigne du navire et les insignes des bateaux;
  - c. les tableaux de navire;
  - d. les plaques des honneurs de guerre;
  - e. les trophées sportifs gravés du nom du navire;
  - f. l'argenterie, gravée du nom ou de l'insigne du navire, qu'elle ait été payée avec des fonds non publics (FNP) ou qu'elle ait été donnée;
  - g. les portraits signés de la Souveraine et du Prince consort;
  - h. les portraits signés du gouverneur général;
  - i. les portraits de personnes importantes qui ont été associées au navire et qui portent une inscription historique ou un souvenir de l'occasion;
  - j. les emblèmes, armoiries, écussons et insignes présentés au navire par d'autres pays, forces militaires, navires, régiments, ou villes et qui se rapportent soit directement au navire, ou qui portent une inscription;
  - k. le journal de bord du navire, les albums ou registres des visiteurs;
  - l. l'enseigne et la hampe du pavillon de beaupré (final);
  - m. les plaques de seuil (quantité 2);
  - n. les objets d'art remis au navire, y compris les objets d'art remis en don au navire par la ville éponyme ou le commanditaire;
  - o. tout article qui, d'après le cmdt, a un intérêt historique important et qu'un nouveau navire portant le même nom et relevant de la direction de la logistique aimerait obtenir pour des raisons historiques ou sentimentales.
4. Le matériel fourni par le public ou acquis avec des fonds publics sera retourné aux magasins, aux fins de redistribution ou d'aliénation habituelle.
5. Le matériel fourni par des FNP n'est pas considéré comme des artéfacts, des souvenirs ou des trophées, et il sera géré conformément au manuel des Biens non publics (BPN). Cela comprend les articles comme :
  - a. les pianos, les orgues et les chaînes stéréo;

- b. les enregistreurs, les lecteurs vidéo et les lecteurs numériques;
  - c. les téléviseurs;
  - d. d'autres articles d'amusement.
6. Une fois que les articles ont été enregistrés dans le SIGRD et chargés au compte de la base de soutien, un rapport énumérant ces articles doit être envoyé au DOCA 7, et un exemplaire aux 5 musées des Forces armées canadiennes régis par la Direction – Histoire et patrimoine. Le DOCA 7 et le DHP fourniront les directives concernant l'aliénation de ces articles.
7. La restauration des artefacts, des souvenirs et des trophées des NCSM ne sera effectuée que lorsque l'indiquera le Quartier général de la Défense nationale au besoin dans le cadre de la mise en service d'un navire ou la mise sur pied d'une unité.

### Guide pour la rédaction du rapport concernant les artefacts d'un navire

Lors de la préparation du rapport concernant la liste des artefacts d'un navire, les renseignements qui suivent sont requis :

#### Pour les cloches du navire:

- a. les dimensions (diamètre de la base et hauteur);
- b. les gravures ou inscriptions sur l'extérieur de la cloche;
- c. les noms du baptême (habituellement inscrits sur le rebord intérieur de la cloche);
- d. les matériaux (par exemple : laiton ou bronze avec fini en argent).

#### Pour les insignes du navire:

- a. les dimensions et les matériaux de l'insigne comme tels (diamètre et hauteur);
- b. les dimensions et les matériaux du support (le cas échéant);
- c. les inscriptions de toutes les plaques de présentation connexes.

#### Pour les tableaux du navire:

- a. les dimensions du tableau (hauteur et largeur);
- b. les dimensions du lettrage (hauteur).

#### Pour les plaques des honneurs de guerre:

- a. les dimensions de la plaque (hauteur et largeur).

#### Pour les blasonnements des insignes du navire:

- a. les dimensions du cadre (hauteur et largeur);
- b. le modèle réglementaire officiel avec signatures ou emblème nature.

**Pour l'argenterie:**

- a. la description de l'article (par exemple : plateau, pot à eau, bol de fruits, etc.);
- b. les dimensions (diamètre, hauteur, largeur, etc.);
- c. les inscriptions;
- d. toute information supplémentaire aidant à l'identification.

**Pour les trophées** (uniquement ceux qui sont remis à bord du navire ou qui ne sont plus remis; ils doivent avoir un caractère historique) :

- a. la description du trophée (par exemple: coupe, figurine, etc.);
- b. les dimensions;
- c. les gravures ou inscriptions.

**Pour les emblèmes, armoiries, écussons et insignes** présentés au navire par d'autres pays, forces militaires, navires, régiments, ou villes ou qui portent une gravure ou une inscription qui comprend le nom d'un navire:

- a. la description de l'article;
- b. les dimensions;
- c. les inscriptions.

**Pour les portraits** (qu'il faut signaler comme peinture, dessin, esquisse, photographie, estampe ou portrait) :

- a. les dimensions encadrées (hauteur et largeur);
- b. le titre du portrait ou le nom du navire avec la pantoire ou la marque d'étrave;
- c. le nom de l'artiste;
- d. la technique (par exemple: huile, aquarelle, crayon, etc.);
- e. les inscriptions de toutes les plaques de présentation connexes;
- f. les inscriptions écrites ou imprimées.

**Pour tout article qui n'est pas mentionné dans la liste ci-dessus et qui possède un caractère historique important** et qui peut être relié à un navire par une inscription portant le nom du navire, un emblème du navire ou tout autre moyen d'identification claire :

- a. le plus de détails possible.

NOTA 1: Il faut signaler les gravures et les inscriptions exactement comme elles se présentent.

NOTA 2: Sauf pour les portraits des navires, seuls les portraits qui peuvent être reliés ou associés à un NCSM au moyen d'une inscription doivent être signalés.



## 9.2 MUNITIONS ET EXPLOSIFS

### Table des matières

POLITIQUE.....	4
But.....	4
Contexte .....	4
Définitions.....	4
Tableaux d'autorités et responsabilités .....	5
Références.....	7
PROCESSUS .....	8
Planification .....	8
Identification des munitions.....	8
Gestion des dotations .....	8
Acquisitions .....	11
Approvisionnement.....	11
Demande de munitions .....	12
Demandes des unités déployées.....	15
Gestion du matériel .....	16
Outils de la base de données utilisés pour la gestion des données relatives aux munitions .....	16
Carte de données de munitions CF 1040 .....	16
Distribution de munitions .....	17
Livraison de munitions .....	18
Réception des munitions.....	19
Écarts dans les munitions.....	19
Gestion des inventaires de ME .....	19
ME expirés.....	21
Munitions de pratique réutilisables.....	22
Prise d'inventaire des munitions.....	22
Inspection des munitions.....	23
Gestion des boîtes partielles de ME.....	24
Enregistrement des mise à l'essai non-cataloguées et évaluation des munitions .....	24
Réservation de munitions en prévision des situations d'urgence et des missions .....	25

Munitions retournées par les clients de l'approvisionnement et les ateliers de munitions .....	26
Gestion des stocks de munitions à la fin de l'exercice financier .....	27
Retour de munitions non utilisées .....	27
Munitions utilisées .....	28
Munitions consommées pendant les contrôles de la qualité ou les essais .....	30
Standardiser l'emballage et critères relatifs à la remise à neuf des boîtes de munitions en métal .....	30
Inspection et certification de l'emballage du matériel récupéré de munitions .....	32
Aides à la production .....	33
Entretien, réparation ou fabrication .....	35
Trousses et ensembles de munitions .....	35
Réparation et entretien .....	35
Ateliers d'inspection et maintenance .....	35
Matériel non réparable sur place .....	36
Réparation de deuxième ligne .....	36
Composantes utilisées lors de la maintenance technique .....	37
Aliénation .....	37
Surplus de munitions et accumulation de matériel récupéré .....	37
Condamnation des munitions .....	38
ME excédentaires/Inactifs .....	39
Munitions récupérées des boîtes d'amnistie .....	40
Déclassement aux fins d'instruction .....	41
Contrôle des munitions condamnées à la destruction .....	41
Aliénation des munitions, récupération de munitions, munitions pour rebut et non munitions pour rebut des munitions, des débris de munitions et des autres rebuts .....	41
Conformité .....	42
PROCÉDURES .....	43
Organigrammes fonctionnels .....	43
Code de transaction du SIGRD .....	43
Rapports du SIGRD .....	44
ANNEXE A – Images .....	45
Image 1 – DND 1484 Étiquette de contrôle de niveau 1 .....	45
Image 2 – DND 2834 Étiquette d'inspection de niveau 2 .....	45
ANNEXE B – Liste des aides à la production (AP) .....	46
ANNEXE B – Appendice 1 – Liste des munitions récupérées .....	50

ANNEXE B – Appendice 2 – Plastiques de sous-composants de munitions et dans le matériel de remballage et codes de recyclage .....	60
ANNEXE C – Mappage du SIGRD pour les entrepôts de gestion des stocks ME .....	78
Tableau 1 : Mappage de gestion d'entrepôt (GE) pour le SIGRD .....	78
Tableau 2 : Le tableau identifie les CC courant dont l'utilisation est approuvée dans le SIEM : .....	79
Tableau 3 : Description des CIT pour être utilisés dans le SIEM.....	80
ANNEXE D – Codes de stock pour munition de petit calibre (MPC) récupérés d'Amnesty .....	81

## POLITIQUE

### But

- 1.1 Le présent chapitre a pour but de décrire les politiques, les processus et les procédures spécifiques de l'approvisionnement propres au cycle de vie des munitions et des explosifs (ME).

### Contexte

- 1.2 La politique gouvernementale vise à gérer et à protéger le matériel utilisé ou les stocks d'une manière rentable, en assurant un équilibre entre les coûts du suivi et du contrôle des articles et les risques qui leur sont associés, comme la perte, la fraude ou le vol. La chaîne d'approvisionnement de la Défense se conforme à cette politique en tenant à jour des dossiers vérifiables d'articles désignés comme des ME tout au long de leur cycle de vie, de la phase d'acquisition à l'aliénation. D'après la Politique sur la sécurité du gouvernement, les biens de valeur ou de nature délicate doivent bénéficier d'une protection spéciale lorsqu'il est vraisemblable de croire que leur destruction, leur retrait, leur modification ou leur interruption non autorisée risquerait de porter atteinte à l'intérêt national.
- 1.3 La Politique sur la sécurité du gouvernement précise également que de tels biens doivent être protégés en limitant l'accès aux personnes qui en ont besoin pour exercer leurs fonctions ou leurs tâches et qui se conforment aux normes applicables de vérification approfondie de fiabilité. La Politique sur la sécurité du gouvernement exige aussi la mise en œuvre de normes précises pour la sécurité physique de tels biens.

### Définitions

- 1.4 Les définitions qui ne sont présentées ci-après figurent dans la section 10.1 – Glossaire.
  - a. **Munitions d'armes légères** : se définit comme un regroupement de tous les types de munitions utilisées dans les pistolets, revolvers, fusils, carabines, fusils de chasse, mitrailleuses, mitraillettes et fusils automatiques. Le calibre de la munition doit être inférieur à 20mm ;
  - b. **Explosif** : se définit comme étant une substance qui, lorsque soumise à de la chaleur, à un impact, à de la friction ou à une autre impulsion initiale adéquate, subit une transformation chimique rapide entraînant la formation de produits plus stables, entièrement ou en très grande partie gazeux et dont le volume global est grandement supérieur à la celui de la substance initiale. Par exemple, la dynamite, la poudre noire et les explosifs plastiques sont des explosifs;
  - c. **Rebut** : se définit comme des fragments de rebuts ou de restes, à abandonner ou à se débarrasser comme n'ayant plus assez de valeur ou d'efficacité pour être conservés;
  - d. **Munitions** : désignent les dispositifs chargés d'explosifs, de gaz propulseur, de composition pyrotechnique, de composition d'amorçage ou de matière nucléaire,

- biologique ou chimique, utilisés pendant des opérations militaires, et comprend toute réplique non armée ou inerte de tels dispositifs;
- e. **Munitions récupérées:** reliquats résultant des exercices de tir ou des procédures d'atelier de munitions, consisteront en des composantes de munitions déjà identifiées comme les douilles des cartouches tirées, les douilles des armes légères, y compris tous les emballages de munition, etc;
  - f. **Rebuts de munitions récupérés dans les champs de tir:** Sous-produits solides et récupérables, notamment les restes de projectiles, les éclats et les morceaux de mèches, résultant du fonctionnement normal des explosifs et munitions, exception faite de ceux générés au pas de tir. Remarque : Les débris de munitions peuvent contenir des résidus énergétiques;
  - g. **Rebuts autres que des munitions:** il s'agit des rebuts récupérés dans les champs de tir et qui ne proviennent pas des munitions. Par exemple, les piquets, les barbelés et les câbles téléphoniques inutilisables, les déchets, sont des rebuts; et
  - h. **Rebuts de munitions:** désignent toute munition récupérée ou tout rebut autre que des munitions ayant fait l'objet d'une démilitarisation convenable et d'une présélection au niveau 4, ce qui permet de les libérer en vue de la revente par l'entremise de Service public et approvisionnement Canada (SPAC).

## Tableaux d'autorités et responsabilités

### 1.5 Tableau d'autorités

Le....	a ou ont l'autorité...
État-major interarmées stratégique du chef d'état-major de la défense (EMIS/CEMD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>d'approuver les besoins et les dotations de ME en appui des besoins opérationnels, d'entraînement et d'éventualités. .</li> </ul>
Chef d'état-major d'armée (CEMA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>de gérer les dotations de munitions au sein de son organisation.</li> </ul>
Quartier général de la Défense nationale (QGDN)/Directeur – Gestion et technique des munitions et explosifs (D Gest TME)	<ul style="list-style-type: none"> <li>d'acheter toutes les munitions, ainsi que d'effectuer l'approvisionnement en cas de tout besoin opérationnel non planifié.</li> </ul>

### 1.6 Tableau de responsabilités

Le...	est ou sont responsables de ...
EMIS/CEMD	<ul style="list-style-type: none"> <li>déterminer les besoins et exercer le pouvoir d'approbation pour les dotations des ME en appui des besoins opérationnels, d'entraînement et d'éventualités.</li> </ul>

Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC)/Groupe de soutien en matériel du Canada (GSMC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>commander les dépôts de munitions de troisième ligne en appui du programme des munitions du MDN.</li> </ul>
CEMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>informer l'EMIS/le CEMD des besoins en matière de ME; et</li> <li>gérer les dotations de ME au sein de son organisation.</li> </ul>
Dépôt de munitions des Forces canadiennes (DMFC) et installation de munitions de deuxième ligne	<ul style="list-style-type: none"> <li>assurer l'entreposage et la gestion des ME dans leurs installations, en conformité avec la politique nationale d'acquisition et de soutien du matériel, et la réglementation sur la sécurité des explosifs;</li> <li>signaler les ME dont la durée de conservation est expirée à l'autorité technique en munitions (ATM) N1 d'unité, qui en avisera le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM); et</li> <li>exécuter les directives du GCVM relativement à l'entretien, la surveillance et l'aliénation de ME.</li> </ul>
Quartier général de la Défense nationale (QGDN)/Directeur – Gestion et technique des munitions et explosifs (D Gest TME)	<ul style="list-style-type: none"> <li>exercer les fonctions de gestionnaire d'approvisionnement pour les stocks de ME;</li> <li>offrir du soutien au GCVM relativement aux ME;</li> <li>lancer les nouvelles entrées du manuel logistique et les modifications apportées à celles y figurant déjà;</li> <li>lancer le processus d'examen du Bureau de la sécurité et de l'aptitude au service des munitions (BSASM) pour les nouveaux articles des inventaires de ME, ainsi que tout achat de besoin opérationnel imprévu.</li> </ul>
Directeur – Réglementation des explosifs et munitions (DREM).	<ul style="list-style-type: none"> <li>réglementer le cycle de vie complet des ME placés sous l'autorité ou le contrôle du MDN, conformément à l'exemption de la <i>Loi sur les explosifs</i>;</li> <li>réglementer les achats, l'entreposage, le transport, l'inspection, l'entretien, la modification autorisée, la distribution, l'utilisation et l'aliénation de tous les ME au sein du MDN et des FAC, y compris les ME utilisés dans le cadre de la recherche et du développement (R et D); et</li> <li>gérer le Programme de sécurité des explosifs du MDN.</li> </ul>
J4 Munitions EMIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>élaborer et surveiller les aspects non réglementaires de la politique sur les ME au sein du programme des munitions du MDN; et</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• intégrer toutes les fonctions du programme des munitions; et le développement de la force de soutien opérationnel.</li></ul>
--	--

## Références

1.7 Les références suivantes ont été utilisées dans l'élaboration de cette politique:

- a. [Loi sur la production de défense \(L.R.C., 1985, ch. D-1\);](#)
- b. [Conseil du Trésor - Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
- c. [Manuel de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée \(ATTC\);](#)
- d. [DOAD 3002-0 Munitions et explosifs;](#)
- e. [DOAD 3002-1 Certification des munitions et explosifs;](#)
- f. [DOAD 4003-0 Protection et gérance de l'environnement;](#)
- g. [DOAD 4003-1 Gestion des matières dangereuses;](#)
- h. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale, chapitre 5 – Sécurité matérielle, norme 5 : Normes techniques en matière de sécurité physique, norme I : Sécurité des armes, Annexe A Munitions et explosifs;](#)
- i. [A-GG-040-006/AG-002, Rapport d'accidents, d'incidents, de défauts, de mauvais fonctionnement et d'élimination des munitions;](#)
- j. [C-74-300-B02/NJ-000, Manuel des munitions et des explosifs – Inspection des munitions;](#)
- k. [D-09-002-010/SG-000, Norme – Évaluation de la sécurité et de l'aptitude au service des munitions et des explosifs;](#)
- l. [C-09-005-001/TS-000 Rapport des accidents incidents, défauts et défaillances de munitions ou d'explosifs au sein du MDN;](#)
- m. [C-09-005-004/TS-000 Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs – Volume 4 Démilitarisation et Élimination;](#)
- n. ASSB EA 11-13 Repackaging of Loose Small Arms Ammunition (RDIMS #2386950-VI-OTT\_LSTL)

## PROCESSUS

### Planification

#### Identification des munitions

- 2.1 Tous les codes de stocks considérés comme des munitions (balles, obus, grenades) ou des accessoires (outils propres à la réparation des munitions ou de pièces relatives aux munitions) doivent être catalogués au groupe de nomenclature de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) « 13 ».
- 2.2 Le groupe de nomenclature OTAN 1410 est utilisé pour le catalogage des missiles et des composants. Une fois catalogués, les articles doivent satisfaire aux critères suivants :
  - a. posséder un numéro de nomenclature OTAN (NNO) associé à l'article et indiqué dans le système de gestion de données du matériel;
  - b. être tenus à jour de manière globale dans le système de gestion de données du matériel;
  - c. être gérés par numéro de lot dans le système de maintenance des munitions.
- 2.3 Aux fins de la distribution des munitions à l'instruction et aux opérations et du soutien de mission, les munitions sont également regroupées dans des guides logistiques. Chaque guide logistique représente un groupe de codes de matériel de types semblables à d'autres articles présents dans le guide. Les guides logistiques ne sont pas censés représenter des munitions interchangeables. L'attribution des guides relève du D Gest TME.

#### Gestion des dotations

- 2.4 Le pouvoir des unités d'obtenir des munitions et explosifs (ME) est basé sur les dotations annuelles déterminées par le groupe de travail sur la planification des effets des munitions, et transmises de l'EMIS/du CEMD aux gestionnaires de N1. Il y a trois (3) catégories de ME :
  - a. **Formation :** ME alloués pour la formation annuelle, par exemple, aux écoles, aux exercices, au maniement d'armes individuelles, à la formation spécifique pour les missions, aux Actionneur pyrotechnique (AP) et aux Dispositifs actionnés par un agent propulsif (DAP) d'aéronef utilisés pour éjecter les chargeurs au cours des exercices de formation, munitions utilisées lors des exercices à bord des navires (comme les marqueurs pour les exercices de simulation d'un homme à la mer), ainsi que pour la formation répondant aux exigences opérationnelles nationales (comme les qualifications annuelles ou de mise à jour, la formation de la Force auxiliaire de sécurité de la base (FASB). Ce terme peut être identifié comme référence dans le SIEM;
  - b. **Opérationnel :** ME utilisés lors des opérations désignées pour la formation (en cours de déploiement) et les opérations, lors des opérations d'urgence impliquant des

aéronefs (AP et DAP), des opérations de type sauvegarde de la vie humaine en mer (Safety of Life at Sea (SOLAS)), et équipement de survie des aéronefs (ESA) (p. ex. : lorsqu'un homme est tombé à la mer, fusées de détresse, articles dans les radeaux de sauvetage et gilets du personnel navigant), à des fins de cérémonie (canons de salut), pour répondre aux exigences autres que la formation (comme les exigences en matière de neutralisation des explosifs et munitions (NEM), les armes courtes pour la police militaire (PM)), les démonstrations, les compétitions comme Comité scientifique consultatif des pêches canadiennes dans l'Atlantique (CSCPCA), Service canadien de renseignements criminels (SCRC) et les essais commandités par le QGDN. On recommande aux unités d'acheminer les besoins opérationnelles au contrôleur de N1 par l'entremise de leur chaîne de commandement opérationnelle, et celle-ci demandera ensuite une dotation opérationnelle à l'EMIS. Les dotations opérationnelles devraient être consignées dans le module des dotations du système de maintenance des munitions par le N1 au moment où elles sont attribuées. Si le module des dotations n'a pas été mis à jour, le N1 concerné doit veiller à ce qu'un courriel ou un message soit envoyé pour autoriser une unité à obtenir des ME opérationnel tout en informant l'EMIS J4 Ammo. Ces messages d'approbation serviront d'autorisation pour permettre aux installations de support en munitions de distribuer les ME directement aux unités, ou de conserver ces quantités de stocks opérationnels afin de veiller à ce que des ME soient disponibles pour répondre aux besoins opérationnels.

- c. **ME d'éventualité** : ME détenus dans l'inventaire national à titre de ressources non engagées et disponibles pour des plans sans engagement et des missions à venir. Les ME d'éventualité sont gérés et distribués par l'EMIS.

2.5 Afin de veiller à ce que l'on accorde un crédit aux unités qui rapportent leur dotation en bon état, ces dernières doivent indiquer si les articles qu'elles rapportent ont été utilisés aux fins d'entraînement ou pour répondre à un besoin opérationnel.

2.6 Les besoins en munitions d'entraînement sont déterminés en fonction de la posture de la force et des niveaux de disponibilité opérationnelle. L'EMIS/le CEMD est l'autorité d'examen et d'approbation finale pour les dotations des ME. Ces dotations seront déterminées dans le cadre de consultations avec les intervenants clés et approuvées par le C de C de l'EMIS. Une fois approuvées, le niveau 1 recevra ses dotations dans le SIEM pour l'EMIS Stratégique(Strat) J4 Munitions. Les contrôleurs de N1 doivent voir à ce qu'un processus soit en place pour s'assurer qu'on ne dépasse pas les dotations approuvées lorsqu'on permet aux unités de puiser les ME alloués pour leur formation. Cela peut s'effectuer en déléguant les dotations jusqu'aux niveaux inférieurs du SIEM, ou par un autre moyen au choix du contrôleur de N1, tant et aussi longtemps qu'il existe un système pour s'assurer que les demandes sont vérifiées et approuvées par un responsable des effectifs avant de présenter la demande à un dépôt de ME. Il arrive parfois que les unités sont tenues de passer à un état de préparation plus élevé en raison d'une assignation de tâche ou d'un déploiement opérationnel. Les états-majors opérationnels de N1, dans le cadre du processus de planification opérationnelle, indiquent à l'EMIS/au CEMD les besoins en ME supplémentaires pour pouvoir répondre aux besoins en matière d'entraînement de transition de l'unité.

- 2.7 Une fois les besoins en ME supplémentaires approuvés par l'EMIS/le CEMD, les unités seront informées par leur organisation de N1, par message ou par courriel, de la nature et de la quantité de ME aux fins d'entraînement de transition qui leur seront accordés. Le message ou le courriel servira à justifier les demandes supplémentaires de munitions à l'installation de soutien. Les ME utilisés pour la formation de transition doivent être attribués comme dotation de formation dans le système de maintenance des munitions. Basé sur ces dotations et de leur disponibilités, il est possible de positionner d'avance les munitions au dépôt de munitions concerné. Les unités doivent informer leur installation de soutien de toute activité d'entraînement qui ne sera pas menée dans leur secteur dans le cadre du cycle d'instruction, afin de leur permettre de placer à l'avance une partie des ME à l'emplacement d'utilisation finale, réduisant ainsi considérablement les coûts de transport.
- 2.8 Les dépenses consacrées aux munitions ne doivent pas servir comme mesure en ce qui attrait à l'état de préparation. Les commandants à tous les niveaux doivent s'assurer que les munitions allouées pour la formation, ne sont pas utilisées de manière frivole dans l'unique but de les utiliser entièrement.
- 2.9 Le Centre national du contrôle des stocks (CNCS) et le groupe de travail sur les stocks de munitions, conjointement avec les organisations de N1 et le D Gest TME, doivent déterminer le lieu initial de positionnement des ME, de sorte que les ressources nationales puissent être placées à l'avance ou être appelées à se déplacer pour appuyer les opérations, et ce, de manière à limiter le plus possible les besoins en matière de transport. Le principe fondamental de cette mesure est de déplacer les ME une seule fois d'un DMFC vers les installations de munitions de soutien de deuxième ligne à l'aide des fonds de transport de troisième ligne. Tout déplacement ultérieur qui s'avère nécessaire en raison d'un entraînement imprévu de l'unité pourra être effectué aux frais de cette dernière, et sera comptabilisé comme activité d'instruction dans le budget, selon le motif dudit déplacement.
- 2.10 Les installations de ME de deuxième et de troisième lignes doivent revoir les dotations prochaines de leurs unités et s'assurer qu'ils disposent d'amplement de munitions pour répondre aux besoins de la formation et des opérations, dans la mesure où l'on dispose de suffisamment d'espace. Les installations de troisième ligne doivent également s'assurer de disposer d'un stock suffisant pour répondre aux demandes de réapprovisionnement prévues des installations de deuxième ligne, et de présenter une demande de ravitaillement au CNCS lorsque les niveaux d'inventaire sont bas.
- 2.11 Les besoins en munitions qui dépassent les dotations annuelles accordées aux fins d'entraînement doivent être soumis à l'approbation du contrôleur de N1 concerné, accompagnés d'une copie au dépôt de soutien en munitions concerné à titre informatif. L'organisation de N1 pourra réaffecter des ME approuvés à la dotation de formation annuelle dans le système de maintenance des munitions en tout temps au cours de l'année financière sans l'approbation du QGDN. Une fois que le module des dotations du système de maintenance des munitions a été mis à jour, l'unité ayant déposé la demande peut

obtenir d'autres ME aux fins d'entraînement auprès de son dépôt de soutien. Les augmentations de dotations opérationnelles approuvées sont demandées par l'intermédiaire de l'utilisateur de la force concerné. Ces demandes seront examinées afin de vérifier leur validité, et on procédera ensuite à l'approbation ou au rejet de la demande. Si la demande entraîne la nécessité d'acquérir ou de redistribuer d'autres stocks de ME, l'EMIS/le CEMD, le COIC/le GSMC et le D Gest TME seront tenus de s'assurer que le financement approprié est utilisé pour les achats, et de signaler à l'EMIS/le CEMD les stocks d'entraînement touchés en vue de les remplacer.

NOTA : Il peut exister des cas où les installations distributeur de ME peuvent procéder à une substitution technique d'un type de munition pour un autre (guide logistique pour remplacement). Par exemple, il se peut que les munitions traceuses ne puissent pas être utilisées en raison d'un risque d'incendie élevé dans le secteur d'entraînement choisi. Alors que les unités ne sont pas autorisées à modifier les munitions en éliminant le lien du dispositif de traçage d'une munition liée, les installations d'origine des ME sont autorisées à émettre des bandes de cartouches à la place des munitions 4BIT (traceuses) lorsque l'indice de tir restreint l'utilisation des munitions traceuses. Dans ces cas, les allocateurs doivent veiller à ce que l'émission totale (originale et de remplacement) ne dépasse pas l'attribution autorisée.

- 2.12 Toutes les munitions et articles connexes ne nécessitent pas d'allocation. Dans le cas d'articles non attribués, les services d'ME doivent examiner les demandes de leur unité par rapport aux besoins réels, aux utilisations passées, aux besoins d'autres unités et à la possibilité pour les unités de conserver des articles (c'est-à-dire de l'espace dans l'unité). Les installations d'ME peuvent ajuster les demandes dans des limites raisonnables, en consultation avec l'unité requérante. Les unités requérantes doivent limiter leurs demandes de munitions sans allocation de manière à ce que le réapprovisionnement de chaque champ ou exercice ne soit pas une exigence récurrente. Les unités devraient demander suffisamment de munitions pour remplir leur lieu d'entreposage d'unité au début de l'exercice, et ne demander le réapprovisionnement que lorsque la nature est sur le point d'être épuisée.

## Acquisitions

### Approvisionnement

- 2.13 Il est interdit de faire l'acquisition de munitions, d'explosifs ou d'accessoires explosifs sans l'approbation préalable de l'autorité de gestion des besoins des différentes armées (soit du directeur – Besoins en ressources terrestres pour les unités de l'Armée de terre, du directeur – Obtention Aérospatiale pour les unités de l'Aviation royale du Canada et du directeur – Opérations et plans de la Marine pour les unités de la Marine royale canadienne).
- 2.14 Aucune acquisition de munitions, d'explosifs ou d'accessoires explosifs n'aura lieu jusqu'à ce que le processus d'examen du Bureau de la sécurité et de l'aptitude au service des munitions (BSASM) ait été complété et que l'on ait obtenu l'approbation du CEMA

concerné, sauf dans le cas de cartouches d'outils pneumatiques Hilti, Ramset, etc., qui peuvent être achetées sans l'approbation du D Gest TME. Le Commandement – Forces d'opérations spéciales du Canada (COMFOSCAN) dispose de ressources intégrales pour assumer les fonctions décrites dans le présent paragraphe.

- 2.15 Les besoins en munitions sont déterminés en fonction de la posture de la force et de l'état de préparation. En consultations auprès du CEMD, de l'EMIS, du CEMA, du D Gest TME et du COIC/GSMC, les quantités sont établies en fonction de l'inventaire actuel du matériel disponible, de l'espace d'entreposage disponible et des délais de livraison. Une fois que les quantités et la nature des munitions requises pour l'approvisionnement ont été définies et approuvées, le gestionnaire en approvisionnement et le GCVM amorcent le processus d'achat.
- 2.16 Lorsque les autorités susmentionnées considèrent l'achat local comme une nécessité, ils doivent demander au D Gest TME de lancer le processus d'examen du BSASM. Pour les articles de munitions désignés avec le code consultatif de la gestion d'article 4P, le SMA (Mat) / DAEME autorise l'achat local de ces articles, à condition que la demande d'achat soit approuvée par une installation de munitions de 2e ou de 3e ligne. L'autorisation d'ADM (Mat) / DAEME n'est requise dans cette situation. Les demandes d'achat de munitions qui ne sont pas du code consultatif de la gestion d'article 4P, ou qui n'ont pas été approuvées par une installation de munitions de 2e ou 3e ligne, doivent être retournées au demandeur avec la consigne de suivre la politique ci-dessus.

### Demande de munitions

- 2.17 Cette section doit être lue conjointement avec le chapitre 3.2 Demande de matériel du Manuel de gestion de l'approvisionnement; le DOAD 3002-0, Munitions et explosifs et le DOAD 3002-1, Certification des munitions et explosifs. Avant d'envoyer des munitions aux unités, les installations de ME doivent recevoir une demande autorisée de la part du titulaire du compte client. Cette demande sera approuvée par le responsable des dotations de l'unité (par courriel, au moyen d'une demande de soutien à la formation ou par tout autre moyen de suivi) ou on confirmera dans le système de maintenance (SIEM) que l'unité possède une affectation pour les ME demandés selon le processus approuvé par le contrôleur de N1. La demande sera ensuite traitée dans le système de maintenance (SIEM) avant d'être émise, et ensuite dans le système de gestion du matériel une fois l'émission terminée. Si, suite à la distribution de ME, la dotation n'est plus disponible dans le système de maintenance (SIEM), les installations de ME compléteront l'émission, plaçant ainsi l'unité en position de solde de dotation négatif et avisera le contrôleur de N1 de l'écart.
- 2.18 La demande doit contenir au moins les renseignements suivants :
- le numéro du manuel logistique des munitions (nombre spécifique utilisé pour regrouper les types de ME);
  - la description de l'article (balle de 5,56 mm);
  - la quantité demandée;
  - le compte client;

- e. le numéro du document, par exemple 8A1234 1123 JB01 (dans SIEM);
- f. l'unité, le nom et l'emplacement de l'exercice, la date, la date et l'heure que les munitions seront ramassées à la Section des munitions;
- g. les membres du personnel autorisés à signer lors du ramassage des ME, selon la liste d'autorisation signée par le commandant de l'unité.

NOTA: Les unités doivent s'efforcer de demander des boîtes complètes de munitions, car cela permet d'accélérer le processus de distribution. Communiquer avec votre installation de munitions de soutien afin de confirmer la quantité de munitions par boîte au besoin.

- 2.19 Les détenteurs d'un compte client pour ME devront s'assurer que seul les ME y sont comptabilités, et qu'aucune autres catégories de matériel figure sur leur compte.
- 2.20 Dans le cadre de l'approbation initiale des demandes de ME, les installations de munitions de soutien veilleront à ce que les dotations aux clients soient vérifiées dans le système de maintenance (SIEM) ou par le contrôleur. Les demandes qui n'ont pas été autorisées au préalable, ou qui excèdent les quantités de dotations devront être suspendues à titre provisoire. L'unité devra être avisée de la suspension et elle devra demander à son quartier général supérieur de mettre à jour ou d'approuver sa dotation, ou elle devra modifier sa demande en fonction de la quantité disponible aux fins de distribution dans le système de maintenance(SIEM) des munitions. Les demandes relatives aux besoins opérationnels doivent être accompagnées d'approbations spécifiques (courriel ou message d'une autorité des opérations de N1 confirmant l'approbation du CEMD/de l'EMIS) pour les quantités et natures autorisées par l'unité, à moins qu'une dotation existe déjà dans le SIEM. Les munitions destinées aux essais approuvés doivent faire l'objet d'une dotation opérationnelle et doivent être accompagnées d'une approbation spécifique, et être émises avec le CIT ECK dans le système de maintenance (SIEM).
- 2.21 Les demandes en matière de munitions doivent être soumises manuellement au moins 10 jours ouvrables avant le besoin en munitions pour les unités locales, et 20 jours ouvrables pour les unités qui ne sont pas normalement soutenues par l'installation de soutien en munitions, ce qui aura pour effet d'éliminer tout retard évitable dans le traitement de la demande.
- 2.22 L'installation de munitions de soutien doit examiner la demande. Si les stocks sont disponibles, la demande sera satisfaite en effectuant la transaction de distribution appropriée. Lorsque la demande est approuvée, mais que les stocks ne sont pas disponibles, l'installation de munitions de soutien doit prendre les mesures nécessaires pour obtenir les ME pour le client en soumettant une demande à son DMFC de soutien, ou à un autre entrepôt de munitions :
  - a. Vérifiez les stocks de dépôt de soutien, Code de Transaction MMBE, vérifiez les stocks WM en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la quantité disponible affichée et en sélectionnant WM dans la liste déroulante afin de vous assurer que le dépôt de soutien a le matériel utilisable adéquat et en quantité suffisante;



- b. **Si le matériel utilisable est disponible** au dépôt de soutien en munitions, les installations doivent traiter l'ordre de transport de stock, Code de Transaction, ME21N.  
NOTA : En raison de la compatibilité des munitions et des exigences d'expédition subséquentes, un seul item par transaction d'ordre de transport ME21N sera traité par le dépôt de soutien en munitions;
- c. **Si aucun matériel n'est disponible** aux installations de dépôt de soutien ou si des articles ont un code consultatif de la gestion du matériel de « 1 », l'intervention du QGDN est nécessaire et, par conséquent, les installations de deuxième ligne doivent envoyer un courriel au portail +NICP@ADM(Mat) DAEME@Ottawa-Hull pour demander les munitions de cette nature. D Gest TME et le CNCS examineront le besoin, et si la demande est approuvée, le CNCS du D Gest TME produira l'ordre de transfert du matériel pour le compte des installations de deuxième ligne. Le CNCS avisera par courriel tous les intéressés une fois les mesures appropriées prises.

NOTA : (1) En aucun cas, un demandeur de munitions de deuxième ligne ne peut traiter un ordre de transfert de matériel d'un lieu autre que son installation de munitions de soutien.

NOTA : (2) Les installations de ME ne doivent pas annuler l'ordre de transport de matériel effectué par le Centre national du contrôle des stocks (CNCS). Elles ne doivent pas générer un ordre qui leur est propre pour aider à faire correspondre les numéros de document et ceux du système de maintenance, ou pour d'autres raisons, sans l'autorisation préalable du CNCS. Les transactions du système de maintenance qui sont nécessaires seront faites avant la redistribution du matériel et l'ordre de transport de matériel effectué par le CNCS sera le document utilisé pour exécuter le transfert. Les modifications du CC destinées à faciliter le transfert peuvent être faites de façon isolée dans le système de maintenance avant d'exécuter l'ordre de transport de matériel.

- 2.23 Les procédures locales pour faire une demande de ME sont autorisées, pourvu que la distribution soit effectuée dans le système de gestion de données du matériel, et que la personne qui reçoit les ME y appose sa signature.
- 2.24 Les demandes de munitions qui sont soumises par des comptes des pièces de rechange et des comptes du matériel réparable de troisième ligne doivent être envoyées hors ligne au gestionnaire en approvisionnement. Le gestionnaire en approvisionnement demandera à l'installation de munitions de soutien de traiter la demande et de distribuer directement les articles au compte du matériel réparable.
- 2.25 Les Navires canadiens de Sa Majesté (NCSM) doivent comprendre des ME opérationnels et d'entraînement de dotation de base. En raison des exigences d'emballage particulières pour l'arrimage des munitions à bord des navires, toutes les demandes et les distributions de munitions du groupe d'approvisionnement « 13 » de l'OTAN et de la classe 1410, ne peuvent être traitées que par leur DMFC, à moins que d'autres arrangements de soutien logistique aient été mis en place en raison d'un déploiement opérationnel.

- 2.26 Les besoins en matière de munitions de la Force de réserve et des unités de cadets doivent généralement être présentés au quartier général de la région ou du district pertinent (N3) aux fins d'approbation. Ensuite, la demande est envoyée à l'installation de munitions de soutien concerné. Il est possible que l'unité faisant la demande ait préalablement obtenu une dotation dans le système de gestion des munitions (SIEM) les ME dont elle a besoin, éliminant donc la nécessité d'approbation tel que décrit ici-haut.
- 2.27 Les demandes d'articles autres que des ME (qui ne sont pas conservés dans la division 9000, dotation non contrôlée et/ou qui ne sont pas gérés dans le SIEM) doivent être soumises conformément aux demandes d'approvisionnement régulières dans le système de gestion des données du matériel.

### Demandes des unités déployées

- 2.28 Les unités déployées qui doivent se procurer des ME ailleurs qu'auprès de leur installation de munitions de soutien habituel, doivent soumettre leur demande par l'intermédiaire de leur installation de munitions de soutien au moins 90 jours avant la date à laquelle elles ont besoin des munitions. Ce délai est nécessaire pour permettre à l'entrepôt de soutien de prendre les dispositions nécessaires afin de revoir les dotations, de vérifier la disponibilité des munitions à l'installation émetteur, et de s'assurer de délais suffisants dans l'éventualité de déplacements transfrontaliers de ME et d'évaluations de la menace. À la fin du déploiement de l'unité, tous les ME non utilisés et les munitions récupérées doivent être retournés à l'installation de munition émettrice, à moins que des dispositions de destruction préalables respectant toutes les exigences de comptabilisation, ainsi que celles relatives à Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC) et à l'*International Traffic in Arms Regulations (ITAR)* aient été autorisées. La demande d'autorisation de laisser des ME non utilisés ou des munitions récupérées dans un lieu opérationnel ou consacré à l'entraînement en vue de leur destruction en bonne et due forme, doit être présentée par l'entremise de l'ATM de N1 au cours des étapes de planification des exercices ou des déploiements opérationnels.
- 2.29 Les inspections de réception des ME retournés par les unités peuvent prendre un certain temps, selon leur quantité et les priorités opérationnelles de l'entrepôt qui les reçoit. Les titulaires d'un compte d'approvisionnement, les installations de munitions de soutien et les installations émettrices déployées doivent rester en contact jusqu'à ce que tous les aspects du retour des ME soient complétés, et les déclarations soient remplies afin de garantir la mise à jour des transactions et des dossiers de dotations des unités. Les demandes concernant des ME que l'on prévoit utiliser à l'extérieur du pays ou pour lesquels le soutien du gestionnaire en approvisionnement est nécessaire, doivent être faites par l'intermédiaire de l'installation de munitions de soutien au moins 90 jours avant la date à laquelle les ME sont requis. Ce délai est nécessaire pour traiter toute exigence de sécurité particulière, ou pour obtenir l'approbation des États-Unis ou d'un gouvernement étranger pour l'importation ou le transbordement de ME dans, ou vers le pays en question.

## Gestion du matériel

### Outils de la base de données utilisés pour la gestion des données relatives aux munitions

- 2.30 Les ME sont gérés et comptabilisés au moyen du Système de gestion de données du matériel et du Système d'information et de maintenance des munitions (SIEM). Le SIEM consigne les données techniques requises par les spécialistes de ME pour assurer l'entreposage, la distribution et l'aliénation de l'inventaire de ME de façon sécuritaire.
- 2.31 Il est impératif que les unités veillent à ce que les soldes de ME enregistrés soient tenus à jour autant que possible. Ainsi, les gestionnaires de l'approvisionnement pourront chercher et redistribuer des ME en période de pénurie, en appui des opérations de déploiement ou en cas d'urgence nationale. Il est impératif que le personnel de l'approvisionnement supportant des unités autonomes des bases, des escadres et unités surveillent les comptes clients dont ils sont responsables, afin de s'assurer que des documents d'approvisionnement de ME consommés sont soumis pour effectuer les transactions. Les autres types de matériel ne doivent pas être sur un compte client de ME pour les ME.
- 2.32 Deux bases de données distinctes servent à la gestion de l'information sur les munitions :
- SIEM** – Le SIEM est utilisé par les spécialistes des ME, par le personnel opérationnel non-spécialiste et le personnel de soutien non-opérationnel. La demande d'accès au système pour le personnel spécialiste travaillant dans un rôle de soutien technique direct au sein d'installations de munitions de deuxième et troisième lignes est autorisée par SJS Stratégie J4 munitions 4 et doit être faite directement à la chaîne de commandement. Le personnel opérationnel non-spécialiste qui doit obtenir l'accès pour la dotation de munition ou de planification, ou le personnel de soutien non-spécialiste (comme les cellules de prise d'inventaire d'équipement des sections de bases/escadres/unités ou les organisations de services à la clientèle) doit présenter une demande d'accès par l'intermédiaire de leurs organisations de N2 ou N1.
  - Système de gestion de données du matériel** – Le personnel de l'approvisionnement doit s'assurer d'utiliser les bons documents de transaction dans le système de gestion de données du matériel afin de comptabiliser correctement les ME dont ils sont responsables et que la situation de soutien exige.

### Carte de données de munitions CF 1040

- 2.33 En plus de sa fonction technique, le système de maintenance des munitions, ou la fiche CF 1040, dont le volume des stocks de munitions conservées ne justifie pas l'utilisation du système de maintenance des munitions, est utilisé parallèlement avec le système de gestion des données du matériel afin de fournir un système de localisation manuel pour toutes les munitions entreposées dans les DMFC et dans les installations de services de soutien liés aux munitions de deuxième ligne. En collaboration avec les avis de réservation de stock et les dossiers de gestion des munitions, le système de maintenance des munitions ou la fiche

CF 1040 fournissent de l'information qui permettrait au système de soutien des ME de fonctionner hors ligne si le système de gestion de données du matériel devenait inopérant.

### Distribution de munitions

- 2.34 Cette section doit être lue en parallèle avec les procédures énoncées au chapitre 4.2. Les priorités suivantes seront respectées lors de l'émission de munitions à des fins de formation :
- Munitions destinées au processus CC 12 ou faisant l'objet d'un enjeu prioritaire;
  - Munitions provenant de petites portions restantes des lots;
  - Sauf de la manière décrite ci-dessus, les lots plus anciens seront émis en premier lieu.
- 2.35 Sous réserve des priorités énoncées ci-dessus, dans la mesure du possible, les émissions individuelles de munitions pour tireur d'élite, canons, obusiers et mortiers devraient être réalisées à partir d'un lot pour assurer un rendement uniforme du point de vue balistique.
- 2.36 Les munitions émises dans le cadre des opérations ne doivent pas provenir nécessairement du stock le plus récent disponible, mais elles doivent présenter au moins 24 mois de durée de vie restante et répondre à toutes les exigences en ce qui concerne le temps prévu sur le théâtre et les conditions qu'on doit remplir en cours d'entreposage.
- 2.37 Les munitions ne doivent être distribuées qu'aux unités ayant une attribution de ME. L'autorisation des besoins opérationnels sera faite en forme d'un message ou d'un courriel qui sera joint à la demande. Avant de distribuer les ME pour répondre à la demande d'une unité, l'ouvrier qualifié de l'installation émetteur doit vérifier que :
- le bon article a été demandé;
  - le système de maintenance des munitions a été utilisé pour déterminer les lots à distribuer, tout en respectant les principes du chapitre 4.2;
  - le système de maintenance des munitions ou la fiche CF 1040 ont été mis à jour, s'ils ont été utilisés, afin de tenir compte de la transaction de distribution;
  - les dispositions nécessaires ont été prises pour que les inspections préalables à la distribution soient effectuées conformément à la ref J;
  - Les mises en garde, les avertissements ou les restrictions relatives aux munitions appropriées ont été présentés au client. Les mises en garde et les avertissements sont habituellement présentés dans l'Instruction technique des Forces Canadiennes (ITFC) concernée, soit B-GL-381-001/TS-000, ou dans un message du DREM ou du D Gest TME. Les restrictions en ce qui a trait aux munitions sont conservées dans la base de données du système de maintenance des munitions;
  - Établissement de soutien de munition qu'ils doivent émettre des pièces pyrotechniques conformes à la Convention (Safety of Life at Sea (SOLAS)) et de type Équipement de Survie des Aéronefs (ESA) avec un minimum de 24 mois de vie utile restante lors de la demande d'articles utilisés pour sauver des vies, comme les trousseaux de survie, les radeaux de sauvetage et les gilets de sauvetage de façon à

- respecter le cycle d'inspection. On peut trouver une liste de ces articles dans le document C-74-370-A00/TA-000;
- g. À la discrétion du dépôt de ME, il est possible d'augmenter les demandes de MAL et de pièces pyrotechniques destinées à la formation le plus près possible de la quantité d'un paquet standard et dépasser l'affectation de l'unité qui reste dans le module de dotation du SIEM. Lorsqu'on décide s'il faut augmenter la quantité remise jusqu'à une boîte pleine, l'installation émetteur devrait tenir compte de la fréquence des demandes de l'unité, de son affectation restante, ainsi que de l'augmentation nécessaire pour remettre une boîte pleine standard. Une installation de ME peut également fusionner plusieurs demandes d'une unité dans le temps afin de réduire la quantité de fractions de boîtes qu'il remet et réduire la quantité remise en sus de l'affectation si la quantité nette d'explosifs (QNE) et si un lieu de stockage physique sont disponibles. Si on ne doit pas augmenter une demande, par exemple, si la réserve sous clé de l'unité ne renferme pas la quantité nette requise d'explosifs, l'unité doit inscrire sur la demande une mention à cet effet et remettre uniquement la quantité demandée. Tous les contrôleurs devraient connaître la quantité que renferme une boîte complète de MAL et de pièces pyrotechniques dont ils ont la charge et ne ménager aucun effort pour s'assurer qu'on approuve uniquement la distribution de boîtes complètes. Cette façon de faire pourrait entraîner un solde négatif de cet article au sein de l'unité;
  - h. Les installations de ME peuvent également remettre des pièces techniques de substitution conformément à la procédure autorisée sans faire référence au contrôleur de N1. Dans un tel cas, on risque de se retrouver avec des soldes d'affectation négatifs que le contrôleur sera incapable de corriger. L'EMIS surveillera le module d'affectation de façon générale afin de détecter les soldes négatifs et fera le nécessaire pour réaffecter l'article remis s'il juge nécessaire.

## Livraison de munitions

- 2.38 Tous les ME doivent être expédiés par des transporteurs approuvés et, au besoin, certains éléments doivent faire l'objet d'une évaluation des menaces conformément aux Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN), chapitre 5 – Sécurité matérielle, avant leur déplacement. Tous les documents de transport et d'approvisionnement applicables doivent accompagner l'envoi au destinataire.
- 2.39 Il est illégal d'expédier des explosifs par la poste ou par un service postal. Les ME ne doivent en aucun cas être distribués par des services postaux.
- 2.40 Les activités de munitions des FAC qui reçoivent des munitions aux fins d'expédition sous douane à l'étranger doivent préparer et transmettre une copie du formulaire de douane B13 (exportation et entrée) au fabricant, et conserver une copie au dossier, une fois l'expédition effectuée. Le formulaire doit préciser le numéro de lot, la quantité et la valeur des munitions.
- 2.41 Les unités en déploiement aux États-Unis doivent s'assurer que l'ensemble de ME acheminé par transport terrestre commercial possède le numéro « EX » approprié,

conformément aux règlements du Département des transports des États-Unis (US DoT). Les installations de munitions de soutien doivent identifier les articles de ME qui nécessitent un numéro « EX » et lancer les « IPO relatives à l'exportation de matériel de classe 1 vers les États-Unis pour le numéro EX », qui a été produit par le directeur du Transport (D Trsp). Tous les efforts devraient être fait tout au long de la phase de planification de la logistique de l'instruction en cours de déploiement, afin de s'assurer que seuls les articles de ME qui possèdent un numéro « EX » ont été demandés.

## Réception des munitions

- 2.42 La réception des envois de munitions sera traitée conformément aux procédures décrites dans le Manuel de gestion d'approvisionnement au chapitre 4.1 Réception du matériel.

## Écarts dans les munitions

- 2.43 Les écarts dans les envois de munitions seront traités conformément aux procédures décrites dans le Manuel de gestion d'approvisionnement au chapitre 4.1 Réception du matériel.

## Gestion des inventaires de ME

- 2.44 Les stocks de ME sont gérés par numéro d'article et par numéro de lot. De plus, certains articles pourraient être gérés par numéro de série s'ils requièrent ce niveau d'identification. Les données sont conservées dans le système de maintenance des munitions. Les numéros de lot apparaîtront dans le format standard dans le système de maintenance, soit :
- a. format standard de mise en lots, incluant les numéros des lots locaux (c'est-à-dire CA-14M37-15 ou PEC17A01-01);
  - b. format non standard de mise en lots lorsque le format standard ne s'applique pas (c'est-à-dire 031, mais non si le nombre est une abréviation d'un numéro de lot standard, tel PW-15C001-031);
  - c. NK, pour les munitions inutilisables lorsque le numéro de lot est inconnu (NK), mixte, varié ou autrement impossible à identifier. Cela comprend les munitions récupérées des boîtes d'amnistie. Aucun autre numéro de lot n'est acceptable dans ce cas, c'est-à-dire N/K, NA, N/A, NK variés, NK 2017 sont tous les numéros de lot inacceptables;
  - d. Numéro de lot local pour les munitions utilisables lorsque les numéros de lot sont mélangés et qu'on ne peut les identifier de manière individuelle. Les numéros de lot locaux doivent toujours comprendre les numéros de lot d'origine inscrit sur l'onglet « Renseignements supplémentaires » de la carte de données. On ne doit pas redistribuer les lots locaux aux autres installations de ME. Ces lots doivent être utilisés uniquement dans le secteur local, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du D Gest TME. Les numéros de lot locaux doivent présenter le format suivant : Monogramme du poste, année, mois, série. Par exemple, DUC18A01-01 ou VAC16F01-02.
  - e. NUMÉROTÉS lorsque les articles ne présentent pas un numéro de lot commun mais sont enregistrés uniquement par numéro de série. Dans ce cas-ci, les numéros de

série apparaîtront sur l'onglet « Renseignements supplémentaires » du système de maintenance. L'aliénation des numéros de série fera l'objet d'un suivi distinct du système de maintenance. Les numéros de série des articles de munitions doivent également faire l'objet d'un suivi dans le système de gestion de données du matériel;

- f. L'installation de munitions déterminera les lieux d'entreposage requis pour simplifier la gestion des articles et permettre la prise d'inventaire.
  - g. Les articles non explosifs qui ne répondent pas aux critères de gestion dans le système de maintenance doivent être gérés exclusivement par l'entremise du système de gestion des données du matériel. Ces articles ne doivent pas être conservés dans la division 9000 dans le SIGRD, pas plus qu'ils ne doivent être conservés dans les comptes clients désigné pour les munitions.
- 2.45 Le système de maintenance (SIEM) doit être utilisé uniquement pour contrôler les articles qui renferment des matières énergétiques (c'est-à-dire les explosifs, les fusées pyrophoriques, les explosifs binaires), qui sont des munitions inertes dont la dotation est contrôlée (munitions factices, présentoirs, aides à la formation) ou qui doivent faire l'objet d'un cycle spécifique de maintenance des munitions. La gestion des catégories d'articles suivantes ne doit pas être effectuée avec le système de maintenance :
- a. articles qui ne répondent pas à un des critères d'administration dans le système de maintenance; outils et équipement; ensembles d'essai; aides à la production (boîtes, conteneurs, palettes, attaches, etc.); rebuts de munitions; composants de munitions qui n'appartiennent pas aux catégories énoncées ci-dessus; bouées acoustiques et outils de NEM (attache de jonctions, explodeurs, fils à exploser, contenants de démolition, etc.);
  - b. articles dont l'affectation n'est pas gérée dans le système de maintenance doivent être distribués avec le CIT ECE et retournés avec le CIT FEE pour éviter de déclencher inutilement le module de dotation.
- 2.46 Aux fins de visibilité du matériel stocké, la gestion des articles est effectuée dans le système de gestion de données du matériel. L'accès à ce système est réservé, en général à la communauté de l'approvisionnement. Toutes les munitions à gestion centralisée doivent être globalement maintenues de la manière suivante:
- a. Les munitions NE sont PAS automatiquement gérées en fonction du lot auquel elles appartiennent ou de leur durée utile dans le système de gestion de données du matériel.
  - b. Les recherches menées dans un autre point de réapprovisionnement sont effectuées manuellement par le gestionnaire en approvisionnement.
  - c. Tous les réapprovisionnements sont effectués manuellement (Pull), et non grâce au réglage des paramètres de réapprovisionnement de la base de données.
  - d. Tous les niveaux minimaux et maximaux doivent être fixés à zéro.
  - e. Le point de réapprovisionnement du matériel déterminera les lieux d'entreposage requis pour simplifier la gestion des articles et permettre le dénombrement des stocks.



- f. Les programmes précédents de la chaîne d'approvisionnement de la Défense permettaient l'identification des inventaires avec des Codes d'inventaire. L'introduction du Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) a eu pour effet le regroupement de stocks en (Type de stock)
- g. Dans le but d'une utilisation de données avec plus de conditions techniques détaillées/spécifiques, le Programme des munitions a adopté l'utilisation de Code de condition (CC) dans le Système d'information et d'entretien des munitions (SIEM). Les CC seront aussi utilisés dans les locations (magasins) du matériel dans le SIGRD qui permettra aux installations de munitions d'identifier facilement leurs stocks par CC dans le SIGRD. Réf. : tableau 3 à L'annexe c : Le tableau ci-dessous identifie les CC courant approuvés par le PM.

NOTA : Tous les stocks de ME ont été déplacés dans le Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD), qui est le système ministériel de données. Afin de présenter davantage de détails aux gestionnaires de ME au niveau national et stratégique J4, les installations de ME de deuxième et de troisième lignes doivent structurer leurs entrepôts du SIGRD en fonction de la classification des stocks, de l'emplacement et du code de condition de la manière décrite à l'annexe C. On assurera ainsi la continuité du système de gestion de données du matériel en plus de permettre aux planificateurs et au personnel de gestion d'inventaire de faire davantage confiance aux données servant de base à la prise des décisions. Les processus et les transactions nécessaires pour assurer le mouvement des stocks de ME dans leur nouveau magasin sont décrits dans la section « Procédure » du présent chapitre.

- 2.47 La gestion par lot des ME est effectuée dans le système de maintenance des munitions par les installations de munitions de deuxième et de troisième ligne. Les installations de munitions qui n'ont pas accès au système de maintenance des munitions doivent utiliser la carte de données de munitions CF 1040. La carte de données CF 1040 peut également être utilisée par les unités de première ligne pour gérer les ME contenues dans leurs emplacements verrouiller afin d'augmenter le système de gestion de données du matériel. Les renseignements fournis et traités à ce niveau sont les suivants :
- a. les composants d'un lot, y compris les numéros correspondants;
  - b. la durée de vie utile des produits ou la date d'expiration liée au numéro de lot;
  - c. le code de catégorie ou de condition de l'article;
  - d. des données techniques sur l'article, comme son numéro de série.

### ME expirés

- 2.48 Les DMFC et les installations de ME doivent signaler par courriel à chaque année, soit en janvier, tout matériel qui est en stock utilisable et qui sera expirés dans les 12 prochains mois de leur date d'expiration. Les unités doivent fournir cette information à leur ATM N1 sous la forme d'un document Excel identifiant le matériel, numéro de lot, date d'expiration et quantité. Les ATM de N1 doivent rassembler leurs retours et acheminer l'information dès que possible aux GCVN qui utiliseront cette information pour entreprendre la

redistribution, si possible. Les articles expirés ne doivent pas être déclarés dans le Système de gestion de l'information sur la sécurité des explosifs et munitions (SGISEM).

- 2.49 Lorsque leur date d'expiration est atteinte, les munitions qui n'ont pas été redistribuées doivent être converties au code de condition 90 (système de maintenance des munitions) pour l'aliénation, conformément aux instructions du D Gest TME.

### Munitions de pratique réutilisables

- 2.50 Les composants des munitions non explosives utilisées pour l'entraînement qu'on considère réutilisables ne doivent pas être utilisés par les unités. On peut demander ces composants sans dotation, mais les dotations doivent s'appliquer à composantes explosives nécessaires pour faire fonction des munitions complètes. Ces composants ne devraient jamais être entreposés avec les composants explosifs installés. Les composants endommagés doivent être retournés à l'installation de support de ME à des fins de réparation ou d'aliénation.

### Prise d'inventaire des munitions

- 2.51 L'inventaire complet des ME est effectué une fois par année. Les procédures et les principes liés à la prise d'inventaire qui sont présentés en détail dans le chapitre 4.3 s'appliquent. Certains autres points de données doivent cependant être pris en compte pour l'inventaire des ME. Les installations doivent également vérifier les quantités de ME conservées par numéro de lot et, dans certains cas, par numéro de série.
- 2.52 La présence d'erreurs dans le nombre d'articles détenus par numéro de lot ne signifie pas que des écarts de quantités seront nécessairement signalés dans le système de gestion de données du matériel. Ces erreurs doivent toutefois être corrigées dans le système de maintenance des munitions pour assurer l'intégrité des données techniques nécessaires pour gérer l'inventaire des ME de façon exacte et sécuritaire. Le DMFC et les installations de munitions de deuxième ligne créeront leurs propres relevés d'inventaire sur les données techniques, qui s'ajouteront aux relevés d'inventaire du système de gestion de données du matériel, dans lesquels sont consignés les renseignements supplémentaires obtenus pendant le processus d'inventaire et qui serviront aux fins de rapprochement en cas d'écarts avec le système de maintenance des munitions. Les quantités totales de ME seront inscrites sur les relevés d'inventaire du système de gestion de données du matériel, alors que les relevés de données techniques seront conservés dans la section sur les munitions en vue de la mise à jour du système de maintenance des munitions.
- 2.53 Aux fins de la vérification trimestrielle, les articles suivants de l'inventaire canadien sont actuellement classés comme étant autonomes:

LOG	Item
0369	Fusée 66mm HEAT
1140	Grenade à main Fragmentation, C13
1310	Mine Anti Personnel Non-Metallic C3A2

1335	Mine Anti Personnel Metallic M16A2
1340	Commendement défensif Arme Détoné C19
1345	Mine Anti Tank DM21
1347	Mine hors Route C14 Assemblé

2.54 Les ME suivants présentent un cycle de prise d'inventaire de quatre ans plutôt qu'un cycle annuel :

- a. munitions fictives et d'exposition;
- b. matériels récupérés de munitions;
- c. rebuts;
- d. aides à la production;
- e. outils non explosifs;
- f. équipement.

### Inspection des munitions

2.55 La fréquence des activités d'inspection est établie au moment de l'achat et est contrôlée par le D Gest TME. Les critères de sélection pour les inspections sont les codes de matériel et les numéros de lot. L'inspection et la mise à l'essai peuvent être effectuées pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a. Contrôle de la qualité – afin de déterminer si les munitions répondent aux spécifications requises.
- b. Mise à l'essai – afin de déterminer si les munitions répondent aux spécifications ou aux exigences opérationnelles.
- c. Inspection spéciale – afin de vérifier l'état des munitions dans des circonstances particulières, habituellement sous la supervision du D Gest TME.
- d. Inspection périodique – afin de vérifier régulièrement l'état des munitions au cours de leur cycle de vie.

2.56 Les inspections liées à la nature des ME sont effectuées conformément aux échéanciers figurant dans l'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC), mais peuvent également être ordonnées par le D Gest TME si la situation le justifie. Dans ce cas, le D Gest TME soumet une demande au COIC, au GSMC dépôt de soutien pour le DMFC, ainsi qu'à l'autorité technique des munitions N1 pour les installations de deuxième ligne. Ceux-ci coordonneront ensuite l'inspection avec le dépôt approprié. L'installation auquel est attribuée la tâche d'inspection prendra les mesures nécessaires pour la réaliser, incluant la préparation des bons de travail pour l'inspection, demandera ou fournira le matériel nécessaire, surveillera l'évolution des travaux et réalisera toutes les transactions nécessaires dans le système de gestion de données du matériel à mesure que le travail est terminé.

## Gestion des boîtes partielles de ME

- 2.57 Les ME sont inspectés et réemballés de manière à faire des emballages standard les plus complètes possible. Les boîtes d'EM qu'on ne peut remplir complètement sont qualifiées de boîtes partielles. Aux fins de la gestion de l'inventaire, les boîtes partielles seront gérées de la façon suivante :
- a. Les ME utilisables doivent être regroupés et réemballés de façon à ce qu'il n'y ait qu'une seule boîte partielle par code d'état utilisable et par numéro de lot de munitions, et ce, pour chaque installation;
  - b. Les ME inutilisables peuvent être conservés dans autant de boîtes partielles que les installations ont besoin. Cette mesure aura pour effet de réduire le temps consacré au remballage des articles à des fins d'entretiens. Les gestionnaires d'inventaire des installations de ME doivent surveiller cette pratique et ne conserver que des boîtes partielles de ME qui sont habituellement détruits à leur installation. Tous les ME contenus dans des boîtes partielles et devant être expédiés à une autre installation pour être détruits doivent être réemballés de manière à faire des boîtes les plus complètes possible, par numéro de lot, afin de réduire les frais de transport. Lors de la fusion de lots, l'emballage extérieur doit contenir une liste des numéros de lot et des quantités qu'il renferme. Les lots ne doivent pas faire l'objet d'une consolidation dans le système de maintenance.

## Enregistrement des mise à l'essai non-cataloguées et évaluation des munitions

- 2.58 Les munitions non-cataloguées reçues ou conservées dans les entrepôts de munitions de deuxième et de troisième ligne, et qui sont réservées aux fins d'évaluation technique, d'évaluation sur le terrain ou d'essais spéciaux, doivent être considérées comme des ressources nationales et être suivies dans le système de gestion de données du matériel seulement sur demande du CNCS, en consultation avec le D Gest TME. Entre-temps, puisque ces articles sont considérés comme des ressources, ils doivent être pris en compte dans les installations où ils se trouvent (pour assurer la sécurité des explosifs) au moyen du système de maintenance des munitions. Si le système de maintenance des munitions n'est pas disponible, il faut utiliser une carte des données de munitions CF 1040 pour s'assurer de saisir la quantité nette d'explosifs de l'installation.
- 2.59 Le système de maintenance des munitions ou la carte de données CF 1040 doivent porter la mention « compte spécial – munitions d'essais de l'utilisateur » et présenter en détail toutes les données disponibles relatives à l'article. Par exemple : le fournisseur, la désignation d'essais de l'utilisateur, le code de matériel et la nomenclature de l'article. Les dossiers préparés pour les questions liées au soutien, aux reçus, ou autres doivent porter la mention « munitions d'essais de l'utilisateur – pour le système de maintenance des munitions/[CF 1040](#) action seulement ». Une fois ces dossiers remplis, les transactions doivent être consignées dans un dossier distinct. Les transactions de cette nature ne doivent pas être transmises dans le système de gestion de données du matériel, à moins que le gestionnaire en approvisionnement ou le GCVN ne l'ait demandé. Toutes les transactions

touchant les articles seront consignées afin de garantir la conservation d'une piste de vérification adéquate.

- 2.60 Les munitions d'essais doivent être inspectées seulement pour déterminer si elles peuvent être entreposées ou transportées en toute sécurité. Elles ne doivent pas être approuvées, considérées comme défectueuses ou soumises à des opérations d'aliénation sans l'approbation du D Gest TME).
- 2.61 Le DMFC et les points de réapprovisionnement du matériel détenant des munitions d'essais doivent soumettre un rapport au D Gest TME tous les six mois. De même, les commandants qui assument la responsabilité des comptes doivent être informés de ces stocks lors des procédures d'attestation du matériel, pour veiller à ce qu'ils soient au courant du matériel géré à l'extérieur du système de gestion de données du matériel.

### Réservation de munitions en prévision des situations d'urgence et des missions

- 2.62 Des munitions doivent être réservées (CC RS) pour garantir qu'un stock d'urgence est disponible afin de soutenir les barèmes de dotation opérationnels une fois qu'une mission est approuvée. Les niveaux de réservation sont déterminés par l'EMIS en collaboration avec le D Gest TME, le COIC et les N1. Les quantités de munitions réservées sont censées correspondre au plus bas niveau de stock acceptable et leur distribution doit être autorisée seulement avec l'approbation de l'EMIS. Lorsqu'une mission est mise sur pied, le barème initial de la mission applicable à une utilisation opérationnelle doit provenir des stocks réservés (CC RS).
- 2.63 Lorsque des munitions sont fournies pour le réapprovisionnement des stocks de la mission, les installations de ME doivent satisfaire le besoin à partir de leurs stocks utilisables (CC 10) non réservés ou demander un réapprovisionnement assuré par une autre installation de ME par l'entremise du CNCS. Les installations qui fournissent les munitions destinées aux missions doivent s'assurer qu'elles disposent de stocks suffisants pour satisfaire les besoins des missions qu'elles appuient. Ces installations devraient communiquer avec le COIC pour garantir que les barèmes de mission approuvés incluent l'information indiquant les installations de soutien qui peuvent calculer les stocks disponibles dont elles ont besoin.
- 2.64 C'est seulement lorsque les stocks des FAC ne sont pas disponibles pour soutenir l'instruction tactique, que l'on doit communiquer avec l'EMIS pour que des stocks réservés (CC RS) soient attribués à la mission. Étant donné que des munitions réservées à des missions découlant de la politique « Protection, Sécurité, Engagement » sont alors utilisées, il faut y recourir en dernier ressort et l'approbation d'une autorité supérieure peut être nécessaire.
- 2.65 Lorsqu'une mission dotée d'une réserve opérationnelle est mise sur pied, l'EMIS peut autoriser la distribution de munitions provenant des stocks réservés pour qu'ils soient conservés en deuxième ligne au niveau de la mission en vue d'une utilisation opérationnelle, dans la réserve locale (CC AC). Toute l'utilisation applicable à l'instruction

tactique se fera à partir des stocks disponibles de la mission, jamais à partir des stocks CC AC ou des stocks de la réserve opérationnelle.

## Munitions retournées par les clients de l'approvisionnement et les ateliers de munitions

- 2.66 Les articles liés aux munitions peuvent être retournés aux installations de munitions pour diverses raisons, comme suit :
- a. Les responsables des comptes clients doivent préparer un formulaire [DND 2287](#) (Document d'approvisionnement en munitions), en vue d'entreprendre le retour de munitions à leur entrepôt de soutien.
  - b. Le personnel de l'entrepôt de munitions doit procéder à la réception de la manière décrite au chapitre 4.1, Réception du matériel;
  - c. Les formulaires DND 2287 doivent inclure tous les renseignements pertinents, et être signés par le destinataire. Une copie doit être retournée au titulaire du compte d'approvisionnement (le client), comme preuve de retour. Une copie doit être versée aux dossiers, conformément aux instructions permanentes d'opération (IPO) locales, aux fins de vérification.
  - d. Les retours des comptes de munitions provenant d'ateliers de munitions doivent suivre le processus précisé ci-dessus, et être marqués correctement, pour indiquer l'état de l'article. La documentation de l'approvisionnement utilisée lors du traitement du retour renvoie au numéro de commande à partir duquel les articles sont retournés.
- 2.67 Dans certains cas, il faudra retourner du matériel d'unités déployées. Les articles comme les composants accumulés ou les boîtes, entre autres, qui sont détaillés comme étant des Aides à la production (A à P) conformément à l'annexe B du présent chapitre, doivent être retournés aux installations de munitions de soutien de la même façon que les ME.
- 2.68 Advenant le retour d'une trousse de munitions partielle, on doit la recevoir dans les deux systèmes; le système de gestion des données du matériel et dans le système de maintenance de la manière décrite sur le formulaire CC 54 et au moyen du CIT FEE. Les unités ne doivent pas recevoir de crédit de dotation pour l'utilisation partielle de trousse. Advenant qu'une unité retourne une trousse partielle et qu'elle continue sa formation au moyen de la trousse au cours des 90 jours suivants, il est possible de conserver la trousse au dépôt de l'unité au moyen du formulaire CC TN du SIEM et du CIT FEE. Dans un tel cas, la trousse sera remise à l'unité sur demande au moyen du CIT ECE ou elle sera convertie au formulaire CC 54 après 90 jours si on ne la demande pas. Les installations de ME doivent conserver des trousse partielles pour refaire des trousse complètes au moyen de pièces retournées des mêmes lots. Au moment de recevoir suffisamment d'articles pour créer une trousse complète, celle-ci doit être transférée au CC 10.

## Gestion des stocks de munitions à la fin de l'exercice financier

- 2.69 Les unités ne sont pas autorisées à retourner dans le SIEM des MAL et des pièces pyrotechniques physiquement ou théoriquement (papier seulement) à la fin de l'EF simplement pour « fermer » l'EF à des fins d'affectation. Ce processus ne sert à rien lorsqu'on parle de gestion des ME et il n'a aucun effet sur les dotations de N1 au cours de l'EF suivant, sans compter qu'il entraîne un travail inutile pour les installations de munitions de soutien. Les N1 qui doivent obtenir l'information sur la consommation globale des ME devraient communiquer avec leur expert en matière d'approvisionnement pour obtenir cette information du système de gestion du matériel, SGIRD.
- 2.70 Les unités ne sont pas tenues de retourner les MAL et les pièces pyrotechniques à la fin de l'EF parce qu'elles n'ont pas été utilisées. Les unités sont également autorisées à transférer des munitions à l'EF suivant si elles les utilisent dans le cadre d'un exercice qui s'étend sur deux EF. Lorsque les unités retournent des munitions conservées pour les exercices qui s'étirent sur deux EF à la fin d'un exercice, ce retour doit s'effectuer au moyen d'un CIT FEE dans le SIEM.
- 2.71 Les unités qui se sont vues remettre des chargeurs ou autres espaces de stockage au sein de leur installation de munitions de soutien et qui ont des quantités de EM autres que des MAL et des pièces pyrotechniques dans ces endroits doivent assurer les conditions suivantes avant le 31 mars:
- les pièces autres que les MAL ou les pièces pyrotechniques à leur installation ME de soutien sont retournées, inspectées et, au besoin, redistribuées au cours du nouvel EF en vertu de la nouvelle affectation;
  - les munitions qui ne sont pas nécessaires ou qu'on a émises à l'origine sans dotation, seront retournées dans le SIEM au moyen d'un CIT FEE afin pour ne donner aucune affectation non autorisée à l'unité au cours du nouvel EF
  - Les munitions émises aux fins des opérations de tout genre ne seront pas retournées à la fin de l'EF.
  - Les unités du COMFOSCAN ne seront pas tenues de procéder à la fermeture des munitions, quelles qu'elles soient en fin d'exercice.

## Retour de munitions non utilisées

- 2.72 Cette section doit être lue parallèlement au chapitre 4.1. Les munitions non utilisées à un poste de tir qui sont retournées aux installations de munitions émetteur doivent être remballées dans leur contenant original. Les composants non utilisés, comme les charges propulsives, les cartouches d'augmentation, les fusées, les amorces, les charges supplémentaires ou les charges de démolition, doivent être emballés dans des contenants appropriés et bien identifiés avant d'être retournés au dépôt de munitions émetteur. À un poste de tir, les utilisateurs doivent prendre soin de n'ouvrir que les ME dont ils ont besoin pour l'entraînement, en fonction du nombre de participants présents. Cette précaution générera moins de déchets et rendra le retour des ME non utilisés plus efficace à la fin de l'entraînement prévu. Les unités doivent savoir que les retours de quantités de ME



utilisables ne seront pas crédités à leur attribution aux fins d'entraînement, dans le système de maintenance des munitions, avant qu'ils aient été inspectés et que les reçus aient été saisis dans le système de gestion de données du matériel. Faire preuve de discipline au moment de déballer les ME dans la zone d'exercice ou les champs de tir accélérera grandement ce processus de retour.

2.73 Les procédures manuelles ci-dessous doivent être suivies :

- a. S'assurer que les procédures de réception et d'identification sont exécutées conformément au C-74-300-B02/NJ-000;
- b. Les installations de ME doit vérifier les munitions reçues d'un compte client dès que possible après la réception. Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour élucider tout écart entre les quantités indiquées sur les retours et les quantités réellement reçues;
- c. Mettre à jour le système de maintenance des munitions ou le manuel (CF 1040), au besoin;
- d. Mettre à jour le système de gestion des données du matériel;
- e. Entreposer à nouveau les ME qui ont été retournés;
- f. Pour s'assurer que les N1 bénéficient d'une formation maximale lors des dotations de FE, les ME remises aux unités et qui, au moment d'ouvrir les boîtes révèlent des dommages cachés, doivent être retournées à l'installation émettrice en échange d'un crédit au moyen du formulaire CIT FBA du SIEM et du code de condition correspondant du SIEM. Les ME qui, de l'opinion de l'installation de munition qui reçoit les munitions, ont été endommagés en raison d'une négligence ou d'un abus de la part de l'unité, seront traités dans le SIEM au moyen du CIT FEE pour être retournées sans crédit de dotation, alors qu'on consignera ensuite un événement lié aux munitions dans le SIEM.

## Munitions utilisées

2.74 Tous les ME sont considérés comme comptabilisés jusqu'à leur utilisation. Pour que les transactions soient soumises en temps opportun, il importe de respecter les délais suivants :

- a. Entraînement local: les ME consommés dans les zones d'entraînement local des unités doivent être retirés du compte de stockage dans les 5 jours ouvrables après la transaction de retour dans le système de gestion des données du matériel ;
- b. Entraînement mené à déploiement: les ME consommés pendant des entraînements menés à déploiement de la zone d'entraînement de l'unité ou dans le cadre d'un exercice de haut niveau doivent être retirés du compte dans les 10 jours ouvrables après la transaction de retour dans le système de gestion des données du matériel. Ce délai supplémentaire est accordé pour permettre de réaliser les drills post-exercice et pour laisser le temps aux sous-unités de bien comptabiliser et emballer leurs ME avant de les retourner au préposé aux munitions de l'unité (PMU). On facilitera ainsi le rapport des bonnes quantités dans les transactions d'ajustement subséquentes;
- c. Opérations : Les échéances et les procédures de soumission des transactions pour leur consommation en vue de retirer les ME des comptes pendant les opérations

doivent être approuvées par le QG Logistique de l'élément financier opérationnel concerné. Bien que l'on s'efforce de retirer rapidement les ME utilisés, la production de rapports sur la consommation, la connectivité et la disponibilité des ordinateurs pour procéder aux mises à jour peuvent entraîner des retards. On doit tout mettre en œuvre pour que le système de gestion de données du matériel soit mis à jour en temps opportun, afin de permettre le réapprovisionnement national des opérations et l'achat de ME de remplacement.

NOTA : Dans certains cas, selon leur nature, les ME ne seront pas entièrement consommés en un seul usage (comme des blocs partiels de C4 pour être utilisés dans les trousse de NEM). L'unité devra alors s'assurer d'avoir en place un système vérifiable permettant de suivre et de comptabiliser les dépenses correspondant aux quantités partielles d'explosifs. Lorsque l'article aura été entièrement utilisé, il sera retiré du compte client au moyen d'une transaction d'ajustement, assorti de l'attestation appropriée.

2.75 Toutes les transactions pour la distribution de munitions et d'explosifs de l'unité seront certifiées afin d'assurer le contrôle de l'inventaire et la gestion des stocks de ME. En aucun cas on ne permettra que la personne gérant les comptes de l'unité puisse demander les ME, les distribuer et les retirer du compte de l'unité. Toutes les transactions finales de consommation des ME doivent être inscrites sur le formulaire DND 2287 Document d'approvisionnement – Munitions, de plus, afin de confirmer le retrait au compte des ME consommés, le formulaire doit être certifié par un membre du personnel de l'unité :

- a. les commandants; ou
- b. le représentant délégué des commandants (la délégation doit être faite officiellement, par écrit, et un exemplaire doit avoir été envoyé à la section de l'approvisionnement de l'unité). Le représentant délégué doit occuper un poste lié au cycle de vie des munitions ou des explosifs visés. Cela lui permettra de comprendre le processus en question et d'être en mesure de reconnaître les problèmes éventuels liés aux utilisations des munitions ou explosifs. Il doit minimalement détenir le grade d'adjudant;
- c. Le préposé aux munitions de l'unité (PMU) ou le titulaire du compte client peut produire le document et « Certifier » que les transactions de munition consommable seulement si la transaction est accompagnée d'un formulaire signée par l'Officier de sécurité de tir (O Sécur tir). Dans les cas où le titulaire du compte client /PMU est également l'O Sécur tir, il doit avoir la délégation de transaction de item consommable « Certifiée » par le Commandant ou son représentant délégué.

*Certificat de distribution – Munitions consommées dans le cadre d'opérations, d'activités d'entraînement ou d'activités de maintenance*

*La munition et les explosifs mentionnés dans ce document ont été consommés dans le service public.*

---

*Date*

---

*Commandant/représentant délégué/titulaire du compte client*

*(si un formulaire adéquat de l'unité a été fourni)*

- 2.76 Les articles non explosifs qui ne répondent pas aux critères de gestion dans le système de maintenance, comme la contre-mesure (paillettes), les systèmes de guidage, les fils d'armement, etc. doivent être conservés à la division mère de N1 de l'unité et non à la division 9000. Ces articles doivent être consommés dans le système de gestion des données du matériel en faisant appel aux procédures d'approvisionnement en vigueur.
- 2.77 Afin de permettre une comptabilité appropriée, les transactions suivantes doivent être utilisées pour enregistrer la consommation des munitions et explosifs et d'éléments associés:
- a. Classe de groupe du matériel 1300-1400, utilisé MIGO 201 émis contre un centre de coûts avec note incluant la raison de l'utilisation et la date (i.e. EX STALWART GUARDIAN 13-15 Oct 18 ou PWT2 21 Avr 18); et
  - b. D'autres classes de groupe matériel lié aux munitions, émises à partir de la division 9000 et consommés pour l'utilisation prévue – utiliser le MIGO 951 avec le code de motif 9015 (Non rec. disp/dist).

NOTA : Les transactions MIGO ne doivent jamais être utilisées pour ajuster les stocks en fonction de l'inventaire. Les procédures décrites dans le chapitre 4.3 s'appliquent pour corriger les écarts constatés lors de l'inventaire et d'un dénombrement imprévu.

### Munitions consommées pendant les contrôles de la qualité ou les essais

- 2.78 Les articles liés aux munitions et les éléments non explosifs utilisés pendant un contrôle de la qualité ou un essai de routine doivent être envoyés aux ateliers accompagnés du bon de travail appropriée ou du formulaire CF 1163, puis consommés. Le bon de travail doit être précisé sur le document de la transaction, qui doit indiquer que les ME ont été utilisés au cours du contrôle de la qualité ou de l'essai.

### Standardiser l'emballage et critères relatifs à la remise à neuf des boîtes de munitions en métal

- 2.79 Selon l'objectif de reporter certains coûts liés à l'achat de munitions, le MDN s'efforce de réutiliser autant de boîtes de munitions que possible en les remettant à neuf. Le MDN retient les services d'entreprises civiles à cette fin. La présente section a pour but d'établir des critères standards d'emballage et de remise en état des boîtes de munitions en métal aux fins de remise à neuf rentable et en temps opportun.
- 2.80 À la réception des boîtes de munitions en métal vides (M2A1, M19A1, M548, PA108/C42, PA120 et PA125) certifiées Contrôle de niveau 1, les installations de munitions veilleront à effectuer une deuxième inspection pour s'assurer que les boîtes sont en bon état et exemptes de matières explosives, certifié and étiquetté Contrôle de niveau 2 (voir image Annexe B Appendice A Image 2) selon la ref M

- 2.81 Les joints de caoutchouc des boîtes inutilisables devront être enlevés et coupés en deux, les garnitures de plastique brisées, les inscriptions effacées et les boîtes endommagées de façon à les rendre inutilisables. Tous les composants en caoutchouc, en plastique ou en métal récupérés doivent être envoyés aux rebuts accumulés aux fins de destruction définitive ou de recyclage selon le chapitre 8.1 Annexe C.
- 2.82 Les boîtes de munitions en métal dont le fini original a été effacé avec de la peinture de finition doivent être considérées comme inutilisables et traitées conformément au paragraphe ci-dessus.
- 2.83 On ne doit pas effacer les inscriptions sur les boîtes de munitions en métal utilisables, ni enlever les vignettes autocollantes des munitions correspondantes.
- 2.84 Avant de les transférer aux fins de remise à neuf, les installations de munitions veilleront à ce que les boîtes de munitions en métal soient inspectées par un technicien en munition selon ref L, afin de confirmer ce qui suit :
- a. tout excès de saleté, de boue, etc. a été enlevé;
  - b. toutes les boîtes qui ne portent pas la couleur d'origine doivent être rejetées, à moins qu'elles aient été repeintes avec une peinture couleur olive;
  - c. les parois intérieures sont exemptes d'objets étrangers;
  - d. les boîtes sont en bon état de fonctionnement (c.-à-d. leurs poignées, fermoirs, pentures ne sont pas endommagés, etc.);
  - e. les boîtes ne contiennent pas de matière explosive et les étiquettes de Contrôle de niveau 2 requises ont été apposées sur l'extérieur de l'emballage.
- 2.85 Les boîtes de munitions en métal placées sur des palettes doivent être empilées de manière à assurer qu'aucune marque n'est visible sur l'extérieur et qu'elles sont arrimées de la manière exigée pour s'assurer que la surface supérieure de la palette est de niveau afin de permettre un empilage sécuritaire. Toutes les boîtes doivent être prises en compte dans le système de référence seulement. Les boîtes utilisables doivent être emballées dans des emballages propres Tri-Wall ou installées sur des palettes propres en respectant les quantités suivantes :
- a. (8140) 009601699 – Boîte de munitions en métal M2A1 (100/triwall /palette);
  - b. (8140) 211111860 – Boîte de munitions en métal 19A1 (172/ triwall /palette);
  - c. (8140) 013478121 – Boîte de munitions en métal PA125 avec coussins (48/ triwall /palette);
  - d. (8140) 219 021 847 – Boîte de munitions en métal C42/PA108 (60/ triwall /palette);
  - e. (8140) 00-739-0233 – Boîte de munitions en métal M548 (36 triwall /palette);
  - f. (8140) 01-316-9143 – Boîte de munitions en métal PA120 (48 chacune/palette);
  - g. (8140) 01-301-7706 - PA116 incluant l'ensemble complet P/N AC200000807 Ensemble du haut de l'adaptateur; P/N 1178682-2 amortisseur; P/N 1178682-1 palette, trousse, bois de 40 po sur 44 po. L'emballage et le soutien internes doivent être laissés en place, le couvercle doivent être installés - 25/palette, le contenant

doivent être palettisés selon les directives de configuration et doit être attaché avec un couvercle. Aucun composant supplémentaire ou assemblage ne doit être envoyé pour la remise en état ;

- h. (8140) 01-563-6221- PA171 incluant l'ensemble complet P/N AC200000807 Ensemble du haut de l'adaptateur; P/N 1178682-2 amortisseur; P/N 1178682-1 palette, trousse, bois de 40 po sur 44 po. L'emballage et le soutien internes doivent être laissés en place, le couvercle doivent être installés - 25/palette, le contenant doivent être palettisés selon les directives de configuration et doit être attaché avec un couvercle. Aucun composant supplémentaire ou assemblage ne doit être envoyé pour la remise en état.

- 2.86 Une fois emballés pour être livrés, le contenant ou les emballages extérieurs doivent être identifiés de la manière décrite à la ref M.
- 2.87 Lorsque l'on a rempli un ensemble de 48 palettes ou cartons triwall (il s'agit du chargement prévu pour les camions gros porteurs dans le cadre de ces procédures), les unités qui les détiennent doivent demander une autorisation d'expédition du [+NICP@ADM\(Mat\) DAEME@Ottawa-Hull](mailto:+NICP@ADM(Mat) DAEME@Ottawa-Hull) et préparer le chargement en vue de son transfert vers :

Produits de défense et Systèmes tactiques General Dynamics – Canada  
A/S Entrepôt Lafortune  
65 rue de l'Industrie  
L'Assomption (Québec) J5W 2T9  
Tél. : 450-589-5173

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h

NOTA : Seuls les palettes ou cartons triwall doivent être envoyés.

[+NICP@ADM\(Mat\) DAEME@Ottawa-Hull](mailto:+NICP@ADM(Mat) DAEME@Ottawa-Hull) doit fournir une autorisation pour l'expédition et aviser l'unité détentricice avec des copies fournies au directeur achat (Terre) (DAT 3-1-1), au D Gest TME 3-2-5 et à la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN). Le personnel suivant du DG-OTS doit être avisé de l'expédition :

-Suzanne.Gratton@can.gd-ots.com, et

-[Marie-Lyne.Losier@can.gd-ots.com](mailto:Marie-Lyne.Losier@can.gd-ots.com)

**IMPORTANT** : Les unités émettrices doivent fournir un préavis de livraison d'au moins 24 heures par courrier électronique contenant le destinataire WSBL du SIGRD pour chaque chargement à «transportlafortune@transportlafortune.com», incluant une copie aux destinataires susmentionnés du GD-OTS.

## Inspection et certification de l'emballage du matériel récupéré de munitions

- 2.88 Tout le matériel récupéré et les aides à la production, les boîtes de munitions, les contenants, les barillets et les douilles tirées doivent faire l'objet d'une inspection complète, conformément à la ref J, par un ouvrier responsable de l'inspection (à partir de

l'identification de la structure des groupes professionnels militaires (ID SPGM) NQ 5, de la façon décrite dans le document ref L, chapitre 5, figure 5-1-2) de l'unité qui utilise ces munitions. L'inspection initiale vise à s'assurer que le matériel récupéré de munitions ne contient pas de munitions chargées ou de matières explosives avant de le retourner aux installations de munitions de soutien. Une étiquette de contrôle de niveau 1 décrite dans le document à la ref M doit être signée uniquement par l'ouvrier responsable de l'inspection des articles et comporter en lettres moulées et bien lisibles son nom, son grade, son métier et son unité. L'étiquette de contrôle de niveau 1 doit être solidement apposée à un endroit visible du contenant qui contient le matériel récupéré de munitions. **Voir l'annexe A – Image 3**

NOTA : Cette étiquette est utilisée par les préposés aux munitions de l'unité ou par les personnes à qui l'on a délégué la responsabilité du traitement des munitions de première ligne des FAC. Il faut faire preuve de bon sens et de discernement lorsque l'on utilise cette étiquette. De plus, la personne qui a réalisé l'inspection et dont la signature figure sur l'étiquette doit être persuadée que le contenu ne comporte aucune munition chargée ni explosif connus. Les personnes qui utilisent cette étiquette doivent le faire en fonction de l'instruction reçue et de l'expérience militaire acquise, et elles ne doivent en aucun cas l'utiliser sur un article qu'elles ne connaissent pas suffisamment ou pour lequel elles n'ont reçu aucune instruction. L'inspecteur assume la responsabilité du contenu des contenants ou des articles sur lesquels il a apposé cette étiquette et il lui incombe de s'assurer qu'il n'existe aucun risque en matière de sécurité des explosifs et que l'on peut les transporter en toute sécurité dans un véhicule contrôlé du MDN.

## Aides à la production

2.89 L'Annexe B énumère les articles désignés des aides à la production (A à P).

2.90 Les installations énumérées dans ce paragraphe sont considérées comme des installations de ME de soutien. Ces installations doivent recevoir toutes les aides à la production surplus et tous les rebuts qui ne peuvent pas être aliénés dans les installations de ME de plus petite taille. Les installations de ME de soutien doivent traiter les articles à aliéner qui peuvent l'être à l'aide des installations locales, faire en sorte que des remorques pleines de munitions et de rebuts soient envoyées aux fins de destruction au DMFC Dundurn, ou faire en sorte que les contenants de munitions soient envoyés à DG-OTS, selon le cas. :

- a. DMFC Rocky Point
- b. DMFC Dundurn
- c. DMFC Bedford
- d. DMFC Angus
- e. DMFC Det Wainwright
- f. BFC Valcartier (entrepôt de munitions)
- g. BFC Gagetown (entrepôt de munitions)
- h. BFC Petawawa (entrepôt de munitions)

- 2.91 Les responsables des ME doivent inspecter les aides à la production pour déterminer leur état et attester qu'elles ne contiennent aucune matière explosive si conservé localement, ou Contrôle de niveau 4 lorsque acheminé pour aliénation. Seuls les articles utilisables doivent être conservés. Les articles qui sont jugés non réparables sur place doivent être démilitarisé et aliéné selon le chapitre 8.1 Annexe C.
- 2.92 Les instructions relatives au traitement et à l'inspection des aides à la production et du matériel récupéré de munitions figurent dans les publications à la ref J et M.. Le DMFC et les installations de munitions de deuxième ligne doivent également connaître les instructions précises du DREM, du D Gest TME et de l'EMIS. La liste des aides à la production et du matériel récupéré de ME figure à l'annexe B et aux appendices de la présente section.
- 2.93 Les zones d'attente doivent prendre en compte les aides à la production utilisables dans le système de gestion des données du matériel en utilisant la catégorie appropriée. Les aides à la production demandées par les entrepôts de ME aux fins de réparation en atelier ou d'entreposage peuvent être distribuées au moyen du système approprié de gestion des données de matériel pour les distributions. Les aides à la production ne doivent pas être prises en charge dans le système de maintenance.
- 2.94 Les articles énumérés dans la liste des aides à la production de l'annexe B doivent être traités de la façon précisée précédemment, puis emballés dans des contenants pas plus grands qu'une palette ou qu'un carton triple cannelure standard (à l'exception de certains boîtiers de missiles et de torpilles, en raison de leur taille), puis scellés et isolés dans des bâtiments d'entreposage verrouillés et dont l'accès est contrôlé, afin d'éviter la contamination et de maintenir la garde permanente. Une copie signée et datée du document de certification sera incluse dans la caisse-palette, dans un recouvrement résistant aux intempéries. Une copie signée et datée du document de certification doit également être apposée sur une des faces externes de la caisse-palette de façon à être facilement visible. Les aides à la production et les rebuts de munitions doivent être clairement identifiés et isolés afin de prévenir une contamination croisée.
- 2.95 Les contenants de munitions vides retournés d'exercices effectués aux États-Unis doivent être emballés dans des triwalls. Si les triwalls ne sont pas disponibles, ils doivent être palettisés sans démontrer le marquage extérieur et avec la mention «EMPTY CONTAINERS». Si les triwalls ne sont pas disponibles, les conteneurs doivent être palettisés de manière à ne pas démontrer le marquage extérieur et portant la mention «CONTENANTS VIDE».
- 2.96 Les contenants de munitions vides des missions déployées devraient être démilitarisés et éliminés localement si possible. Ce n'est que lorsque la démilitarisation ou l'élimination n'est pas possible que l'emballage et les déchets sont renvoyés au Canada. Dans ce cas, tous les marquages doivent être effacés, les conteneurs emballés dans des triwalls et étiquetés comme contenants vides. Si les triwalls ne sont pas disponibles, les conteneurs doivent être palettisés de manière à ne pas démontrer le marquage extérieur et portant la mention «CONTENANTS VIDE».



## Entretien, réparation ou fabrication

### Trousses et ensembles de munitions

- 2.97 Les troussees et les ensembles de munitions sont assujettis aux mêmes procédures de contrôle que les ensembles d'équipement. Des numéros leur sont attribués, tel qu'il est décrit au chapitre 7.2 Trousses et ensembles de munitions.

### Réparation et entretien

- 2.98 Le GCVM approuve la distribution, pour les comptes de réparation de troisième ligne et les comptes de matériel réparable. Il avise l'entrepôt de munitions concerné, par l'entremise du gestionnaire en approvisionnement, de distribuer le matériel demandé dans le système de gestion de données du matériel. La distribution doit également être consignée dans le système de maintenance des munitions ou sur la fiche CF 1040, lorsqu'elle est utilisée.
- 2.99 Dans les cas où la distribution à des ateliers correspond directement à un bordereau de cueillette généré par le système de gestion de données du matériel, la saisie doit se faire dans le système de maintenance des munitions ou sur une carte des données des munitions CF 1040.

### Ateliers d'inspection et maintenance

- 2.100 Cette section présente en détail le contrôle des munitions et des pièces associés en réparation, qui sont défectueuses et doivent être aliénées ou qui sont à approuver et à mettre à l'essai dans les ateliers d'explosifs ou les laboratoires, dans le cadre du programme de surveillance des ME ou lorsque le contrôle résulte directement d'une tâche d'inspection émanant du D Gest TME et ne comprend pas l'inspection ou l'approbation de ME par un spécialiste des ME dans le cadre d'un retour à l'unité. Les inspecteurs techniques ou spécialistes des ME pourront déclarer des ME à éliminer, en fonction de leur code de séparabilité et de leur état, au moment où ils sont retournés par un utilisateur. De plus amples détails sur ce processus se trouvent dans la section portant sur la réforme des munitions, au paragraphe 2.104. La Branche du traitement du matériel (technique), dans les bases ou les DMFC qui ont un atelier de réparation des munitions, doit assurer le contrôle et établir du calendrier des tâches de maintenance de munitions suivantes :
- a. fabrication limitée, en vertu de l'autorité du QGDN;
  - b. réparation et modification;
  - c. essai, vérification et évaluation;
  - d. inspections périodiques ou autres;
  - e. destruction.
- 2.101 En utilisant le CF 1163, les munitions seront conditionnées en tant que non réparable sur place (RNR) ou réparation non rentable (NRSP). Les munitions qui peuvent être réparées en toute sécurité doivent être réparées si possible.

- 2.102 Les ME qui sont NRSP doivent être refileés à l'ATM de N1 de l'unité par l'entremise du SISEM. Le D Gest TME établira le niveau de réparation devant être effectué et déterminera si l'installation de stockage possède les ressources nécessaires pour effectuer les réparations. Si ce n'est pas le cas, le D Gest TME l'indiquera sur SISEM et veillera à ce que le gestionnaire en approvisionnement soit avisé des directives données. Cela permettra de faire le lien directement avec l'installation de stockage, le CJOC et le soutien des dépôts du GSMC afin de prendre les dispositions relatives à la livraison et de produire l'autorisation de transférer le matériel au DMFC. Dans ce cas, le SISEM représentera l'autorisation d'effectuer le transfert et la réparation. Sauf indication contraire, les munitions réparables retournées par une installation de deuxième ligne au DMFC doivent être placées dans le stock utilisable du DMFC après avoir été réparées.
- 2.103 Dans le système de gestion de données du matériel, les munitions destinées à la réparation de deuxième ligne, à l'essai ou à l'aliénation demeureront sous la responsabilité de l'entrepôt, sous les codes de condition et de catégorie appropriés en fonction de leur état, jusqu'à ce que le cycle de traitement soit terminé et que ces munitions retournent à la catégorie correspondante dans l'inventaire.

### Matériel non réparable sur place

- 2.104 Les munitions et le matériel sont envoyés à un entrepreneur externe s'ils nécessitent un entretien qui dépasse les capacités des ateliers de munitions du MDN/FAC. Le matériel nécessitant une réparation de l'entrepreneur externe doit être traité comme suit :
- a. Le matériel est mis à l'écart et préparé en vue d'être livré et identifié au moyen du code CC 58 dans le système de maintenance;
  - b. Les transactions appropriées sont effectuées dans le système de gestion de données du matériel pour déplacer le matériel à l'entrepôt, lequel le distribuera ensuite au compte de réparation appropriée.

### Réparation de deuxième ligne

- 2.105 Dans l'éventualité où les munitions doivent être réparées, détruites, inspectées, vérifiées, etc., la section des services techniques doit préparer un formulaire [CF 1163](#), bon de travail relatif aux munitions, et le transmettre à l'atelier conformément aux procédures décrites sur le matériel traité par l'intermédiaire d'une section d'atelier technique. Les enregistrements qui ont une incidence sur le code de catégorie, de condition, de matériel ou le solde de l'inventaire des comptes de l'entrepôt où l'article est en cours de maintenance doivent être ajustés en conséquence.
- 2.106 Le formulaire CF 1163 ou MDN 2287 doit être utilisé pour consigner le déplacement des munitions de l'entrepôt à l'atelier. Il constitue un document source pour les transactions ultérieures de comptabilisation de l'approvisionnement aux fins suivantes :
- a. le changement de catégorie ou de code de condition;

- b. le changement du code de matériel;
- c. la consommation ou la prise en compte des composants ou des produits récupérés pendant le processus de réparation;
- d. la mise à jour du système de maintenance des munitions.

2.107 À la fin de l'entretien technique, l'atelier doit remettre les munitions entretenues à l'entrepôt de munitions. La 3<sup>e</sup> copie du formulaire CF 1163 peut être utilisée comme document source pour inscrire les transactions nécessaires afin de faire des ajustements aux registres du système de gestion de données du matériel ou du système de maintenance des munitions. Les articles récupérés du CF 1163 doivent être déclarés au GVCM par courriel afin de confirmer leur aliénation finale, et ce, sauf indication contraire de la part d'autres sources, comme des restrictions, des avis relatifs aux munitions ou des affectations de tâches du QGDN.

### Composantes utilisées lors de la maintenance technique

2.108 Les articles liés aux munitions, et les éléments non explosifs pouvant être comptabilisés qui sont utilisés au cours de l'entretien, de la réparation ou de la révision techniques dans un DMFC, un atelier de munitions ou par un entrepreneur doivent être consommés (MIGO 201) en lien avec le bon de travail appropriée (CF 1163). Le numéro du bon de travail doit être inscrit dans le champ de texte approprié. Cela comprend les articles consommés pour créer des coups complets, comme les fusées ou les douilles de cartouche, ou les parties d'ensembles plus volumineux, comme les composants de torpilles et de missiles.

2.109 Les articles liés aux munitions, et les éléments non explosifs pouvant être comptabilisés qui sont récupérés au cours de l'entretien, de la réparation ou de la révision techniques dans un DMFC, un atelier de munitions ou par un entrepreneur doivent être récupérés du compte de l'atelier et être accompagnés du bon de travail appropriée/du formulaire CF 1163 et par transaction renversée de consommation (MIGO 202). Le numéro du bon de travail doit être inscrit dans le champ de texte approprié. Cela comprend les articles consommés pour créer des coups complets, comme les fusées ou les douilles de cartouche, ou les parties d'ensembles plus volumineux, comme les composants de torpilles et de missiles.

## Aliénation

### Surplus de munitions et accumulation de matériel récupéré

2.110 Cette section doit être lue conjointement avec le chapitre 8.1 sur l'aliénation.

2.111 Les unités doivent s'assurer que les surplus de ME ou les munitions récupérées ne s'accumulent pas dans l'entrepôt de l'unité. Ces articles doivent être retournés au dépôt de ME de soutien des unités dès que possible au moyen des procédures de retour. Les retours importants devraient être coordonnés avec l'installation de ME.

- 2.112 Sauf en ce qui concerne les articles énumérés à l'annexe B de ce chapitre, les munitions récupérées et accumulées, pour être aliénées dans une installation de ME doivent être traitées de la manière décrite dans le chapitre 8.1 Annexe C. Les munitions récupérées par d'autres unités doivent faire l'objet d'une présélection adéquate pour être ensuite retournées à leur installation de munitions de soutien au moins une fois tous les trimestres.
- 2.113 Sauf en ce qui concerne les installations de munitions énoncés au paragraphe 2.89 et aussi souvent que nécessaire, les installations de deuxième ligne doivent prendre les dispositions nécessaires avec leur entrepôt de ME pour repousser les munitions hors d'usage, les rebuts et les aides à la production en sus des exigences locales. Ces installations de deuxième ligne ne doivent pas être tenues d'accumuler des munitions hors d'usage, des rebuts ou des aides à la production qu'elles enverront à l'arrière à des fins d'aliénation ou de remise en état.

### Condamnation des munitions

- 2.114 La condamnation des ME est envisagée en fonction de leur condition, laquelle est déterminée par un spécialiste qualifié en ME. Cette détermination peut découler d'une distribution, d'une réception, ou encore d'une inspection prévue ou d'une tâche de maintenance ordonnée par le GCVM. Les ME qui s'avèrent inutilisables dans ces circonstances seront évalués en fonction du code de réparabilité identifié dans les fiches de données du matériel.
- 2.115 Par le passé, des spécialistes en ME ont signalé au GCVM, par l'entremise de leur autorité technique de N1, la présence de ME endommagés en soumettant un rapport sur les défauts et le mauvais fonctionnement des ME (CF 410). Des mesures de réparation ou de destruction ont alors été prises selon les directives du GCVM. Ce processus a donné lieu à la soumission de nombreux rapports CF 410 pour des EM que les spécialistes pourraient condamner en fonction de leur état et du code de réparabilité à l'échelle locale, conformément à leurs qualifications, comme il est indiqué dans la ref L. En vigueur au moment de la publication du présent manuel, le processus suivant s'applique à la condamnation des ME par les autorités locales :
- Les articles portant le code de réparation « A » (articles non réparables) seront déclarés ME à détruire et seront placés dans le code d'état 90 (système de maintenance), puis aliénés localement si trouvé dans des conditions dangereuses et non sécuritaires pour l'entrepôt, ou conservés jusqu'à réception des directives de destruction définitive données par le D Gest TME dans le cadre du processus de démilitarisation et d'aliénation des ME établi à l'échelle ministérielle.
  - Les articles portant le code de réparabilité « D » (articles de deuxième ligne réparables) obtiendront le code d'état 54 (système de maintenance) et seront réparés ou classés sous le code RNR/NRSP, selon un bon de travail CF 1163 relatif aux munitions. Les articles classés RNR seront convertis sous le code d'état 90 et déclarés sur un SISEM doivent être conservés jusqu'à réception de la directive finale

- donnée par le D Gest TME dans le cadre du processus de démilitarisation et de destruction des ME établi à l'échelle ministérielle.
- c. Les articles qui ne sont pas relevés des codes A ou D, mais qui, de l'opinion de l'ATM local, sont irréparables, doivent faire l'objet d'un conditionnement de type CC 90 en vue de leur aliénation;
  - d. Les articles qui ne sont pas relevés du code D, mais qu'on peut réparer de manière sécuritaire aux installations de ME de deuxième ligne en faisant appel aux ressources actuelles, doivent être réparés avec l'autorisation locale;
  - e. Si une formation locale est nécessaire pour l'aliénation, on peut demander au D Gest TME l'autorisation de transférer les articles au code de condition 92 plutôt que 90 en soumettant un cas dans le SISEM.
  - f. Dans tous les cas, il sera fait référence à SGISEM pour informer les GCVM du DAEME des dommages, de la situation et des mesures prises à des fins de suivi et de statistique; et
  - g. Une copie du rapport d'inspection et un extrait CF410 de SGISEM doivent être joints aux colis de munitions conditionnées CC 20, 54, 90, 92 ou 93 aux fins de suivi. Lorsque l'état d'un élément change, l'extrait CF410 doit être mis à jour avec les nouvelles informations. Si plusieurs packages sont conditionnés comme ci-dessus, un seul doit être marqué et mis à jour.

2.116 La version définitive des mesures d'aliénation des ME placés dans le CC 90 sera déterminée par le D Gest TME et consignée dans les ITFC portant sur les ME appropriés, ou dans le plan d'aliénation qui sera produit par le GCVM. Des directives supplémentaires concernant la gestion des stocks, la condamnation, le code d'état et le retrait de ces ME de l'inventaire national seront fournies par le D Gest TME et seront conformes aux politiques actuelles de démilitarisation et de destruction des ME établies à l'échelle ministérielle. Il faut communiquer avec le D Gest TME 6-4 si l'espace d'entreposage utilisé pour des matières classées sous le code CC 90 et en attente des directives d'aliénation définitive (code d'inventaire 90) pose problème et qu'une redistribution est nécessaire.

2.117 Les munitions doivent être détruites sur-le-champ si leur état est considéré comme dangereux au point qu'il constitue un grave danger pour le personnel ou les biens. Dans ces circonstances, un dossier de SISEM doit être préparé et transmis au D Gest TME, dans le but de préciser les circonstances dans lesquelles la destruction a dû être entreprise. Le D Gest TME déterminera si d'autres mesures de suivi sont requises en fonction des renseignements contenus dans le dossier du SISEM et il donnera des conseils au besoin. Les munitions détruites de la manière décrite dans ce paragraphe doivent être aliénées de la manière décrite au chapitre 8.1 Aliénation.

### ME excédentaires/Inactifs

2.118 Les stocks de ME considérés comme excédentaires par rapport aux exigences (dans une installation de soutien de deuxième ligne) – ou inactifs – doivent être signalés par courriel à l'autorité en munitions de N1 des installations de stockage. Selon les exigences opérationnelles et de formation des CEMA, l'autorité en munitions de N1, en collaboration avec le D Gest TME, devra ordonner que les ME soient conservés à l'emplacement actuel

ou qu'ils soient redistribués. Toute redistribution des stocks de M doit être coordonnée avec le gestionnaire d'approvisionnement afin de veiller à ce que la méthode de transport la plus économique soit choisie et que les ME concernés soient localisés conformément aux exigences de positionnement des ME à l'échelle nationale.

- 2.119 Les ME dont on a déterminé qu'ils sont surplus seront aliénés à l'aide des procédures appropriées qu'on retrouve dans le chapitre sur l'aliénation.

### Munitions récupérées des boîtes d'amnistie

- 2.120 Le but du Programme d'amnistie relatif aux ME est d'offrir un moyen sûr et réglementé par lequel de faibles quantités de munitions pour armes légères ou de pièces pyrotechniques qui auraient été oubliées dans les vêtements, dans l'équipement personnel ou encore dans des véhicules peuvent être remises pour être aliénées sans danger. Il n'est pas pour les unités un moyen pratique permettant de contourner le processus de retour. Comme l'amnistie est considérée comme un programme, pas comme un état, l'aliénation des munitions ne doit jamais être désignée par la mention « amnistie ».
- 2.121 Les contenants de munitions non celés ou non emballés récupérés dans les boîtes d'amnistie doivent être considérés comme inutilisables, et ne doivent pas être réutilisés. Les munitions pour armes légères doivent être inspectées, séparées selon le type et le calibre, et emballées conformément à la référence N à l'aide des codes de matériel qui figurent à l'annexe D. Les contenants doivent être remplis en vrac jusqu'à ce qu'ils soient pleins, scellés et pris en charge (SIGRD MIGO 202) conformément à la quantité qui figure à l'annexe D; il n'est pas nécessaire de comptabiliser dans ce cas chaque projectile de sorte que la quantité réglementaire applicable au contenant soit atteinte. Les contenants doivent porter le numéro de lot NK et la quantité (UOI EA [unité de dotation : unité]). Les munitions pour armes légères doivent être préparées en vue de leur aliénation et comptabilisées dans le Système de gestion des données du matériel et dans le système de maintenance des munitions au moyen du code CC90 (matériel en attente d'aliénation). Les pièces pyrotechniques doivent être prises à charge (SIGRD MIGO 202) à titre d'articles destinés à être aliénés conformément à la section 'Condamnation des munitions'. Les articles récupérés autres que les munitions pour armes légères et les pièces pyrotechniques doivent être signalés dans le SGISEM à titre d'occurrence liée à des munitions et une enquête doit être entreprise pour déterminer la source.
- 2.122 Les emballages scellés de munitions récupérées d'amnistie doivent être inspectés, conditionnés et retournés en inventaire pour être inspectés ou aliénés, selon leur état. S'il est impossible de qualifier le lot, il faut considérer les munitions comme étant inutilisables et les retourner comme étant un lot selon les paras plus hauts. La police militaire locale doit être avisée et une enquête sur un incident impliquant des munitions doit être enclenchée et enregistrée dans le SGISEM afin de déterminer la source des munitions jetées, alors que le commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité doit être avisé.
- 2.123 Les munitions pour armes légères civiles récupérées dans le cadre du Programme d'amnistie doivent toujours être préparées en vue de leur aliénation et ne doivent jamais

être réutilisées ou renvoyées à un organisme civil. Ces munitions doivent être prises à charge et traitées de la même manière que leur équivalent militaire, s'il y en a un, ou être dans le cas contraire prises à charge selon le code 1305-20-A07-6123, séparées et étiquetées par type (c.-à-d. munitions à balle ordinaire, munitions à blanc, munitions traceuses, etc.) et placées en vrac dans une boîte de munitions en métal M2A1, et le poids (en kg) doit être enregistré. Celles qui contiennent des composantes en plastique (c.-à-d. les munitions pour fusil de chasse, les munitions simunition, les munitions à blanc en plastique, etc.) doivent être tenues à l'écart des autres types de munitions de cette catégorie et l'emballage doit indiquer clairement qu'il s'agit de munitions pour armes légères civiles (contenant des composantes en plastique). Les munitions pour armes légères civiles doivent être traitées à tous les autres points de vue de la même manière que les munitions militaires.

### Déclassement aux fins d'instruction

- 2.124 Les ME rendus inertes et désignés aux fins d'instruction et du matériel d'instruction reçoivent un code de stock unique. Toutes les demandes spéciales liées aux ME désignés aux fins d'instruction doivent être envoyées au D Gest TME.

### Contrôle des munitions condamnées à la destruction

- 2.125 Les munitions destinées à l'origine à l'aliénation doivent être converties selon le code CC 90, à moins qu'elles ne présentent un risque obligeant à procéder immédiatement à leur aliénation ou que le D Gest TME ou le N1 ATM n'autorise leur aliénation locale. Dans un tel cas, les munitions seront soumises au procédé CC 92. Les munitions destinées à l'aliénation doivent être soumises au procédé CC 93 seulement sur demande du D Gest TME. Les composants récupérés ou les rebuts sont comptabilisés en inscrivant une note à cet effet sur le bon de travail CF 1163 de munitions correspondant dont on a récupéré le matériel.
- 2.126 Les munitions expirées destinées à la destruction doivent être traitées comme des articles en fin de vie.

### Aliénation des munitions, récupération de munitions, munitions pour rebut et non munitions pour rebut des munitions, des débris de munitions et des autres rebuts

- 2.127 Pour des instructions sur l'aliénation des munitions et la récupération de celles-ci, voir le chapitre 8.1 Aliénation Annexe C.
- 2.128 Les munitions récupérées que les unités renvoient à une installation de ME peuvent être accumulées pendant un maximum de 90 jours avant d'être prises à charge. Les munitions récupérées en attente d'inspection ne doivent pas être prises à charge à titre de rebuts. Si elles sont traitées avant la limite de 90 jours, elles peuvent au besoin être prises à charge directement conformément au code de matériel pertinent après l'inspection.



## Conformité

2.129 La conformité à ce chapitre sera démontrée lorsque :

- a. les munitions ne sont délivrées qu'aux unités ayant un besoin ou disposant d'une allocation approuvée;
- b. les munitions sont émises à l'aide du système de gestion des ME (AIMS), et du système de gestion du matériel (DRMIS);
- c. une vérification de l'inventaire est effectué conformément à la procédure et aux principes décrits dans le Chap 4.3 Prise d'inventaire.
- d. la distribution des munitions est débitée au centre de coûts de l'unité, et tous les rebuts de munitions sont retournés l'installation de munitions au moins une fois par trimestre;
- e. les munitions et explosifs rendus inertes et utilisés comme aides à l'instruction ou à l'entraînement doivent être prises à charge à l'aide d'un numéro de matériel, et doivent préalablement avoir été approuvés par le D Gest TME; et
- f. l'aliénation des munitions surplus et accumulation de matériel récupéré est effectuée conformément au chapitre 8.1 Aliénation du MGA.

## PROCÉDURES

### Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Descriptions
<a href="#"><u>EP 28C Transfert entre magasins</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transfert ou transfert en deux étapes</li> <li>• Confirmation de l'ordre de transfert</li> <li>• Matériel à classer</li> </ul>
<a href="#"><u>EP 28 H, I, J, K Transfert de location</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination des stocks et de la quantité</li> <li>• Retrait du compartiment d'origine</li> <li>• Détermination de l'emplacement</li> <li>• Confirmation de l'ordre de transfert</li> </ul>
<a href="#"><u>Munitions de l'unité EP 28B Processus de retour et d'émission</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munitions consommés émise à un centre de coût</li> </ul>

### Code de transaction du SIGRD

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

Code	Descriptions
MIGO Mvt 202	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception imprévue de munition et matériel récupéré</li> </ul>
MIGO Mvt 311	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De SLoc à SLoc, une étape/sans restriction</li> </ul>
MIGO Mvt 321	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De l'inspection de la qualité (IQ) à l'utilisation libre</li> </ul>
MIGO Mvt 322	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De l'utilisation libre à l'IQ</li> </ul>
MIGO Mvt 343	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De l'état de stock bloqué à l'utilisation libre</li> </ul>
MIGO Mvt 344	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De l'utilisation libre à l'état de stock bloqué</li> </ul>

Code	Descriptions
MIGO Mvt 349	<ul style="list-style-type: none"> <li>De l'état de stock bloqué à l'IQ</li> </ul>
MIGO Mvt 350	<ul style="list-style-type: none"> <li>De l'IQ à l'état de stock bloqué</li> </ul>

### Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Descriptions
MMBE	<ul style="list-style-type: none"> <li>État général des stocks disponible pour un numéro de matériel. Fournit un aperçu des états de stock pour les autres divisions et magasins. Donne l'état du matériel (bloqué, non-restraint, réservé,...)</li> </ul>
MB52	<ul style="list-style-type: none"> <li>Énumère les entrepôts avec du matériel disponible. Fournit un aperçu des niveaux de stock pour les divisions et entrepôts pour un matériel quelconque. Donne aussi l'état (bloqué, non-restraint, réservé,...)</li> </ul>
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournit l'état du matériel pour un entrepôt spécifique.</li> </ul>
MD04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le GA peut déterminer la source de la réquisition lorsque le bon de travail (Ordre d'achat) est démontré.</li> </ul>

## ANNEXE A – Images

Image 1 – DND 1484 Étiquette de contrôle de niveau 1

 National Defence / Défense nationale

### LEVEL 1 SCREENING

"The contents of this container / item have undergone a visual screening and are considered safe to transport in DND vehicles. The contents may contain negligible explosive residues or material which requires special handling and disposal by qualified ammunition personnel and must be returned to the nearest supporting ammunition facility. The contents are not suitable for disposal."

### CONTRÔLE DE NIVEAU 1

« J'atteste que le contenu de cet article ou de ce conteneur a fait l'objet d'un contrôle visuel et est considéré sécuritaire pour le transport à bord d'un véhicule du MDN. Les items peuvent encore contenir d'infimes quantités de matières explosives ou du matériel qui requièrent l'implication de personnel spécialisé en munitions et doivent être retournés à l'entité de soutien en munitions la plus près. On ne peut pas disposer de cet article ou de ce conteneur. »

Screened By - Name (printed) - Contrôleur - Nom (en lettres moulées)      Signature

Rank, Position - Grade, Poste      Unit - Unité      Date

DND 1484 (09-2012) 7890-21-891-2585      Design: Forms Management 613-957-6899  
Conception: Gestion des formulaires 613-957-6906

Image 2 – DND 2834 Étiquette d'inspection de niveau 2

 National Defence / Défense nationale

### LEVEL 2 INSPECTION

"Certified that the ammunition / ammunition salvage / aids to production contained in this container have undergone second level inspection by a qualified tradesperson and are safe for handling and transportation to the next level of processing but may not be released for public sale or disposal."

### INSPECTION DE NIVEAU 2

« J'atteste que les munitions / matériels récupérés / aides à la production de ce conteneur ont fait l'objet d'une inspection de niveau 2 par du personnel technique qualifié et sont considérés sécuritaires en vue d'être manipulés ou transportés vers la prochaine étape du processus. Ils ne peuvent être mis en vente publique ou éliminés. »

Inspected by - Name (printed) - Inspecté par - Nom (en lettres moulées)      Signature

Rank, Position - Grade, Poste      Unit - Unité      Serial or Tracking Number / Numéro de série ou de suivi      Date

DND 2834 (09-2012) 7890-20-007-1977      Design: Forms Management 613-957-6899  
Conception: Gestion des formulaires 613-957-6906

## ANNEXE B – Liste des aides à la production (AP)

Les articles de la liste suivante sont désignés comme aides à la production :

Article	Classe de groupe	Numéro de matériel	Description	Voir la remarque
1	1010	21-914-8312	Chargeur, munitions 40 mm, Mk, NC 1	3
2	1310	21-907-3082	Chargeur pour Mk2, 57 mm	3
3	1340	21-873-9174	Lance-roquettes d'exercice C7 M72A31 de 66 mm	1
4	1340	21-912-0134	Lance-roquettes M72A5/E5 de 66 mm	1
5	1395	21-799-4309	Douille usagée en laiton, 6 lb	3
6	1395	21-799-4311	Douille usagée en laiton, 12 lb	3
7	1395	21-799-5448	Douille usagée en laiton, 12 lb à blanc	3
8	1395	21-799-5449	Douille usagée en laiton, 6 lb à blanc	3
9	1395	21-876-6971	Douille usagée en laiton avec lame-chargeur de sécurité et amorce tirée Mk2 de 4 po. Blanc	3
10	1395	21-876-6972	Douille usagée en laiton sans amorce pour Mk 2, 4 po à blanc	3
11	3990	21-901-7923	Palette de munitions de 40 po sur 48 po	3,7
12	6920	01-036-0562	Étui de missile Cet article doit être aliéné sur place par mutilation sauf indication contraire du D Gest PVB.	2
13	8140	00-739-0233	Contenant d'expédition et d'entreposage en acier pour M548	3
14	8140	00-740-1261	Palette pour bombe F/3 de 1000 lb, bombe Mk 83	3
15	8140	00-960-1699	Boîte de munitions en métal, M2A1	3

Article	Classe de groupe	Numéro de matériel	Description	Voir la remarque
16	8140	01-050-9789	Palette de munitions en bois (couvercle et fond) pour projectiles de 155 mm	2
17	8140	01-054-6702	Contenant de carburant Otto	3
18	8140	01-059-9232	Contenant de livraison et d'entreposage CNU-300/E pour le missile guidé AIM-9	3, 4, 5
19	8140	01-077-7337	Contenant de livraison et d'entreposage CNU 317/E pour les bombes A/C du Groupe de Contrôle de la Composition	3, 4, 5
20	8140	01-176-1149	Contenant de livraison et d'entreposage pour les bombes A/C du Groupe Air Foil MXU-651	3, 4, 5
21	8140	01-176-1150	Contenant de livraison et d'entreposage pour les bombes A/C du Groupe Air Foil MXU-650/B	3, 4, 5
22	8140	01-224-2798	Contenant de livraison et d'entreposage pour les bombes A/C du Groupe Air Foil MXU-667	3, 4, 5
23	8140	01-316-9143	Boîte de munitions en métal, PA120	3
24	8140	01-347-8121	Boîte de munitions en métal, PA125	3,7
25	8140	21-111-1860	Boîte de munitions en métal, M19A1	3
26	8140	21-799-8208	Boîte de munitions en métal, NC2MK1	3
27	8140	21-799-8209	Boîte de munitions en métal, NC3MK1	3
28	8140	21-799-8431	Emballage de la boîte de munitions NC2	3
29	8140	21-847-0590	Contenant de munitions en métal pour le détonateur électrique no 12	2
30	8140	21-857-1308	Coussin en mousse pour le dessus de boîte métallique M2A1, pour tenir des fusées	2

Article	Classe de groupe	Numéro de matériel	Description	Voir la remarque
31	8140	21-857-1309	Coussin en mousse pour le fond de boîte métallique M2A1, pour tenir des fusées	2
32	8140	21-857-6337	Contenant de munitions en métal pour le détonateur non électrique n° 12	2
33	8140	21-902-1847	Boîte de munitions en métal C42/PA108	3
34	8140	21-907-6694	Contenant de livraison de missile ADATS	3, 4, 5
35	8140	21-910-7212	Contenant C127A1, 76 mm	3, 4, 5
36	8140	21-911-0986	Contenant de munitions C120A1, 57 mm (gris)	3
37	8140	21-911-2803	Boîte de munitions en métal NC 1 Mk 2/N 17 Mk 1	3
38	8140	21-913-5638	Contenant de munitions C143 pour marqueurs marins	3

## NOTA :

1. Conserver une quantité suffisante d'articles en inventaire et de systèmes sous-calibrés pour satisfaire les besoins immédiats de la conversion à une munition fictive. Le matériel non nécessaire doit être détruit par mutilation.
2. Conserver une quantité de matériel en inventaire suffisante pour satisfaire les besoins de remballage locaux et traiter le restant conformément aux procédures relatives aux munitions récupérées, sauf indication contraire du D Gest TME.
3. À conserver par tous les installations de ME.
4. L'absence ou l'endommagement des anneaux, des coussins ou des ressorts en matériau élastomère ne rend pas le contenant inutilisable. Les marques sur les contenants de plastique ne doivent pas être effacées. Les pièces de rechange peuvent provenir de contenants endommagés destinés à être aliénés.
5. Tous les contenants et leurs composants doivent être conservés selon les codes de condition et de catégorie appropriés.
6. Les accessoires d'arrimage, c.-à-d. les guides d'attache (dessin du MDN 9481939) et les cadres de charge de palettes (dessin du MDN 9481940) doivent être conservés et retournés en même temps que les contenants aux fins de remise à neuf, au besoin. Les



guides en « H » (dessin Scepter 98000000246) qui sont retournés par les utilisateurs en même temps que les contenants vides le sont aux fins de remise à neuf.

## ANNEXE B – Appendice 1 – Liste des munitions récupérées

1. Les articles suivants sont désignés comme ayant été récupérés des munitions (notez que cette liste n'est pas exhaustive). Le matériel qui n'est pas requis doit être oblitéré, démonté, séparé selon le type de matière (caoutchouc, tissu, plastique, etc.) et pris en charge selon le type de matière mise au rebut, tel que décrit dans la directive sur l'aliénation du matériel en surplus du présent manuel.

Classe de groupe	Numéro de matériel	Description	Voir la remarque
		Boîtes de carton, emballages intérieurs, garnitures, etc.	1, 6
		Cartouchière en tissu	1, 3, 4
		Contenants en aluminium non catalogués autrement	1, 5
		Contenants en acier non catalogués autrement	1, 5
		Lanceur TOW factice	1, 2, 3, 5, 8, 10
		Lanceur TOW usagé	1, 2, 3, 5, 8, 10
1395	20-A0G-2768	Douilles de munitions pour armes légères contaminées en plastique/métal pour fusils de chasse, 9 mm FX, 5,56 mm FX, calibre 0,50 rouge	14, 15
1395	20-A0G-1623	Douilles de munitions pour armes légères en laiton de calibre 0,22 à 12,7 mm	5, 13, 16
		Douilles de munitions pour armes légères en acier de calibre 0,22 à 12,7 mm	5, 13
		Boîte en bois (à l'exception de celles traitées au PCP)	1, 7
1005	20-000-2707	Boîte, alimentation 5,56 mm à blanc C52, plastique, vert	1, 3, 5
1005	21-898-7807	Boîte, alimentation 5,56 mm à balle C41, plastique, noir	1, 3, 5
1005	21-911-5197	Boîte, alimentation 5,56 mm à balle C41, plastique, noir	1, 3, 5
1010	21-914-8312	Chargeur, munitions 40 mm, Mk, NC 1	1, 5
1300	NPCS	Accessoires en plastique divers – plomb sur maillon 5,56 mm, bouchons pour grenades fumigènes, pour pyrotechnique, pièces d'emballage intérieur, etc.	1, 3

1305		Lames-chargeurs en plastique 5,56 mm	1, 3
1305		Lames-chargeurs en acier 7,62 mm	1, 5
1305		Maillon en acier 12,7 mm (calibre 0,50 po)	1, 5
1305		Maillon en acier 20 mm	1, 5
1305		Maillon en acier 25 mm M28	1, 5
1305		Maillon en acier 5,56mm	1, 5
1305		Maillon en acier 7,62mm	1, 5
1305	21-900-5069	Bandoulière C4 pour bande de 5,56 mm	1, 3, 4
1305	21-900-5070	Bandoulière C4 pour bande de 5,56 mm	1, 3, 4
1310	21-907-2105	lames-chargeurs en plastique C3 de 57 mm	1, 3
1310	21-907-3082	Chargeur pour Mk2, 57 mm	1, 5
1310	21-909-8781	Douille de laiton C11 usagée, 57 mm, Naval Bass	1, 5, 11
1315	99-962-6225	Sûreté pour chargeur no 45 Mk ½ pour 105 mm, char	
1340		Lanceur M72 fictif	1, 2, 5, 8
1340	21-873-9174	Lance-roquettes d'exercice C7 M72A31 de 66 mm	1, 2, 5, 8, 11
1340	21-912-0134	Lance-roquettes M72A5/E5 de 66 mm	1, 2, 5, 8, 11
1340	21-920-1635	Lanceur M72 sous-calibré 21 mm	1, 2, 5, 8, 11
1395		Douille en laiton pour obusier 105 mm	1, 5, 11
1395		Douille en laiton pour char 105 mm	1, 5, 11
1395		Douille en acier pour obusier de 105 mm	1, 5, 11
1395		Douille en acier pour char de 105 mm	1, 5, 11
1395		Douille en acier pour char de 120 mm	1, 5, 11
1395		Maillon en acier 40 mm HV AIZR	1, 5
1395	21-799-4309	Douille usagée en laiton, 6 lb	1, 11
1395	21-799-4311	Douille usagée en laiton, 12 lb	1, 11
1395	21-799-5448	Douille usagée en laiton, 12 lb à blanc	1, 11
1395	21-799-5449	Douille usagée en laiton, 6 lb à blanc	1, 11
1395	21-876-6971	Douille usagée en laiton avec lame-chargeur de sécurité et amorce tirée Mk2 de 4 po. Blanc	1, 11
1395	21-876-6972	Douille usagée en laiton sans amorce pour Mk 2, 4 po à blanc	1
1395	21-881-3418	Douille à blanc modifiée, 12 lb	

1395	21-910-2427	Douille 12 lb à blanc Mk 1 avec adaptateur C128	
1395	NPCS	Douilles en aluminium de 20 à 40 mm LV et HV	1, 5
1395	NPCS	Douilles en laiton de 20 à 38 mm	1, 5
1395	NPCS	Douille contaminée (mélangée p. ex. : étain/aluminium, acier/aluminium)	1, 5
1395	NPCS	Douille en acier de 20 à 40 mm	1, 5
1395	20-A0G-3173	Douille utilisée par dispositifs actionnés	1, 2, 5, 12
3990	21-901-7923	Palette de munitions de 40 po sur 48 po	7
6920	01-036-0562	Étui pour missile (pour simulateur d'explosion)	1, 2, 3, 5, 8, 10
8140	00-739-0233	Contenant d'expédition et d'entreposage en acier pour M548	1, 2, 5
8140	00-740-1261	Palette pour bombe F/3 de 1 000 lb, bombe Mk 83	1, 5
8140	00-960-1699	Boîte de munitions en métal, M2A1	1, 2, 5
8140	01-050-9789	Palette de munitions en bois (couvercle et fond) pour projectiles de 155 mm	7
8140	01-054-6702	Contenant de carburant Otto	12
8140	01-059-9232	Contenant de livraison et d'entreposage CNU-300/E pour le missile guidé AIM-9	1, 2, 3, 5
8140	01-077-7337	Contenant de livraison et d'entreposage CNU 317/E pour les bombes A/C du Groupe de Contrôle de la Composition	1, 2, 3, 5
8140	01-176-1149	Contenant de livraison et d'entreposage pour les bombes A/C du Groupe Air Foil MXU-651	1, 2, 3, 5
8140	01-176-1150	Contenant de livraison et d'entreposage pour les bombes A/C du Groupe Air Foil MXU-650/B	1, 2, 3, 5
8140	01-224-2798	Contenant de livraison et d'entreposage pour les bombes A/C du Groupe Air Foil MXU-667	1, 2, 3, 5
8140	01-316-9143	Boîte de munitions en métal, PA120	1, 2, 5
8140	01-347-8121	Boîte de munitions en métal PA125 avec plaque de retenue (dessin 12910048) et séparateur (dessin 12926880)	1, 2, 3, 5
8140	20-001-1659	Contenant C127A2 pour 76 mm/62	1, 2, 3
8140	21-111-1860	Boîte de munitions en métal, M19A1	1, 2, 5

8140	21-799-8208	Boîte de munitions en métal, NC2MK1	1, 2, 5
8140	21-799-8209	Boîte de munitions en métal, NC3MK1	1, 2, 5
8140	21-799-8431	Emballage de la boîte de munitions NC2	1, 2, 5
8140	21-847-0590	Contenant de munitions en métal pour le détonateur électrique n° 12	1, 2, 5
8140	21-847-5127	Coussinet rembourré en panneaux de fibres (détonateur électrique n° 12)	
8140	21-857-1308	Coussin en mousse pour le dessus de boîte métallique M2A1, pour tenir des fusées	1, 3
8140	21-857-1309	Coussin en mousse pour le fond de boîte métallique M2A1, pour tenir des fusées	1, 3
8140	21-857-6337	Contenant de munitions en métal pour le détonateur non électrique n° 12	1, 2, 5
8140	21-857-6392	Mousse pour support en plastique, détonateur n° 12	
8140	21-859-0756	Coussinet rembourré (détonateur non électrique n° 12)	
8140	21-902-1031	Contenant à munitions en métal (détonateur électrique n° 6)	
8140	21-902-1847	Boîte de munitions en métal C42/PA108	1, 2, 5
8140	21-907-6694	Contenant de livraison de missile ADATS	1, 2, 3, 5, 7
8140	21-910-7212	Contenant C127A1, 76 mm/62	1, 3, 5
8140	21-911-0986	Contenant de munitions C120A1, 57 mm (gris)	1, 2, 3, 5
8140	21-911-2803	Boîte de munitions en métal NC 1 Mk 2/N 17 Mk 1	1, 2, 5
8140	21-913-5638	Contenant de munitions C143 pour marqueurs marins	1, 2, 3
1310-	21-909-8816	Douille en laiton C11, 57 mm	1, 5, 11
1395		Douille en laiton navale 76 mm	1, 5, 11
1315	00-488-1024	Douille en acier vide 76 mm/62	1, 5, 11
1395	NPCS	Amorce en laiton usagée	1, 5, 13
		Amorce de fonctionnement DM231A1	1, 5, 13
		Amorce de fonctionnement électrique C19	
		Amorce de fonctionnement électrique?	
		Amorce de fonctionnement L2A1 à blanc 76 mm	
1395	NPCS	Amorce en acier usagée	1, 5, 13
1055	14-468-5607	Bandoulière (ERYX)	1, 2, 3, 4
1310	21-909-8781	Douille usagée C112	1, 5, 11
1395	20-000-9001	Douille usagée en laiton 105 mm C12, pour 105 mm C132 HEER	1, 5, 11
1395	21-111-1858	Douille usagée en laiton pour obusier M15 de 105 mm sans amorce	1, 5, 11

1395	21-112-2631	Douille usagée en laiton pour obusier M14 de 105 mm sans amorce	1, 5, 11
1395	21-111-1857	Douille usagée en acier pour obusier M14B1 de 105 mm	1, 5, 11
1395	21-116-9759	Douille usagée en laiton pour char C4, 105 mm	1, 5, 11
1395	21-116-9760	Douille usagée en laiton pour char C6, 105 mm	1, 5, 11
1395	21-799-4304	Douille usagée en laiton sans amorce de 40 mm	1, 5, 11
1395	21-879-0007	Douille usagée en laiton sans amorce de 76 mm (véhicule blindé)	1, 5, 11
1420	21-912-0112	Emballage tactique incluant le corps de la douille, l'étui de transport, la coiffe avant, la coiffe arrière et la bandoulière ERYX	
1420	21-912-0113	Contenant individuel, incluant le contenant, le clapet de retenue double, le bouchon d'évacuation d'air, le couvercle et la bride ERYX	
5340	14-479-6855	Étui de transport complet, nouvelle version ERYX	
5340	14-479-6856	Sangle de toile ERYX	
5340	14-485-7744	Ensemble de bride ERYX	
8140	14-479-6854	Ensemble de coiffe avant ERYX	
8140	14-470-8513	Ensemble de coiffe arrière ERYX	
8140	14-470-8515	Ensemble de coiffe avant	
8140	14-475-1639	Ensemble de couvercle ERYX	
8140	14-475-1641	Bouchon d'évacuation d'air (ERYX)	
8140	21-799-8367	Contenant de munitions en métal NC1 MK2 pour l'obus MK72 ou PD avec propulseur d'appoint	1, 5
8140	21-897-9184	Contenant de munitions C115 pour les munitions de 84 mm	1, 2, 3
8140	21-902-1096	Contenant de munitions C118 pour les projectiles de 155 mm ou les charges	1, 2, 3
8140	21-903-4037	Contenant de munitions court C119A1, 81 mm	1, 2, 3
8140	21-903-4038	Contenant de munitions long C122, 81mm	1, 2, 3
8140	21-904-2885	Contenant de munitions C117 pour char, 105 mm	1, 2, 3
8140	21-905-8089	Contenant de munitions C124 pour les munitions de 60 mm	1, 2, 3
8140	21-905-8915	Contenant de munitions C120 pour les munitions de 57 mm	1, 2, 3

8140	21-907-6256	Contenant de munitions C118A1 pour les projectiles de 155 mm ou les charges	1, 2, 3
8140	21-908-2231	Contenant de munitions C132, 84 mm	1, 2, 3
8140	21-913-5634	Contenant de munitions C140, obusier 105 mm	1, 2, 3
8140	21-913-5639	Contenant en plastique C123ER pour les C132 HEER de 105 mm	1, 2, 3
8140	21-911-4338	Contenant de munitions C115A1 (84 mm)	1, 2, 3
8145	14-475-1641	Bouchon d'évacuation d'air	
8145	14-479-6854	Ensemble de coiffe avant, nouvelle version	
8145	14-479-6855	Ensemble de coiffe arrière, nouvelle version	
8145	14-479-6857	Emballage pour utilisation en campagne (nouvelle version) incluant le corps de la douille, l'étui de transport complet, la coiffe avant, la coiffe arrière et la bandoulière	
1240	25-120-4978	Couvercle (modification des lanceurs usagés de 66 mm)	1
		Remplisseur de chargeurs 5,56 mm	1, 3
1310	01-031-0141	Viseur pour fusil à gaz	
1310	21-AAA-6799	Viseur pour fusil à gaz, aire fermée	
1310	21-905-0090	Chargeur 35 mm (capacité de 7 coups)	
		Fusée usagée M228	
1395	21-864-6870	Bouchon fusée de culot 105 mm HE (vert)	1, 3
1410	DU-03N-PN01	Tube de lancement pour missiles ADATS	
1420	21-912-0112	Tube de lancement ERYX (fibre de carbone)	1, 2, 3, 4, 8, 10
1430	01-255-3005	Missile de type bouteille Mk 20, modèle 0 (lanceur)	
4925	DU-05N-PN02	Barre de plastique PEHD d'un diamètre extérieur de 1 5/8, vert	
6920	21-911-5179	Simulateur de poids, missile guidé (TOW)	1, 4
8115	12-195-2462	Boîte de fibres de verre DM211 (anti-homme-grenouille)	1
8140	00-001-4411	Conteneur de livraison et d'entreposage Mk 535, modèle 0 (torpille)	
8140	00-431-6183	Palette de bombes MHU-122/E	
8140	00-434-9898	Conteneur de livraison et d'entreposage, composants de missiles guidés?	
8140	00-517-7161	Emballage tube, cartouche 20 mm	
8140	00-583-2273	Conteneur de livraison et d'entreposage modèle polyvalent CNU-238 pour Rockeye	
8140	00-591-6531	Conteneur de munitions en plastique (pistolet lance-fusées et 12 signaux)	
8140	00-703-3525	Conteneur de livraison et d'entreposage Sea Sparrow	



8140	00-797-2608	Conteneur de livraison et d'entreposage (missiles G.M AIM 7, 3 Ere/Fins)	
8140	00-862-0269	Palette de bombes en acier Mk 82	
8140	00-871-3636	Conteneur de livraison et d'entreposage Mk 197, modèle 1 (torpilles)	
8140	00-934-8881	Conteneur de livraison et d'entreposage, composants de missiles guidés?	
8140	01-006-0503	Conteneur de livraison et d'entreposage missile guidé CNU 125/E	
8140	01-006-5657	Palette de bombes en acier MHU 149/E (bombes Mk 82)	
8140	01-008-0391	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-244E	
8140	01-053-3659	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-243 A/E	
8140	01-059-9232	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-300/E (Missile AIM-9M)	
8140	01-071-6039	Conteneur de livraison et d'entreposage (GM AIM-9M) CNU-310/E	
8140	01-075-8585	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-319/E	
8140	01-077-7337	Conteneur de livraison et d'entreposage GBU-12 Computer Gp	
8140	01-130-9924	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-283 A/E	
8140	01-176-1146	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-373/E	
8140	01-176-1147	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-371/E	
8140	01-176-1149	Conteneur de livraison et d'entreposage composants GM	
8140	01-176-1150	Conteneur de livraison et d'entreposage MXU 650-B (Air Foil Group)	
8140	01-224-2798	Conteneur de livraison et d'entreposage appl MXU-667/B	
8140	01-285-7178	Conteneur de livraison et d'entreposage CNU-431/E	
8140	01-381-1505	Conteneur de livraison et d'entreposage Bombe CNU-439 A/E	
8140	01-444-2783	Conteneur de livraison et d'entreposage groupe adaptateur bombe guidée	
8140	01-463-1716	Conteneur de munitions Mk 783, modèle 0 (ESSM)	

8140	01-467-1305	Palette de bombes Mk 79, modèle 0 (2000 lb)	
8140	01-490-2443	Conteneur de munitions en métal PA161	
8140	01-490-2453	Conteneur de munitions en métal PA103A2	
8140	01-563-6221	Conteneur 120 mm PA171	
8140	21-111-1869	Conteneur de munitions en carton 9 mm	1
8140	21-799-8182	Boîte métallique modifiée C190	
8140	21-870-8728	Conteneur de livraison et d'entreposage Mk 7 agent propulsif NH 0,055	
8140	21-904-2358	Conteneur de livraison et d'entreposage Sea Sparrow	
8140	21-904-2797	Garniture en carton pour munitions à balle traceuse de 5,56 mm	
8140	21-904-2798	Garniture en carton pour munitions à balle de 5,56 mm	
8140	21-904-2799	Garniture en carton pour munitions à balle à blanc de 5,56 mm	
8140	21-907-6694	Conteneur de livraison et d'entreposage ADATS (contreplaqué)	
8140	DU-06N-PN01	Palettes de projectiles M795 de 155 mm	
8140	DU-09N-PN01	Caisson PA171 de 120 mm	
9450	21-114-3085	Rebut non métallique – plastique	
9450	DU-02N-PN01	Rebut non métallique – nylon	
9670	21-877-4811	Rebut métal ferreux, catégorie 307A (acier)	
9680	21-114-3091	Rebut métal non-ferreux, catégorie 307A (laiton)	
9999	21-114-3093	Rebuts métal et matières non-métalliques contaminés, catégorie 314B 9 mélangés	
9999	21-890-0399	Rebut de champ de tir – munitions	
9999	21-893-6847	Rebut métal contaminé, catégorie 307B (métaux mélangés)	

NOTA :









1. La mutilation sert à rendre les articles inutilisables pour les fins auxquelles ils ont été conçus et, dans certains cas, méconnaissables comme munitions militaires. Les méthodes de mutilation suivantes sont acceptables :
  - a. broyage;
  - b. percer de gros trous dans le corps;
  - c. faire des trous dans le corps;
  - d. couper en deux (sur la longueur puis sur la largeur);
  - e. déchiqueter;
  - f. autres méthodes approuvées après consultation avec D Gest TME.

2. Enlever les anneaux de caoutchouc, les joints toriques, les plaquettes, etc. Couper ces pièces en deux et les aliénées comme des rebuts de caoutchouc.
3. Enlever les pièces de plastique, séparé selon le numéro de code, mutilé selon le nota 1 ci-dessus, aliénées comme débris de plastique conformément à la directive sur chapitre 8.1 Aliénation.
4. Enlever les pièces de tissu, mutilé selon le nota 1 ci-dessus, aliénées comme débris de textiles selon le type de textile conformément à la directive sur chapitre 8.1 Aliénation.
5. Enlever les pièces de métal, séparé selon le type de métal, mutilé selon le nota 1 ci-dessus, prendre en charge comme débris de métal selon le type de métal conformément à la directive sur chapitre 8.1 Aliénation.
6. Enlever le papier, le carton, les panneaux de fibres, etc., mutiler selon la nota 1 ci-dessus, aliénées comme débris de papier et de carton conformément à la directive sur chapitre 8.1 Aliénation.
7. Enlever le bois, le contreplaqué, les panneaux de particules, etc., mutiler selon la nota 1 ci-dessus, aliénées comme débris de bois conformément à la directive sur chapitre 8.1 Aliénation.
8. Enlever la fibre de verre et la fibre de carbone, mutilé selon le nota 1 ci-dessus, aliénées comme débris contaminé conformément à la directive sur chapitre 8.1 Aliénation. . Nota : Il faut prendre des précautions particulières pour manipuler ces matières et il faut porter un équipement de protection individuel (EPI). À l'heure actuelle, l'EPI minimal pour la mutilation doit comprendre des lunettes de protection, un masque anti poussière et des gants.
9. Enlever les pièces électroniques (déchets électroniques) comme les cartes de circuits imprimés, les faisceaux de câbles, etc., et prendre en charge comme débris contaminé 314B selon le type de matière de la manière décrite au chapitre 8.1 Aliénation.
10. Retirer l'amorce des douilles pour être en mesure de traiter davantage les résidus de matériaux énergétiques.
11. Résidus de matières dangereuses (HAZMAT), aliéner conformément aux procédures relatives aux matières dangereuses de la section R et R de la base/de l'escadre.
12. Traitement supplémentaire pour les résidus de matériaux énergétiques par traitement thermique/chimique avant d'être rendus au public.
13. Traitement supplémentaire par une installation de démilitarisation sur les ordres du D Gest TME.









14. Les douilles des cartouches de MAL tirées peuvent être prises en charge par les installations des munitions dans le magasin A-P(QI) du SIGRD avec une unité de distribution en kilogrammes (kg). Une fois présélectionné de la manière décrite à la ref M, le matériel doit être transféré aliéné comme rebut selon le chapitre 8.1 Aliénation. Tous les calibres de douilles MPC utilisés ensemble par type de rebut. Les rebuts ne doivent pas être pris à charge dans le système de maintenance des munitions.
15. Les grosses douilles (supérieur à 0.50 pouce) tirées peuvent être prises à charge par le dépôt des munitions dans le magasin A-P(QI) du SIGRD avec une unité de distribution en kilogrammes (kg). Une fois présélectionné de la manière décrite à la ref M, le matériel doit être aliéné comme rebut selon le MGA chapitre 8.1. Toutes les douilles de gros calibre peuvent être emballées ensemble par type de rebut. Les rebuts ne doivent pas être pris à charge dans le système de maintenance des munitions.
16. Les amorces utilisées provenant des douilles de cartouches de fort calibre, comme des amorces à percussion ou des amorces électriques et soumises à l'inspection, et démilitarisé selon ref M. Les amorces traitées doivent être aliénées comme contaminé selon le MGA chapitre 8.1 Les rebuts ne doivent pas être pris en charge dans le système de maintenance des munitions.

## ANNEXE B – Appendice 2 – Plastiques de sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage et codes de recyclage









### Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
1	Dessin 12910048		Plaque d'immobilisation de cartouches de 25 mm (plastique dur noir)	Le polycarbonate	
2	Dessin 12926880		Séparateur de cartouches de 25 mm (plastique dur noir)	Nylon 6 Nylon 6,6	
3	1305-21-900-5068 Dessin 8476606		Chargeur de cartouches de 5,56 mm (plastique dur noir) C2	Polystyrène	
4	1005-21-898-7808 NSCM 35907 Dessin 8476605		Dispositif de remplissage pour chargeur, chargeur pour cartouche de 5,56 mm, chargeur à 10 coups (noir; brevet 8476605)	Polystyrène	

## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage










Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
5	Dessin 8597050		Courroie d'extracteur de maillons de cartouche de 5,56 mm (plastique noir, avec pince de métal)	Nylon 6,6	
6	1005-21-911-5197 Dessin 8597047-8		Ensemble de boîte d'alimentation C51 pour maillon de cartouche de 5,56 mm; chargeur-tambour en plastique (plastique noir)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
7	1005-20-000-2707 Dessin 9675304-1		Ensemble de boîte d'alimentation C52 pour maillon de cartouche de 5,56 mm; chargeur-tambour en plastique (plastique vert)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
8	Dessin 0676110		Plateau support de cartouches de 9 mm, emballage interne (plastique dur noir)	Polystyrène	

## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage







Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
9			Cartouche de calibre 12; plastique transparent du corps de la cartouche pour fusil de calibre 12, avec extrémité en laiton	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
10	Inconnu		Boîtier d'allumeurs (boîte vert olive)	Polyéthylène PEBD	
11	Dessin 9975293		Dispositif de lancement de fusée à parachute C7 (matériau dur vert)	Nylon 6	
			Avec couvercle en plastique souple	Absente	
12	Dessin 10520044		155m Bague protectrice (fibre de verre)	Surtout du plastique renforcé de fibre de verre	












## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
13			Support de fusée pour mine DM2 (plastique dur vert olive)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Joint torique (rouge)	Poly (diméthylsiloxane)	
14	Inconnu		Contenant de dispositif de mise à feu (contenant vert avec couvercle)	Polypropylène	
15			Dispositif pour cartouche 14.5 Mousse grise	Polystyrène	
16			Emballage intérieur de mousse blanche	Polystyrène	









## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
17	Partie supérieure, 8140-21-857-1308 Dessin 384612  Partie inférieure, 8140-21-857-1309 Dessin 384617		Plateau support de fusées (mousse verte)	Polystyrène	
18	PN 619589 (acquis comme ensemble)  Éléments de recouvrement en mousse (avant et arrière) PPP-C-1752		Emballage de M72 (mousse rigide blanche)	Polyéthylène PEBD	
19	8140-21-859-0756 Dessin 381497		Support interne de détonateurs non électriques n° 12 (mousse rose)	Polystyrène	









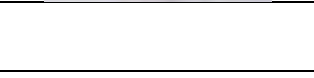
## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
20			Capuchon de plastique rouge	Résine de polyacétal Polyoxyméthylène	
21	Dessin 9780596		Ensemble de bandoulière pour cartouche de 40 mm LV (plastique dur vert)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Sangle en plastique souple vert	Polyuréthane	
22	Dessin 8197059		Grenade à main fumigène C8; capuchon en plastique (jaune, rouge, vert, violet et blanc)	Poly (téréphtalate de butylène)	
23	1395-21-864-6870 Dessin 390698		Bouchon d'expédition pour projectile, en plastique (vert)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	







## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
24	8105-21-879-9490		Sac antistatique en plastique transparent rose	Polyéthylène PEBD	
25			Sac en plastique transparent	Polyéthylène PEBD	
26	8135-00-291-0962		Protecteur d'arête (arête de feuillard), en plastique noir	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
27	Dessin 8788070-1 (pour l'ensemble complet du contenant)		Capuchon vert foncé	Poly (téréphtalate de butylène)	
			Joint d'étanchéité noir	Caoutchouc butadiène-styrène	








## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
28			Porte-détonateur n° 4 (Plastique vert)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
29			Plateau support de fusées, emballage interne (vert foncé)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
30	<b>NNO 8140-21-905-8089</b>  <b>Modèle numéro :</b> C124 <b>Obus :</b> Mortier de 60 mm <b>Type:</b> Quadruple  <b>NNO 8140-21-905-8089</b> <b>Marque de l'ONU</b> (certificat de transport en règle) : 4H2/Y13.0/S/yy/CAN/SPR/2-018		Paroi du contenant en plastique vert	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Anneaux torique en caoutchouc	Acrylonitrile	
			Capuchon (Scepter)	Poly (téréphtalate de butylène)	
			Mousse dans le capuchon	Caoutchouc butylique	
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon	Poly (téréphtalate de butylène)	

## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage










Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
	<b>Poids : 2,80 kg</b>		Contenant de mortier de 60 mm; rondelle d'espacement en caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) contenant du CaCO3 comme matière de charge	
			Gaine interne; manchon de fusée	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
31	NNO 8140-21-911-4338 Contenant en plastique pour obus de 84 mm C115A1 (dessin 8788071)  Dessin 8788070		Enveloppe extérieure	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Joint torique en caoutchouc	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Capuchon (Scepter)	Poly (butylène téréphtalate) (PBT)	
			Mousse dans le capuchon	Caoutchouc butylique (polyéthylène)	
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Contenant; rondelle d'espacement en caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
32	<b>NNO</b> 8140-21-903-4037		Paroi du contenant : plastique vert et poignée	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Capuchon		

## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
	<b>Modèle numéro :</b> C119A1 <b>Obus :</b> Mortier de 81 mm HE <b>Type:</b> Triple (court) <b>Couleur :</b> Verte  <b>Marque de l'ONU</b> (certificat de transport en règle) : 4H2/Y18.5/S/91/CAN/SPR/2-014 <b>Poids :</b> 3,50 kg  Dessin 9850010040		Plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Mousse noire	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Anneaux bleu et anneaux central noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) et revêtement de téflon (polyéthylène)	
			Rondelle en métal	S/O	
			Gaine		
			Mousse noire	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Rondelle en métal	S/O	
33	NNO 8140-21-903-4038 Contenant en plastique C122 pour obus de 81 mm  Dessin 9850010041		Enveloppe extérieure	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Anneaux en caoutchouc	Revêtement : polyéthylène (téflon) Âme : caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Capuchon (Scepter)	Poly (butylène téréphtalate) (PBT)	
			Mousse dans le capuchon	Caoutchouc butylique (polyéthylène)	
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon	Polyéthylène haute densité (PEHD)	







## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage





Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
			Contenant; rondelle d'espacement en caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
34	NNO 8140-21-913-5634  Contenant en plastique C123 pour obus d'obi de 105 mm Dessin 9800000311		Enveloppe extérieure	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Anneaux en caoutchouc	Revêtement : polyéthylène (téflon) Âme : caoutchouc nitrile (polyarthrite)	
			Capuchon (Sceptre)	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Mousse dans le capuchon	Caoutchouc butylique (polyéthylène)	
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Contenant; rondelle d'espacement en caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
35	NNO 8140-20-001-9919		Enveloppe extérieure	Polyéthylène haute densité (PEHD)	








## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
	Contenant en plastique C140 pour obus de char de 105 mm Dessin 9804839		Anneaux en caoutchouc	Revêtement : polyéthylène (téflon) Âme : caoutchouc nitrile (polyarthrite)	
			Capuchon (Sceptre)	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Mousse dans le capuchon	Plastique ABS (colonisatrice-butadiène-styrène)	
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Contenant; rondelle d'espacement en caoutchouc noir	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
36	8140-21-908-2231  Dessin F1308-0119550		Contenant en plastique pour projectile explosif brisant à double usage de 84 mm		
			Anneaux en caoutchouc		
			Capuchon (Scepter)		
			Mousse dans le capuchon		
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon		
			Contenant; rondelle d'espacement en caoutchouc noir		









## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
37	8140-21-904-2885 Dessin 9850010032		Contenant en plastique C117 pour obus de char de 105 mm		
			Anneaux en caoutchouc		
			Capuchon (Sceptre)		
			Mousse dans le capuchon		
			Joint d'étanchéité en plastique, dans le capuchon		
			Logement en plastique pour fusée de grenade fumigène à fumée colorée		
38			Nervure d'empilement pour obus d'obi de 105 mm	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
39			Sac-poubelle en plastique transparent	Polyéthylène basse densité (PEBD)	







## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de remballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
40			Pince de sangle de bandoulière à chargeur de MPC		
41	8140-21-905-8089				
42	8140-21-905-8915		Contenant en plastique C120 pour obus de 57 mm pour la Marine		
43	8140-21-907-6256				
44	<b>NNO 8140-21-001-1659</b>  <b>Modèle numéro :</b> C127A2 <b>Obus :</b> 76 mm/62 Marine <b>Type:</b> Simple <b>Couleur :</b> Grise  <b>Marque de l'ONU</b> (certificat de transport en règle) : 4H2/Y20.0/S/04/CAN/SPR/2-768 <b>Poids :</b> 3,50 kg		Paroi du contenant : plastique gris	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Anneaux bleu et anneaux central noir	Caoutchouc poly (styrène-butadiène) (SBR) et revêtement de téflon (polyéthylène)	
			<b>Capuchon</b>		
			Plastique gris	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) contenant du CaCO3 comme matière de charge	
			<b>Gaine</b>		
			Plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	








## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
			Bague de caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) contenant du CaCO3 comme matière de charge	
			Pince de court-circuitage/Poignée de transport		
			Plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Bague de caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) contenant du CaCO3 comme matière de charge	
45	Contenant à munition en plastique Beige <b>Modèle numéro :</b> C127A1 <b>Obus :</b> 76 mm/62 Marine <b>Type:</b> Simple <b>NNO</b> 8140-201-001-1659  <b>Marque de l'ONU</b> (certificat de transport en règle) :		Plastique beige	Polyéthylène haute densité (PEHD)	
			Anneaux bleu et Anneaux central noir	Caoutchouc poli (styrène-butadiène) (SBR) et revêtement de téflon (polytétrafluoroéthylène)	
			Capuchon		
			Plastique beige	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) contenant du CaCO3 comme matière de charge	



## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
	4H2/Y20.0/S/04/CAN/SPR/2-768 Poids : 3,50 kg		Gaine		
			Gaine verte	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Bague de caoutchouc noir	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) contenant du CaCO3 comme matière de charge	
			Gaine		
			Plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
46	NNO 8140-21-911-0986  Pièce rectangulaire, de couleur grise  Modèle numéro : C120A1 Obus : 57 mm Marine Type : Double Couleur : Grise  Marque de l'ONU (certificat de transport en règle) :		Paroi du contenant : plastique gris	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Capuchon		
			Extérieur en plastique gris	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Intérieur en caoutchouc gris	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	
			Anneaux creux rouge	Caoutchouc à base de polydiméthylsiloxane (caoutchouc silicone)	
			Plastique vert olive	Poly (chlorure de vinyle) (nylon)	
Plastique noir	Poly (chlorure de vinyle) (nylon)				

## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage		
	4H2/Y18.0/S/98/CAN/SPR/2-687 Poids : 4,60 kg		Mousse noire	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)			
			Gaine				
			Partie supérieure en plastique gris	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)			
			Partie centrale en plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)			
			Sangle rouge	Poly (chlorure de vinyle) (nylon)			
		Partie inférieure en plastique gris	Polyéthylène haute densité (PEHD)				
		Pince de court-circuitage/Poignée de transport					
Plastique noir	Polyéthylène haute densité (PEHD)						
47	NNO 8140-21-913-5638  Modèle numéro : C143 Obus : MK25 Marché maritime Type : Triple Couleur : Grise  Marque de l'ONU (certificat de transport en règle) :		Paroi du contenant : plastique gris et poignée	Polyéthylène haute densité (PEHD)			
			Capuchon				
			Plastique gris	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)			
			Mousse noire	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)			
			Rondelle en plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)			
			Anneaux bleu et partie centrale noire	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR) et revêtement de téflon (polyéthylène)			

## Plastique présent dans les sous-composants de munitions et dans le matériel de emballage

Article	Numéro d'identification (NNO/ Pièce/ Dessin)	Photo	Description de l'échantillon	Analyse par IRTF	Code de recyclage
	4H2/Y18.5/S/06/CAN/ SPR/2-2571 <b>Poids : 3,00 kg</b>		<b>Garniture élastique de marqueur marin</b>		
			Rondelle en plastique vert	Poly (téréphtalate de butylène) (PBT)	
			Mousse noire mesurant 3 po sur 1 po	Caoutchouc butadiène-styrène (SBR)	

## ANNEXE C – Mappage du SIGRD pour les entrepôts de gestion des stocks ME

Tableau 1 : Mappage de gestion d'entrepôt (GE) pour le SIGRD

<b>SLOC</b>	<b>NON RESTREINT</b>	<b>INSPECTION DE QUALITÉ</b>	<b>BLOQUÉ</b>
<b>MUNITIONS UTILISABLES (A-S) <sup>7</sup></b>	CC 10	CC 20, 54, 58	CC AC
<b>POUR FORMATION AVEC LES MUNITIONS SEULEMENT (A-T)</b>	CC 12	CC 20, 54	
<b>MUNITIONS CONTRÔLÉES PAR LE QGDN (A-R)</b>	CC 22 <sup>5</sup>		CC 11, rebuts au champ de tir
<b>ALIÉNATION DES MUNITIONS/REBUTS (A-D) <sup>2,4</sup></b>	CC 16, 90, 92, 97		CC 93
<b>RÉCUPÉRATION DES MUNITIONS/AIDES À LA PRODUCTION (A-P) <sup>1,4</sup></b>	CC 10	CC 20, 54	

1. Les munitions traitées et les aides à la production ne doivent pas faire l'objet d'une gestion dans le SIEM (comme on l'a annoncé dans le message 001CS-04-2018E du SIEM) – Le SIEM est obligatoire uniquement pour les articles munis de certains composants énergétiques et ceux qui doivent faire l'objet d'une tenue des documents de maintenance, articles non x, comme les fils d'amorçage, les anneaux de suspension, tous les rebuts, les boîtes de munitions, etc. ne doivent pas faire l'objet d'une gestion dans le SIEM.
2. Les articles enregistrés dans le magasin de matériel non utilisable ne seront pas pris en compte à des fins de vérification financière.
3. CC-30 – en attente d'inspection pour l'acceptation – SIEM seulement à des fins de suivi de la QNE.
4. Les magasins A-D et A-P doivent être inscrits séparément dans le secteur de représentant MRP.



5. Le code de condition CC-22 doit être utilisé pour identifier les munitions dont les GCVM autorisent l'émission. Les demandes de libération du code CC-22 doivent être acheminées au CNCS pour autorisation en consultation avec le GCVM concerné.
6. Le code CC-82 ne doit pas être conservé dans le SIGRD, puisque les munitions n'appartiennent pas au MDN (elles devraient être prises en charge par le ministère du gouvernement qui en est le propriétaire). Conservé dans le SIEM uniquement en tant que QNE.
7. Les munitions mises à l'écart afin de constituer un stock d'urgence seront conditionnées rebuts au champ de tir et l'autorisation de libération sera donnée exclusivement par l'entremise de l'EMIS J4 Munitions.

Tableau 2 : Le tableau identifie les CC courant dont l'utilisation est approuvée dans le SIEM :

CC	Autorité	Description
10	Tous	Utilisable, aucune restriction (des mises en garde et des avertissements à l'intention des utilisateurs peuvent s'appliquer).
11	D Gest TME	Utilisable, pour le combat seulement, utilisé uniquement lorsque tous les autres stocks sont épuisés.
12	D Gest TME	Utilisable, pour la formation seulement, le rendement peut ne pas convenir à une utilisation pour le combat, distribution prioritaire (utiliser avant CC-10 pour la formation).
16	D Gest TME	Utilisable, aliénation par la vente ou en donation.
20	Tous	Mise en quarantaine, en attente d'inspection technique ou de reclassification dans une autre catégorie.
22	PCIN	Mise en quarantaine, sous le contrôle du D Gest TM. Les demandes de distribution des munitions CC-22 doivent être adressées au départ au CNCS afin qu'elles soient distribuées avec l'autorisation du GCVM.
30	Tous	Mise en quarantaine, en attente d'inspection d'acceptation d'un contrat (SIEM seulement pour calculer la QNE).
54	Tous	Inutilisable, munition en cours de réparation ou de modification dans un centre de ME.
58	Tous	Inutilisable, munition en cours de réparation ou de modification par le fabricant d'origine.
82	QGDN	Utilisable, munition conservée pour un autre ministère du gouvernement (AMG) (SIEM seulement pour calculer la QNE).
90	Tous	Aliénation, en attente d'une autorisation d'aliénation du D Gest TME.
92	Tous	Aliénation, mesure d'aliénation locale autorisée.
93	D Gest TME	Aliénation, en attente du contrat d'aliénation.

97	Tous	Aliénation, rebut en attente d'aliénation par la vente ou par tout autre moyen (CC-97 pour catégorisation seulement, ne doit pas être conservé dans le SIEM).
AC	Tous	Utilisable, réservation locale (FASB, FSAG, UII, autres fins opérationnelles).
RL	D Gest TME	Utilisable, lot de référence.
Rebuts au champ de tir	EMIS / J4	Utilisable, réservées pour le stock d'urgence (munitions CC-10 seulement).
TN	Tous	Utilisable, munitions conservées comme acompte à l'intention d'autres unités (SIEM seulement pour calculer la QNE).

Tableau 3 : Description des CIT pour être utilisés dans le SIEM

Description des CIT pour la distribution	
<b>CBG</b>	Distribution à un entrepreneur
<b>EBJ</b>	Distribution - Assemblage, démontage, modification à l'entrepreneur
<b>ECA</b>	Distribution à un client
<b>ECE</b>	Distribution à un utilisateur n'étant pas du MDN
<b>ECG</b>	Distribution – Aliénation
<b>ECH</b>	Distribution - Redistribution au dépôt ou à l'installation de munitions
<b>ECJ</b>	Distribution à un bon de travail pour munitions
<b>ECK</b>	Distribution - Réparation, test ou essais
<b>ECL</b>	Distribution - Prêt
<b>ECT</b>	Distribution - Transférer le matériel au propriétaire original
<b>ENA</b>	Distribution – Transaction au niveau national de nature administrative

Codes identifiant les transactions (CIT) actuels pour la réception	
<b>FAH</b>	Réception- Redistribution from ammo depot or facility
<b>FAL</b>	Réception - Prêt
<b>FAN</b>	Réception - Achat commercial à l'aide d'un contrat ou local
<b>FAT</b>	Réception provenant d'une distribution temporaire
<b>FBA</b>	Réception provenant du client (Déclencher le module d'allocation)
<b>FBB</b>	Réception – Autres clients du MDN
<b>FBC</b>	Réception – Gouvernement étranger
<b>FBE</b>	Réception – Client n'étant pas du MDN
<b>FBF</b>	Réception - GSM
<b>FBJ</b>	Réception - Assemblage / Désassemblage / Modification provenant du bon de travail des munitions
<b>FBK</b>	Réception - Réparation, tests ou essais
<b>FBQ</b>	Réception - De sources inconnues
<b>FEE</b>	Réception – Retour supérieur à la distribution - Aucun crédit de dotation
<b>FNA</b>	Réception - Transaction au niveau national de nature administrative

## ANNEXE D – Codes de stock pour munition de petit calibre (MPC) récupérés d'Amnesty

Remarque: seules les boîtes pleines doivent être prises à charge avec la quantité standard de critères d'emballage.

Stock Code	Item Nomenclature	Standard Packaging Criteria
1305-20-A0G-1445	Cart 5.56mm x 45 FX, Red, Aluminum Sabot, Loose	930/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1446	Cart 5.56mm x 45 FX, White, Aluminum Sabot, Loose	930/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1447	Cart 5.56mm x 45, FX, Red, Plastic Sabot, Loose	930/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1448	Cart 5.56mm x 45, FX, White, Plastic Sabot, Loose	930/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1449	Cart 5.56mm x 45 High Pressure Test (HPT), C83, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1450	Cart 5.56mm x 45 Blank, C79 Series, Loose	1060/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1451	Cart 5.56mm x 45 Tracer, C78 Series, Loose	910/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1454	Cart 9mm x 19, FX, Red, Plastic Sabot, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1455	Cart 9mm x 19, FX, White, Plastic Sabot, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1456	Cart 9mm x 19, Hollow Point, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1457	Cart 9mm x 19, Blank, C30, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1458	Cart 9mm x 19, Ball, Cdn Mk 1, Luger, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1459	Cart Calibre .308 Winchester Match, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1460	Cart 7.62mm x 51 Match C175, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1461	Cart 7.62mm x 51 Dim Tracer M276, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1462	Cart 7.62mm x 51 HPT C85, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1463	Cart 7.62mm x 51, Blank, C24 Series, Loose	460/Met Box M2A1
1305-20-A0G-1464	Cart 7.62mm x 51 Tracer C19, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1465	Cart 7.62mm x 51 Ball C21, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1469	Cart 9mm x 19 FX Blue Aluminum Sabot, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1470	Cart 9mm x 19 FX Red Aluminum Sabot, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1471	Cart 9mm x 19 FX White Aluminum Sabot, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1472	Cart 9mm x 19 FX Blue Plastic Sabot, Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1591	Cart Calibre .303 British Blank, Long, Loose	480/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1592	Cart Calibre .303 British Blank, Short, Loose	480/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1593	Cart Calibre .303 British Ball, Soft Point, Various, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1594	Cart Calibre .303 British Ball Mk 8z, Loose	400/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1595	Cart Calibre .22 Blank, Loose	5000/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1596	Cart Calibre .22 Ball, Long Rifle, Various, Loose	5100/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-1597	Cart 12 Gauge Slug Various, Loose	200/Metal Can M2A1

1305-20-A0G-1754	Cart 12 Gauge Shot Varios Sizes, Loose	200/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-2282	Cart 12.7mm x 99 Ball Various Loose	100/Metal Can M2A1
1305-20-A0G-2297	Cart 12.7mm x 99 Tracer Various, Loose	100/Metal Can M2A1
1305-20-A0H-6775	Cart 32 Winchester Special Ball Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-6776	Cart 358 Winchester Ball Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-6777	Cart 40 Smith & Wesson Ball Loose	500/M19A1 Can
1305-20-A0H-6778	Cart 30-30 Winchester Ball Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-6779	Cart 270 Winchester Ball Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-6780	Cart 30 Remington Ball Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-6820	Cart 303 Savage Ball Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-7717	Cart 12.7mm x 99 Blank Loose	100/M2A1 Can
1305-20-A0H-7916	Cart Cal. 30-06 Ball Various Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0H-7917	Cart Calibre .223 Remington Ball, Various, Loose	1000/M2A1 Can
1305-20-A0H-7918	Cart 8mm x 57J Ball, Various, Loose	250/M19A1 Can
1305-20-A0M-9048	Cart 5.56mm x 45, FX, Blue, Aluminum Sabot, Loose	930/Metal Box M2A1
1305-20-A0M-9055	Cart 5.56mm x 45, FX, Blue, Plastic Sabot, Loose	930/Metal Box M2A1
1305-20-A0Q-6276	Cart Calibre .38 FX Red Loose	1000/Metal Can M2A1
1305-20-A0R-2593	Cart Calibre .338 Lapua Magnum, Loose	200/M2A1 Metal Can
1305-20-A0R-2600	Cart, Calibre .45 Long Colt, Ball Loose	500/M19A1 Metal Can
1305-20-A07-6123	Small Arms Ammunition, Pending Demilitarization	20 Kg / M2A1 Mtl Box

## 9.3 HABILLEMENT ET ÉQUIPEMENT PERSONNEL

### Table des matières

POLITIQUE.....	4
But.....	4
Contexte .....	4
Définitions.....	4
Tableaux d'autorités et responsabilités .....	4
Références .....	5
PROCESSUS .....	6
Vêtements et équipement opérationnels .....	6
Attribution d'habillement et d'équipement personnel .....	6
Soutien de l'habillement et de l'équipement personnel .....	7
Échanges et retours d'habillement et d'équipement personnel.....	7
Tenue opérationnelle d'attribution temporaire .....	8
Manques d'équipement .....	8
Réparation ou remplacement .....	8
Échange d'articles en raison d'un défaut de confection .....	9
Pertes et dommages liés à l'habillement opérationnel.....	10
Rapport de perte (RDP) .....	10
Tableau sur le processus relatif au RPD .....	11
Aliénation de l'habillement opérationnel.....	13
Uniforme distinctif d'élément (UDE) .....	14
Contrat regroupé de l'habillement (C3) .....	14
Procédures de distribution initiale d'équipement UDE .....	15
Promotion d'officiers de l'Armée de terre.....	17
Uniforme des musiciens.....	18
Circonstances particulières justifiant le remplacement de l'UDE .....	18
Confections et retouches de l'UDE.....	21
Vêtements UDE de grande taille.....	22
UDE perdu ou endommagé.....	24
Retour et conservation d'équipement UDE .....	24

Processus divers .....	25
Soutien-gorge pour climat tempéré (SGCT).....	25
Force de réserve .....	25
Nominations honorifiques.....	26
Aide de camp (ADC) honoraire .....	26
Cadets et équipement .....	27
Employés civils du MDN.....	28
Fonctionnaires d'autres ministères, dignitaires et correspondants de presse.....	28
Échanges entre petites unités des forces militaires étrangères.....	28
Absents, déserteurs ou personnes incarcérées ou en détention.....	29
Militaires décédés .....	29
Successions militaires et effets personnels .....	30
Aliénation des vêtements contaminés .....	30
Montage de médailles .....	30
Tenue de mess.....	31
Recouvrement en argent comptant.....	31
Blanchissage des uniformes de cuisinier et d'aide de cuisine .....	31
Mesure et essayage des chaussures.....	32
Chaussures de pointure spéciale .....	34
État de santé .....	35
Chaussures orthopédiques et modifiées.....	36
Chaussures/bottes (UDE) de pointure spéciale.....	36
Meubles orthopédiques .....	37
Attributs .....	37
Attributs UDE .....	38
Insignes nominatifs en plastique et bandes d'identité en tissu .....	39
Insignes d'unité et écussons.....	39
Aiguillettes.....	39
Conformité .....	40
PROCÉDURES.....	41
Organigrammes fonctionnels .....	41
Codes de transaction du SIGRD (En développement).....	41
Rapports du SIGRD (En développement).....	42
ANNEXE A – Articles qui sont en contact direct avec la peau – articles à conserver.....	43

Articles qui sont en contact direct avec la peau .....	43
Articles à conserver.....	43
ANNEXE B – Document de dotation de matériel .....	45

## POLITIQUE

### But

- 1.1 Le présent chapitre vise à fournir des directives concernant l'approvisionnement d'habillement et d'équipement personnel par l'entremise du portail du système de gestion des données du matériel.

### Contexte

- 1.2 Le groupe du sous-ministre adjoint (Matériel) [SMA(Mat)] sert le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) à titre de fournisseur central de services et d'autorité fonctionnelle pour tous les programmes d'équipement et de matériel de défense.
- 1.3 L'habillement et l'équipement personnel du MDN sont conservés aux frais de l'État et ils sont comptabilisés dans le compte individuel du militaire. La distribution, le retour, la réparation, le remplacement (échanges) et l'élimination des articles individuels sont régis par des règlements précis. Le présent chapitre décrit les instructions et les processus applicables à cet égard.

### Définitions

- 1.4 Les définitions se trouvent à la section 10.1, Glossaire.

### Tableaux d'autorités et responsabilités

#### 1.5 Tableau d'autorités

Le ...	a l'autorité ...
ministère de la Défense nationale (MDN)	<ul style="list-style-type: none"><li>de veiller à ce que tous les membres du personnel militaire soient en sûreté et en sécurité et portent un habillement approprié conforme à l'image des FAC.</li></ul>
sous-ministre adjoint (Matériel) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"><li>d'obtenir des biens et des services et d'assurer la gestion du matériel et le soutien du matériel à titre d'autorité fonctionnelle;</li><li>en ce qui a trait au cycle de vie intégral du matériel, y compris la gestion du processus d'acquisition et de soutien du matériel (ce qui comprend l'habillement et les provisions).</li></ul>



Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>de rédiger et de maintenir la politique d'approvisionnement, les procédures, les processus opérationnels et les normes pour la gestion du matériel au nom du SMA(Mat).</li> </ul>
---	--

#### 1.6 Tableau de responsabilités

Le ou les ...	est ou sont responsables ...
Directeur – Administration du programme de l'équipement du soldat (DAPES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>de l'acquisition et du soutien de l'habillement, de l'équipement et du matériel des militaires.</li> </ul>
magasins d'habillement	<ul style="list-style-type: none"> <li>de la fourniture d'habillement et d'équipement aux membres des Forces armées canadienne (FAC) conformément au document dotation en matériel (DM).</li> </ul>
membre des FAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>du soin, de la protection et de l'entretien de l'habillement et de l'équipement qui lui sont confiés.</li> </ul>

## Références

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

- a. [ORFC; 210.346, 25.2, 15.01, 38.k03;](#)
- b. [OAF; 210-4, 3-4, 114-1, 11-12;](#)
- c. [DOAD 2020-4 Réserve supplémentaire;](#)
- d. [DOAD 7004-2 Dédommagement pour perte ou dommages causés aux effets personnels;](#)
- e. [A-DH-265-000-AG-001 Instructions sur la tenue des FC;](#)
- f. [C-02-040-009/AG001 Programme de sécurité générale, volume 2;](#)
- g. [DRAS; 210 Prestations et subventions diverses, Section 1;](#)
- h. [Gp Svc S FC Inst 4090-20;](#)
- i. [C3 Entrepreneur principal;](#)
- j. [Établissement des affidavits et des déclarations solennelles;](#)
- k. [SMA \(Mat\) Équipement commun – Vêtements et armes légères – Écussons et insignes](#)

## PROCESSUS

- 2.1 Les processus décrits ci-après concernent la comptabilisation courante dans le Système de gestion des données du matériel et les opérations d'un magasin d'habillement.

### Vêtements et équipement opérationnels

- 2.2 L'habillement et l'équipement personnel doivent être distribués uniquement pour répondre aux besoins autorisés du service. Les articles sont réservés exclusivement à la personne à laquelle ils ont été distribués, comme ils ont été autorisés dans le document d' DM et selon leur élément respectif.
- 2.3 Un dossier sur l'habillement dans le Système de gestion des données du matériel et le document [CF 892](#) doivent être préparés pour tous les militaires. Quand des personnes sont transférées, leur compte d'enregistrement personnel (compte individuel) est vérifié et mis à jour selon les exigences de la base, de l'escadre ou de l'unité perdante. À l'affectation nouvelle de la personne, tous les articles non autorisés à des fins de conservation sont récupérés. Un rapport personnel mis à jour d'articles de compte doit être produit, signé et rangé dans le dossier d'habillement dans le cadre du processus de dégagement.
- 2.4 Si un militaire détient des documents demandant son transfert immédiat au sein de la Force régulière ou de la Force de réserve, le dossier personnel de ce militaire demeure actif et celui-ci conserve tous les articles d'attribution personnelle s'il demeure dans le même élément. Si le militaire est transféré dans un élément différent, il a droit à la distribution initiale du document de DM précisé, dont une copie signée est conservée avec ses autres documents sur l'habillement (un message confirmant le transfert doit être fourni). Un militaire qui est muté au cadre de la Réserve supplémentaire tel que décrit dans la DOAD 2020-4 est considéré comme étant libéré.

### Attribution d'habillement et d'équipement personnel

- 2.5 L'habillement et l'équipement personnel attribué aux membres des FAC doivent être enregistrés dans leur dossier personnel. Tous les vêtements distribués qui sont tenus dans le Système de gestion des données du matériel doivent être distribués et remplacés sans coût pour le personnel des FAC (SAUF pour le colonel honoraire qu'il est impossible d'enregistrer dans le système de gestion des ressources humaine (Guardian) ou si la perte d'un article est attribuable à de la négligence).
- 2.6 L'habillement, y compris les chaussures et l'équipement qui sont normalement obtenus à l'aide des fonds nationaux conformément aux caractéristiques et conditions du MDN, ne peut pas être acheté localement à moins que cela soit autorisé par le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN) applicable. La distribution de vêtements ou de chaussures de remplacement est interdite, à moins que l'autorité applicable le permette (c.-à-d. taille particulière ou problèmes médicaux).

- 2.7 Chaque élément a son propre document de DM. Aucun article d'habillement non autorisé ne devrait être distribué à un militaire si cet article n'est pas approprié en fonction de son élément, sauf avec l'autorisation du Directeur – Administration du programme de l'équipement du soldat (DAPES), et/ ou conformément au document de DM. .
- 2.8 Toutes les distributions qui peuvent être faites à des militaires de façon continue doivent être considérées comme des distributions d'attribution personnelle. Le militaire conserve ces articles tant et aussi longtemps qu'il continue de répondre aux critères en matière de dotation. Peu importe leur emploi, les militaires qui portent de l'habillement et des chaussures de taille ou de pointure spéciale doivent les conserver une fois que ces articles ont été distribués. Par contre, tous les autres articles d'attribution personnelle, sauf les articles énumérés à la rubrique « Articles à conserver » sont récupérés. Le militaire peut conserver les articles particuliers ou de taille spéciale.

### Soutien de l'habillement et de l'équipement personnel

- 2.9 L'habillement des FAC ne doit pas être modifié sans autorisation. Les réparations sont effectuées aux frais de l'État. On effectue seulement les réparations qui permettent de faire en sorte que l'article remplisse sa fonction; on ne doit effectuer aucune réparation ou retouche importante et coûteuse.
- 2.10 Les chaussures et l'équipement personnel et opérationnel que les militaires ont en leur possession doivent être inspectés au moment choisi par l'autorité correspondante, y compris les uniformes distinctifs même s'ils ont été acquis par l'entremise du système de points en ligne.
- 2.11 Un rapport sur les pertes diverses (RPD) doit être produit pour signaler les pertes ou les dommages liés à l'habillement et à l'équipement opérationnel attribués aux militaires (se reporter au chapitre 4.4 sur la gestion du matériel).

### Échanges et retours d'habillement et d'équipement personnel

- 2.12 Les échanges doivent être faits pour un article de même type, c.-à-d. une chemise DCamC en échange d'une chemise DCamC. Si l'article à échanger est d'une taille différente, se reporter au chapitre 2.3 sur la planification du matériel pour savoir comment identifier le matériel. L'habillement et l'équipement peuvent être retournés à n'importe quel magasin d'habillement des FAC. Lorsque des articles sont usés, ils doivent être échangés par des articles utilisables à moins de directives contraires. Au sujet des uniformes de dessin de camouflage canadien (DCamC), si l'article semble être plus de 50 % délavé et est inacceptable pour l'usage, il peut être échangé. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les articles souillés seront refusés par le personnel des magasins d'habillement. Les militaires doivent s'assurer que l'habillement, les chaussures et l'équipement retournés ou échangés aux magasins d'habillement sont propres, à moins de circonstances atténuantes hors de leur contrôle.

- 2.13 Les militaires doivent retourner l'habillement et l'équipement au magasin d'habillement de leur unité d'appartenance dans la mesure du possible, sauf si des circonstances spéciales les en empêchent.

#### Tenue opérationnelle d'attribution temporaire

- 2.14 Les articles d'attribution temporaire sont les articles autorisés dans un but précis, pour une courte période de temps, et doivent être portés au compte individuel en conséquence. Les distributions et la date de retour devraient être saisies dans le Système de gestion des données du matériel. Une carte de prêt temporaire DND 638 peut aussi être utilisée, particulièrement pour les militaires qu'il est impossible d'enregistrer dans le système de gestion des ressources humaines (SGRH Guardian) (par exemple, colonel honoraire).

#### Manques d'équipement

- 2.15 L'unité d'appartenance du militaire doit faire tout son possible pour s'assurer que la distribution initiale ou les échanges d'habillement et d'équipement opérationnel sont effectués avant le départ du militaire pour un cours, un service temporaire, un exercice en campagne ou une affectation temporaire. La base, l'escadre ou l'unité de soutien examine le dossier personnel du militaire, distribue l'équipement ou les articles manquants et achète tout article manquant, au besoin.
- 2.16 Si des distributions sont saisies dans le Compte Individuel du militaire lorsque celui-ci ne se trouve pas à son unité d'appartenance, la base, l'escadre ou l'unité transmet une copie numérisée par courriel (ou télécopie) aux magasins d'approvisionnement de la base, de l'escadre ou de l'unité d'appartenance, et la copie papier signée est placée dans l'enveloppe des documents d'habillement du militaire.

#### Réparation ou remplacement

- 2.17 Le personnel est autorisé à faire réparer des vêtements opérationnels aux frais de l'État. La durée maximale d'usure doit être obtenue pour ces articles. Lorsqu'une décision doit être prise à savoir si un article d'habillement opérationnel peut être réparé ou s'il doit être remplacé, le premier critère à prendre en compte est le but dans lequel cet habillement est utilisé; l'apparence est un critère secondaire. Il revient, selon un pouvoir discrétionnaire, à l'O Appro ou à l'O Log de la base, de l'escadre ou de l'unité de prendre cette décision, mais le but doit être très clair : un pantalon DCamC délavé avec une déchirure adéquatement réparée peut toujours remplir sa fonction de pantalon d'entraînement et d'opération de campagne.
- 2.18 Si l'O Appro ou l'O Log de la base, de l'escadre ou de l'unité décide que l'habillement opérationnel peut être réparé, aucun échange ne sera fait, mais l'article sera réparé aux frais de l'État et sera retourné au militaire.
- 2.19 La distribution d'un article de remplacement qui est en contact direct avec la peau ne peut être effectuée si l'article n'est pas échangé pour un autre. Pour la Force régulière et la

Force de réserve, un intervalle de remplacement de 12 mois doit être prévu. Si un remplacement est exigé avant que l'intervalle de remplacement soit dépassé, le remplacement doit se faire à la discrétion de l'O Appro ou de l'O Log de la base, de l'escadre ou de l'unité.

- 2.20 Les retouches et les réparations des vêtements opérationnels attribués sont indiquées ci-dessous.
- a. Les réparations sont effectuées aux frais de l'État. On effectue seulement les réparations qui permettent de faire en sorte que l'article remplisse sa fonction; on ne doit effectuer aucune réparation ou retouche importante et coûteuse.
  - b. Les réparations mineures relèvent de la personne, notamment le remplacement de boutons, la réparation de petites déchirures, etc. Le personnel de l'approvisionnement doit tenir compte de l'intérêt du militaire et du Ministère lorsqu'il décide si un article sera réparé ou remplacé.
- 2.21 On doit normalement faire appel aux établissements de couture du MDN ou recourir à des contrats locaux pour les retouches et les réparations. Si aucun établissement n'est disponible, l'O Appro ou l'O Log de la base, de l'escadre ou de l'unité peut prendre des dispositions afin que les retouches soient effectuées, conformément à l'autorisation des responsables de l'approvisionnement.

### Échange d'articles en raison d'un défaut de confection

- 2.22 Les échanges d'articles en raison d'un défaut de confection sont autorisés dans les situations suivantes :
- a. si un vêtement qui a été distribué à un militaire est de toute évidence inutilisable en raison d'un défaut de confection ou du matériel, il peut être échangé pour un article semblable en bon état; le fait qu'un article a été porté ne doit pas empêcher un tel échange, sauf si un usage abusif a provoqué la défectuosité;
  - b. s'il est impossible de remplacer l'article immédiatement, l'article défectueux ne doit pas être accepté tant que l'article de remplacement n'a pas été commandé et reçu;
  - c. en cas de problèmes répétés, un formulaire CF 777 Rapport d'état non satisfaisant (RENS) (<http://ucrs.mil.ca/>) doit être préparé et transmis au bureau de première responsabilité (BPR) pour que des mesures soient prises, au besoin;
  - d. le formulaire CF 777 n'est pas le moyen idéal dans le cas de l'habillement. Toutefois, il est possible de présenter des informations utiles additionnelles dans un document joint au formulaire CF 777;
  - e. les RENS préparés dans le cas des vêtements seront accompagnés d'un échantillon de l'article pour montrer ce qui n'est pas satisfaisant, dans la mesure du possible.

## Pertes et dommages liés à l'habillement opérationnel

### Rapport de perte (RDP)

- 2.23 Une fois qu'un membre a reçu tous ses vêtements et son équipement, il lui incombe de vérifier que ce qui a été reçu équivaut à ce qui est répertorié sur le compte individuel imprimé dans le portail du SIGRD.
- 2.24 Le rapport sur les pertes diverses (RPD) sert à signaler les pertes de matériel ou d'équipement remis ou prêté (DND 638) à des personnes ainsi que toutes les pertes qui ne sont pas signalées au cours des processus de prises d'inventaire. Toute perte de matériel détenu sur un compte client doit être rapportée sur un rapport de perte (RDP), y compris ce qui a été perdu ou endommagé d'un prêt temporaire DND 638.
- 2.25 Lorsqu'on constate que des articles d'équipement et d'habillement opérationnels sont perdus ou endommagés, quel qu'en soit le prix, et que la personne en cause **n'accepte pas** la responsabilité, un rapport de perte doit être produit par l'intéressé. Un rapport sur les pertes diverses (RPD) d'articles d'équipement et d'habillement opérationnels et de tout autre article opérationnel doit être produit pour toute perte si leur valeur est de **plus de 200 \$**. Le commandant du militaire évaluera les circonstances et recommandera la radiation ou le recouvrement. L'article 38.03 des ORFC précise le grade, le poste et le montant du pouvoir de délégation accordé aux officiers autorisés à ordonner une retenue administrative en cas de perte.
- 2.26 Lorsque la perte ou le dommage concerne l'habillement opérationnel ou un équipement d'une valeur de **200 \$ ou moins** et que la personne en cause en accepte la responsabilité, un rapport sur les pertes n'est pas requis, et le militaire peut se présenter directement au magasin d'habillement pour acheter des articles de remplacement. Il faut effectuer une retenue salariale ou émettre un chèque à l'intention du receveur général et le remettre au personnel du magasin d'habillement. Si la personne en cause **n'accepte pas** la responsabilité à l'égard des articles de **200 \$ ou moins**, un RPD doit être produit suivant le paragraphe ci-dessus.
- 2.27 S'il est déterminé que la perte d'un article d'habillement opérationnel mentionnée dans le RPD sera radiée aux frais de l'État, le personnel du magasin d'habillement devra suivre le processus relatif à la perte de matériel et établir un formulaire CF 152 ainsi qu'un document d'approvisionnement DND 2227 et les joindre au RPD (et autres documents connexes) qui prend en charge la perte à l'égard du Compte Individuel en question. Voir le chapitre 4.4, Rajustement, radiation et rapport financier, pour obtenir des précisions.
- 2.28 Le tableau ci-dessous indique les critères selon lesquels un RPD est exigé en ce qui concerne les vêtements à DCamC et l'uniforme de combat amélioré (UCA). La mention « oui » signifie que le RPD est exigé et la mention « non », le contraire.

Tableau – Nécessité d'un RPD

Type	Perte égale ou inférieure à 200\$		Perte supérieure à 200\$	
	Accepte la responsabilité	N'accepte pas la responsabilité	Accepte la responsabilité	N'accepte pas la responsabilité
Vêtements de dotation personnelle ou temporaire	Non	Oui	Oui	Oui
Vêtements à DCamC/uniforme de combat amélioré (UCA)	Oui	Oui	Oui	Oui

2.29 Il est important de comprendre que si un membre subit une perte d'équipement ou de vêtements (uniforme) du fait d'un incendie ou d'un vol, chez lui ou dans son véhicule motorisé personnel, la Couronne n'est PAS responsable de la perte. Les membres doivent se rapporter aux magasins d'habillement correspondants avec une copie du rapport de police / incendie. Les assurances devraient couvrir la perte. Le paiement de recouvrement devrait être fait au nom du receveur général.

Tableau sur le processus relatif au RPD

2.30 Le personnel des magasins d'habillement doit suivre les étapes suivantes :

Le...	devra...
technicien en approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>fournir un RPD et indiquer au client les renseignements à inscrire;</li> <li><b>un RPD</b> par client;</li> <li>remettre le ou les articles de remplacement au client s'ils sont en stock ou les commander s'ils ne le sont pas.</li> </ul>
client au comptoir	<ul style="list-style-type: none"> <li>inscrire le plus de renseignements possible dans le RPD;</li> <li>le soumettre à la chaîne de commandement de son unité/organisme : <ol style="list-style-type: none"> <li>Superviseur immédiat;</li> <li>Commandant <b>de son unité d'appartenance</b> pour obtenir des signatures.</li> </ol> </li> </ul> <p>NOTA : Le commandant doit s'être vu déléguer le pouvoir requis pour prendre la décision en question et apposer sa signature.</p>

Le...	devra...
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une fois complété, retourner au magasin d'habillement.</li> </ul>
technicien de l'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• passer en revue le RPD afin de s'assurer qu'il est dûment rempli, qu'il comporte toutes les signatures requises et que tous les documents d'appui y sont joints le cas échéant (rapport du service de police, rapport d'incendie, etc.);</li> <li>• établir un document CF 152 <b>manuellement</b> aux fins du <u>rajustement financier pour chaque</u> RPD. La fonction automatisée (ZEMM_MATADJ) <b>ne peut pas être utilisée</b> dans le cas des rajustements effectués dans le portail sur l'habillement;</li> <li>• établir un document DND 2227 et le joindre au formulaire CF 152;</li> <li>• activer le rajustement dans le portail en utilisant le code de motif approprié;</li> <li>• faire signer le formulaire CF 152 par l'O Appro et l'O Log;</li> <li>• envoyer le formulaire CF 152 à des fins de signature à l'autorité approbatrice initiale (commandant de la base) qui est responsable des magasins d'habillement de la base et <b>non</b> au commandant de l'unité d'appartenance ou de l'organisme d'attache du client (voir le chapitre 4.3 Prise d'inventaire – tableau des responsabilités – commandants d'unité).</li> </ul>
commandant de la base responsable des magasins d'habillement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• signer le formulaire CF 152 pour confirmer que le rajustement matériel et financier a été effectué, si cette fonction relève du pouvoir qui lui est délégué;</li> <li>• Si cette fonction va au-delà des pouvoirs délégués, faire signer par l'autorité approbatrice supérieure.</li> </ul>
autorité approbatrice supérieure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• signer le formulaire CF 152 pour confirmer qu'une radiation matérielle et financière a été effectuée, et transmettre le rapport au contrôleur ou à l'officier des finances d'appui.</li> </ul>
contrôleur/officier des finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• signer le formulaire CF 152 et la documentation connexe;</li> </ul>



Le...	devra...
	<ul style="list-style-type: none"> <li>retourner la copie originale aux magasins d'habillement;</li> <li>faire état de la perte de matériel dans la base de données de compte public.</li> </ul>

- 2.31 Après une mesure de recouvrement ou de radiation est complété, toute la documentation doit être mis en filière. Le remplacement immédiat de l'article doit être effectué au membre et dans le système de gestion des données du matériel.

### Militaires libérés des FAC

- 2.32 Lorsqu'un militaire est libéré des FAC, tous les articles d'habillement opérationnel doivent être remis quel que soit leur état. Il est impératif de veiller à ce que les articles figurant dans le Compte Individuel du militaire soient remis physiquement. Si, pour une raison inconnue, le militaire ne remet pas tout ce qui figure dans son Compte Individuel, le technicien de l'approvisionnement doit effectuer une vérification dans le système applicable, les données historiques, etc.

NOTA: Si, après une enquête, on conclut qu'il y a eu une erreur dans le système de gestion (Système d'information de gestion Mincom [SIGM], Système d'information de gestion des ressources de la Défense [SIGRD]), les dossiers portant sur les vêtements du militaire doivent être modifiés en conséquence. Si l'on soupçonne que la situation était hors contrôle du militaire ou si la cause ne peut être déterminée, une déclaration solennelle (un exemple de formulaire figure dans la DOAD 7001-1, dans la section des références) peut être remplie par le militaire et signée par l'autorité compétente **afin que le technicien de l'approvisionnement puisse ajuster le changement dans le dossier personnel de la personne**. La déclaration solennelle doit être mise en filière portant sur les vêtements du militaire.

### Aliénation de l'habillement opérationnel

- 2.33 Tout article d'habillement dont la réparation est non rentable (RNR) et qui comprend un dessin de camouflage canadien (DCamC) doit être détruit sur place. Les vêtements avec DCamC doivent être réduits à l'état de chiffons, de préférence en les déchiquetant. L'aliénation des chiffons de vêtements de DCamC ne fait l'objet d'aucune restriction. Les chiffons peuvent être utilisés par d'autres sections, déclarés à GC Surplus (en tant que vêtements déchiquetés) ou mis dans une benne à rebut. Les chaussures, coiffures, gants et sacs d'emballage doivent être rendus inutilisables. Veuillez consulter l'onglet sur le catalogage dans le SIGRD ou le SCGC pour connaître les codes d'identification du matériel. Les chemises de DCamC ne doivent comporter aucun insigne, particulièrement le drapeau canadien. La partie supérieure des bottes opérationnelles doit être coupée à la cheville, sur toutes les couches. Les pièces d'équipement réutilisables comme les boucles et les courroies peuvent être enlevées avant l'aliénation pour que ce matériel puisse être utilisé par la section des techniciens des matériaux en vue de réparations mineures.

NOTA: Les vêtements avec DCamC peuvent être détruits localement; ils ne sont brûlés que si les règlements d'Environnement Canada le permettent. Dans un tel cas, les responsables de l'environnement locaux doivent autoriser la destruction par le feu. Si l'on procède à la destruction du matériel en le brûlant, on doit utiliser un « Certificat de destruction par le feu » produit localement. Le certificat doit contenir une liste des articles qui ont été brûlés et être signé par le superviseur de l'entrepôt ou son représentant.

## Uniforme distinctif d'élément (UDE)

### Contrat regroupé de l'habillement (C3)

2.34 Le contrat regroupé de l'habillement, couramment appelé contrat C3, est administré par SPAC pour le DAPES 2, qui est le responsable des clients. Il prévoit la gestion des programmes relatifs à certaines exigences d'habillement des FAC par un seul entrepreneur principal canadien. Le contrat C3 peut être subdivisé en quatre catégories de type de commande :

- a. **Vêtements en ligne UDE :** Ce système permet à tous les membres de la Force régulière, de la Première réserve et des Services d'administration et d'instruction des organisations des cadets (SAIOC) ainsi qu'aux titulaires de nominations honoraires d'utiliser le commerce en ligne afin de remplacer et d'acheter directement auprès du fournisseur les UDE. Toutes les commandes d'UDE que passent les magasins d'habillement des bases, des escadres ou des unités à l'intention de recrues ou d'anciens militaires qui s'enrôlent de nouveau doivent utiliser la distribution initiale en direct. Les magasins d'habillement des bases, des escadres et des unités utilisent le contrat C3 pour commander une vaste gamme de vêtements, dont la tenue de combat de la Marine, les salopettes, les uniformes de chauffeurs civils, les uniformes de cuisine et les articles noirs de la police militaire, dans le but de reconstituer les stocks en deuxième ligne ou de les livrer directement aux individus. Les articles d'UDE doivent être commandés en deuxième ligne que dans des circonstances particulières, lorsqu'ils doivent être faits sur mesure ou doivent servir d'échantillons de taille, et non pour constituer des stocks.
- b. **Commande de vêtements en ligne pour les pompiers civils :** Ce système permet la distribution en direct, par commerce électronique, de certains articles d'habillement non opérationnel à des pompiers civils autorisés et aux représentants des services d'incendie des Forces armées canadiennes.
- c. **Commande en ligne de la tenue à bord d'ambulances des Tech médicale :** Ce programme vise à offrir aux membres de la Force régulière des FAC, ID SGPM 00334 techniciens médicaux, des soldats aux adjudants, des uniformes bleu nuit (national) qu'ils porteront durant leur service en tant que membres d'une équipe d'ambulanciers civils. Seule la cellule du Programme de maintien des compétences cliniques (PMCC) du Directeur - Personnel (service de santé) (D Pers Svc S) du QGDN peut approuver la distribution d'uniformes de technicien en médecine aux réservistes.
- d. **Commande en ligne de la tenue de Tech SAR embarqués :** Ce programme vise à offrir aux membres de la Force régulière des FAC, ID SGPM 00101 Recherche et

sauvetage, des soldats aux Adjum, des uniformes bleu nuit qu'ils porteront durant leur formation médicale ou l'obtention de qualifications.

- 2.35 La commande d'articles en vrac pour les stocks de l'entrepôt se fait selon la procédure normale d'achat. Les bons de commande sont créés dans le Système de gestion des données du matériel afin de permettre aux membres du personnel des magasins d'habillement de remplir de nouveau les stocks à l'aide de commandes en vertu du contrat.
- 2.36 Le Système de gestion des données du matériel (SIGRD) sera mis à jour chaque mois par le DAPES 2 ou le Directeur – Obtentions terrestres (DOT) au moyen d'une liste de tous les articles que les magasins d'habillement peuvent commander en vrac en vertu du contrat C3. Cette liste, qui se trouve dans un chiffrier Excel, s'appelle contrat-cadre. Tous les magasins d'habillement respecteront cette liste.
- 2.37 Les modalités contractuelles stipulent que le traitement des factures relève du DAPES. Si on relève un écart ou une erreur dans une livraison de l'entrepreneur C3, il faut noter cet écart sur le bordereau d'emballage et indiquer le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter. Le bordereau d'emballage doit être envoyé immédiatement par télécopieur au Service à la clientèle de l'entrepreneur C3 au 1-888-222-1312.
- 2.38 Les retours au fournisseur doivent être approuvés par le DAPES 2, avec qui l'on peut communiquer par courriel. Le courriel doit contenir une liste détaillée des articles retournés. Le DAPES examinera la demande de retour et l'approuvera ou le désapprouvera. La décision sera communiquée par courriel. Si le retour est approuvé, une copie du courriel d'autorisation doit être annexée à la feuille de route.

#### Procédures de distribution initiale d'équipement UDE

- 2.39 Les nouveaux postulants qui s'engagent dans les FAC, qu'il s'agisse de la Force régulière, de la Première réserve ou du SAIOC, peuvent recevoir leur premier UDE conformément au document DM approprié. Les procédures administratives d'engagement et la saisie des données dans le SGRH doivent être complétées avant l'autorisation de toute distribution initiale d'uniformes. Le militaire doit fournir les documents appropriés au magasin d'habillement pour confirmer son engagement. Toutes les commandes d'UDE que passent les magasins d'habillement de la base, d'escadre ou d'unité à l'intention de recrues ou d'anciens militaires qui s'engagent de nouveau doivent utiliser l'outil de la distribution initiale en ligne.
- 2.40 Cet outil crée des commandes en ligne directement auprès de l'entrepreneur C3 et les articles sont envoyés automatiquement à chaque magasin d'habillement. Le superviseur du magasin d'habillement doit demander un code d'ouverture de session (compte) pour tout nouveau technicien en approvisionnement qui doit accéder à l'outil de distribution initiale en ligne. Ces demandes doivent être présentées au bureau du DAPES, vêtements en ligne par courriel, et doivent préciser le prénom, le nom de famille, le grade et le numéro de matricule ou le numéro PRI du nouveau technicien en approvisionnement. Une instruction est offerte par l'entremise de l'entrepreneur C3 ou du DAPES 2 Vêtements en ligne et on

peut procéder par téléphone à l'aide d'un code d'ouverture de session de test. Le partage de codes d'ouverture ou l'utilisation de codes d'ouverture de session d'une autre personne constituent une infraction à la sécurité. Tous les superviseurs de magasin d'habillement doivent informer DAPES 2 Vêtements en ligne lorsqu'un technicien en approvisionnement cesse de travailler au magasin d'habillement et n'a plus besoin d'accéder à l'outil en ligne. Une fois qu'il a été avisé de la situation, DAPES 2 Vêtements en ligne désactivera le compte. À titre de mesure préventive, le bureau de Vêtements en ligne désactive, chaque mois, le compte de tous les techniciens en approvisionnement actifs qui n'ont pas ouvert de session au cours des trois derniers mois.

- 2.41 La distribution initiale selon l'élément est affichée avec des quantités par défaut qui peuvent être rajustées par le BPR de la base, de l'escadre ou de l'unité responsable de l'approvisionnement pour indiquer si la distribution est assurée par un entrepreneur ou le MDN. Des ententes spéciales doivent être conclues avec l'entrepreneur pour la livraison d'UDE aux unités qui accueillent des recrues, si la demande le justifie, notamment avec l'École de leadership et des recrues des Forces canadiennes et la BFC Borden. Étant donné que le système en ligne permet l'accès à toutes les transactions liées à la distribution initiale selon le dossier individuel, et que les responsables du BPR chargé de l'approvisionnement peuvent voir et produire des rapports sur les transactions effectuées, il n'est plus nécessaire de mettre à jour le Compte Individuel pour la distribution initiale d'équipement UDE. Une copie signée du document de distribution en ligne, ou de tout autre document administratif relatif aux distributions initiales en ligne, doit être conservée dans l'enveloppe CF 892 du militaire pendant trois ans à partir de la date de distribution initiale. Le document peut être détruit à la fin de la période de trois ans.
- 2.42 **Les personnes qui sont libérées et qui s'engagent de nouveau** dans la Force régulière, la Première réserve ou les Services d'administration et d'instruction des organisations des cadets (SAIOC) dans le même élément **dans les 90 jours suivant leur libération** n'ont pas droit à une distribution initiale gratuite d'équipement UDE. Si le militaire s'engage de nouveau dans un autre élément de service ou si son service est interrompu pendant plus de 90 jours, il a droit à une distribution initiale gratuite d'équipement UDE.
- 2.43 **Lorsqu'un militaire actif change d'élément** en raison d'un reclassement volontaire, d'un reclassement obligatoire ou d'une demande de changement d'élément approuvée par le gestionnaire des carrières, la documentation doit être présentée au magasin d'habillement afin d'autoriser la distribution initiale.
- 2.44 **Lorsqu'un militaire est transféré directement à une autre composante** sans interruption de service, p. ex. de la Première réserve à la Force régulière ou aux SAIOC dans le même élément, il n'a pas droit à une nouvelle distribution initiale gratuite d'équipement UDE. S'il est transféré dans un autre élément, la distribution initiale d'équipement UDE est permise, à l'exception des articles qui sont en contact direct avec la peau comme les bottes, les gants, les bas, etc.
- 2.45 **Un membre de la Réserve de l'Armée de terre au grade de soldat** ne figurera pas dans la base de données de Vêtements en ligne avant d'avoir effectué une année de service et ne

disposera pas d'un compte de points en ligne pour les remplacements ou les ventes. Cette restriction est conforme à la politique d'approvisionnement énoncée dans le document DM D01-102. Un tel militaire n'a droit à une distribution initiale d'équipement UDE pour l'élément terre qu'après une année de service ou bien à la suite de l'atteinte du niveau de qualification 3 (NQ3) ou de la réussite complète des modules 1 et 2 de la période de perfectionnement 1 (PP1), selon la première éventualité.

- 2.46 **Période de remplacement de l'équipement UDE distribué initialement;** tous les militaires (membres de la Force régulière, de la Première réserve et des SAIOC) recevant une distribution initiale d'équipement UDE peuvent échanger cet équipement pendant leur première année de service si leurs caractéristiques physiques ont changé en raison d'une croissance normale. Tous les échanges en ligne doivent être effectués aux magasins d'habillement, et chaque demande doit être traitée au moyen de l'outil de distribution en ligne commander à nouveau/ échange. . Les militaires qui se sont nouvellement enrôlés peuvent également utiliser les points qui leur ont été attribués pour commander des articles de remplacement ou faire des achats.
- 2.47 La fonction de commande à nouveau ou d'échange en ligne présente la liste complète des articles qui sont admissibles à un échange. Ainsi, le personnel des magasins d'habillement peut commander de nouveau des UDE pour des membres des FAC, au plus tard un an après la date de commande de l'article aux fins de la distribution initiale. Une fois cette période d'échange d'un an échue, le système en ligne rejettera toute tentative d'échange associée à la commande liée à la distribution initiale. Une des raisons ci-dessous pour le changement ou la nouvelle commande doit être indiquée/sélectionnée :
- a. Changement de taille : une taille incorrecte a été attribuée;
  - b. Erreur de livraison : un article incorrect a été livré;
  - c. Article défectueux reçu : un article défectueux a été livré;
  - d. Remplacement d'un an : en raison de l'évolution des caractéristiques physiques suivant des modèles de croissance normaux.
- 2.48 La colonne quantité disponible dans le dossier d'échange de chaque militaire comprend maintenant les articles émis par un entrepreneur C3 et le MDN. La quantité à commander à nouveau ne peut pas excéder la quantité en stock. Les militaires qui se sont nouvellement enrôlés peuvent également utiliser les points qui leur ont été attribués ou des ventes pour commander, en ligne, des articles de remplacement d'UDE. Les catalogues de remplacement et de vente en ligne de tous les militaires sont limités à ce que prévoit le document DM de leur élément et à une quantité annuelle maximale qui est régie par le DAPES 2.

### Promotion d'officiers de l'Armée de terre

- 2.49 Un officier de l'Armée de terre qui sera promu au prochain grade peut faire commander sa distribution initiale d'attributs dans un magasin d'habillement avant la date de sa promotion. Pour que ses attributs soient distribués, l'officier de l'Armée de terre doit présenter son message de promotion officiel afin de confirmer sa promotion. Le magasin

d'habillement vérifiera le profil en ligne, apportera des modifications (au besoin) et commandera les insignes/fourreaux-épaulettes appropriés. À moins d'indication contraire, la livraison devrait se faire à l'adresse domiciliaire du militaire.

### Uniforme des musiciens

- 2.50 Les vêtements UDE doivent être remis aux musiciens membres de la Force régulière et de la Réserve selon le barème de dotation D01-101 (Marine), D01-102 (Armée de terre) et D01-103 (Force aérienne). Les autres accessoires des musiciens auxquels on assigne d'autres fonctions peuvent être remis conformément au barème de dotation de la musique des FAC, conformément au D01-311, Habillement – Musique des FAC – Tous les grades, sous-catégories AA à AF.
- 2.51 Les musiciens de la Force régulière ont droit à l'UDE de l'élément auquel ils sont affectés, pourvu que le musicien n'ait jamais été affecté dans cet élément ou que cinq ans se soient écoulés depuis son départ de cet élément. Il est donc possible qu'un musicien puisse obtenir l'uniforme des trois éléments pendant sa carrière. L'insigne de casquette ou l'insigne de col doivent être échangés contre l'insigne correspondant de la musique auquel le musicien appartient. Les musiciens de la Première réserve n'ont pas droit aux points de premier palier, mais les musiciens de la Première réserve qui ont un contrat de classe B peuvent recevoir des points de premier palier sous réserve de l'approbation par le BPR du QGDN, Chef du personnel militaire (CMP) Direction- Histoire et patrimoine [CMP DHP 7](#).

### Circonstances particulières justifiant le remplacement de l'UDE

- 2.52 Les membres des FAC ne sont pas tenus d'acheter ou d'utiliser les points accordés pour remplacer les vêtements de l'UDE dans certaines situations autorisées par le présent chapitre ou le barème de distribution. Selon les circonstances, le BPR de l'entrepôt d'habillement désigné, pour le compte des membres des FAC, peut demander à l'entrepreneur principal une distribution initiale ou le remplacement de vêtements en ligne. Si les magasins d'habillement ne peuvent pas commander en ligne, ces commandes sont transmises au bureau de vêtements en ligne pour être examinées et traitées. Le bureau dispose d'un outil de commande en ligne pour ces situations.
- a. **Outil en ligne pour le Programme d'intégration** (Officiers sortis du rang) (PIOSR), le Programme de formation universitaire- Militaires du rang ( PFUMR) : Une fonction en ligne située dans le menu des circonstances spéciales a pour but de faciliter la commande d'articles pour les militaires de la Force régulière ou de la Force de réserve qui ont été acceptés au Programme d'intégration (Officiers sortis du rang) (PIOSR) ou au Programme de formation universitaire – Militaire du rang (PFUMR). Le membre doit présenter au magasin d'habillement la lettre ou le message d'autorisation du PIOSR/PFUMR indiquant la date d'obtention de sa commission. Le magasin d'habillement doit alors vérifier le profil d'habillement en ligne du militaire pour s'assurer que son nouveau grade a été établi. Si le nouveau grade ne figure pas dans le système en ligne, il faut communiquer avec le bureau de vêtements en ligne du DAPES afin que le nouveau grade soit entré. Il est impératif de

ne pas utiliser la fonction de distribution initiale dans le menu principal pour les distributions du PIOSR/PFUMR.

NOTA : Dans les rares cas de décoloration de tuniques ou lorsque celles-ci comportent une décoloration ou des signes du grade précédent, ces tuniques peuvent être échangées à la discrétion du superviseur de l'habillement. Le militaire doit présenter la lettre ou le message d'autorisation du PIOSR/PFUMR au magasin d'habillement en indiquant la date du transfert. Les membres de la Force maritime qui sont commissionnés du rang (PIOSR/PFUMR) peuvent échanger les chemises de MR pour des chemises d'officier. La quantité allouée ne doit pas dépasser celle qui est autorisée selon le document d'DM approprié.

- b. **Nominations** – Les Adjuc, les Adjum et les Adj qui renonce une nomination de commandement/de base/d'escadre/d'unité et le personnel de la Force terrestre commissionné du rang (PIOSR/PFUMR) sont autorisés, s'ils y ont droit, à échanger des chemises irrémédiablement endommagées en raison du port de l'insigne de col.
- c. **Changement d'élément** – Lorsqu'un changement d'élément se produit, soit en raison d'un reclassement (RECL) conformément à l'O AFC 11-12, soit en raison d'un changement de l'identification de la structure des groupes professionnels militaires (ID SPGM) ou soit à la demande du militaire, celui-ci a droit à un nouvel uniforme UDE au sein du nouvel élément, aux frais de l'État, sauf en ce qui concerne les articles communs remis précédemment par l'autre élément conformément au barème de dotation. Le militaire doit présenter la lettre ou le message d'autorisation de reclassement au magasin d'habillement, en indiquant la date du reclassement ou du changement d'élément. Le magasin d'habillement doit envoyer au bureau de vêtements en ligne du DAPES une copie du message de reclassement par courriel afin que le profil d'habillement en ligne du militaire puisse être mis à jour et que la distribution initiale en ligne puisse s'effectuer. Il n'est pas nécessaire de renvoyer l'équipement UDE de l'élément précédent. Toutefois, si le militaire a moins d'un an de service, les articles UDE doivent être retournés et le militaire peut conserver les articles communs.
- d. **Raison médicale** – Le militaire qui gagne ou perd du poids selon sa bonne volonté ne peut pas recevoir un nouvel UDE, sauf en cas de circonstances spéciales. Toutefois, si le gain ou la perte de poids découle directement d'un problème médical indépendant de la volonté du militaire, ce dernier peut recevoir un nouvel UDE ou les retouches nécessaires peuvent être effectuées gratuitement sous réserve d'une confirmation écrite du médecin militaire. D'autre part:
  - i. Cette confirmation écrite sera envoyée au bureau de vêtements en ligne avec une liste de tous les articles UDE autorisés et approuvés qui seront remplacés aux frais de l'État. Le bureau de vêtements en ligne utilisera un outil de commande en ligne spécial pour commander ces articles auprès de l'entrepreneur C3 et les enverra au magasin d'habillement approprié du militaire.
  - ii. Le gain ou la perte excessive de poids auto-infligés n'est pas considéré comme indépendant de la volonté du militaire. Cela comprend les militaires dont le corps change à la suite d'activités de musculation ou d'activités semblables.

- e. **Chaussures UDE** – En ce qui concerne les chaussures disponibles en ligne, les militaires qui peuvent prendre un article stocké du MDN, mais qui ont besoin d'un changement de pointure en raison d'un problème de santé se verront offrir une distribution initiale conformément au barème applicable. Si des orthèses telles que des supports plantaires ou des semelles particulières sont nécessaires, il faut présenter une note du médecin au magasin d'habillement au moment de l'essayage. Tous les articles subséquents dont on a besoin doivent être commandés par l'entremise de vêtements en ligne; on utilise à cet effet des points pour les chaussures/bottes correspondants.
- f. **Transition entre les sexes** - Les membres en transition ont droit à une nouvelle émission initiale de DEU reflétant leur identité de genre / expression de genre. Pour les membres qui n'ont pas mis à jour leurs pièces d'identité émises par le gouvernement, une lettre ou un courriel de leur commandant peut être présenté aux magasins de vêtements comme autorité pour la nouvelle émission initiale. Ces informations seront ensuite transmises par les magasins de vêtements au bureau de vêtements en ligne afin que le profil du membre puisse être mis à jour en conséquence. La nouvelle version initiale d'UDE n'inclura pas les éléments communs. Les articles D'UDE précédemment émis ne doivent pas être retournés;
- g. **Promotions** – Les militaires ne peuvent pas échanger leur tunique lorsqu'ils sont promus. Toutefois, bien que cela soit inhabituel, si, après une promotion, la tunique d'un militaire est décolorée en raison des insignes du grade précédent, elle peut être remplacée à la discrétion du superviseur de l'habillement. Les officiers de marine reçoivent gratuitement une tenue de service avec casquette lorsqu'ils sont promus à un autre niveau d'officier (officier subalterne, officier supérieur et officier général). Pour cette distribution, le catalogue de distribution initiale n'est pas rouvert. Plutôt, le technicien en approvisionnement utilisera la fonction PIOSR figurant dans le menu des circonstances spéciales.
- h. **Caserne disciplinaire** – Au besoin, on remet gratuitement un UDE aux anciens membres des Forces armées canadiennes qui sont condamnés à la détention dans une caserne disciplinaire des Forces canadiennes. L'UDE doit être retourné au magasin d'habillement pour y être mis au rebut à la fin de la peine.
- i. **Habillement de maternité** – La distribution initiale d'habillement de maternité UDE doit être commandée en ligne auprès d'un magasin d'habillement. L'outil d'attribution en ligne pour la maternité est situé dans le menu des circonstances spéciales de l'outil de distribution initiale en ligne. L'attribution doit se faire à la main par le technicien en approvisionnement, et le système de vêtements en ligne calculera automatiquement une période de neuf mois à l'issue de laquelle l'attribution prendra fin. Une fois que le technicien en approvisionnement accepte la date, il peut procéder à la commande de l'habillement de maternité UDE aux fins de la distribution initiale. Parallèlement à cela, le catalogue de remplacement et de vente en ligne de la militaire sera automatiquement mis à jour afin d'inclure des points ou des ventes en matière d'habillement de maternité UDE.  
Lors d'une grossesse subséquente, la militaire n'aura pas droit à une autre distribution initiale d'habillement de maternité UDE à moins qu'elle ait changé d'élément. En outre, au besoin, la militaire doit demander le catalogue en ligne pour la maternité mis à jour pour permettre le remplacement d'articles moyennant des



points ou des achats. Cette mise à jour de catalogue peut uniquement se faire au bureau de vêtements en ligne.

- j. **Allergie à la laine** – Habituellement, une allergie ou une sensibilité se manifeste seulement lorsque la laine entre directement en contact avec la peau. Si un contact direct avec la peau peut être évité par l'utilisation de couches de vêtements entre la peau et le tissu de laine, bon nombre des problèmes peuvent être réduits ou éliminés. Lorsqu'une personne est allergique à la laine, la première étape consiste généralement à ajouter une doublure à l'article de vêtement s'il n'est pas déjà doublé. Cette mesure atténue le problème dans la grande majorité des cas. Si cette mesure s'avère inefficace, il se peut qu'un uniforme fait d'un autre matériau soit requis. Il faut contacter l'autorité technique de la DAPES 2 pour obtenir des directives.

### Confections et retouches de l'UDE

- 2.53 Les retouches aux nouveaux vêtements UDE doivent être effectuées aux frais de l'État pour tous les grades s'il s'agit d'une distribution initiale ou d'un remplacement de vêtements autorisés de l'UDE. Les chemises ne peuvent pas être retouchées aux frais de l'État. L'O Appro/ O Log ou le superviseur de l'habillement peuvent autoriser des exceptions, y compris les retouches des chemises des FAC. Si une personne a besoin de retouches autres que celles indiquées au paragraphe 2.51 du présent chapitre, elle doit faire parvenir une justification par écrit (courriel) à l'O Appro/ O Log ou au superviseur des magasins d'habillement. Les retouches des chemises des FAC, bien qu'elles ne soient pas limitées à ce groupe, seraient normalement autorisées pour les membres des FAC qui occupent un poste de cadre supérieur.
- 2.54 Aucune retouche majeure n'est autorisée pour les vêtements de l'UDE. Le fournisseur possède une gamme exhaustive de tailles régulières de l'UDE, en plus de tailles élargies de vêtements disponibles en ligne et décrites à la section sur les tailles spéciales. Les retouches mineures décrites au paragraphe 2.51 du présent chapitre devraient permettre un ajustement correct. Si l'ajustement correct n'est pas possible, un vêtement de taille spéciale est commandé.
- 2.55 Seules les retouches mineures sont effectuées aux frais de l'État pour tout le personnel. Voici les retouches mineures autorisées à l'égard de l'UDE :
- a. Tuniques de l'UDE
    - i. Réduire ou agrandir les coutures des côtés.
    - ii. Raccourcir du matériel excessif juste en dessous du dos du collier, souvent désigné sous le nom « soulevant le dos ».
    - iii. Agrandir l'emmanchure.
    - iv. Réduire ou agrandir le milieu du dos.
    - v. Augmenter ou diminuer la longueur de la manche.
  - b. Pantalons de l'UDE
    - i. Augmenter ou diminuer la longueur.
    - ii. Augmenter ou diminuer la grandeur de la ceinture montée.
    - iii. Agrandir la cuisse.

- c. Jupes de l'UDE
    - i. Allonger ou raccourcir la jupe.
    - ii. Rapetisser ou agrandir les coutures des côtés.
    - iii. Augmenter ou diminuer la grandeur de la ceinture.
- 2.56 En règle générale, lorsque le militaire a volontairement changé physiquement au point où des retouches doivent être apportées à son uniforme, ces retouches doivent être payées par le militaire. Toutefois, si ces retouches d'uniformes sont nécessaires pour des changements physiques en raison d'un problème de santé, ces retouches peuvent être autorisées aux frais de l'État sur confirmation écrite par le fournisseur de soins de santé (adjoint au médecin, infirmière praticienne ou médecin) du Centre des services de santé des Forces canadiennes (C Svc S FC) du militaire. Celle-ci doit être transmise à la section d'approvisionnement responsable des retouches au moyen d'une note produite à l'aide du Système d'information de santé des Forces canadiennes et signée par le fournisseur de soins de santé du militaire déclarant que « L'uniforme du militaire requiert des retouches en raison d'un problème de santé ». Lorsque les changements physiques sont si importants que des retouches ne sont plus rentables, des échanges peuvent être autorisés par la section d'approvisionnement à condition que le critère ci-dessus soit respecté.
- 2.57 Les insignes en tissu doivent être cousus sur les tuniques militaires de l'UDE soit à la main ou en ouvrant la doublure et en effectuant une couture à la machine sur le tissu extérieur seulement. Il est interdit de faire des coutures à travers la doublure ou d'autres couches internes de la tunique. Le montage de tous les insignes, y compris les insignes et les écussons approuvés par le QGDN ou le commandement, qui identifient une unité précise, doit être effectué aux frais de l'État.

### Vêtements UDE de grande taille

- 2.58 Sauf pour les articles non stockés qui sont normalement faits sur mesure, on doit s'efforcer d'équiper le personnel avec des vêtements de taille standard ou périphérique. Cela comprend les retouches et ajustements mineurs en vue d'obtenir un ajustement raisonnable. On doit commander de grandes tailles disponibles en ligne (NNO catégorie 1000, NNO appartenant à l'entrepreneur C3) avant de demander la confection d'un vêtement sur mesure à une ressource locale. Les vêtements UDE de grande taille sont fabriqués au moyen de l'augmentation ou de la diminution des patrons de papier ou des spécifications du MDN en vue d'accommoder, par exemple, à un tour de poitrine qui est passé de 52 à 54 pouces. Ces demandes ne doivent pas être confondues avec une demande de vêtements faits sur mesure devant convenir à des formes corporelles qui ne correspondent pas aux spécifications du MDN. Les NNO des tailles spéciales **ne sont pas disponibles** sur le site Web de vêtements en ligne du C3-02. Ils sont disponibles dans **l'entente-cadre C3 du SIGRD**, que le DAPES 2 et le DAT téléchargent généralement chaque mois dans le SIGRD.
- 2.59 Les militaires qui ne peuvent pas porter les vêtements figurant dans le catalogue, ou pour les vêtements de grande taille ont droit à des vêtements faits sur mesure, à condition qu'on n'excède pas la quantité autorisée par le document de DM applicable.

- 2.60 Lorsqu'un militaire a besoin de vêtements faits sur mesure, l'O Appro de la base, de l'escadre ou de l'unité doit confirmer toutes les demandes avant de procéder à l'achat. La base, l'escadre ou l'unité assument localement le coût des vêtements faits sur mesure et de grande taille achetés localement à même les budgets du commandement. Si un militaire suit une formation dans une unité autre que son unité d'appartenance, son unité d'appartenance doit assumer le coût des vêtements faits sur mesure, des chaussures de taille spéciale et de l'équipement du militaire.
- 2.61 Les demandes de grande taille pour la distribution initiale effectuée par l'entremise de vêtements en ligne sont enregistrées automatiquement dans le dossier personnel en ligne du militaire.
- 2.62 La distribution initiale d'équipement UDE fait sur mesure qui est acheté localement pour tous les membres des FAC doit être signalée au bureau de vêtements en ligne du DAPES afin de faciliter l'enregistrement de la distribution dans le dossier personnel en ligne du militaire. Le remplacement de vêtements ou d'équipement UDE faits sur mesure qui sont achetés localement pour les militaires de la Force régulière ou de la Force de réserve doit aussi être signalé au DAPES afin de faciliter la réduction des points des militaires en ligne.
- 2.63 Lorsque des articles de remplacement d'équipement de l'UDE faits sur mesure sont achetés localement, le nombre de points approprié doit être soustrait du dossier personnel du militaire. Avant de commander des vêtements faits sur mesure, des chaussures ou des bottes de remplacement de taille spéciale, le militaire doit aviser le magasin d'habillement s'il a suffisamment de points dans son dossier pour payer cet achat. Si le militaire n'a pas assez de points, le paiement doit être reçu avant de passer la commande de vêtements faits sur mesure ou de chaussures de taille spéciale. Les magasins doivent faire parvenir les détails liés aux achats de vêtements faits sur mesure ou des chaussures de taille spéciale (y compris le nom du militaire, le NM, l'article acheté) au bureau de vêtements en ligne du DAPES par courriel. Celui-ci s'occupera aussi de faire enlever le nombre de points correspondant du dossier du militaire.
- 2.64 On ne doit en aucun cas permettre au militaire de fournir le matériel requis pour la confection de vêtements faits sur mesure. La base, l'escadre ou l'unité demande le matériel et les spécifications d'uniforme au coordonnateur DAPES C3 si les vêtements sont produits localement et non acquis au moyen de vêtements en ligne. On ne doit pas commander des vêtements (UDE) faits sur mesure pour un militaire qui sera libéré au cours des six mois qui suivent la date de la commande potentielle.
- 2.65 Lorsque des vêtements sont reçus et refusés pour des raisons autres qu'une erreur de l'entrepreneur, on doit les inclure dans l'inventaire des tailles, si cela est possible, ou on doit éliminer localement. Une nouvelle commande doit être faite pour répondre aux besoins du militaire.
- 2.66 Si aucun entrepreneur n'est disponible à proximité de la base, de l'escadre ou de l'unité, les commandes sont envoyées directement au fabricant le plus proche. L'O Appro de la base,

de l'escadre ou de l'unité doit s'assurer que seuls les tailleurs civils qualifiés et compétent prennent les mensurations des militaires qui ont besoin de vêtements de grande taille, selon les directives pertinentes. L'information sur les mesures doit être par ordinateur ou écrite à la main lisiblement sur le tableau de tailles spéciales. Les responsables de la base, de l'escadre ou de l'unité doivent effectuer les retouches mineures à la réception pour assurer un ajustement satisfaisant. Toutefois, lorsqu'il existe un écart évident entre le vêtement et le tableau des tailles, celui-ci doit être retourné, aux frais du fabricant, accompagné d'une lettre décrivant les motifs du retour.

NOTA : Visiter le site Vêtements en ligne sous la rubrique Survol du programme. De plus, les prix des UDE sont mis à jour périodiquement par le DAPES. On doit communiquer avec le DAPES 2-4 du QGDN Ottawa pour obtenir de plus amples renseignements.

### UDE perdu ou endommagé

- 2.67 L'uniforme distinctif d'élément (UDE) est considéré comme un bien personnel du militaire. Un militaire n'a pas à remettre son UDE lorsqu'il prend sa retraite des FAC. Lorsque le membre demande le remplacement de l'UDE qui lui appartient et qui a été perdu ou endommagé hors de son contrôle, le membre doit signaler l'incident à son magasin d'habillement afin que celui-ci communique avec la DAPES 2 pour faire évaluer la situation. Une indemnisation peut être réclamée en vertu de l'article 1 de la DRAS 210 (Directives sur la rémunération et les avantages sociaux) si la perte de l'UDE appartenant au militaire ou les dommages subis par l'UDE est attribuable au service du militaire et si le bien personnel perdu ou endommagé était nécessaire à l'exercice des fonctions militaires de la personne. Le DAPES 2 est l'autorité à l'égard de l'entrepreneur principal C3.

NOTA: Lorsqu'un article UDE est perdu ou endommagé, il incombe au militaire de le remplacer. L'État n'est pas légalement responsable de la perte de l'UDE, que les articles se trouvent dans une installation du MDN ou non. Il faut encourager les militaires à obtenir une assurance adéquate afin de parer aux pertes. Il se peut que l'État soit considéré comme responsable dans certaines situations exceptionnelles (p. ex. un accident au cours de la période de service, incendie dans une unité hébergée); ainsi, il revient au gestionnaire du contrat C3 au sein de la DAPES 2 de trancher la question du remplacement.

### Retour et conservation d'équipement UDE

#### Membres de la Force régulière de tous les éléments

- 2.68 Les membres de la Force régulière qui sont libérés avant d'avoir terminé leur instruction ne peuvent conserver que les articles qui sont en contact direct avec la peau.

#### Membres de la Réserve de l'Armée de terre

- 2.69 Étant donné que le personnel de la Réserve de l'Armée de terre ne peut recevoir sa dotation initiale d'équipement UDE qu'après une année de service, il conserve le droit de garder tous les articles d'équipement UDE à la date de distribution.

## Membres de la Réserve de la Marine et de l'Aviation

- 2.70 Étant donné que le personnel des réserves de la Marine et de l'Aviation reçoit son équipement permanent au moment de l'enrôlement, tout comme les membres de la Force régulière, les procédures décrites au paragraphe 2.64 ci-dessus s'appliquent.

## Retours à l'entrepreneur principal

- 2.71 Les magasins d'habillement sont en mesure de retourner la distribution initiale du militaire à l'entrepreneur principal en ligne sans avoir à commander de nouveau. Un changement additionnel permet d'annuler en ligne les articles en attente ou en rupture de stock. Les demandes de distribution initiale après la période maximale de 12 mois doivent être envoyées au superviseur de l'habillement par écrit et préciser les circonstances dans le cadre desquelles la distribution initiale n'a pas pu être effectuée pendant les 12 premiers mois du service. Ces dossiers seront transmis au bureau de vêtements en ligne du DAPES à des fins de résolution et de mise à jour du système.
- 2.72 Si un militaire n'a pas récupéré une commande de distribution initiale au magasin d'habillement **dans un délai de trois mois**, le personnel du magasin d'habillement retournera la distribution initiale à l'entrepreneur C3 au moyen de la fonction de l'outil de distribution initiale en ligne permettant de faire un retour sans avoir à commander de nouveau. À la réception de cette commande, l'entrepreneur C3 placera les articles dans les stocks appartenant au MDN et le catalogue de distribution initiale du militaire sera mis à jour au besoin. Le militaire peut commander ces articles à une autre base, escadre ou unité.

## Processus divers

### Soutien-gorge pour climat tempéré (SGCT)

- 2.73 Le droit au soutien-gorge pour climat tempéré (SGCT) est accordé par année financière (avril à mars) à toutes les femmes membres des FAC comme le prévoient les documents de DM en ce qui concerne l'habillement opérationnel pour tous les éléments. **Aucune quantité** n'est liée à ce droit. Les militaires peuvent faire une réclamation d'un montant par année financière à la salle des rapports de leur base, de leur escadre ou de leur unité. Il N'est PAS nécessaire de comptabiliser les rajustements, les reçus, les distributions, l'entretien et l'aliénation dans le Compte individuel du militaire ni à l'entrepôt de deuxième ligne au moyen du Système de gestion des données du matériel. Le remboursement (jusqu'à concurrence du montant maximal actuel) pour l'achat de SGCT est administrative. Par conséquent, il ne convient en aucun cas de comptabiliser les SGCT dans le Système de gestion des données du matériel.

## Force de réserve

- 2.74 Lorsqu'un membre de la Force de réserve embauché selon un contrat à court terme n'a pas fait créer un Compte Individuel, le formulaire [CF 899](#) Feuille de route et registre de présence, doit être utilisé pour la distribution et l'échange. Un représentant de l'unité de la

Force de réserve a pour tâche d'administrer l'autorisation du militaire qui fait partie des effectifs en non-activité (ENA) au magasin d'habillement d'une base, d'une escadre ou d'une unité.

- 2.75 Les entrepôts des régiments doivent comptabiliser les commandes de tenue de kilt. Les kilts, les sporrans, les bas et les coiffures achetés à la suite de subventions conformément aux ORFC 210.346 (le titre de cette publication est « Subventions aux unités pour l'achat et l'entretien de tenues réglementaires avec kilt – Force de réserve ») doivent être comptabilisés à titre de biens publics.
- a. Les distributions des kilts, des sporrans, des bas et des coiffures aux membres du personnel de la Réserve au sein de leur régiment sont enregistrées dans le formulaire DND 638 par personne selon une attribution personnelle.
  - b. Les membres du personnel de la Force de réserve doivent retourner les kilts et les sporrans à la suite de leur libération sans égard au motif de libération ou à la durée du service.

### Nominations honorifiques

- 2.76 Les membres des FAC à la retraite et les civils distingués peuvent faire l'objet d'une nomination à titre honorifique conformément au paragraphe 2b de l'O AFC 3-4 et peuvent recevoir les articles UDE requis pour s'acquitter de leurs fonctions selon le document de dotation du matériel (DM) D01-120. Le Directeur – Nominations supérieures (DNS) est l'autorité qui régit et gère l'ensemble des nominations honorifiques et des militaires actifs occupant un poste honorifique.
- 2.77 Pour toutes les demandes relatives à de nouveaux titulaires de postes honorifiques faites à un magasin d'habillement, tous les cas seront confiés à l'administrateur de vêtements en ligne au sein de la DAPES 2, qui demandera l'autorisation, la vérification du statut et des instructions au DNS. Conformément aux instructions du DNS, les profils en ligne des titulaires de postes honorifiques doivent être créés par l'administrateur de vêtements en ligne. Un magasin d'habillement n'est pas autorisé à créer le profil en ligne d'un titulaire d'un poste honorifique ou à procéder à la distribution initiale d'UDE sans le consentement de l'administrateur de vêtements en ligne.
- 2.78 Au moment de la création du profil en ligne de l'entrepreneur principal, tous les militaires actifs occupant un poste honorifique disposeront d'un compte en ligne et recevront une allocation annuelle de 200 points calculée au prorata en fonction du mois où ils sont entrés en fonction. Les points alloués seront rétablis chaque année le 1<sup>er</sup> avril. Les points non utilisés d'une année financière à l'autre n'est pas autorisé à être reporté. Au moment de la retraite, les militaires occupant un poste honorifique conservent tous les articles UDE.

### Aide de camp (ADC) honoraire

- 2.79 Les membres actifs de la Force régulière et de la Force de réserve peuvent être nommés à un poste d'*aide de camp* comme le prévoit le paragraphe 2b de l'O AFC 3-4. Un aide de

camp ne recevra pas des articles UDE additionnels au magasin d'habillement à moins que des attributs spéciaux soient requis pour son uniforme, p. ex. des aiguillettes. Un aide de camp doit présenter son document de mission officiel pour être admissible aux points de premier palier, exceptionnellement, s'il sert dans une unité de deuxième palier. Les demandes d'octroi exceptionnel de points de palier 1 à un militaire doivent être présentées par l'entremise de la chaîne de commandement à l'administrateur de vêtements en ligne de la Direction – Administration du programme de l'équipement du soldat (DAPES), et ce, dans un courriel auquel est joint le document de mission.

- 2.80 Dans le cas d'un aide de camp (ADC) honoraire du **lieutenant-gouverneur d'une province**, comme le prévoit le paragraphe 2b (3) de l'O AFC 3-4, toutes les demandes d'UDE doivent être soumises à l'examen de l'administrateur de vêtements en ligne. Avant d'acheminer la demande au DNS, la nomination doit être confirmée par une lettre du bureau du lieutenant-gouverneur de la province qui atteste la nomination. La procédure décrite ci-dessus est suivie, mais seulement une fois qu'une confirmation est reçue de l'ADC. En outre, la nomination de l'ADC peut être confirmée en consultant le site Web du lieutenant-gouverneur, lequel fait état de tous les ADC approuvés.

### Cadets et équipement

- 2.81 Le Mouvement des Cadets du Canada est responsable des commandes et des livraisons directes et de la comptabilité des uniformes des cadets pour les corps de cadets du Canada. Le personnel des Services d'administration et d'instruction des organisations des cadets (SAIOC) est exempté de ce projet et est toujours appuyé conformément aux procédures actuelles.
- 2.82 Les distributions aux cadets sont contrôlées à l'aide d'un formulaire DND 638 ou CF 677 (en version papier uniquement) au cours de la période où se déroulent les camps d'été du Centre d'instruction des cadets. Le formulaire DND 638 constitue le registre de l'équipement distribué à chaque cadet et permet de mettre à jour le dossier des articles qui peuvent être distribués. Pour éviter un grand nombre d'inscriptions manuelles sur le formulaire DND 638, les Unités régionales de soutien aux cadets peuvent faire en sorte que les articles qui s'appliquent principalement à un corps de cadets soient imprimés au préalable sur le formulaire.
- 2.83 Des prêts de matériels peuvent être faits directement au militaire (cadet). Les articles demeurent dans le compte en tout temps lorsqu'on utilise le formulaire DND 638. À l'exception de l'habillement qui est en contact direct avec la peau décrit dans le document de DM D08-101, qui doit être conservé, les uniformes de cadet usés qui sont réutilisables dans une proportion de 75 % ou plus peuvent être redistribués. Ces articles doivent être lavés et on doit en retirer toute identification personnelle. Les chaussures qui ne présentent pas d'empreinte définie et dont la semelle extérieure et la partie supérieure ne sont pas déformées au point de nécessiter une réparation doivent être redistribuées. (**Note** : Les chaussures doivent être désinfectées à fond avant d'être redistribuées.)



- 2.84 Lorsque le cadet ne fait plus partie des effectifs en activité, les vêtements d'uniforme et les attributs doivent tous être retournés à l'unité de la région, du corps ou de l'escadron de cadets et certains articles d'habillement peuvent être conservés conformément au document de DM D08-101. Les commandants d'unité devront aussi assurer le suivi de tous les stocks qui ne sont pas inscrits dans un compte public (contrat C3). La mise au point d'un processus de comptabilisation manuelle ou électronique permettant de gérer tous ces biens est fortement recommandée.
- 2.85 Toutes les autres déficiences de matériel relativement au CCA émis aux cadets pour répondre aux exigences des autres documents de DM sont traitées par les Unités régionales de soutien aux cadets. Au cours de l'instruction d'été, le Centre d'instruction des cadets qui remet à zéro le compte du cadet n'entreprend aucune procédure de recouvrement des articles manquants.

### Employés civils du MDN

- 2.86 Les employés civils travaillant pour le MDN sont autorisés à obtenir de l'équipement de protection individuelle (EPI) pour accomplir différentes tâches. La Direction – Sécurité générale (DSG) fournit une publication (C-02-040-009/AG-001) énoncée au chapitre 14, où les détails de l'attribution des EPI aux employés civils sont indiqués.
- 2.87 Le terme « employé » désigne toute personne qui est un employé du ministère de la Défense nationale nommé pour une période indéterminée ou qui effectue une période d'emploi de plus de 90 jours (3 mois) sans être un entrepreneur.
- 2.88 Les endroits et les circonstances dans lesquelles les employés civils doivent porter les vêtements de protection (EPI) varient selon les tâches effectuées, p. ex. l'habillement opérationnel de la Force aérienne. Les distributions sont faites, au besoin, selon les mêmes normes que celles qui s'appliquent aux fonctionnaires fédéraux dont il est question dans leur document de DM respectif se rapportant à leur milieu de travail.

### Fonctionnaires d'autres ministères, dignitaires et correspondants de presse

- 2.89 Des vêtements adaptés essentiels peuvent être distribués aux fonctionnaires d'autres ministères, aux dignitaires et aux correspondants de presse qui visitent brièvement une unité isolée.

### Échanges entre petites unités des forces militaires étrangères

- 2.90 On peut distribuer de l'équipement et des vêtements adaptés (à l'exclusion de tous les articles d'équipement UDE) qui ne sont pas fournis par l'unité d'appartenance du militaire et qui sont jugés nécessaires à l'accomplissement des tâches ou qui conviennent aux conditions environnementales ou climatiques liées au combat aux militaires qui participent à un programme d'échange à l'étranger.



### Absents, déserteurs ou personnes incarcérées ou en détention

- 2.91 Le représentant de l'unité du militaire a pour tâche d'administrer l'autorisation des absents, des déserteurs ou des personnes incarcérées ou en détention au magasin d'habillement de la base, de l'escadre ou de l'unité.
- 2.92 Un militaire détenu dans une caserne de détention doit avoir en sa possession les vêtements et les accessoires décrits à l'O AFC 114-1, Incarcération dans les prisons militaires et les casernes de détention.
- 2.93 L'aliénation des effets personnels d'un militaire doit être effectuée conformément au chapitre 25, section 2 des ORFC; il en est de même pour les absents et les déserteurs. Les effets personnels et les décorations d'un officier ou d'un militaire du rang qui est absent sans permission, trouvé dans un camp, des quartiers ou qui est autrement sous le soin et la garde des FAC reviennent à Sa Majesté et doivent être éliminés conformément aux règlements pris par le gouverneur en conseil.
- 2.94 Les vêtements et l'équipement d'attribution temporaire fournis par l'État doivent être retournés à la section d'approvisionnement ou peuvent avoir lieu a des mesures administratives qui doivent être prises et soumises à l'approbation du titulaire du pouvoir délégué approprié.

### Militaires décédés

- 2.95 Le vêtement d'enterrement d'un militaire décédé est l'UDE numéro 3. À la demande de l'officier désigné, le plus proche parent fournit normalement un uniforme complet pris dans les effets personnels du militaire. Si le plus proche parent ne peut fournir un uniforme complet, les articles manquants seront pris dans les ensembles UDE destinés à être des échantillons de taille, puis remplacés à la suite d'une commande passée auprès de l'entrepreneur C3, en communiquant avec l'administrateur de vêtements en ligne du DAPES 2. Si aucun ensemble UDE destiné à être un échantillon de taille n'est pas disponible, l'uniforme doit être commandé auprès de l'administrateur de vêtements en ligne du DAPES 2, qui passera la commande et s'assurera qu'elle est traitée en priorité.
- 2.96 Si le plus proche parent demande à ce que le militaire porte la **tenue opérationnelle**, les articles nécessaires seront alors fournis par les plus proches magasins d'habillement de la base, de l'escadre ou de l'unité ou le plus proche DAFC et portés au Compte Individuel du militaire. Dans tous les cas, l'habillement opérationnel doit être fourni à la famille du militaire décédé et distribuer au moyen de la transaction MIGO 951 code d'explication 9017 (Dispo autre méthode). La section d'approvisionnement doit inscrire sur le formulaire DND 2227 le numéro matricule (NM), le nom et le grade du militaire et citer le présent paragraphe, qui autorise l'aliénation.

### Successions militaires et effets personnels

- 2.97 Les vêtements et l'équipement que les membres du personnel décédés avaient en leur possession doivent être retournés au responsable de l'approvisionnement de l'unité conformément à la DOAD 7011-1, Responsabilités relatives aux successions militaires et effets personnels. L'unité d'approvisionnement doit traiter les rajustements pour tous les articles comptabilisés qui n'ont pas été retournés, comme mentionner dans le DAOD ainsi que les renseignements sur le militaire et préciser qu'une baisse des stocks est annotée sur le document DND 2227. Les articles comptabilisés qui ne sont pas retournés et considérés comme une perte pour l'État doivent être inscrits dans le formulaire CF 152, Rapport sur les radiations.

### Aliénation des vêtements contaminés

- 2.98 Les vêtements et les équipements personnels contaminés par du carburant ou des produits chimiques et qui ne peuvent pas être réparés par blanchissage nécessitent une action d'aliénation spéciale et une comptabilité de l'utilisation finale.
- 2.99 Le matériel doit être éliminé comme suit :
- a. B/W/U : les vêtements doivent être emballés et livrés à un entrepôt de vêtements;
  - b. En cas de déploiement : les vêtements doivent être éliminés en fonction des circonstances locales.

### Montage de médailles

- 2.100 Le montage de médailles, y compris les agrafes, les barrettes et les chiffres en métal, se fera aux frais de l'État. Cela s'applique aussi au remontage, le cas échéant, en cas de réparation à effectuer en raison des exigences du service ou en cas de changements à l'ordre de préséance canadienne ou au remplacement de médailles.

NOTA : Les médailles miniatures exigées pour la tenue de mess **sont exclues**.

- 2.101 Les organisations de soutien en approvisionnement doivent mettre en place une procédure locale de montage de médailles qui permettra à ses membres d'obtenir le montage de médailles sans frais ou de fixer un taux de remboursement local, en fonction des devis moyens recueillis dans les environs de la base ou de l'escadre. La validation des médailles autorisées se fera à l'aide du sommaire des dossiers du personnel militaire (SDPM).
- 2.102 Le montage des médailles, aux frais de l'État, pour les militaires retraités est autorisé seulement pour ceux qui ont reçu des médailles ou des décorations durant leur service, mais seulement après leur retraite. Cette autorisation ne s'applique qu'aux militaires dont la retraite a pris effet le 29 septembre 2000 ou après. Ce service sera obtenu par l'intermédiaire de l'organisation qui présente la médaille ou la décoration.

### Tenue de mess

- 2.103 Les besoins en spécifications et patron doivent être demandés par le militaire auprès du DAPES 2-4 à [+DSSPM-DAPES@ADM\(Mat\) DSSPM@Ottawa-Hull](mailto:+DSSPM-DAPES@ADM(Mat) DSSPM@Ottawa-Hull).
- 2.104 Les insignes de grade des tenues de mess qui se trouvent actuellement dans le système d'approvisionnement doivent être fournis gratuitement aux membres de la Force régulière et de la Force de réserve. Le coût des insignes d'unité, des galons et des insignes qui ne figurent pas dans le système d'approvisionnement incombe au membre. Les attributs détenus au magasin de fourniment d'une branche ou d'une unité doivent être achetés par le militaire.
- 2.105 Le militaire a la responsabilité d'acheter la tenue de mess en vue de la coupe, de l'ornement et de l'ajustement de celle-ci, ainsi que du montage des insignes sur la tenue de mess, y compris celle du grade, conformément aux indications du DAPES.

### Recouvrement en argent comptant

- 2.106 L'achat d'habillement et d'équipement opérationnel n'est pas autorisé. En cas de perte des articles d'habillement, si le militaire assume la responsabilité de cette perte et accepte de payer ces articles, il peut utiliser un chèque ou de l'argent comptant. Il est possible d'utiliser la carte de débit ou la carte de crédit pour le paiement dans certains magasins d'habillement. Le formulaire de RPD peut être employé pour autoriser une déduction de son salaire seulement si le militaire a donné son autorisation signée. Le mot « comptant » utilisé dans la présente section comprend les mandats et les chèques à l'ordre du receveur général du Canada qui sont puisés sur un compte personnel et qui sont établis au montant exact du remboursement en argent comptant.
- 2.107 Le superviseur du magasin d'habillement doit veiller à ce que :
- les chèques personnels soient préparés adéquatement (le personnel pourrait demander le permis de conduire aux fins d'identification);
  - l'identité de l'émetteur du chèque soit vérifiée au moyen des cartes d'identité du MDN;
  - les chèques portent une estampille indiquant le nom de l'unité, le numéro de téléphone et l'adresse de la personne qui émet le chèque.
- 2.108 Lorsque le militaire donne de l'argent comptant pour rembourser l'État pour la perte d'habillement et d'équipement opérationnel, il peut uniquement payer les articles taxes en sus (utiliser l'onglet de comptabilité 1 pour voir s'il existe un prix moyen pondéré ou un prix unitaire standard).

### Blanchissage des uniformes de cuisinier et d'aide de cuisine

- 2.109 Le tablier de style plastron, qui est considéré comme un équipement de protection individuelle (EPI), doit être distribué et prêté à tous les types d'employés qui travaillent

dans les installations qui servent des repas du MDN et des FAC, ce qui comprend les militaires, les employés civils, les employés faisant partie du Programme de soutien au personnel et les employés contractuels. Le financement de l'achat et du blanchissage des uniformes est une responsabilité locale. Les employés doivent blanchir, à leurs frais, les autres articles conformément au barème de dotation D01-403 (veste, chemise et pantalon de chef). Si les vêtements de travail sont contaminés par des substances dangereuses n'incluant pas la saleté d'aliments, les organisations locales doivent prendre des dispositions pour le nettoyage de ces articles.

### Mesure et essayage des chaussures

2.110 Il revient à l'O Appro ou à l'O Log de la base, de l'escadre ou de l'unité de s'assurer que la bonne pointure de chaussures est distribuée au personnel. Des chaussures mal ajustées nuisent au bien-être général d'un militaire, souvent au point d'affecter sa santé, son moral et son efficacité. Il est donc très important que les militaires portent des chaussures qui correspondent à leur pointure et qui sont bien ajustées.

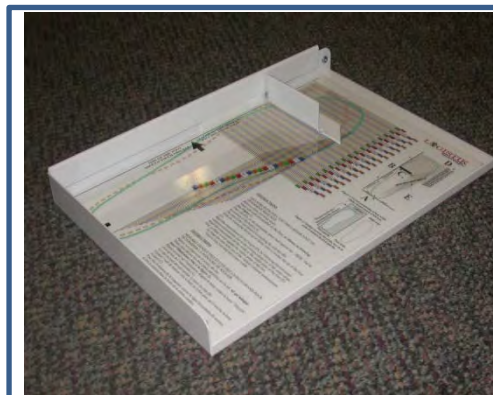
2.111 Le DAPES 2 a élaboré la norme de taille pour toutes les chaussures opérationnelles en consultation avec des spécialistes en pointure du pied et de la plus grande pointure, ainsi que des consultants de l'industrie de la chaussure afin de pouvoir exécuter son mandat de fournir des pointures à 95 % de la population des Forces armées canadiennes.

- a. L'atteinte d'un idéal ou le fait d'avoir des attentes élevées quant à l'ajustement « parfait » d'une botte est quasiment impossible, car il n'existe pas deux pieds qui sont exactement de la même forme et de la même taille.
- b. Les pointures peuvent changer avec l'âge, la santé et la charge.
- c. Les tolérances acceptables en matière de confort et d'ajustement varient d'une personne à l'autre.
- d. La fabrication de masse ne peut pas tenir compte des préférences personnelles.
- e. Il est possible d'obtenir des chaussures appropriées et confortables si le personnel des FAC se les procure auprès de magasins d'habillement utilisant les techniques d'ajustement mentionnées dans le MGA.
- f. L'ajustement peut être rendu plus précis à l'aide de semelles et de chaussettes de différentes épaisseurs, d'entretoises et de techniques de laçage différentes.

2.112 Chaque personne sera mesurée à l'aide d'appareils de mesure de pieds Mondopoint (NNO 8335-21-920-8942) ou de ceux de l'entrepreneur principal. On trouvera les instructions d'utilisation du côté droit de l'appareil.



Appareil de mesure de pieds  
Mondopoint  
(NNO NSN 8335-21-920-8942)



Appareil de mesure de pieds  
de l'entrepreneur principal

2.113 Les deux pieds doivent être mesurés et le pied le plus long sert à établir la pointure. Dans les cas extrêmes où la même pointure ne convient pas pour les deux pieds, des chaussures spéciales ne sont pas nécessaires si un ajustement adéquat est obtenu à l'aide de tailles différentes. Les demi-paires restantes de chaussures seront éliminées. Lors de l'ajustement des bottes, vérifier que les semelles et les bas sont de la bonne taille. Dans le cas de bottes à composants multiples tels que les mukluks pour froid extrême, toutes les pièces doivent être insérées correctement avant l'ajustement.

2.114 Après qu'une taille a été déterminée au moyen d'un appareil de mesure de pieds, un ajustement d'essai est effectué sur les deux pieds. On doit s'assurer que :

- a. les militaires portent le type de chaussettes ou de bas qui est conforme aux règlements relatifs au type de chaussure dont on fait l'ajustement;
- b. distribuent leur poids également sur les deux pieds;
- c. leurs talons sont bien appuyés à l'arrière de la chaussure et que les chaussures sont bien lacées;
- d. portent un support de voûte plantaire ou un autre appareil orthopédique, au besoin, au moment de l'ajustement.

2.115 Les quatre essais décrits ci-dessous doivent être effectués pour vérifier l'ajustement de tous les types de bottes et de souliers militaires.

- a. **1<sup>er</sup> essai** – Pour effectuer un ajustement serré sous la cambrure du pied, on doit agripper les deux souliers par-dessus le cou-de-pied en gardant les pouces à l'extérieur et en exerçant une pression ferme avec les doigts sous l'arche, près des semelles extérieures, sur la face interne des souliers. Le cuir repose confortablement sous l'arche, sans plis ou ampleur excessifs.
- b. **2<sup>e</sup> essai** – On établit la position exacte de la rotule en repérant la rotule avec le pouce de chaque main. Celle-ci doit se trouver approximativement dans la partie la plus

- large du soulier, juste à l'avant de la zone où la semelle décrit une courbe au niveau du cambrion, sous la cambrure du pied;
- c. **3<sup>e</sup> essai** – On établit la bonne largeur de la pointe du soulier en plaçant un pouce vers le bas, de chaque côté de l'empaigne, dans la partie la plus large du soulier et en remontant les pouces lentement vers le centre jusqu'à ce qu'ils se touchent presque. Le pied devrait remplir le soulier sans être à l'étroit ou sans ampleur excessive. La largeur de chaque chaussure doit être vérifiée séparément.
  - d. **4<sup>e</sup> essai** – La longueur appropriée est établie en exerçant une pression au bout de chaque soulier avec les pouces. La longueur exacte des chaussures avec embouts rigides est établie par la position du bout du pied par rapport à la pointe du soulier et la partie du pied sous l'arche. L'espace réservé aux orteils dans les bottes ou les souliers dont l'embout n'est pas rigide peut être calculé en demandant à la personne qui essaie les chaussures de bouger ses orteils pendant que la personne chargée de l'essayage exerce une pression sur la partie supérieure du soulier ou de la botte pour évaluer l'espace libre. Il devrait y avoir de l'espace ou un jeu d'environ un demi-pouce entre l'extrémité de l'orteil le plus long et l'extrémité du soulier. La longueur de chaque soulier doit être évaluée séparément.
- 2.116 Si l'essayage révèle que la dimension du pied d'une personne n'est pas conforme à l'éventail des pointures courantes que l'on trouve dans le catalogue, elle sera équipée de chaussures spéciales dans un magasin local, conformément à la rubrique Chaussures de pointure spéciale.

### Chaussures de pointure spéciale

- 2.117 **Orthèses** : Une orthèse est un appareil ou un dispositif orthopédique utilisé pour soutenir, redresser, prévenir ou corriger les difformités ou pour améliorer le fonctionnement des parties mobiles du corps humain. Un exemple courant est une semelle intérieure faite sur mesure.
- 2.118 **Chaussures orthopédiques** : Chaussures sur mesure requises par les personnes présentant des malformations ou ayant subi des chirurgies aux pieds. Ce terme englobe les chaussures militaires sur mesure et toute modification intérieure ou extérieure apportée aux chaussures civiles et militaires. Le médecin-chef du commandement est responsable du coût des chaussures orthopédiques.

### Problèmes de pointure

- 2.119 Les magasins d'habillement de la base, de l'escadre ou de l'unité sont responsables de fournir des bottes aux militaires. Si, après avoir été mesurée conformément aux procédures liées aux mesures et aux ajustements des chaussures, la pointure d'un individu ne fait pas partie des pointures standard du catalogue, mais que ce dernier n'a pas besoin de chaussures orthopédiques, il est responsable d'avoir des semelles ajustées aux bottes qu'il porte actuellement. Il convient de souligner que certaines semelles orthopédiques sont épaisses et que le fournisseur a la responsabilité de fournir des bottes pouvant recevoir des orthèses faites sur mesure. Les orthèses standard en vente libre que remettent les



physiothérapeutes peuvent être ajustées dans les bottes actuellement offertes. Il suffit de remplacer la semelle des bottes par la nouvelle semelle. Il a été convenu de fournir des bottes plus profondes afin de tenir compte des semelles orthopédiques.

- 2.120 Les sections d'approvisionnement s'assureront que le membre reçoit des chaussures qui s'adaptent correctement et répondent à des normes d'exécution et de qualité équivalentes à celle des chaussures autorisées des FAC auxquelles le membre a droit. Les chaussures de taille spéciale doivent respecter les normes de sécurité des chaussures réglementaires. Les sections d'approvisionnement ne sont pas tenues d'obtenir des chaussures d'une marque particulière. Dans la mesure du possible, la chaussure de taille spéciale doit être de la même couleur et faite du même matériau que les chaussures standard des FAC.

NOTA: On reconnaît que les militaires qui utilisent ces semelles orthopédiques « en vente libre » devront peut-être porter une botte légèrement plus grande ou lacer les bottes moins serrées pour que l'espace intérieur (l'endroit où se trouve le pied) soit suffisant.

- 2.121 Les réservistes de classe A ne recevront qu'une seule paire de bottes ou de chaussures de pointure spéciale selon le cas. Par exemple, un militaire qui a droit à une paire de chaussures et à deux paires de bottes recevra une paire de chaussures et une paire de bottes. Si la personne est promue à la classe B ou C, elle reçoit l'intégralité de sa dotation personnelle.
- 2.122 Lorsque des chaussures de taille spéciale sont commandées pour un militaire, une annotation doit être inscrite dans le Compte Individuel de ce militaire et elle doit préciser les besoins quant à cette taille spéciale. Les articles doivent être comptabilisés dans le portail de l'habillement au moyen des données du matériel pour l'article principal de taille spéciale pour cette chaussure particulière. Chaque fois que le militaire a besoin de chaussures, le Compte Individuel est vérifié pour déterminer la date de la dernière dotation. Normalement, on ne commande pas de chaussures de pointure spéciale pour un militaire qui est à six mois de la fin de son service.
- 2.123 Les chaussures de taille spéciale remises à un militaire ne doivent pas être retirées lorsque l'emploi qui a justifié la distribution cesse. Le militaire conserve les chaussures pendant toute sa période de service.

### État de santé

- 2.124 Si des chaussures spéciales sont nécessaires en raison d'un problème de santé, **le personnel médical a la responsabilité de les acheter**. Pour ce faire, il est possible d'obtenir l'autorisation d'un MM (c.-à-d. Croix bleue) pour acheter des bottes pour le militaire.

NOTA: Une note du médecin constitue un avis officiel des restrictions relatives au travail à l'intention du superviseur ou de la chaîne de commandement du militaire. Techniquement, si le militaire a besoin d'un certain type de botte pour des motifs médicaux, le médecin-chef de la base, de l'escadre ou de l'unité fournira du financement conformément

au SCEM D Pol San. Les « notes » de plus de six mois ne sont pas acceptables (CatT). **Il convient de souligner que les ampoules ne sont pas considérées comme un problème de santé.**

### **Chaussures orthopédiques et modifiées**

- 2.125 Les militaires dont les pieds sont déformés ou qui ont subi une chirurgie doivent, sur recommandation d'un comité médicale ou d'un spécialiste, être équipés de chaussures adaptées ou modifiées à la place des bottes ou des souliers réglementaires.
- 2.126 Les chaussures orthopédiques doivent être obtenues par l'entremise d'un établissement fédéral, provincial ou local, conformément à MSI 7000-011. Les modifications aux chaussures doivent être autorisées par un médecin militaire et effectuées par ces mêmes établissements orthopédiques ou par un établissement local, sans frais pour le militaire.
- 2.127 Les bottes orthopédiques de pointure spéciale et les modifications apportées aux bottes sont toujours fournies gratuitement. Les bottes orthopédiques de pointure spéciale doivent être comptabilisées et portées au Compte Individuel du militaire. Seule l'attribution initiale de chaussures et de bottes orthopédiques de l'UDE est gratuite.
- 2.128 Normalement, on ne doit pas commander des chaussures orthopédiques pour un militaire qui est à six mois de la fin de son service. Les chaussures orthopédiques obtenues conformément à l'instruction 4090-20 du Gp Svc S FC sont payées par le médecin-chef du commandement correspondant.

### **Chaussures/bottes (UDE) de pointure spéciale**

- 2.129 Les chaussures/bottes de pointure spéciale sont fournies gratuitement au moment de l'enrôlement. Ensuite, les chaussures de pointure spéciale doivent être achetées avec les points disponibles pour les chaussures/bottes. Si les points ne sont pas disponibles, le militaire doit acheter les chaussures. Il n'y a que deux exceptions à la dotation gratuite de chaussures/bottes après l'enrôlement du militaire.
- L'attribution initiale de chaussures/bottes en raison d'un changement de l'état de santé qui exige des chaussures qui peuvent recevoir des orthèses comme des supports plantaires, des semelles spéciales, etc. Le militaire doit présenter l'ordonnance ou la note du médecin au magasin d'habillement afin d'avoir droit à un article initial gratuit. La distribution initiale est financée par la section d'approvisionnement de soutien, par l'entremise des distributions du commandement. Tous les articles subséquents nécessaires doivent être payés en fonction des pointures correspondantes des chaussures/bottes ou être financés par le militaire. Les magasins d'habillement doivent informer la DAPES, par courriel, au sujet de l'achat des chaussures de pointure spéciale en indiquant le nom du militaire, son NM et l'article acheté; le nombre de points approprié est alors déduit du compte du militaire.
  - La distribution initiale de chaussures/bottes orthopédiques ou modifiées est gratuite et financée par le médecin-chef du commandement. Toute distribution subséquente



doit être payée en fonction des points pour les chaussures/bottes ou financée par le militaire. Le paragraphe 2.75a donne une définition des chaussures orthopédiques. Les magasins d'habillement doivent envoyer les détails de l'achat au DAPES, qui déduira alors le nombre de points approprié du compte du militaire : la procédure est la même que celle pour les chaussures de pointure spéciale. Une copie de la recommandation du médecin militaire doit être classée dans le formulaire CF 892 du militaire et une annotation doit être inscrite dans le dossier personnel de ce militaire et elle doit préciser l'information qui convient.

## Meubles orthopédiques

- 2.130 Seuls les militaires dont les besoins ont été diagnostiqués et sont indiqués sur un certificat approprié, signé par un médecin ou un chiropraticien, peuvent avoir droit à ce type de mobilier. Une personne compétente et qualifiée doit effectuer une évaluation ergonomique avant l'achat de meubles. Il revient à l'unité de se procurer les fonds nécessaires pour les meubles orthopédiques. La distribution de chaises orthopédiques doit être classifiée à titre de distribution personnelle et elle doit être étayée dans le compte de la personne en question. Le numéro de nomenclature 21AAE4895 doit être utilisé pour distribuer les chaises orthopédiques dans le dossier personnel d'un militaire.
- 2.131 Conservation des vêtements, chaussures et équipement de taille spéciale ou d'appareils orthopédiques : Lorsqu'un militaire est affecté, muté ou détaché dans un autre ministère, la base, l'escadre ou l'unité doit s'assurer que le militaire est en possession des articles spéciaux ou des appareils orthopédiques. Dans le cas du mobilier, le militaire peut l'emporter si le ministère juge que ce transfert est rentable.

## Attributs

Voir le lien ci-dessous.

<http://materiel.mil.ca/fr/equipement-commun-vetement-armes-legeres/insignes-grades.page>

- 2.132 Tous les attributs d'habillement qui figurent dans le Système d'approvisionnement doivent être distribués aux membres de la Force régulière et de la Réserve et remplacés gratuitement. Les attributs d'habillement sont les articles qui complètent les tenues réglementaires autorisées.

NOTA: Les magasins d'habillement ne conservent pas tous les attributs d'habillement des officiers de l'armée. Les militaires doivent les commander auprès de l'entrepreneur principal au moyen de leur compte dans vêtements en ligne. Les attributs d'habillements sont fournis gratuitement avec l'attribution initiale de la tunique militaire.

- 2.133 Le montage des accessoires d'habillement doit être payé par l'État. L'installation comprend la couture de l'insigne Canada et de l'insigne ou du galon de grade sur l'épaulette amovible ou le brassard, au besoin.

- 2.134 L'acquisition et le remplacement d'insignes d'unité non conservés dans le système d'approvisionnement doivent être payés par le militaire. Le coût du retrait et de la pose des insignes d'unité, des écussons et des insignes d'identité de toutes les unités est toutefois imputé à l'État, pourvu que ceux-ci :
- soient autorisés officiellement par le QGDN ou le directeur – Histoire et patrimoine et/ou le commandant du commandement, selon le cas;
  - soient autorisés officiellement avec la tenue réglementaire et installés par la suite conformément aux instructions du document A-DH-265-000/AG 001.
- 2.135 La distribution initiale des insignes de coiffure disponibles actuellement dans le Système d'approvisionnement doit être gratuite pour les militaires de tous les grades. Le montage doit être effectué aux frais de l'État, sauf pour les cadets.
- 2.136 La distribution et le montage des insignes de qualification brodés sont assumés par l'État. Vous trouverez dans l'A-DH-265-000/AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes, l'information concernant le port des uniformes et l'emplacement exact des emblèmes et insignes.

### Attributs UDE

- 2.137 Les attributs d'habillement de l'UDE d sont nécessaires pour compléter les tenues réglementaires autorisées :
- insigne de coiffure en tissu avec broderie métallique;
  - insignes en tissu, y compris le galon et les insignes, les insignes de qualification brodés sur le tissu, les insignes d'identité en tissu de modèle réglementaire des FAC, les insignes Canada et les rubans;
  - insignes d'unité – y compris les insignes brodés sur le tissu ou cousus de fil métallique, approuvés par le QGDN ou le commandement, les écussons et les insignes qui identifient une unité précise (p. ex. un régiment, un escadron ou un navire, les insignes d'identité en tissu et les insignes distinctifs d'une spécialité);
  - insignes métalliques – y compris les insignes de grade miniatures, les insignes de col des branches/régiments, les insignes de commandement et les titres d'épaule de métal;
  - insignes de fil métallique – y compris les insignes de qualification, les insignes de spécialité et les insignes de spécialiste;
  - épaulettes amovibles/brassards;
  - boutons;
  - barrette de support (en montage libre ou de cour) pour rubans de petite tenue;
  - insignes nominatifs en plastique;
  - épaulettes rigides – tous les officiers de marine ont droit à une première dotation de deux paires d'épaulettes à l'enrôlement et à chaque promotion à un grade supérieur. Les épaulettes rigides peuvent être échangées en raison d'une usure normale à la suite de la première dotation.

### Insignes nominatifs en plastique et bandes d'identité en tissu

2.138 Demandes en vertu de la convention d'offre à commandes correspondante : La distribution et l'installation initiale et toute distribution ou installation subséquente sont aux frais de l'État. Une base, une escadre ou une unité qui dispose d'un équipement de gravure peut fabriquer ces insignes nominatifs. Les bases assument le coût de l'approvisionnement nécessaire.

### Insignes d'unité et écussons

2.139 Tous les attributs d'habillement qui figurent actuellement dans le Système d'approvisionnement doivent être fournis gratuitement aux membres de la Force régulière et de la Réserve. Les attributs détenus au magasin de fourniment de branche ou d'unité doivent être achetés par le militaire.

2.140 Le retrait et l'installation de tous les attributs, y compris les insignes d'unité et les écussons, sont effectués aux frais de l'État, pourvu qu'ils :

- a. soient autorisés officiellement par le QGDN ou le directeur – Histoire et patrimoine et/ou le commandant du commandement, selon le cas;
- b. soient autorisés officiellement avec la tenue réglementaire et installés par la suite conformément aux instructions sur la tenue des FC (A-DH-265-000/AG-001). Cet aspect porte également sur les uniformes de cérémonie.
- c. ne fassent pas partie de la tenue de mess des FAC.

2.141 Le montage des insignes de coiffure disponibles actuellement par l'entremise du Système d'approvisionnement doit être effectué aux frais de l'État, sauf pour les cadets. Les insignes brodés sur le tissu sont acceptés sur l'uniforme des FAC et doivent être distribués et installés aux frais de l'État.

### Aiguilletes

2.142 Le DM D01-120 décrit la dotation initiale d'aiguilletes aux officiers des Forces armées canadiennes qui bénéficient d'une nomination honorifique ou occupent un poste d'état-major autorisé par un responsable du QGDN, du QG du commandement ou du QG régional. L'A-DH-265-000/AG-001, Instructions sur la tenue des Forces canadiennes, décrit la façon de porter les modèles d'aiguilletes des FAC sur l'uniforme des FAC et les occasions qui s'y prêtent.

Le processus à suivre en ce qui concerne les aiguilletes est décrit ci-dessous.

- a. Les sections d'approvisionnement de la base, de l'escadre ou de l'unité doivent répondre aux demandes d'aiguilletes des militaires après la présentation du pouvoir de nomination du responsable du QGDN, du QG de commandement ou du QG régional. Les aiguilletes doivent être retournées lorsque la nomination prend fin.

- b. Les aiguillettes distribuées aux militaires autorisés doivent être portées à leur Compte Individuel.
- c. Les aiguillettes autorisées pour les militaires retraités ou les employés civils doivent être distribuées sous forme d'attribution temporaire à partir d'un compte d'approvisionnement à l'aide du formulaire DND 638 ou portées directement au Compte Individuel de la personne.
- d. Dans un tel cas, on doit mentionner dans le formulaire DND 638 ou le Compte Individuel qu'il s'agit d'une attribution temporaire d'une durée d'un an commençant à la date de distribution et que les aiguillettes doivent être retournées lorsque la nomination prend fin.
- e. Si les aiguillettes sont toujours requises après un an, l'O Appro ou l'O Log de la base, de l'escadre ou de l'unité doit demander que l'attribution soit renégociée au moyen d'une lettre demandant à la personne visée de signer et retourner un nouveau formulaire DND 638 ou de signer de nouveau une copie de son Compte Individuel.
- f. Les détenteurs d'aiguillettes doivent les retourner lorsque leur nomination prend fin et celles-ci sont remises à leurs successeurs, s'il y a lieu, ou retournées à l'inventaire.

## Conformité

2.143 Les personnes assurant la gestion de l'habillement et de l'équipement pour les membres des FAC doivent :

- a. s'assurer de toujours respecter le barème de dotation indiqué dans le document de DM d'AM approprié pour la distribution initiale à un membre ou en cas de déploiement;
- b. s'assurer que toutes les activités relatives à la distribution, aux retours et à l'élimination d'habillement et d'équipement sont saisies dans le Système de gestion des données du matériel;
- c. s'assurer qu'aucune transaction manuelle n'est associée au nouveau magasin du Compte Individuel;
- d. s'assurer que les membres du personnel des magasins d'habillement ont mis à jour leur emplacement dans le Système de gestion des données du matériel pour veiller à ce que les articles d'habillement que retournent les militaires soient retournés au bon endroit;
- e. s'assurer que toutes les pertes d'habillement et d'équipement enregistrées dans le portail, par l'entremise du Compte Individuel du militaire, sont déclarées dans un RPD. Au besoin, il faut remplir un formulaire CF 152 manuellement, l'imprimer et le faire signer par le responsable approprié.

## PROCÉDURES

- 3.1 L'information pertinente aux procédures du SIGRD peut être obtenue à partir des hyperliens des diagrammes disponibles dans la partie 2 du chapitre ou en consultant le [site Web du SIGRD](#).

### Organigrammes fonctionnels

- 3.2 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
<a href="#">EP 28 E Distribution d'équipement personnel</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le client a besoin d'une attribution initiale de matériel ou de matériel de remplacement</li> <li>Démarrer l'application afin de réviser les disponibilités et les barèmes</li> <li>Sélectionner le matériel</li> <li>Mettre à jour les quantités</li> <li>Afficher la distribution</li> <li>Obtenir les signatures nécessaires et déposer les documents</li> </ul>
<a href="#">EP 28 E Retour d'équipement personnel</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le client retourne ou échange des articles</li> <li>Démarrer l'application afin de réviser les disponibilités</li> <li>Sélectionner le matériel</li> <li>Effectuer le retour des articles</li> <li>Mettre à jour les quantités</li> <li>Afficher le retour</li> <li>Obtenir les signatures nécessaires et déposer les documents</li> </ul>

### Codes de transaction du SIGRD (En développement)

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

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

## Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

## ANNEXE A – Articles qui sont en contact direct avec la peau – articles à conserver

### Articles qui sont en contact direct avec la peau

1. Les articles qui figurent ci-après sont des articles qui sont en contact direct avec la peau et leur attribution ou échange annuel est autorisé.
  - a. Camisole opérationnelle (T-shirt)
  - b. Sous-vêtement opérationnel
  - c. Toutes les chaussettes de combat des FAC
2. Les réservistes qui ont conclu des contrats de classe B et de classe C peuvent remplacer les articles qui sont en contact direct avec la peau, conformément à la politique touchant le personnel de la Force régulière. Les réservistes de classe A respectent la politique de l'échange « un contre un ».
3. La chemise, temps chaud, communément appelée chemise hybride, est considérée comme un Article en contact direct avec la peau et représente une dotation unique pour le militaire pour la durée de sa carrière. Cependant, cet article doit être retourné aux magasins d'habillement à libération du militaire pour élimination en raison du motif DCamC.

### Articles à conserver

4. Les articles mentionnés ci-dessous doivent être conservés par tous les membres de la Force régulière et de la Réserve ayant accumulé 12 mois de service avant d'être libérés.
  - a. Tous les vêtements de l'UDE, y compris les chaussures
  - b. Tous les vêtements de maternité non opérationnels
  - c. Tous les attributs
  - d. Toutes les chaussettes (sauf celles en Gore-Tex)
  - e. Trousse de couture
  - f. Ceinture de pantalon en tissu vert et brun
  - g. Vêtements pour la tête légers, incluant :
    - i. 219210909 Passe-montagne d'armée
    - ii. 219210905 Cache-cou d'armée
    - iii. 218666821 Bonnet de laine (ancien style) d'armée
    - iv. 200087685 Bonnet de laine (nouveau style) d'armée
    - v. 200074030 Passe-montagne de Force aérienne
    - vi. 200073260 Cache-cou de Force aérienne
    - vii. 200073668 Bonnet de laine de Force aérienne
  - h. Bonnet de tricot (verte, noire, bleue, bleu minuit et vert canadien moyen)
  - i. Bonnet de tricot pour cadets (noire, bleue et verte)
  - j. Bonnet de tricot pour les techniciens de médecine du Québec (bourgogne)
  - k. Bonnet de tricot pour les Rangers juniors canadiens (verte foncée)
  - l. Caleçons, y compris les caleçons thermiques légers
  - m. Camisoles (y compris les sous-vêtements thermiques légers)
  - n. Serviettes de bain
  - o. Bérêts

- p. Vêtements de bain (maillots/slips)
- q. T-shirt de sport
- r. Shorts de sport

NOTA: TOUS LES ARTICLES comportant un dessin de camouflage canadien (DCamC) pour régions boisées tempérées (RBT) ou régions arides (RA) **DOIVENT ÊTRE** retournés au magasin d'habillement.

- 5. Les articles ci-dessous, qui sont précisés dans le barème local du 431e EDA, peuvent être conservés par les membres de l'équipe de démonstration des Snowbirds :
  - a. 21AAD2836 Combinaison de vol rouge;
  - b. 21AAD2837 Combinaison de vol bleue;
  - c. 21AAD2838 Blouson de vol bleu foncé;
  - d. 21AAC9422 Sac tout usage (housse à vêtements)
  - e. 21AAF0752 Sac à fourbis rouge (sac saucisse)



## **ANNEXE B – Document de dotation de matériel**

Vous trouverez une liste des documents de dotation à l'adresse suivante :

<http://materiel.mil.ca/fr/fonctions-operationnelles-gestion-materiel/autorisation-de-materiel.page>.