

9.4 RATIONS DE COMBAT

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte.....	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	9
PROCESSUS.....	10
Aperçu.....	10
Allocation.....	10
Demandes.....	11
Achat des rations de combat.....	12
Entreposage.....	13
Rotation des stocks.....	14
Excédents de rations de combat.....	14
Paramètres de contrôle de la durée de conservation.....	14
Rations de combat expirées.....	15
Rations de combat détériorées.....	15
Rations de combat contaminées.....	15
Rations de combat mises en quarantaine.....	17
Aliénation de rations de combat.....	17
Demandes émanant d'organismes ne relevant pas du MDN.....	18
Conformité.....	18
PROCÉDURES.....	19
Organigrammes fonctionnels.....	19
Code de transaction du SIGRD.....	19
Rapports du SIGRD.....	19
ANNEXE A – Demande de distribution de rations de combat pour l'entraînement.....	21
ANNEXE B – Photo d'une caisse de RIC et d'un repas principal.....	22
ANNEXE C – Formulaire de rapport pour les rations de combat expirées.....	23

ANNEXE D – Formulaire de rapport pour les rations de combat détériorées	24
ANNEXE E – Formulaire de rapport pour les rations soupçonnées d'être contaminées	25
ANNEXE F - Échéancier - Processus pour la gestion des besoins en rations de combat	27

POLITIQUE

But

- 1.1 L'objectif de la présente politique consiste à décrire les types de rations de combat offertes aux Forces armées canadiennes (FAC) et à expliquer les procédures à suivre pour obtenir, entreposer, distribuer et détruire ces rations.

Contexte

- 1.2 Le présent document s'applique à tous ceux et celles qui détiennent du matériels du Ministère de la Défense nationale (MDN) et des FAC. Les rations de combat sont conçues pour être utilisées par les militaires des FAC lorsque l'entraînement ou les exercices spécifiques, les situations d'urgence nécessitant une intervention rapide ou les considérations pratiques empêchent l'utilisation d'aliments frais. Les rations de combat ne doivent pas être utilisées en remplacement d'une planification logistique dans l'élaboration et l'exécution d'un service d'alimentation utilisant des produits frais. Le [Manuel des services d'alimentation - Chapitre 11 Programme national des rations de combat \(PNRC\)](#) fournit une description des différentes rations de combat et de leur utilisation.
- 1.3 Les Services d'alimentation des FAC doivent être organisés et gérés de manière à satisfaire aux besoins opérationnels et aux priorités des FAC et du MDN. Ils doivent fournir des services alimentaires efficaces pour appuyer les activités militaires, et répondre aux attentes des clients quant à la qualité, le choix, la valeur, la nutrition et le service. J4 Strat Svc Alim est l'organisation désignée pour élaborer et tenir à jour les politiques et les normes relatives à tous les aspects de la prestation des services d'alimentation, y compris les rations de combat.

Définitions

- 1.4 Les définitions se trouvent dans le MGA chap. 10.1 Glossaire.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Le sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none">d'approuver tous les dons de rations de combat.
État-major interarmées stratégique (EMIS)/Directeur général – Soutien/Directeur logistique – EMIS/DGS/D Log	<ul style="list-style-type: none">d'allouer les rations de combat pour les besoins d'entraînement, opérationnels et de contingence pour le VCEMD.
Directeur général – gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET) / Directeur des	<ul style="list-style-type: none">acheter des rations de combat selon les limites établies par le Conseil du Trésor et Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Le....	A ou ont l'autorité de ...
acquisitions pour l'Armée de terre (DAAT)	
J4 Strat Svc Alim	<ul style="list-style-type: none"> • approuver l'achat pour : <ol style="list-style-type: none"> a. toute ration qui n'a pas été conçue et autorisée par le BP Programme national des rations de combat (PNRC); b. toute denrée alimentaire non fournie par les FAC. <p>Approuve les changements d'allocation de ration de combat en consultation avec DPFT.</p>
Directeur services alimentaires (D Svc alim) / PNRC	<ul style="list-style-type: none"> • sur le design, le développement, et toute évaluation technique des rations de combat; • sur l'approbation pour un prolongement de la date d'expiration et la destruction des rations de combat.
COIC J4 Svc Alim	<ul style="list-style-type: none"> • approuve le plan de distribution des repas; et • réviser et évaluer tout les demandes de ration de combats des Missions (au pays et à l'étranger) et fournir des recommandations pour l'approbation à J4 Strat Svc Alim et DAAT SM.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Directeur général – gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET)	<ul style="list-style-type: none"> • financer l'acquisition des rations de combat; et • convoquer et présider semestriellement le comité d'approvisionnement national des items communs afin de coordonner et de fournir les détails nécessaires des besoins communs d'AN.
Directeur – Gestion de l'équipement d'appui au combat (D Gest EAC)	<ul style="list-style-type: none"> • justifier les demandes exécutables proposées au plan d'affaire de l'AN du DGGPET avec l'information reçue principalement Strat J4 Svc Alim et de DAAT; et • donner le pouvoir de dépenser à l'agent des achats au DAAT.
DAAT	<ul style="list-style-type: none"> • fournir l'information requise à D Gest EAC lorsqu'ils complètent le plan d'affaire de l'AN du DGGPET, afin de justifier les demandes exécutables proposées; • distribuer les rations de combat, incluant leur transfert entre les dépôts et les sections d'approvisionnement des unités afin d'en assurer la disponibilité selon l'allocation donnée à travers le pays et dans les théâtres de déploiement; • fournir à l'EMIS, avec l'aide du PNRC, l'information sur les habitudes de consommation passées afin qu'il puisse les comparer aux prévisions des rations de

Le...	Est où sont responsables de ...
	<p>combat reçus des N1 et à la directive sur la PF & DO des forces ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • évaluer, avec l'aide du PNRC, la soumission consolidée par rapport à l'inventaire et livraisons prévues afin de déterminer si elle est plausible; • participer au comité des besoins en rations de combat dans le but de fournir l'approbation provisionnelle des besoins du RMPF en rations de combat; • développer avec le PNRC un plan de réapprovisionnement pour les rations de combat; et • acheter les rations de combat selon les besoins et le financement approuvé.
J4 Strat Svc Alim	<ul style="list-style-type: none"> • fournir des conseils et de la Directeur en tant qu'expert en la matière pour les services alimentaires; • co-présider le comité des besoins en rations de combat dans le but de fournir l'approbation provisionnelle des besoins du RMPF en rations de combat; • initier et assurer l'envoi de la lettre d'appel pour les besoins d'approvisionnement opérationnel quotidien (AOQ) en rations de combat pour l'entraînement pour les cinq prochaines années financières (AF+1 à AF+5); • comparer les besoins en rations de combat pour l'entraînement avec les priorités de la directive sur la PF & DO des forces, afin de justifier les exigences/besoins pour l'entraînement et les opérations; • adresser les divergences avec les gestionnaires de niveau un (N1); • envoyer la soumission consolidée à DAAT et J4 Strat Svc Alim PNRC qui la valideront par rapport à l'inventaire et livraisons prévues afin de déterminer si elle est plausible ; • convoquer et co-présider le comité des besoins en rations de combat avec le SMA(Mat) dans le but d'obtenir une approbation provisoire des besoins en rations de combat des responsables de la mise sur pied d'une force (RMPF) et/ou d'adresser tout changements significatifs à l'allocation des rations de combat proposée, suite aux décisions du comité de surveillance de l'approvisionnement national (CSAN);

Le...	Est où sont responsables de ...
	<ul style="list-style-type: none"> • allouer les rations de combat pour les besoins d'entraînement basé sur les résultats du CSAN et du comité des besoins en rations de combat, et publie les lettres indiquant l'allocation approuvée; • déterminer l'inventaire requis en rations de combat pour des imprévus; • fournir au PNRC la quantité de ration à produire pour l'AF+2, et ceci avant le mois d'octobre de l'AF; et • faire un rappel des rations de combat allouées à l'entraînement afin qu'elles soient utilisées pour les opérations, lors d'urgence nationale, selon les recommandation du COIC Service d'Alimentation.
PNRC - J4 Strat Svc alim	<ul style="list-style-type: none"> • définir les besoins en rations de combat (Énoncé de travail, spécifications, normes, évaluation des soumissions); • élaborer et gérer le PNRC en établissant les normes (menus, besoins nutritionnels, emballage, etc.) et en coordonnant la production avec DAAT (l'agent des achats) et les fournisseurs; • autoriser le prolongement de la date d'expiration et la destruction des rations de combat, selon la réglementation décrite dans le manuel de gestion de l'approvisionnement; • fournir à l'EMIS, avec l'aide du DAAT, l'information sur les habitudes de consommation passées afin qu'il puisse les comparer aux prévisions des rations de combat reçus des N1 et à la directive sur la PF & DO des forces; • évaluer, avec l'aide du DAAT, la soumission consolidée par rapport à l'inventaire et livraisons prévues afin de déterminer si elle est plausible; • participer au comité des besoins en rations de combat dans le but de fournir l'approbation provisionnelle des besoins du RMPF en rations de combat; et • développer avec le DAAT un plan de réapprovisionnement pour les rations de combat.
COIC J4 Svc Alim	<ul style="list-style-type: none"> • recevoir, réviser et évaluer toutes les demandes de ration de combats des Missions (au pays et à l'étranger) et fournir des recommandations pour l'approbation à J4 Strat Svc Alim; • établir un plan de distribution pour les repas des opérations;

Le...	Est où sont responsables de ...
	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer les allocations de ration de combat selon les plans de distribution de repas des opérations; • fournir des justifications supplémentaires à J4 Strat Svc Alim afin de valider le besoin et d'obtenir une approbation, si l'allocation pour les opérations est insuffisante; • établir les quantités nécessaire de ration de combat pour être dédiées au plan de contingence des opérations; et • transmettre les demandes imprévues de ration de combat pour les opérations courantes, ou nouvelle, directement au gestionnaire du matériel du DAAT.
Gestionnaires de niveau un (N1)	<ul style="list-style-type: none"> • solliciter les soumissions des N2 pour les besoins en rations de combat pour l'entraînement; • confirmer que les soumissions des N2 sont conformes à la cédule des plans d'entraînement et supportent la directive du CEMDS sur la directive sur la PF & DO des forces; • envoyer les soumissions des besoins en rations de combat requise pour l'entraînement à J4 Strat Svc Alim pour recevoir l'approbation de l'allocation; • fournir à J4 Strat Svc Alim les détails des besoins annuels d'entraînement, en identifiant par trimestre, les sortes d'activités d'entraînement et la sorte de ration de combat requise (RIC, RLC, végétarien/religieux, etc); • s'assurer que la soumission des besoins en rations de combat est reçue par J4 Strat Svc Alim dans les délais requis; • répondre aux questions du J4 Strat Svc Alim par rapport aux écarts notés dans les soumissions des besoins, et valider les réponses; • surveiller l'utilisation au sein de la chaîne de commandement afin de s'assurer que les quantités annuelles allouées sont utilisées judicieusement; • justifier les besoins supplémentaires à J4 Strat Svc Alim afin de valider le besoin et d'obtenir une approbation, si l'allocation est insuffisante; • fournir à DAAT des rapports trimestriels sur l'utilisation; et • redistribuer les quantités allouées à l'entraînement, au sein de la chaîne de commandement, tel que requis et tel qu'autorisé par J4 Strat Svc Alim.

Le...	Est où sont responsables de ...
Services d'alimentation de la base/ escadre	<ul style="list-style-type: none"> • suppléer les rations avec des aliments frais, conformément au chapitre 2 du Manuel des services d'alimentation, lorsque les rations individuelles de combat (RIC) sont utilisées et que les suppléments pour le service dans l'Arctique ou en milieu tropical ne sont pas autorisés; • s'assurer que le plan de distribution d'aliments frais a été considéré; • s'assurer que l'on modifie le plan de distribution d'aliments frais de manière à prendre en considération l'utilisation des rations de combat; et • compiler dans le système UNITRAK les données sur la consommation des rations de combat.
Officier de logistique (ou l'équivalent) / Organisation d'approvisionnement de soutien	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer d'un inventaire adéquat, ne dépassant pas les besoins pour le trimestre, afin de répondre aux besoins des clients (tel qu'approuvé par le N1); • Recevoir et distribuer les rations conformément aux directives du MGA; • fournir un lieu d'entreposage adéquat afin de prévenir la détérioration et perte inutile des rations de combat; • vérifier les quantités commandées par les unités avec l'allocation autorisée; • passer les commandes au gestionnaire de l'approvisionnement (DAAT) au moins 15 jours ouvrables avant la date requise; • effectuer la rotation des stocks, en appliquant le principe du premier entré premier sorti tout en s'assurant que les stocks avec la date d'expiration la plus récente sont distribués en premier lieu; • obtenir selon l'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) le supplément aux rations individuelles de combat (RIC) pour le service dans l'Arctique et pour le service en milieu tropical, lorsque requis; • signaler au gestionnaire d'approvisionnement (GA) des rations six (6) mois avant l'expiration des rations de combat afin qu'il puisse les redistribuées ou autorisé un extension de la date d'expiration; • maintenir une cédule régulière de prise d'inventaire des rations de combat afin d'assurer une bonne rotation de stock (au minimum sur une base semestrielle); et • veiller à faire un inventaire de fin d'année.

Le...	Est où sont responsables de ...
Unité (Section d'approvisionnement)	<ul style="list-style-type: none"> • fournir des délais suffisants (min 30 jours pour permettre les 15 jours ouvrables de notification à DAAT) à la section de l'approvisionnement, lorsque des rations de combat sont réquisitionnées; • accepter la livraison conformément au principe du 'juste à temps' pour l'activité; • lors du calcul de la quantité de rations de combat requise, l'unité doit prendre en considération les rations non-utilisées à l'issue d'activités antérieures. Ceci est pour éviter l'accumulation de ration de combat en première ligne; • veiller à ce que les rations de combat soient utilisées conformément aux quantités allouées et autorisées et uniquement aux fins prévues; • fournir un lieu d'entreposage adéquat afin de prévenir la détérioration et perte inutile des rations de combat; et • signalé les rations de combat à la chaîne de commandement au moins 6 mois avant leur date d'expiration, afin de permettre une redistribution.

Références

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

- a. [A-85-269-001/FP-001 Manuel des services d'alimentation, Chapitre 11](#); et
- b. [DAOD 3017-1 Gestion du transfert de matériel à d'autres ministères](#)

PROCESSUS

Aperçu

- 2.1 Le PNRC développe les rations de combat et de survie sous la direction du J4 Strat Svc Alim, afin d'offrir une variété adéquate et nutritif d'aliments soit disponible pour les opérations, les exercices d'entraînement et les situations d'urgence, lorsqu'il n'est pas pratique ou faisable d'utiliser des aliments frais, conformément aux exigences des Forces armées canadiennes (FAC). Les rations de combat ont une longue durée de conservation, et l'on doit veiller à ce que la qualité de la nourriture ne s'altère pas suite à la manipulation ou à l'entreposage inadéquat.
- 2.2 Les rations de combat doivent être traitées comme tout autre matériel consommable nécessitant des contrôles spéciaux en raison de leur caractère attrayant.
- 2.3 Il y a quatre types de rations de combat canadiennes. Ce sont :
 - a. la ration individuelle de combat (RIC);
 - b. le repas léger de combat (RLC);
 - c. a ration de survie:
 - i. la ration de survie de base;
 - ii. le supplément « Boissons » de la ration de survie; et
 - d. le repas végétarien/religieux (Végétarien, Halal et Casher).
- 2.4 Étant donné que la ration pour les conditions froide extrême en montagne n'est pas encore disponible, les unités doivent utiliser le menu établie par J4 Strat Svc Alim. Une copie de ce menu peut être demandée en utilisant l'adresse courriel générique de J4 Strat Svc Alim, +SJS Strat J4 Food Svcs NCRP-EMIS J4 Strat Svc Alim PNRC@SJS D Log Prog@Ottawa-Hull. Les unités sont responsable des coûts reliés à l'achat pour ce menu.

Allocation

- 2.5 L'ensemble des stocks de rations de combat est considéré comme étant une ressource opérationnelle qui doit être disponible aux opérations militaires. Ce stock est contrôlé au niveau national par l'EMIS J4 Strat Svc alim. L'inventaire des rations de combat est contrôlé en surveillant et en ajustant les besoins d'entraînement et tout autre usage divers de façon à ne pas compromettre la capacité à répondre aux éventuelles obligations opérationnelles. Il est difficile de répondre rapidement à une demande accrue et imprévue de rations de combat puisque le processus d'acquisition est très long.
- 2.6 L'EMIS J4 Strat détermine annuellement la quantité de rations de combat allouée à l'entraînement. Celle-ci est déterminée après révision des estimés et prévisions fournies par les chefs de N1 de la chaîne de commandement de l'utilisateur. Les N1 doivent s'assurer que les soumissions tiennent compte des priorités de la directive sur la PF & DO et de disponibilité opérationnelle des forces du CEMD .

- 2.7 Les rations de combat ne seront distribuées que pour les exercices d'entraînement autorisés par un officier commandant de commandement ou un commandant (cmdt) doté de pouvoirs délégués et uniquement si les allocations sont suffisantes pour cette unité. Le commandant de commandement ou le CO doit s'assurer que les allocations sont attribuées selon les priorités opérationnelles et d'entraînement.
- 2.8 L'information nécessaire pour obtenir des rations de combat du dépôt d'approvisionnement figure à l'annexe A - Demande de distribution de rations de combat pour l'entraînement. Ces renseignements doivent être fournis au personnel de l'approvisionnement local. Lorsque l'utilisation des rations est justifiée et approuvée par la chaîne de commandement, les rations seront distribuées une fois tous les documents requis reçus et que le client a suffisamment d'allocation.
- 2.9 Afin d'assurer la disponibilité de rations de combat en cas d'urgence et pour mener des opérations imprévues, les rations doivent rester entreposées dans les dépôts, les installations d'approvisionnement des bases, des escadres, des base de soutien d'une division du Canada et de deuxième échelon aussi longtemps que possible avant de servir à l'entraînement. Elles demeurent alors, dans ces endroits, une ressource nationale. Les rations de combat sont distribuées pour le début de l'entraînement, et celles nécessaires pour les périodes d'entraînement futures ne seront pas détenues au niveau de l'unité. Les rations de combat distribuées aux unités de première ligne ne doivent pas être retournées, après l'entraînement, aux sections d'approvisionnement, car elles sont considérées comme ayant été utilisées et déduites de l'allocation de ces unités. Par conséquent, il est primordial que celles-ci ne demandent que la quantité nécessaire pour exécuter l'activité d'entraînement en question.
- 2.10 Il peut être nécessaire de prépositionner des rations de combat pour assurer qu'un inventaire adéquat est disponible pour subvenir aux activités des N1. Les demandes de prépositionnement doivent être approuvées par les N1. Cependant, la quantité maximale autorisée ne doit pas être supérieure des besoins trimestriel de l'activité.

Demandes

- 2.11 Les demandes de rations de combat sont contrôlées et déduites de l'allocation des unités, lesquelles sont autorisées par leur N1.
- 2.12 Les unités devant commander des rations de combat auprès d'une section d'approvisionnement, autre que celle couramment utilisée, doivent présenter leur demande auprès de cette section d'approvisionnement au moins 30 jours avant la date requise. Ce délai est nécessaire pour permettre à la section d'approvisionnement de prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que les rations de combat sont disponibles car elles sont gérées au niveau central, et obtenues par l'intermédiaire du système de réapprovisionnement régulier

- 2.13 L'utilisateur doit présenter une demande à l'Officier logistique (O Log)/section d'approvisionnement au moyen du formulaire [DND 2227](#) et du formulaire indiqué à l'annexe A – Demande de distribution de rations de combat pour l'entraînement.
- 2.14 L'O Log/section d'approvisionnement doit envoyer une copie du formulaire [DND 2227](#) à l'officier des Svc Alim B/G4 Svc Alim/Chef de cuisine pour qu'il soit informé de la distribution de rations de combat, et qu'il ne fournisse pas de repas frais pendant la même période. et qu'il enregistre les données pertinentes dans Unitrak.
- 2.15 Le gestionnaire d'approvisionnement au niveau central traite les demandes de réapprovisionnement.
- 2.16 Pour les opérations au pays et à l'étranger, les unités doivent communiquer leurs besoins à l'officier de service compétent au COIC, par l'intermédiaire de l'officier des opérations de la mission. L'officier de service doit les faire parvenir au COIC J4 Svc Alim pour révision, recommandation et la mise sur pied d'un plan d'utilisation. Une fois qu'elles sont approuvées, COIC les acheminera au gestionnaire de l'approvisionnement de DAAT pour qu'ils y soient effectuées.
- 2.17 Les rations de survie sont commandées en fonction de la liste des éléments d'application /barème de dotation approprié(e) correspondant au genre de navire ou d'aéronef.
- 2.18 Les sections d'approvisionnement des bases et des escadres ne sont autorisées qu'à distribuer des rations de combat qu'en fonction des demandes approuvées. En recevant une demande, la section d'approvisionnement doit :
- a. S'assurer que les clients fournissent la documentation dûment autorisée avant de distribuer des rations de combat. Aux fins de l'entraînement, le formulaire indiqué à l'annexe A – Demande de distribution de rations de combat pour l'entraînement, doit être complété. Une fois signé et approuvé par l'autorité compétente de la chaîne de commandement, le formulaire doit être fourni à la section d'approvisionnement; et
 - b. Choisir les rations de combat en veillant à distribuer les stocks ayant la date d'expiration la plus rapprochée en premier lieu.
- 2.19 Dans le cas des opérations de déploiement, l'O Log doit s'assurer que les dates d'expiration des rations de combat distribuées ne sont pas toutes les mêmes, procurant ainsi une gamme de menus plus variée aux utilisateurs.
- 2.20 Les NNO relatifs aux RIC étant classés sous « 1R – Message demande », tout demandeur nécessitant des RIC devra soumettre sa demande par courriel au gestionnaire d'approvisionnement de l'item (DOT 6-3-5-1).

Achat des rations de combat

- 2.21 Il sera possible pour une unité d'acquérir localement des rations de combat mais seulement si une autorisation de J4 Strat Svc Alim a été préalablement reçue et ce, uniquement lors de

circonstances exceptionnelles. Sans cette approbation de J4 Strat Svc Alim, les unités devront se soumettre au processus d'obtention des rations de combat en respectant les directives indiquées dans ce chapitre. Une gestion locale inappropriée des inventaires des rations de combat ne justifie en aucun cas le recours aux achats locaux. L'acquisition des rations de combat continuera d'être accomplie au niveau national, sauf si autorisée par J4 Strat Svc Alim.

Entreposage

- 2.22 Les rations de combat doivent être entreposées dans un endroit sec, propre, climatisé (entre 7° C et 24° C) et exempt d'infestation. Il se peut que les conditions idéales n'existent pas dans certains théâtres de déploiement; toutefois, il faut prendre les mesures nécessaires pour protéger les rations de combat contre les conditions extrêmes, surtout les températures élevées, car celles-ci risquent d'en réduire considérablement la durée de conservation.
- 2.23 Les rations de combat qui ont été soumises à des conditions climatiques et qui ont gelées et dégelées peuvent être consommées pourvu que l'emballage soit intact et sans fuite. Les emballages contenant la ration principale, fruit ou dessert, et qui sont gonflés ou ont une fuite, ne doivent jamais être consommés. Ces rations de combat sont considérées comme étant contaminées.
- 2.24 Les rations de combat entreposées à des températures supérieures à 24° C auront une durée de vie réduite. Elles devront être les premières à être distribuées et consommées.
- 2.25 Le tableau suivant indique la durée de conservation restante approximative lorsque les rations ont été exposées à des températures élevées :

Durée de l'entreposage antérieur contrôlé à des températures ≤ 24° C	Durée de conservation restantes à des températures maximales de			
	≤ 24° C	≤ 39° C	≤ 43° C	≤ 49° C
0 mois	36	18	9	1
12 mois	24	12	6	1
18 mois	18	9	5	1
24 mois	12	6	3	1

Ce tableau sert de référence uniquement. Les décisions finales concernant la durée de conservation des rations de combat appartiennent au BP PNRC.

- 2.26 Il faut utiliser un véhicule climatisé pour transporter les rations de combat entre:
- le dépôt et les bases/escadres;
 - d'un dépôt à un autre; et
 - du dépôt jusqu'en première ligne si autorisé.
- 2.27 Les dimensions nécessaires pour l'entreposage d'une caisse de ration sont :

- a. RIC : Longueur : 415mm, Largeur : 340mm, Hauteur : 210mm (\pm 15mm);
- b. RLC : Longueur : 425mm, Largeur : 260mm, Hauteur : 465mm (\pm 15mm);
- c. Ration de survie : Longueur : 400mm, Largeur : 200mm, Hauteur : 210mm (\pm 15mm); and
- d. Repas diète végétarienne ou religieuse (Halal and Kosher) : Longueur : 495mm, Largeur : 340mm, Hauteur : 220mm (\pm 15mm).

Rotation des stocks

- 2.28 Tous les efforts doivent être faits pour suivre un plan d'alimentation établi afin d'éviter le gaspillage de rations de combat.
- 2.29 Il est essentiel d'adopter de bonnes pratiques de rotation des stocks(méthode du premier entré, premier sorti) pour faire en sorte qu'aucune quantité de rations de combat ne soit détruite parce que la période de conservation est terminée. Les unités doivent veiller à vérifier régulièrement les dates d'expiration inscrites sur les caisses et à faire une rigoureuse rotation des stocks. Les rations les plus anciennes, selon la date d'expiration, doivent être distribuées en premier, à condition que la date en question n'ait pas été atteinte. Les rations qui ont été exposées à des températures inférieure ou supérieure à 7 C - 24 C doivent être distribuées avant d'autres rations entreposées à la température de stockage idéale.

Excédents de rations de combat

- 2.30 Avant de commander des rations de combat pour une activité de formation, les unités doivent utiliser les excédents restants d'activités précédentes qui peuvent toujours être consommés sans danger. Les sections d'approvisionnement n'accepteront pas les retours de rations de combat des unités de première ligne. Lorsque les unités obtiennent des rations de combat de leur allocation, celles-ci non utilisées ne peuvent pas être retournées pour être créditées.
- 2.31 Les unités qui se retrouvent avec une grande quantité de rations de combat excédentaire après une activité d'entraînement, doivent signaler la situation à leur chaîne de commandement. Celle-ci doit établir si les rations seront redistribuées et dans quel contexte.

Paramètres de contrôle de la durée de conservation

- 2.32 Les rations de combat doivent être contrôlées comme des articles gérés en fonction de la « durée de conservation » et de la « date d'expiration », conformément aux mesures de contrôle du matériel spécial.
- 2.33 Entreposées dans les conditions idéales (entre 7° C et 24° C), les rations de combat ont la durée de conservation suivante:
- a. RIC: 3 ans;

- b. RLC: 3 ans;
- c. Ration de survie de base : 10 ans; et
- d. Repas diète végétarienne et religieuse : 1 an, dans le cas des contenants accessoires, et 5 ans pour les repas principaux.

Rations de combat expirées

- 2.34 On considère que les rations de combat sont expirées une fois la date d'expiration atteinte.
- 2.35 Il faut signaler le cas de toute ration expirée, en utilisant le formulaire de l'annexe C – Formulaire de rapport sur les rations de combat expirées.
- 2.36 Pour l'approvisionnement de la base de 2^{ème} ligne, le formulaire complété doit être acheminé au G Appro DLP 6-3-5-1 six (6) mois avant la date d'expiration.: Les rations de combats en question peuvent toujours être distribuées en autant que la consommation soit avant la date d'expiration d'origine.
- 2.37 En recevant le rapport, le BP PNRC décidera si une prolongation est accordée ou si la destruction des rations est nécessaire. Il se peut que les unités doivent envoyer des échantillons au centre d'évaluation du BP PNRC.
- 2.38 Le gestionnaire d'approvisionnement des rations recevra la décision du BP PNRC et émettra des instructions pour la destruction ou la prolongation des rations de combat.
- 2.39 Les rations de combat doivent être retournées à la section de l'approvisionnement de la base lorsque la décision du PNRC est de les détruire.

Rations de combat détériorées

- 2.40 On considère qu'une ration de combat est détériorée quand des conditions extérieures telles que la manutention et les conditions climatiques en ont réduit les qualités sensorielles. Les rations détériorées ne sont pas insalubres et peuvent être consommées sans danger, mais les qualités sensorielles de la nourriture telles l'apparence, la texture et le goût risquent d'avoir été atténuées.
- 2.41 Il faut signaler l'existence de toute ration détériorée au gestionnaire d'approvisionnement, en utilisant le formulaire à l'annexe D – Formulaire de rapport sur les rations de combat détériorées.

Rations de combat contaminées

- 2.42 On considère qu'une ration de combat est contaminée lorsque le sachet flexible a fui, qu'il est percé, qu'il est gonflé, qu'il contient un corps étranger ou que l'on a confirmé qu'il a causé une intoxication alimentaire. Les rations contaminées peuvent nuire gravement à la santé, il faut donc s'abstenir de les consommer. L'expression « **rations soupçonnées** »

d'être contaminées » doit être employée tant que le BP PNRC n'a pas mené une enquête approfondie.

- 2.43 Il faut signaler l'existence de toute ration soupçonnée d'être contaminée en utilisant le formulaire à l'annexe E – Formulaire de rapport sur la contamination soupçonnée de rations de combat. Les unités doivent envoyer le formulaire au PNRC à l'adresse suivante :

[+SJS Strat J4 Food Svcs NCRP-EMIS J4 Strat Svc Alim PNRC@SJS D Log Prog@Ottawa-Hull](mailto:+SJS+Strat+J4+Food+Svcs+NCRP-EMIS+J4+Strat+Svc+Alim+PNRC@SJS+D+Log+Prog@Ottawa-Hull)

- 2.44 La première communication doit contenir autant de renseignements que possible. Le rapport soumis doit être accompagné, si possible, de photos du code de production imprimé sur le sachet, du sachet et du corps étranger. Il convient d'acheminer les renseignements n'étant pas disponibles sur-le-champ dès qu'on les obtient.
- 2.45 Lorsqu'une unité soupçonne que des repas ont été contaminés, elle doit mettre en quarantaine tous les repas qu'elle a en sa possession du même type (déjeuner, dîner ou souper), numéro de menu (1-18) et même date d'expiration (voir l'annexe B – Photos d'une caisse de RIC et du contenant d'un repas principal) que le repas soupçonné de contamination. Il faut isoler les caisses en question dans un endroit désigné et y inscrire clairement l'avertissement suivant :

**RATIONS SOUPÇONNÉES D'ÊTRE CONTAMINÉES
CONSERVER – NE PAS CONSOMMER**

- 2.46 Il est possible que d'autres rations de combat doivent être mises en quarantaine dont la date d'emballage est différente. En pareil cas, le BP PNRC indiquera quelles caisses portant une date d'emballage spécifique devront être mises en quarantaine.
- 2.47 Les unités doivent envoyer sans tarder les éléments suivants au BP PNRC pour analyse :
- a. le(s) sachet(s) gonflé(s) ou troué(s), qui fuyait (fuyaient) ou contenait (contenaient) le corps étranger dont on pensait être la cause d'une intoxication alimentaire;
 - b. le corps étranger trouvé dans le sachet flexible;
 - c. d'autres RIC portant le même numéro de lot que le repas dont on craint qu'il soit contaminé. En pareil cas, le BP PNRC doit fournir la (les) date(s) d'emballage (voir l'annexe B – Photo d'une caisse de RIC et d'un repas principal) des caisses où les échantillons doivent être prélevés; et
 - d. les photos montrant les sachets flexibles défectueux ou le corps étranger retrouvé.
- 2.48 Les échantillons doivent être envoyés dès que possible au BP PNRC, de préférence par courrier. Le BP PNRC fournira un numéro de compte client et le nom d'une personne-ressource. Les échantillons devront être envoyés à l'adresse suivante:

NPB 2^{ième} étage, chambre C-2102
D Svc Alim 1-2
Quartier Général de la Défense National
101 Colonel By Drive
Ottawa, ON
K1A 0K2

- 2.49 L'avis d'expédition, la date de livraison prévue ainsi que le numéro de suivi du service courrier doivent également être envoyés au BP PNRC par courriel :

[+SJS Strat J4 Food Svcs NCRP-EMIS J4 Strat Svc Alim PNRC@SJS D Log Prog@Ottawa-Hull](#)

- 2.50 Le BP PNRC investiguera sur les rations soupçonnées d'être contaminées et initiera un message AIG en y indiquant les mesures à prendre et les conclusions de l'investigation.

Rations de combat mises en quarantaine

- 2.51 Après avoir été informé par le BP PNRC que les rations doivent être mises en quarantaine, l'O Log doit :
- indiquer immédiatement à toutes les unités utilisatrices, y compris celles de première ligne, quelles rations doivent être mises en quarantaine et déterminer les besoins de remplacement des rations;
 - prendre des mesures appropriées quant à la réception et au remplacement des rations, tel que requis;
 - s'assurer que les unités mettent les caisses en quarantaine, que celles-ci sont isolées physiquement dans un endroit désigné et qu'elles portent clairement l'avertissement suivant :

**RATIONS SOUPÇONNÉES D'ÊTRE CONTAMINÉES
CONSERVER - NE PAS CONSOMMER**

- vérifier les stocks de leur entrepôt et mettre en quarantaine les rations désignées dans le message.
- 2.52 Le BP PNRC diffuse ensuite les directives provisoires et définitives sur la mise en quarantaine/conservation des rations. Le gestionnaire d'approvisionnement au BP PNRC publie des directives sur la destruction des rations, si requis.

Aliénation de rations de combat

- 2.53 Les procédures pour l'aliénation des rations de combat doivent être effectuées conformément au chapitre 8.1 Aliénation, Appendice 20 de l'annexe B Aliments, sous-produits culinaires et rations de combat.

Demandes émanant d'organismes ne relevant pas du MDN

- 2.54 Les demandes de rations de combat émanant d'autres ministères du gouvernement du Canada ou d'organismes canadiens non gouvernementaux sont envoyées au DOCA 7, qui établit si elles satisfont aux exigences énoncées dans la [DOAD 3007-1](#), Gestion du transfert de matériel à d'autres ministères. Si tel est le cas, les mesures suivantes seront prises:
- le DOCA 7 établira les documents nécessaires et les enverra au BP PNRC; et
 - le BP PNRC, de concert avec le J4 Strat Svc Alim, déterminera si la vente aurait un effet sur les engagements du MDN relatifs à l'entraînement et aux opérations, et conseillera le DOCA 7 en conséquence.
- 2.55 DOCA 7 décidera si la vente est autorisée et communiquera avec l'autorité ayant formulé la demande. Si celle-ci est autorisée, le DOCA 7 informera la base, l'escadre ou l'unité approprié(e) par message de distribuer les rations tout en envoyant une copie au BP PNRC. Veuillez consulter les [Ordonnances administratives des Forces canadiennes \(O AFC\)](#) pour en savoir davantage.

Conformité

- 2.55 Pour démontrer la conformité avec ce chapitre :
- Les unités demanderont les quantités de ration de combat nécessaire pour leur entraînement et opération seulement;
 - Les unités utiliseront les rations restantes avant d'en commander;
 - La section d'approvisionnement de la base n'acceptera pas de retour de ration de combat provenant des unités;
 - La section d'approvisionnement de la base fera une rotation des stocks et distribuera les rations de combat avec la date d'expiration la plus récente en premier lieu;
 - Les rations de combat qui sont considérées détériorées ou contaminées sont signalées immédiatement; et
 - La section d'approvisionnement de la base et les unités font tout les efforts nécessaires pour protéger les rations de combat des températures extrêmes.

PROCÉDURES

- 3.1 Des informations sur les procédures peuvent être trouvées dans les flux de processus disponibles [ici](#) ou en se référant au site [Web de SIGRD](#)

Organigrammes fonctionnels

- 3.2 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
EP 28C Prise d'inventaire - gestion de l'inventaire	<ul style="list-style-type: none">Organigramme sur la prise d'inventaire pour gestion du matériel.

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none">Vérification des stocks à la section d'approvisionnement de la base.
ME21N	<ul style="list-style-type: none">Ordre de transfert de matériel au compte de l'unité.
ZEMM_PI	<ul style="list-style-type: none">Prise d'inventaire des rations de combat.
MSC3N	<ul style="list-style-type: none">Aficher le lot

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none">Aperçu des stocks pour l'inventaire en main et en commande pour un code de stock. Il donne un aperçu des quantités en stock dans l'ensemble des différents

	magasins et divisions pour un matériel choisi. Il indique également l'état (à utilisation libre, bloqués, réservés, etc.)
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none">• Rapport d'approvisionnement. Donne une vue d'ensemble des niveaux de stock dans les différents magasins et divisions relativement à un domaine de PBM donné.

ANNEXE A – Demande de distribution de rations de combat pour l'entraînement

Unité requérante			
Division			
Date estimée de livraison			
Raisons de la demande		Réapprovisionnement:	Entrainement: Autre: _____
Entrainement/Exercice Nom et Date:			
Document d'autorisation			
Officier Responsable de l'Ex			
Nombre de participants:			
AC			
MRC			
ARC			
COIC			
COMFOSCAN			
CPM			
VCEMD (PMs)			
RICs (BX)	Description	No matériel	Quantité
	Menu A (Déjeuner)	21-887-9548	
	Menu B (Dîner)	21-887-9549	
	Menu C (Super)	21-887-9550	
	Vegetarien/Religieux	01-424-2085	
Unité d'emballage RIC: Bx/10 Ea - 32Bx/Palette			
Unité d'emballage Végétarien/Religieux: Bx/12 Ea – 30 Bx/Palette			
RLCs (EA)	Description	No matériel	Quantité
	Boeuf Jerky	21-904-3538	
	Boeuf Jerky Teriyaki	20-001-6189	
	Boeuf Jerky BBQ	20-002-4949	
Unité d'emballage RLC: 24 Ea/Bx - 24 Bx/Palette			
SURVs (EA)	Description	No matériel	Quantité
	Jelly	21-852-7278	
	Breuvage	21-905-6757	
Unité d'emballage Jelly: 20 Ea/Bx			
Unité d'emballage Beverage: 25 Ea/Bx			

Cette distribution de rations de combat est autorisée par (Qui confirme que la distribution respecte l'allocation):

Nom, Rang

Position

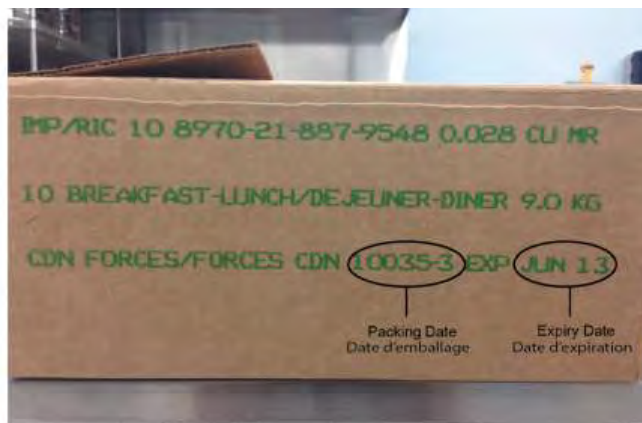
Signature

Date _____

OBLIGATOIRE: Tous les articles doivent être transporté dans un environnement à température contrôlée entre 7 ° C et 24 ° C (45°F à 75°F) pour prévenir gel/surchauffe.

(PRIÈRE DE REPRODUIRE LE FORMULAIRE AU NIVEAU LOCAL.)

ANNEXE B – Photo d'une caisse de RIC et d'un repas principal



Caisse d'emballage de RIC – Veuillez utiliser les dates d'emballage et d'expiration indiquées sur la caisse lorsque les rapports sont complétés.

RIC – Repas principal stérilisable– Veuillez utiliser le nom du repas (Item) et le code de production indiqués lorsque les rapports doivent être complétés.

ANNEXE C – Formulaire de rapport pour les rations de combat expirées

Unité : _____ Personne-ressource _____ Tél. : _____

Date d'emballage	Date d'expiration	Type de repas	Quantité	Conditions d'entreposage
p. ex. 10035-3	p. ex. JUIN 13	p.ex. Menu A, B ou C	p.ex. 2 Case	

Type de repas : Menu A (déjeuner), Menu B (déjeuner) ou Menu C (souper)

Quantité : Nombre de caisses touchées (inclure les caisses ouvertes)

Conditions d'entreposage : Rations entreposées à la température ambiante, exposées à des températures extrêmes, etc.

1. Fournir des renseignements détaillés pour expliquer pourquoi les rations sont expirées :

2. Si la date limite est repoussée, indiquer quand les rations seront utilisées :

3. Expliquer les mesures à prendre pour empêcher que d'autres rations ne soient expirées avant d'être consommées.

(PRIÈRE DE REPRODUIRE LE FORMULAIRE AU NIVEAU LOCAL.)

ANNEXE D – Formulaire de rapport pour les rations de combat détériorées

Unité : _____ Personne-ressource _____ Tél. : _____

Date d'emballage	Date d'expiration	Type de repas	Quantité	État
p. ex. 10035-3	p. ex. JUIN 13	p.ex. Menu A, B ou C	p.ex. 2 Case	

Type de repas : Menu A (déjeuner), Menu B (déjeuner) ou Menu C (souper)

Quantité : Nombre de caisses touchées (inclure les caisses ouvertes)

Conditions d'entreposage : Rations gelées, exposées à des températures extrêmes, etc.

Remplir le tableau suivant en inscrivant le code de production (imprimé sur les sachets flexibles) de chaque repas considéré comme étant détérioré:

Article	Code de production

1. Fournir des renseignements détaillés expliquant pourquoi les rations ont été exposées à des températures extrêmes causant leur détérioration (chaleur/froid/humidité extrême, mauvaise manutention, etc.) :

2. Expliquer les mesures à prendre pour empêcher que d'autres rations de combat ne se détériorent dans l'avenir :

(PRIÈRE DE REPRODUIRE LE FORMULAIRE AU NIVEAU LOCAL)

ANNEXE E – Formulaire de rapport pour les rations soupçonnées d'être contaminées

Unité : _____ Personne-ressource _____ Tél. : _____

Date d'emballage	Date d'expiration	Type de repas	Quantité	État de la ration
p. ex. 10035-3	p. ex. JUIN 13	p.ex. Menu A, B ou C	p.ex. 2 Case	

Type de repas : Menu A (déjeuner), Menu B (déjeuner) ou Menu C (souper) **Quantité** :
Nombre de caisses touchées (inclure les caisses ouvertes)

Conditions d'entreposage : Sachets gonflés, déchirés, ouverts, etc.

Remplir le tableau suivant en inscrivant le code de production (imprimé sur chaque sachet flexible) de chaque repas dont on pense qu'il est contaminé :

Article	Code de production

1. Pourquoi pensez-vous que ce repas est contaminé? (Veuillez fournir des photos si c'est possible.)

2. Est-ce que des gens ont-été malade? Le cas échéant, combien?

3. Si vous avez répondu « Oui » à la question n° 2, fournissez :

a. Des détails sur les circonstances où le repas a été consommé (comment il a été préparé, conditions, restes, etc.) :

b. Nombre de personnes qui ont mangé le même repas portant le même code de production que le repas douteux; incluant combien ont été malades et pendant combien de temps?

-
-
- c. Indiquer si le(s) cas de maladie(s) ont été diagnostiqués par un professionnel de la santé; le cas échéant, fournir le rapport. S'il n'y en a pas, décrire les symptômes éprouvés par la (les) personne(s) et préciser combien de temps s'est écoulé entre le moment de la consommation de la nourriture et celui du début des symptômes. Donner des détails sur toute aide médicale fournie :
-
-
-

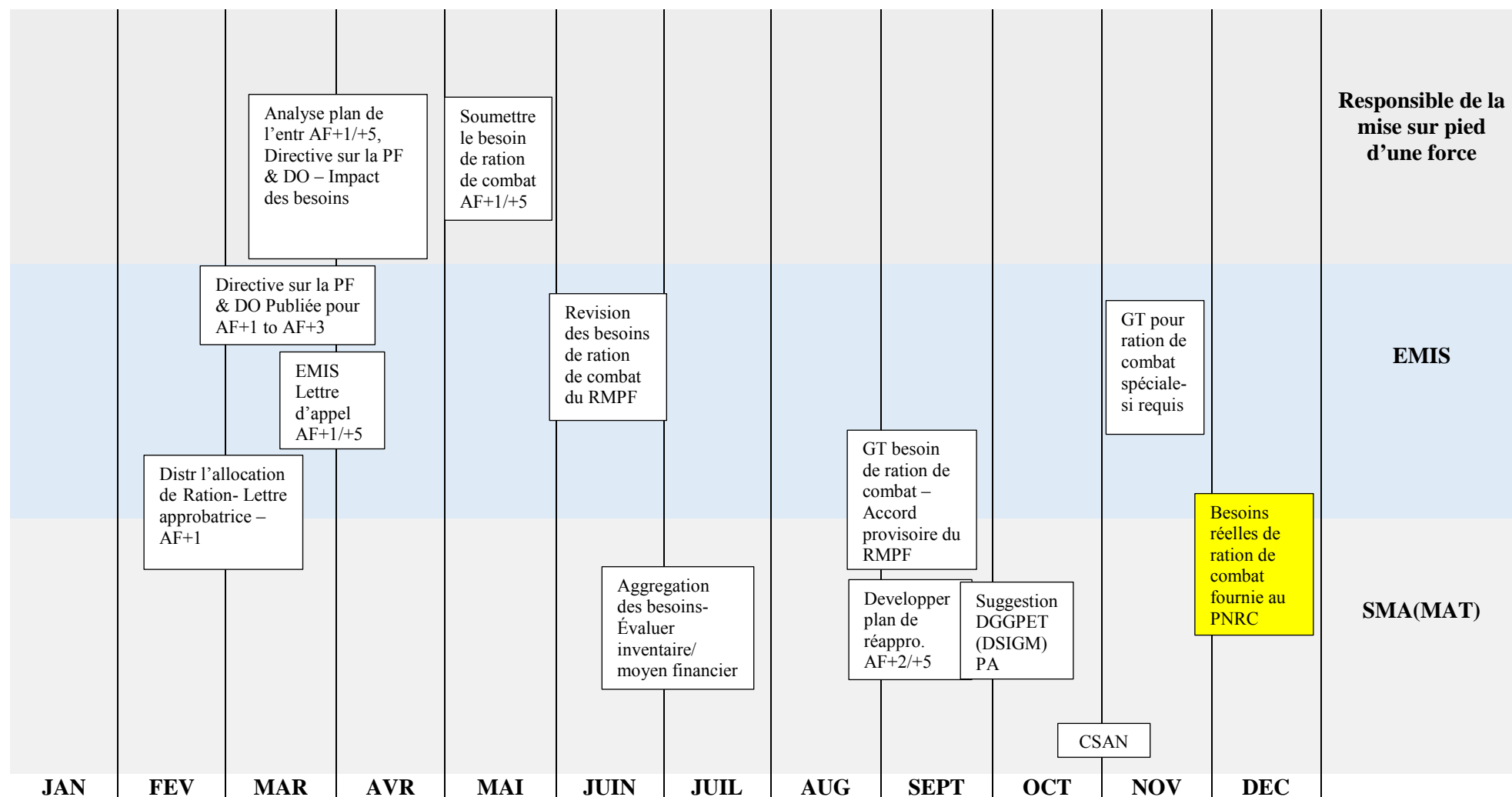
- d. Fournir des détails sur toute autre circonstance ayant pu contribuer à causer la maladie. Par exemple : consommation excessive de liquides après un effort physique ou juste avant de manger; matériel ou eau contaminé(e); situation stressante; intolérance ou allergie alimentaire; consommation d'alcool :
-
-
-

- e. Nom et coordonnées d'une personne au courant de l'incident, de préférence une personne présente lors de l'incident.
-
-
-

4. Énumérer tous les aliments et toutes les boissons consommés avec le repas douteux et tous les aliments mangés 12 heures auparavant :
-
-
-

(PRIÈRE DE REPRODUIRE LE FORMULAIRE AU NIVEAU LOCAL)

ANNEXE F - Échéancier - Processus pour la gestion des besoins en rations de combat



9.5 ÉQUIPEMENT CONTRÔLÉ

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Définitions.....	3
Tableau de responsabilités	3
Références.....	5
PROCESSUS	6
Équipement contrôlé	6
Catalogage	6
Aperçu d'Équipement majeur	6
PROCÉDURES.....	9
Code de transaction du SIGRD (En développement)	9
Rapports du SIGRD (En développement).....	9
ANNEXE A – Ordre De Transfert D'équipement (OTE)	10
Identification, contrôle, suivi et enregistrement des véhicules	10
Dotation en véhicules.....	10
OTE Tables des autorisations et des responsabilités	10
Émetteur de l'OTE	12
Auteur de l'OTE	12
Organisation d'approvisionnement de soutien (base, escadre ou unité).....	12
Planification de l'officier de contrôle de l'unité	13
Gestionnaire central de l'OTE	13
Tableau de l'état du matériel.....	13
MFC de véhicules perdus, volés, endommagés ou altérés.....	13
PROCÉDURES.....	15
Diagramme des processus.....	15
ANNEXE B – Ordres De Transfert (ODT)	16
Aéronef, cellule, moteurs d'aéronef, boîtes d'engrenages sélectionnées et équipement associé – Contrôle et compte rendu.....	16
ODT tables des autorisations et des responsabilités	16
Déplacer	17

Autorisation de mouvement d'aéronef – Ordre de transfert	18
Accélération	18
Procédures d'attribution d'aéronef	18
Exemple d'incident SolMan :	19
Dossiers, formulaires et journaux de bord	19
Vérifications d'acceptation – Nouvelle production	20
Réparations occasionnelles	20
Accidents et incidents d'aéronefs	20
La réaffectation du matériel en service	21
Démantèlement en pièces de réparation et en rebuts	21
Élimination – Aéronef.....	21
Équipement excédentaire	21
Moteurs d'aéronefs expirés.....	22
Rétrograder de l'équipement pour l'instruction.....	22
Cellules, moteurs d'aéronefs, boîtes d'engrenages.....	23
PROCÉDURES.....	24
Diagramme des processus.....	24
ANNEXE C – Ordres De Transfert D'embarcation (OTE).....	25
Catalogage.....	25
Dossiers des embarcations	25
Attributions d'embarcation	26
Accidents et incidents d'embarcation	27
Réparation et révision des embarcations.....	27
OTE tables des autorisations et des responsabilités.....	27
Demandes et attributions temporaires.....	28
ANNEXE D – Codes D'attribution	31
Codes d'attribution.....	31
Codes d'attribution des aéronefs.....	35

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre vise à décrire les exigences en matière d'identification, de contrôle et de suivi du matériel désigné appartenant au ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC).
- 1.2 À tous les niveaux, les gestionnaires du MDN et des FAC assument des responsabilités juridiques et financières, ainsi que des responsabilités en matière d'intendance et de gestion du matériel se rapportant aux biens matériels et à l'inventaire du MDN et des FAC qui relèvent de leurs organisations. Les gestionnaires s'acquittent de ces responsabilités au moyen de processus et de contrôles efficaces de gestion du matériel et en faisant en toute transparence le suivi adéquat dans le système de gestion des données du matériel. Une fois le matériel distribué pour être utilisé, il faut les enregistrer de façon centrale afin d'en assurer le suivi en fonction du lieu géographique ou en fonction de chaque unité opérationnelle.
- 1.3 Il n'y a pas de suivi et de contrôle sur tous les articles numérotés. Le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) est responsable de déterminer si un article satisfait aux critères d'équipement contrôlé. Un article est désigné équipement contrôlé en vertu de son importance opérationnelle, des règlements fédéraux (politiques d'immobilisations ou de comptabilité d'exercice) ou des lois et directives légales ou sur la sécurité; on assigne un identificateur unique pour chaque article désigné.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la section 10.1 Glossaire.
 - a. **L'équipement** réfère aux stocks comprenant les articles qui ne sont pas comptabilisés, sinon sous l'effet de la dépréciation et de la détérioration normales, et qui sont habituellement susceptibles d'entretien courant.
 - b. **Ordre de transfert d'équipement (OTE)**: un ensemble d'instructions pour autoriser le déplacement d'équipements contrôlés d'un endroit à un autre.

Tableau de responsabilités

1.5 Tableau de responsabilités

Le...	est responsable de...
Sous-ministre (SM)	<ul style="list-style-type: none">• tenir tous les inventaires utiles des biens publics placés sous la responsabilité de du MDN et se conformer aux règlements de Conseil du Trésor régissant la garde et le contrôle des biens publics conformément à la Loi sur la

	gestion des finances publiques, Partie V (Biens publics), paragraphe 62 (Gestion des biens publics)
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA[Mat])	<ul style="list-style-type: none"> mettre sur pied un programme ministériel de gestion du matériel. Il relève du sous-ministre (SM) en ce qui a trait au cycle de vie intégral du matériel, y compris la gestion du processus d'acquisition et de soutien du matériel (ADM); obtenir des biens et services ainsi que d'assurer la gestion et le soutien du matériel
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> mettre sur pied et préserver la politique d'approvisionnement, les procédures, les processus opérationnels, les normes et la formation exercer l'autorité fonctionnelle de gestion du matériel au nom du SMA(Mat)
Directeur – Politiques et procédures (Matériel [DPPM])	<ul style="list-style-type: none"> établir les politiques de gestion du matériel, les processus et procédures en vigueur au sein du ministère établir et préserver le cadre de la politique d'ASM intégrée, des normes et des processus opérationnels au MND et dans les FAC
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET)	<ul style="list-style-type: none"> assurer l'autorisation, le contrôle et la gestion des approvisionnements pour toutes les transactions concernant l'équipement contrôlé
Directeur général - Gestion du programme d'équipement (DGGPE)	<ul style="list-style-type: none"> fournir le soutien à l'approvisionnement, à la logistique et au génie et effectuer la surveillance de la navigabilité technique pour l'équipement de la Force aérienne et les systèmes d'armes
Commandants de brigade, d'escadre ou de flotte	<ul style="list-style-type: none"> donner l'autorisation de procéder au déplacement d'une base à une autre de biens du commandement qui sont sous leur commandement et contrôle
Commandants d'unité	<ul style="list-style-type: none"> exercer le contrôle et la garde des véhicules de leurs unités, notamment lors des mouvements intérieurs
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)	<ul style="list-style-type: none"> fournir son aide et son expertise locale en matière d'approvisionnement faciliter le transfert d'équipement contrôlé ou principal tenir les dossiers de mouvement des véhicules

Références

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

- a. [Conseil du Trésor – Politique sur la gestion du matériel;](#)
- b. [Loi sur la gestion des finances publiques, Partie V \(Biens publics\), paragraphe 62 \(Gestion des biens publics\);](#)
- c. [Loi sur la gestion des finances publiques L.R.C. \(1985\), ch. F-11;](#)
- d. [Conseil du Trésor – Directive sur la gestion du parc automobile : véhicules légers;](#)
- e. [A-GA-135-001/AA-001, Sécurité des vols dans les Forces armées canadiennes;](#)
- f. [C-05-005-P07/AM-001, Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef - Mise en pratique du Programme de maintenance - Maintenance corrective;](#)
- g. [C-03-005-012/AM-001, Manuel du Système de gestion du matériel naval.](#)

PROCESSUS

- 2.1 Les autres processus et procédures spécifiques de l'EPM sont disponibles dans les annexes du présent chapitre.

Équipement contrôlé

- 2.2 Le matériel suivant est désigné comme de l'équipement contrôlé :

- a. Aéronef;
- b. Moteurs d'aéronef;
- c. Composants d'aéronefs jugés critiques par le GCVM;
- d. Navires et embarcations;
- e. Moteurs de navire électriques et au diesel;
- f. Composants de navires et d'embarcations jugés critiques par le GCVM;
- g. Équipement majeur du Génie construction (équipement chenillé, sur roues, remorqué ou monté sur remorque ou tout autre équipement jugé critique par le GCVM);
- h. Astronefs/aéronefs et composants jugés critiques par le GCVM (y compris les aéronefs à voilure fixe);
- i. Véhicules et aéronefs télécommandés et/ou télépilotés (reconnaissance, neutralisation des bombes, etc.);
- j. Moteurs à propulsion (y compris les variantes à voilure fixe);
- k. Véhicules, remorques et abris montés (équipement chenillé, à roues ou remorqué);
- l. Abris importants (autres que montés sur véhicule);
- m. Systèmes d'armes;
- n. Armes légères (conformément aux indications de la Politique de sécurité du ministère de la Défense nationale);
- o. Matériel réparable (désigné par le GCVM);
- p. Autres immobilisations visées dans le Manuel d'administration financière (MAF) – Immobilisations et non mentionnées dans les énoncés ci-dessus; et
- q. Tout composant majeur jugé essentiel par le chef d'état-major d'armée (CEMA) ou le gestionnaire du programme d'équipement (GPE) concerné.

Catalogage

- 2.3 Lors du processus initial de catalogage, le GCVM détermine si un article doit être ou non suivi et contrôlé.

Aperçu d'Équipement majeur

- 2.4 Certains articles d'équipement contrôlé font l'objet d'un contrôle de gestion important en raison de leur grande valeur et de leur immatriculation à la fois provinciale et fédérale; ces derniers sont éventuellement désignés sous l'appellation d'équipement principal. Le terme « équipement majeur » englobe tous les articles en stock qui remplissent des fonctions opérationnelles de première importance, et qui ne perdent pas leur identité ou qui ne

deviennent pas partie intégrante d'un autre équipement ou d'une autre installation. Par exemple, les moteurs d'aéronef, les turbines à gaz marines, les aéronefs ou les véhicules (autant à roues que sur chenilles) ne font pas l'objet des procédures de distribution ou de réapprovisionnement automatiques.

- 2.5 Chaque aéronef et chaque véhicule est identifié et contrôlé tout au long de sa durée de vie utile à l'aide d'un numéro de matricule des Forces canadiennes (NMFC) ou d'un numéro d'immatriculation. Ce numéro unique compte jusqu'à sept caractères et sert d'identifiant permanent d'équipement ainsi que du registre individuel qui lui est associé. De façon semblable, les moteurs d'aéronefs et les turbines à gaz marines sont contrôlés par le numéro de série du fabricant.
- 2.6 Un code de configuration de l'équipement (CCE) à six chiffres identifie tous les véhicules avec un rôle opérationnel, des capacités et des caractéristiques d'une gamme spécifique, mais limitée de variations physiques. Ce code est établi par les gestionnaires d'approvisionnement (GAppro) au mOTEnt où l'équipement est mis en service ou lorsque des changements à sa capacité opérationnelle surviennent.
- 2.7 Un code d'attribution de l'équipement majeur (voir Annexe D) est également assigné au matériel par le GAppro afin d'indiquer la raison pour laquelle un dépositaire détient l'équipement. Ce code sert à identifier l'autorité qui détient le contrôle de l'utilisation et du mouvement futur d'un équipement en particulier. Il s'apparente au MFC, mais n'est pas consigné à la fiche maîtresse d'un article de la base de données.
- 2.8 L'équipement majeur comprend tous les articles d'approvisionnement qui possèdent les caractéristiques suivantes :
 - a. Classés dans la catégorie du matériel autonOTE valant 30,000 \$ ou plus, ou que l'item est identifié comme donnée du matériel :
 - i. Exemples de systèmes d'armes majeurs :
 - 1) Aéronef FC 18
 - 2) Chars Léopard
 - 3) Véhicules blindés légers III
 - 4) Systèmes de pièces d'artillerie, tractés ou automoteurs
 - ii. Exemples de systèmes de soutien majeurs :
 - 1) Véhicules logistiques lourds à roues (VLLR)
 - 2) Avions-cargos C-17
 - 3) Véhicules d'entretien des aéronefs
 - 4) Équipement mobile de génie construction
 - 5) Équipement de manutention du matériel (EMM) (automoteur)
 - 6) Véhicules spécialisés, p. ex., camions d'incendie, véhicules d'incendie aéroportuaires.
 - iii. Exemples d'équipement autonOTE :
 - 1) Équipement d'essai (valant plus de 30,000 \$)
 - 2) Équipement d'entraînement, comme des simulateurs de vol et des dispositifs d'entraînement au vol

- 3) Matériel d'apprentissage utilisé durant des cours magistraux, comme des moteurs, des cellules d'aéronef, des véhicules, etc.
- b. Des composants d'un système d'armes ou de soutien majeur ou encore d'équipement autonome devant faire l'objet d'un mouvement contrôlé vers une nouvelle destination autorisé par un ordre de transfert d'équipement doivent être accompagnés des journaux de l'historique et d'autres documents techniques.

PROCÉDURES

Code de transaction du SIGRD (En développement)

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

Code	Descriptions
	<ul style="list-style-type: none">Nom

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

ANNEXE A – Ordre De Transfert D'équipement (OTE)

1.1 Comme le montre ce document, la présente politique s'applique à tous les dépositaires de matériel du MDN et des FAC pour le matériel énuméré ci-dessous;

- a. véhicules blindés de combat;
- b. véhicules de transport de personnel et véhicules de transport de matériel;
- c. équipement tracté de modèle militaire normalisé;
- d. équipement de manutention du matériel (automoteur);
- e. équipement d'avitaillement et d'entretien des aéronefs;
- f. équipement mobile de génie construction;
- g. véhicules spécialisés, p. ex. camions d'incendie et véhicules d'intervention;
- h. armes et systèmes de contrôle du tir à roues ou remorqués; et
- i. équipement tracté commercial normalisé.

Identification, contrôle, suivi et enregistrement des véhicules

1.2 Le QGC contrôle le commandement des stocks d'équipement majeur dans le système de gestion des données du matériel et autorise la sortie et le mouvement à des fins opérationnelles.

Dotation en véhicules

1.3 Le contrôle de dotation en véhicule ainsi que l'autorisation relative aux modifications sont des fonctions distinctes exécutées par les organisations/directions suivantes :

- a. Directeur – Besoins en ressources terrestres pour les véhicules de modèle militaire et blindés de combat;
- b. Les éléments de ressources (ER) pour les véhicules de soutien administratif de modèle commercial;
- c. J3 Génie Ops (D Génie) pour les véhicules de génie construction.

OTE Tables des autorisations et des responsabilités

1.4 OTE table des autorisations

Le/la/l'...	a/ont l'autorité de/d'...
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA[Mat])	<ul style="list-style-type: none"> élaborer le programme ministériel concernant le matériel gérer le cycle de vie du matériel, y compris de la gestion du processus d'acquisition et de soutien du matériel (ASM) et il relève du sous-ministre
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET)	<ul style="list-style-type: none"> assurer l'autorisation, le contrôle et la gestion des approvisionnements en ce qui a trait à toutes les transactions qui concernent les véhicules

Le/la/l'...	a/ont l'autorité de/d'...
Commandants de brigade, d'escadre ou de flotte	<ul style="list-style-type: none"> donner l'autorisation de procéder au déplacement d'une base à une autre de biens du commandement qui sont sous leur commandement et contrôle

1.5 OTE table des responsabilités

Le...	doit ou doivent :
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET)	<ul style="list-style-type: none"> exercer toutes les fonctions de l'autorité technique, de l'autorité d'approvisionnement et du gestionnaire d'approvisionnement
Directeur – État-major du programme d'équipement terrestre (DEMPET)	<ul style="list-style-type: none"> assurer la gestion des approvisionnements en véhicules et des contrôles et (ou) de surveiller toutes les transactions
Commandants d'unité	<ul style="list-style-type: none"> exercer le contrôle et la garde des véhicules de leurs unités, notamment lors des mouvements intérieurs
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)	<ul style="list-style-type: none"> fournir son aide et son expertise locale en matière d'approvisionnement faciliter le transfert des véhicules tenir les dossiers de mouvement des véhicules

1.6 Pour déplacer un équipement en provenance ou en direction d'une organisation, il faut exécuter le processus d'Ordre de transfert d'équipement (OTE).

1.7 Dans leur entièreté, la planification, l'exécution et le suivi des transferts des équipements majeurs se font dans le système de gestion des données du matériel du SIGRD.

1.8 Le processus de l'Ordre de transfert d'équipement (OTE) compte les étapes suivantes :

- identification de l'équipement majeur que doit déplacer l'unité;
- lancement de la démarche de transfert;
- sélection et confirmation de l'équipement exact à déplacer;
- communication de l'OTE aux parties concernées;
- suivi de l'expédition de l'équipement de l'unité d'origine à l'approvisionnement de la base d'origine, de l'approvisionnement de la base d'origine à l'approvisionnement de la base du destinataire et de là, jusqu'à l'unité du destinataire;
- identification de l'état « en transit »; et
- création automatique d'un avis d'entretien informant l'unité d'origine qu'elle doit préparer l'équipement majeur pour son transfert.

1.9 Les cinq rôles suivants se dégagent au fil du processus de l'OTE :

- a. Émetteur de l'OTE;
- b. Auteur de l'OTE;
- c. Approvisionnements de la base (section des équipements majeurs);
- d. Planificateur de l'officier de contrôle de l'unité;
- e. Gestionnaire central de l'OTE.

Émetteur de l'OTE

1.10 L'émetteur de l'OTE doit demander un OTE par courriel, en respectant la chaîne de commandement.

Auteur de l'OTE

1.11 L'auteur de l'OTE est responsable de créer des demandes d'achats et de les convertir en OTE.

1.12 Ses tâches, à cet égard, sont les suivantes :

- a. créer et modifier les messages d'OTE;
- b. créer des livraisons sortantes;
- c. assurer le suivi du matériel en transit;
- d. examiner les inventaires de véhicules, les niveaux d'équipement et de matériel et l'état de l'équipement;
- e. lancer des OTE standard ainsi que des distributions temporaires (prêts).

NOTA: Un utilisateur donné peut être à la fois l'émetteur de l'OTE et l'auteur de l'OTE.

Organisation d'approvisionnement de soutien (base, escadre ou unité)

1.13 L'organisation d'approvisionnement de soutien est chargée de la gestion du matériel, au chapitre des équipements majeurs, pour le compte du dépositaire du matériel. Elle s'occupe notamment :

- a. de surveiller les transferts d'équipement prévus au calendrier (livraisons sortantes – quantités à livrer) en partance de la base et des unités qu'appuie la base;
- b. d'organiser, au besoin, le transport de l'équipement;
- c. d'inscrire une sortie de marchandises en livraison quand un véhicule quitte la base;
- d. de recevoir les équipements majeurs pour le compte des approvisionnements de la base, de l'escadre ou de l'unité;
- e. de surveiller les transferts d'équipement en cours (livraisons entrantes – quantités à recevoir);
- f. d'inscrire une entrée de marchandises pour l'OTE quand l'équipement arrive;
- g. de mettre à jour la date (date réelle d'arrivée) à laquelle le matériel est arrivé à la base, l'escadre ou l'unité;
- h. de transférer l'équipement au magasin SIGRD au besoin.

Planification de l'officier de contrôle de l'unité

- 1.14 Chaque jour, le planificateur de l'officier de contrôle met à jour l'état des équipements figurant à la liste de vérification de l'équipement (LVE) quand il consulte et enregistre les changements survenus dans le tableau de l'état du matériel.

Gestionnaire central de l'OTE

- 1.15 Expert du processus entier, le gestionnaire central de l'OE a les connaissances et l'autorité voulues pour exécuter le processus de bout en bout.
- 1.16 Les gestionnaires centraux de l'OTE peuvent au besoin :
- a. exécuter des OTE considérés comme des cas « spéciaux » (par exemple, quand un OTE est versé dans SIGRD après le mouvement physique de la LVE);
 - b. diagnostiquer les problèmes du processus entier de l'OTE et fournir des consignes et des conseils aux utilisateurs pendant toute la démarche relative à l'OTE (y compris aux gestionnaires de secteur de l'OTE);
 - c. examiner les OTE en cours et en effectuer le suivi avec les utilisateurs et les intervenants du processus d'OTE pour garantir la réalisation du cycle complet de l'OTE;
 - d. confirmer l'exactitude des équipements portés aux LVE, quand c'est nécessaire (p. ex. s'il y a changement de code d'attribution ou changement de code de configuration d'équipement);
 - e. exécuter l'entièreté du processus administratif de l'OTE dans certains cas;
 - f. assurer la liaison critique avec le centre de soutien en service du SIGRD en tant que représentant des gestionnaires du site de l'OTE du SIGRD des FAC.

Tableau de l'état du matériel

- 1.17 Le tableau de l'état du matériel sert à planifier et à gérer le transfert des équipements majeurs. Il est possible de suivre en entier, de bout en bout, le processus de l'OTE depuis le tableau de l'état du matériel.
- 1.18 L'organisation d'approvisionnement de soutien ou la Section d'équipement majeur de la base:
- a. tient un dossier pour chaque véhicule, par MFC, où figurent les détails du déplacement du véhicule; et
 - b. rend compte des composantes conformément au chapitre 3.3 sur la comptabilisation et le montage des ensembles quand un véhicule constitue un jeu d'équipement.

MFC de véhicules perdus, volés, endommagés ou altérés

- 1.19 Lorsque la plaque d'immatriculation d'un véhicule est perdue ou volée, la section d'équipement majeur de la base prend les mesures suivantes :

- a. signaler la perte à la police militaire;
- b. envoyer un courriel au QGDN/DEMPET/8-5-4 info/QGC pour demander un numéro MFC de remplacement. Le message doit comprendre le numéro MFC perdu ou volé. Le code de configuration de l'équipement (CCE) et le numéro de dossier du rapport de perte de la police militaire; et
- c. attribuer un numéro de plaque temporaire à six chiffres, basé sur le code d'identification d'unité (CIU) de l'unité de transit (de quatre chiffres) et un numéro séquentiel de 1 à 99. Les plaques MFC temporaires ne doivent pas avoir 5 chiffres afin d'éviter de les confondre avec les numéros MFC attribués à l'échelle nationale.

1.20 Lorsque la plaque d'immatriculation d'un véhicule est endommagée ou altérée, la section d'équipement majeur de la base prend les mesures suivantes :

- a. la plaque endommagée ou altérée doit être détruite;
- b. une nouvelle plaque d'immatriculation comportant les mêmes numéros que ceux apparaissant à la plaque endommagée ou altérée sera émise;
- c. cette plaque doit être apposée au véhicule.

PROCÉDURES

Diagramme des processus

2.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Descriptions
<u>OTE à la Base et Unité</u>	<ul style="list-style-type: none">• Émettre l'OTE• Modifier l'OTE pour ajouter un message dans la zone de texte• Créer et traiter la livraison sortante• Trouver et traiter la livraison entrante
<u>OTE expédié à l'atelier de réparation et retourne dans le système d'approvisionnement</u>	<ul style="list-style-type: none">• Émettre l'OTE• Modifier l'OTE pour ajouter un message dans la zone de texte• Créer et traiter la livraison sortante• Trouver et traiter la livraison entrante• Établir la commande de travail pour réaliser la réparation• Retourner l'équipement réparé au magasin de matériel utilisable• Aviser l'autorité technique (AT) que l'article est utilisable et attendre l'OTE pour le retour de l'article en service

ANNEXE B – Ordres De Transfert (ODT)

Aéronef, cellule, moteurs d'aéronef, boîtes d'engrenages sélectionnées et équipement associé – Contrôle et compte rendu

- 1.1 Les aéronefs et moteurs d'aéronefs sont catalogués par numéro de stock et disposent d'un numéro de série; ils sont contrôlés par une fiche maîtresse équipement. L'équipement associé et les cellules et moteurs d'aéronef d'apprentissage sont contrôlés par une fiche maîtresse équipement créée par le QGDN ou le DGGPEA.
- 1.2 Tous les documents comptables, des messages de signalement et les ordres de mouvement comprennent le numéro de stock et le numéro de série ou le numéro d'aéronef selon le cas. Les soldes comptables de tout équipement majeur sont conservés dans le système de gestion des données du matériel.
- 1.3 Les aéronefs et les moteurs d'aéronef sont contrôlés par le gestionnaire du système d'armes (GSA). Toute la correspondance au sujet du mouvement des aéronefs et des moteurs d'aéronef doit être adressée au QGDN, à Ottawa, DOA3-3-3-2 : [+QTO_PIF@ADM\(Mat\)DAP@Ottawa-Hull](mailto:+QTO_PIF@ADM(Mat)DAP@Ottawa-Hull).
- 1.4 Dans cette annexe, les termes « aéronef et moteurs d'aéronef » sont interprétés comme des pièces d'équipement et d'ensembles majeurs qui se définissent comme suit :
 - a. Aéronef – comprend une cellule et un ou des moteurs d'aéronef. L'aéronef de patrouille CP-140 Aurora et l'hélicoptère CH-149 Cormorant sont des exemples d'aéronefs
 - b. Cellule – ensemble majeur traité comme un article indépendant
 - c. Moteur d'aéronef - ensemble majeur traité comme un article indépendant
 - d. Boîtes d'engrenages sélectionnées – ensembles majeurs traités comme des articles indépendants. Par exemple, T56-A-14LFE (boîte d'engrenages du CC-130)
 - e. Équipement associé : Aéronefs et moteurs d'aéronefs d'apprentissage

ODT tables des autorisations et des responsabilités

1.5 ODT table des responsabilités

Le...	est responsable de...
Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA)	<ul style="list-style-type: none"> Fournir le soutien à l'approvisionnement, à la logistique et au génie et effectuer la surveillance de la navigabilité technique pour l'équipement de la force aérienne et les systèmes d'armes Cataloguer et créer les fiches d'équipement supérieures pour les aéronefs, les moteurs d'aéronefs et pour l'équipement qui leurs sont associés

Le...	est responsable de...
Direction – Obtention aérospatiale (DOA) 3	<ul style="list-style-type: none"> • superviser et coordonner les questions de gestion de matériel de la GPEA et les initiatives du SMA(Mat)
DOA 3-3-3-2	<ul style="list-style-type: none"> • Administration de la correspondance au sujet du mouvement des aéronefs et des moteurs d'aéronef
Gestionnaire du système d'armes	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle et mouvement d'aéronef et de moteurs d'aéronef • Autoriser la sortie et le mouvement de ressources et d'équipement aéronautiques
Organisations d'approvisionnement de soutien	<ul style="list-style-type: none"> • La distribution et le transfert de ressources et d'équipement aéronautiques entre les bases, les escadres, les unités et les entrepreneurs
A4 Approvisionnement de la 1 ^{re} Division aérienne du Canada	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir orientation et soutien par rapport à l'approvisionnement des escadres

Déplacer

- 1.6 Pour déplacer un équipement en provenance ou en direction d'une organisation, il faut exécuter le processus d'ordre de transfert.
- 1.7 N'importe quel changement est interprété comme un mouvement;
 - a. En responsabilité comptable (y compris lorsqu'on introduit un article dans les FAC ou lors d'un changement d'état lorsque que l'article passe d'équipement majeur à équipement non majeur ou vice versa);
 - b. Dans le code d'attribution;
 - c. Lorsqu'un article est rétrogradé pour l'instruction, pour les pièces de rechange ou est classé comme rebut.
- 1.8 Le quartier général concerné autorise le mouvement de l'aéronef, du moteur d'aéronef et de la boîte d'engrenages par l'intermédiaire d'un message ayant les lettres OTQM comme préfixe. Tous les messages d'ordre de transfert doivent être adressés à l'organisation impliquée (c.-à-d. l'O Appro Ere ou la RAQDN). Le message d'ordre de transfert est ensuite rempli par les organisations d'accueil et d'origine de l'équipement.
- 1.9 Le QGDN Ottawa, la DOA 3-3-3-2 et le GSA sont les autorités compétentes pour les messages d'ordre de transfert au sujet des aéronefs, des moteurs d'aéronefs et des boîtes d'engrenages.

Autorisation de mouvement d'aéronef – Ordre de transfert

1.10 Format du message :

- a. Référence de toute correspondance antérieure, y compris le numéro de demande du document d'approvisionnement (s'il y a lieu);
- b. Le numéro de stock de l'équipement concerné, la quantité, le numéro de pièce et le numéro de série ou le numéro d'aéronef;
- c. Code d'attribution actuel, nom de l'expéditeur, CIU, division, SLoc;
- d. Code d'attribution futur, nom du destinataire, CIU, division, SLoc;
- e. Raison du mouvement;
- f. Directives de livraison, date du traversier ou code de priorité de la livraison;
- g. Instructions spéciales s'il y a lieu. Pour des renseignements plus détaillés sur le magasin, le compte du matériel réparable et le SIGRD, visiter le spins.mil.ca;
- h. EXPÉDITEUR ET DESTINATAIRE DOIVENT AVISER TOUS LES RÉPARTITEURS ET RÉCEPTEURS D'AÉRONEFS ET D'ENSEMBLES MAJEURS.

NOTA :

1. Les numéros de messages d'ordre de transfert sont constitués d'une série numérique et du préfixe OTQM.
2. Les messages suivants (c.à-d. les modifications ou annulations) au sujet des ordres de transfert renvoient au premier message d'ordre de transfert et on leur attribue des préfixes réguliers. Par exemple, QTO001.1."
3. Lorsqu'ils sont émetteurs de messages d'ordre de transfert, le QGDN Ottawa, le GSA et la DOA 3-3-3-2 doivent inclure des copies des renseignements qui y sont contenus pour chacune des autres organisations ainsi que pour les entrepreneurs, les bases, les escadres, les unités ou le QG d'appartenance du groupe chef des unités intégrées touchées par l'ordre de transfert.

Accélération

1.11 Le destinataire peut envoyer un message à l'expéditeur pour lui demander d'accélérer le processus sur les messages d'ordre de transfert dans les conditions suivantes:

- a. La date de livraison demandée (DLD) est passée;
- b. 30 jours se sont écoulés depuis l'émission du message d'ordre de transfert dans les cas où une DLD n'était pas mentionnée.

Procédures d'attribution d'aéronef

1.12 À la réception d'un message d'ordre de transfert, les mesures suivantes doivent être prises par les responsables suivants:

- a. **Officier de l'équipement majeur:**

- i. Le magasin qui détient l'aéronef doit procéder à un examen qui confirme que l'équipement qu'il détient est bien celui concerné par le message d'ordre de transfert. Si des divergences sont relevées, l'équipement installé doit immédiatement faire l'objet d'une confirmation par l'unité. Le résultat de la confirmation nécessitera soit des corrections au magasin détenant l'aéronef, ou une modification à l'ordre de transfert;
- ii. Si l'ordre de transfert ordonne que l'aéronef soit envoyé à l'installation de réparation, il faut créer un OTM du magasin détenant l'aéronef vers le compte du matériel réparable indiqué à l'ordre de transfert concernant l'équipement en question. (Consulter spins.mil.ca au besoin) Toutefois, si l'aéronef faisant l'objet du transfert entre escadrons ou en provenance/à destination d'un lieu de mission, le gestionnaire du site du SIGRD doit alors créer un incident (SolMan) dans le gestionnaire de solutions afin que l'aéronef soit relocalisé par le biais du SIGRD (comme expliqué au paragraphe b ci-dessous);
- b. **Gestionnaire du site du SIGRD** : Lors du transfert entre escadrons ou en provenance/à destination d'un lieu de mission, créer un incident SolMan afin de déplacer l'aéronef vers l'unité d'accueil en utilisant le numéro de l'ordre de transfert et le numéro d'aéronef à six chiffres comme titre de l'incident. Les renseignements suivants sont nécessaires pour créer un incident :
 - i. Élément de la force attribué à l'aéronef;
 - ii. Élément de force à l'emplacement actuel de l'aéronef;
 - iii. 1.3 Élément de force à destination de l'aéronef;
 - iv. 1.4 Nouveau point d'expédition de l'aéronef.

Exemple d'incident SolMan :

Sujet de l'incident : Ordre de transfert 5406 - 146412

Organisation responsable de l'incident :

Transfert de l'aéronef 146412 de 430 Esc à 408 Esc conformément à l'ordre de transfert 5406.

Élément de la force attribué à l'aéronef : 10011146

Mouvement à partir de l'élément de force : 00114167 (Opérations)

Mouvement vers l'élément de force : 00114097 (Opérations de vol)

Nouveau point d'expédition : 143S

Dossiers, formulaires et journaux de bord

- 1.13 Les procédures pour envoyer les dossiers, les formulaires et les journaux de bord au sujet du mouvement ou du transfert des aéronefs sont expliqués à la partie 2 du document de référence C-05-005-P09/AM-001, Partie 2, Transfert d'aéronefs, de moteurs d'aéronefs et de certaines boîtes d'engrenages.
- 1.14 Les formulaires et journaux de bord seront inclus dans le coffret de l'équipement ou du conteneur ou seront envoyés au destinataire de la façon la plus rapide et sécuritaire possible.

Vérifications d'acceptation – Nouvelle production

- 1.15 Avant leur acceptation, les aéronefs et moteurs d'aéronefs sont vérifiés pour s'assurer qu'ils sont conformes à la description qu'en fait l'autorité d'inspection mentionnée au contrat. L'organisme d'accueil désigné (p. ex. la RAQDN, la base, l'escadre, l'unité) vérifie l'équipement à l'aide de la liste des pièces d'application concernée et si toutes dispositions du contrat et de l'ordre de transfert sont respectées, il ramène l'équipement en main dès le transfert de l'entrepreneur comme l'explique la section sur le processus de réception. Si l'entrepreneur doit effectuer davantage de travaux ou si une modification est demandée sur le contrat, l'aéronef, la cellule et les moteurs sont remis à l'entrepreneur sous forme de prêt. La DOA 3-3-3-2 fournit un numéro de série pour le nouvel aéronef à l'entrepreneur et envoie un message d'ordre de transfert afin d'autoriser la distribution initiale de l'équipement et des autres attributions selon les cas.

Réparations occasionnelles

- 1.16 Les demandes du QG du groupe concernant toutes les réparations occasionnelles sont adressées par l'AT, le GCVN ou le GSA au DNAT du QGDN Ottawa. Si la demande est approuvée, un message d'ordre de transfert est émis par la DOA 3-3-3-2.

Accidents et incidents d'aéronefs

- 1.17 Les accidents et incidents d'aéronefs font l'objet d'une enquête et sont signalés conformément au document de référence A-GA-135-001/AA-001, Sécurité des vols dans les Forces canadiennes. Ces enquêtes sont soumises au QGDN constituent la demande de mouvement d'un aéronef lorsque la mise hors services ou l'élimination de la base, de l'escadre ou de l'unité est jugée recommandable.
- 1.18 Le QG du groupe concerné avise la Direction de la sécurité des vols (renseignements au QGDN Ottawa/DOA 3-3-3-2) de la fin des recherches officielles pour un aéronef perdu lors d'une opération de vol. Lorsque le GSA l'ordonne, la DOA 3-3-3-2 autorise l'élimination de la fiche d'inventaire de l'aéronef perdu et entreprend le processus (ordre de transfert) pour effacer les stocks du système de gestion des données du matériel.
- 1.19 À la réception d'un message d'ordre de transfert de la DOA 3-3-3-2 autorisant l'élimination de la fiche, l'organisation d'approvisionnement de soutien doit :
- Préparer un certificat de distribution (C Dist) conformément aux procédures décrites pour l'ajustement du matériel et radier l'aéronef, ses composantes, ainsi que tout article à comptabiliser conformément au chapitre 3.5 sur les Rajsutement, radiation et rapport financiers (c.-à-d., ceux avec le type de stock A ou E qui se sont perdus avec l'aéronef,
 - Citer le message d'ordre de transfert comme pouvoir de radiation sur le C Dist; et
 - S'assurer qu'une fiche maîtresse équipement est classée dans le fichier Effacé/Inactif. Le comité des ministres de la Défense doit être avisé avant de modifier l'état d'une fiche maîtresse équipement.

- 1.20 Si par la suite on localise l'aéronef, l'ARC désigne une organisation responsable de sa récupération.

La réaffectation du matériel en service

- 1.21 La réaffectation du matériel en service est un processus qui s'appliquerait à tous les éléments lorsque le matériel n'est pas raisonnablement disponible au moyen des processus d'approvisionnement normaux. Ce processus remplacerait des processus spécifiques à un élément ou des ordres techniques communément appelés «Trans. Req.» pour les opérations maritimes et «Robbing» pour les opérations aériennes.
- 1.22 Pour de plus amples détails, veuillez vous référer au chapitre 7.1 Réparations et maintenance de Matériel.

Démantèlement en pièces de réparation et en rebuts

- 1.23 Si une décision est prise qu'un aéronef est inutilisable, le moteur de l'aéronef doit être démantelé en pièces détachées et en pièces à jeter au rebut et le message d'ordre de transfert doit spécifier quelle organisation est responsable de cette tâche. Dans le cas d'écrasement d'aéronef, la tâche de démantèlement revient habituellement à l'organisation ultimement responsable de la collecte des morceaux de l'aéronef écrasé.
- 1.24 Les procédures détaillées de démantèlement pour la comptabilisation et le montage des ensembles sont expliquées dans le MGA, au chapitre 3.3 Montage et comptabilités d'ensemble d'équipement doivent être suivies d'un numéro de message d'ordre de transfert cité comme pouvoir de démantèlement de l'équipement.

Élimination – Aéronef

- 1.25 Lorsque l'autorisation d'élimination de l'équipement est donnée, les livres de bord des aéronefs et des moteurs d'aéronefs sont offerts au GCSurplus si le personnel technique des FAC considère qu'ils ne contiennent aucun renseignement préjudiciable aux FAC. Lorsque les livres de bord ne peuvent être donnés, les extraits contenant les renseignements comme la durée du trajet, la date de la dernière révision et les modifications apportées sont donnés au GCSurplus. Les livres de bord conservés par les FAC seront éliminés conformément aux instructions reçues par le QGDN.
- 1.26 L'équipement de sécurité, les trousseaux d'urgence et tout article mentionné par le QGDN, ainsi que tout équipement d'unité installé ou transporté dans l'aéronef sont retirés.

Équipement excédentaire

- 1.27 Les bases, les escadres et les unités signalent l'équipement excédentaire à leur QG de groupe pour en permettre la réaffectation à tous les niveaux d'un commandement afin de combler

d'autres dotations. Si ce n'est pas possible, les rapports QG du groupe doivent signaler l'excédent au QGDN Ottawa/DOA 3-3-3-2 : [+QTO_PIF@ADM\(Mat\)DAP@Ottawa-Hull](mailto:+QTO_PIF@ADM(Mat)DAP@Ottawa-Hull)

Moteurs d'aéronefs expirés

- 1.28 Les moteurs d'aéronefs ayant une durée de conservation expirée sont automatiquement remplacés par le QGDN selon les renseignements figurant au formulaire CF 368, État mensuel - Unités de transmission d'aéronef, de moteur et d'hélicoptère. Ces formulaires sont préparés et soumis conformément au document ITFC C-05-015-012/AM-000, Politique de maintenance - État statistique sur l'utilisation des aéronefs (AUSR) - Messages et rapports. Si une exception doit être faite, le QGDN avisera les formations concernées.
- 1.29 Lorsqu'un moteur expiré est retiré d'un aéronef, l'autorité de donner l'ordre de transfert vers une installation de réparation est demandé à la DOA 3-3-3-2 et un message de rapport sur l'état des aéronefs est soumis par le BCRMA conformément au document C-05-005-P09/AM-001 Partie 2, Transfert d'aéronefs, de moteurs d'aéronefs et de certaines boîtes d'engrenages, afin d'en informer le QGDN Ottawa, le DEAGO 5-2-4 et le GCVM concerné.
- 1.30 La responsabilité de soumettre les messages de rapport sur l'état des aéronefs incombe au bureau des contrôles et registres de maintenance des aéronefs (BCRMA) en collaboration avec l'O Appro Ere.

Rétrograder de l'équipement pour l'instruction

- 1.31 Cette section se penche sur les procédures et les autorités approbatrices de rétrogradation du matériel pour l'instruction :
 - a. les cellules et les moteurs d'aéronef, certaines boîtes d'engrenage sélectionnées;
 - b. les véhicules de modèles militaire et commercial;
 - c. l'artillerie, notamment la conduite de tir, les radars et l'équipement associé;
 - d. matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA).
- 1.32 Le matériel mentionné aux sous-paragraphes a, b et c est classé équipement majeur. Une demande de rétrogradation des articles d'équipement majeur à la catégorie d'entraînement doit préciser la catégorie exigée parmi les suivantes :
 - a. **En cours:** Cette catégorie s'applique aux cellules et aux moteurs, aux boîtes d'engrenages sélectionnés et à l'équipement motopropulseur de véhicule qui est utilisé pour propulser ou pour faire l'essai et qui, même s'ils sont fiables du point de vue mécanique ou structurel, ne sont pas autorisés pour utilisation dans l'application pour lequel ils ont été originalement conçus. La lettre A qualifie l'équipement rétrogradé de cette catégorie.
 - b. **Ensemble:** Cette catégorie s'applique à l'équipement majeur utilisé pour le démontage et le réassemblage sans les ateliers ou les cours d'entraînement. Le suffixe B qualifie l'équipement rétrogradé de cette catégorie.

- c. **Répartition entre diverses sections:** Cette catégorie s'applique à l'équipement majeur réparti entre diverses sections pour utilisation comme équipement de démonstration pendant l'instruction. Le préfixe C qualifie l'équipement rétrogradé de cette catégorie.
- d. **Cible renforcée :** Cette catégorie s'applique à tous les véhicules utilisés comme cibles de tir aérien, d'artillerie et d'autres champs de tir pertinents.

NOTA :

- 1. Le GCVM ou le G Appro concerné alloue les numéros de série d'entraînement aux cellules, aux moteurs d'aéronefs, aux boîtes d'engrenages lorsqu'ils sont rétrogradés. Ces numéros sont utilisés sur tous les registres de comptabilité et d'entretien et doivent être manuellement rajoutés à l'équipement d'instruction de façon à ne pas le confondre avec l'équipement opérationnel.
- 2. Les articles gérés de façon centrale, peu importe s'ils sont rétrogradés pour l'instruction ou non, restent sous la responsabilité du GCVM ou du G Appro concerné jusqu'à leur élimination.

Cellules, moteurs d'aéronefs, boîtes d'engrenages

- 1.33 Les demandes de rétrogradation ou d'amélioration d'une cellule, d'un moteur d'aéronef ou d'une boîte d'engrenages sont soumises par le biais d'une lettre ou d'un courriel au QGDN à l'attention du : DGGPEA ou du DGGPEM selon le cas;
- a. si la demande est approuvée, le GCVM émet un message d'ordre de transfert pour informer le QG et la base concernés;
 - b. l'article rétrogradé est comptabilisé par son numéro de stock original, c.à-d. un numéro de stock de type E;
 - c. cette catégorie d'articles ne peut être modifiée sans une pré-approbation du QGDN, du DGGPEA ou du DGGPEM; and
 - d. le code du G Appro et du GPE restent les mêmes.

NOTA: Tous les mouvements sont contrôlés par un ordre de transfert.

PROCÉDURES

Diagramme des processus

2.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Diagrammes	Description
<u>Distribution à l'aéronef (flotte qui n'utilise pas le module de la maintenance dans le SIGRD)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les aéronefs de l'ARC qui n'utilisent pas d'entretien d'installation • Ordre de travail émis par un logiciel externe • Comme il n'y a aucune liaison entre le logiciel externe et le SIGRD, des documents de la CAD sont utilisés pour faire de demande de matériel à l'OAS
<u>Retour d'un aéronef (flotte qui n'utilise pas le module de la maintenance dans le SIGRD)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les aéronefs de l'ARC qui n'utilisent pas d'entretien d'installation • Ordre de travail émis par un logiciel externe • Comme il n'y a aucune liaison entre le logiciel externe et le SIGRD, des documents de la CAD sont utilisés pour initier le retour du matériel inutilisable en provenance du magasin détenant l'aéronef
<u>Ordre de transfer du quartier-maître (OTQM) entre les escadrons et/ou les Missions</u>	<ul style="list-style-type: none"> • OTQM autorisé • Vérifier les stocks sur les magasins du AC (SLoc) • Faire un ordre de transport de matériel (OTM) et réception des marchandises • Créer un incident dans SOLMAN
<u>Ordre de transfer du quartier-maître (OTQM) entre les escadrons et RAQDN</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les stocks sur les magasins du AC (SLoc) • Faire un MIGO au magasin de l' AC (SLoc) • Faire un OTM et Marchandise sortante.

ANNEXE C – Ordres De Transfert D'embarcation (OTE)

- 1.1 Cette annexe traite des procédures de contrôle des embarcations faisant l'objet d'un suivi grâce à un numéro de série dans le système de gestion des données du matériel. Le contrôle de dotation en embarcations ainsi que l'autorisation relative aux modifications sont des fonctions distinctes exécutées par les organisations/directions suivantes :
 - a. Directeur - Besoins de la marine (DBM) – Dotations;
 - b. Directeur – Systèmes de plate-forme navale (DSPN 6-3-2) – Modification technique / Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM);
 - c. Directeur – Systèmes de plate-forme navale (DSPN 6-3-2) – Services de réparation et révision (R&R);
 - d. Directeur – Systèmes de plate-forme navale (DSPN 6-3-3) – Gestion de l'approvisionnement.
- 1.2 Dans cette section, le terme « embarcation » réfère, aux embarcations à coque rigide (canadiennes) de type RIB-PC, SORIB, H540, H590 et SLIC et à toute autre embarcation (à l'exception des sous-marins) dont le numéro de stock est E.
- 1.3 Toute demande de gestion de l'approvisionnement d'embarcation doit être adressée au DO Mar 4-3-3-4 au numéro suivant : 819-939-3674.

Catalogage

- 1.4 Les embarcations sont classées par leurs numéros de stock, par un numéro de série attribué et par le numéro de stock de type « E ». Tous les documents comptables et dossiers doivent indiquer le numéro de stock et le numéro de série.

Dossiers des embarcations

- 1.5 La CAD conserve un dossier d'inventaire automatique du mouvement de toutes les embarcations des FAC, y compris des comptes clients. Il est mis à jour par des transactions d'approvisionnement générées par les ordres de transfert des embarcations.
- 1.6 Le QG COMAR peut conserver un dossier de chacune des embarcations à l'aide d'un numéro de série, indiquant les déplacements de l'embarcation vers et à partir de chaque formation et il s'assure que le QGDN est informé de chaque déplacement en lui faisant parvenir un message d'ordre de transfert d'embarcation.
- 1.7 Lorsqu'une embarcation constitue un ensemble d'équipement, ces composants sont comptabilisés conformément au chapitre 7.2, Gestion des trousseaux et des ensembles.

Attributions d'embarcation

- 1.8 Lorsque le besoin opérationnel existe, les formations sont autorisées à transférer leurs ressources d'une unité à l'autre à l'intérieur de leurs formations.
- 1.9 Les ressources de formation ne peuvent être envoyées hors de la région immédiate sans un ordre de transfert d'embarcation approuvé par le QGDN.
- 1.10 Lorsqu'une formation remplit les critères de demande ou d'attribution temporaire par l'intermédiaire des ressources de formation ou par une redistribution des ressources de formation, un message de formation portant le préfixe BMO est envoyé à l'officier de l'approvisionnement de l'unité approprié et des copies sont envoyées au DSPN 6-3-3, au DBM et au DO Mar 4-3-3. Ce message doit être conforme au format ci-dessous :
- a. QG FMAR(A) HALIFAX//N34-9// OU QGDN ST LAURENT OTTAWA//
DSPN 6-3-3// (SELON LES CAS)
 - b. UNITÉ D'ORIGINE
 - c. UNITÉ D'ACCUEIL
 - d. INFO CHQS (LE CAS ÉCHÉANT)
 - e. BASE DE SOUTIEN
 - f. QGDN OTTAWA// DO Mar 4-3-3/ DBM
 - g. AUTRES DESTINATAIRES INTÉRESSÉS
 - h. BMO SANS CLASSIFICATION 96-001
 - i. SIC
 - j. OBJ : ORDRE DE TRANSFERT D'EMBARCATION
 - k. REF : A. CORRESPONDANCE ASSOCIÉE
 - l. MESSAGES AU QV DE L'UNITÉ
 - m. DESCRIPTION DU NUMÉRO DE STOCK
 - n. DE CIU, NOM DE L'UNITÉ OU DE LA BASE, CODE D'ATTRIBUTION
 - o. VERS CIU, NOM DE L'UNITÉ OU DE LA BASE, CODE D'ATTRIBUTION
 - p. INSTRUCTIONS SPÉCIALES, INFORMATIONS
 - q. TOUT RENSEIGNEMENT RELATIF AU TRANSFERT DE L'EMBARCATION
ÉTAT
 - r. NOM, SECTION ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU DEMANDEUR
- 1.11 Dans le cadre d'exercices des unités de réserve de la Force de réserve, le quartier général de la Réserve navale (QG RESNAV), en collaboration avec les groupes d'opérations maritimes (GOM), contrôle le mouvement et l'utilisation d'embarcations détenues par les bases de soutien au sein de leur formation. Ce contrôle comprend l'autorité d'attribuer temporairement, jusqu'à trois mois, des embarcations dans le cadre des camps d'été d'instruction, pour des exercices ou des entraînements spécialisés pourvu que la distance ne soit pas supérieure à 2 000 kilomètres.
- 1.12 Lorsque le G Appro attribue une embarcation, un ordre de transfert d'embarcation est envoyé à l'expéditeur et au destinataire des bases de soutien et des copies contenant les renseignements sont envoyées aux formations d'appartenance et aux QGC. Les

embarcations concernées doivent être mentionnées par le QGDN et les numéros de série doivent être indiqués dans le message. Tout changement de numéro de série des embarcations déplacées doit être signalé au DSPN 6-3-2 ou 6-3-3.

Accidents et incidents d'embarcation

- 1.13 Tous les accidents et incidents d'embarcations doivent être signalés conformément à l'[OMAR](#) 3095-01.

Réparation et révision des embarcations

- 1.14 Les tâches d'entretien de premier échelon indiquées au document de référence ITFC C-03-005-012/AM-001 doivent être exécutées conformément au document C-23-343-000/MS-001.
- 1.15 Les tâches d'entretien de deuxième échelon sont exécutées comme indiqué au document de référence ITFC C-03-005-012/AM-001 ou à la demande de matériel réparable (RMR), uniquement par la base de soutien et des entrepreneurs autorisés.
- 1.16 Les tâches d'entretien de troisième échelon énoncées dans le document de référence ITFC C-03-005-012/AM-001 Section 5 doivent être exécutées par un contrat de R&R afin de respecter les directives du GCVN pour toutes les embarcations.

NOTA :

1. Les tâches d'entretien de deuxième échelon se limitent aux réparations d'URGENCE par remplacement et sont limitées à une durée de maintenance de 16 heures lorsque les ressources de la base, de l'escadre ou de l'unité sont utilisées. Toutes les autres réparations de deuxième échelon doivent être exécutées uniquement par un concessionnaire Volco Penta.
2. Afin de maintenir les embarcations en état opérationnel lorsque les navires sont en mer, les réparations de deuxième ou troisième échelon peuvent être exécutées par remplacement de pièces. Les unités doivent s'assurer que tous les travaux et tous les remplacements de pièces sont bien consignés et que le DSPN 6-3-2 ou 6-3-3 en est informé par le biais d'un message.

OTE tables des autorisations et des responsabilités

- 1.17 OTE table des responsabilités

Le...	est responsable de...
O Appro/O Log	<ul style="list-style-type: none">• Fournir son aide et son expertise locale en matière de réception de l'approvisionnement• Approuver les transactions de rajustement du matériel pour les unités appuyées

Le...	est responsable de...
Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM)	<ul style="list-style-type: none"> assurance du matériel technique tout au long de la durée de vie du matériel maritime de l'acquisition jusqu'à l'élimination en passant par l'entretien et le soutien
Directeur – Systèmes de plateforme navale (DSPN)	<ul style="list-style-type: none"> gestion du contrôle, de la supervision et de l'approvisionnement des transferts d'embarcations gestion de l'approvisionnement en embarcations; autorisation de toutes les transactions d'équipement maritime contrôlé

Demandes et attributions temporaires

1.18 Les demandes et attributions temporaires sont effectuées par l'intermédiaire de messages identifiés par le préfixe QV et le titre DEMANDE D'EMBARCATION en objet par la formation fonctionnelle concernée et envoyées à l'OAS et au DSPN 6-3-3 avec des exemplaires envoyés au QG COMAR//N 34// et au DO Mar 4-3-3-4. Ce message doit être rédigé dans le format ci-dessous :

- a. NCSM KOOTENAY
- b. QGDN ST LAURENT OTTAWA// DSPN 6-3-3//
- c. GOM 9 ESQUIMALT
- d. QGDN ST LAURENT OTTAWA// DO MAR 4-3-3//
- e. QGDN OTTAWA//DBM//
- f. QG COMAR HALIFAC//N-34//
- g. SANS CLASSIFICATION QV 040
- h. SIC
- i. ATTRIBUTION D'EMBARCATION
- j. COMPTE CLIENT
- k. QTE 1
- l. CH
- m. NUMÉRO DE STOCK
- n. NOM DE L'ARTICLE DE BASE
- o. ENT DOC REF (MSG BMO OU TELECONF DBM/DO MAR)
- p. ENT QTE
- q. QTE DÉTENUE
- r. CODE DE PRIORITÉ
- s. DATE DEMANDÉE
- t. NOM DU CLIENT ET NUMÉRO DE TELEPHONE OU DE TELECOPIEUR
- u. REMARQUES (P. EX. ARTICLE DE REMPLACEMENT, JUSTIFICATION D'ATTRIBUTION TEMPORAIRE, ETC.)

- 1.19 À la réception d'un message, les formations doivent entreprendre les mesures suivantes :
- Approuver la demande en répondant au message. Ce message nomme le DSPN 6-3-3 comme un destinataire de la liste de suivi, il peut donc répondre au message en tant que demande, à l'aide de l'exemplaire d'information du message de demande pour les détails de soutien. Les exemplaires d'information doivent être envoyés au DBM et au DO MAR 4-3-3. Les renseignements additionnels, s'il y a lieu, doivent être inclus au message d'approbation de la formation;
 - Répondre à la demande de redistribution de ressources de la formation; and
 - Rejeter la demande. Dans ce cas, le demandeur peut seulement soumettre la demande à nouveau après plus d'échanges avec la formation.
- 1.20 Les unités ne soumettent pas de demandes par l'intermédiaire du système de gestion des données du matériel. Les demandes courantes ont un code de priorité du matériel de type 3. Les demandes de haute priorité, avec un code de type 1 ou 2, sont référées au DSPN 6-3-3 par l'intermédiaire d'un message de priorité, avec un exemplaire d'information au DBM ou au DO MAR 4-3-3 ou par téléphone au QGDN ou au DSPN 6-3-3 (994-9618 ou télécopieur 994-8709) accompagné d'une mise à jour du message d'action.
- 1.21 À la réception d'un message d'ordre de transfert d'embarcation de la part d'une formation, du QGC ou du QGDN, l'expéditeur doit :
- Préparer et traiter un certificat de distribution pour attribuer l'embarcation. Le certificat de distribution doit comprendre le numéro de message d'ordre de transfert d'embarcation ou DSPN comme autorité de distribution;
 - Lorsqu'une embarcation constitue un ensemble d'équipement, consigner tout écart avec l'APL des FAC et comptabiliser ces écarts conformément au chapitre 3.3, Montage de trousse et d'ensembles;
 - Information la formation concernée, le QGC, la base de soutien, le destinataire et le QGDN des détails de l'expédition par message.
- 1.22 Les formations peuvent attribuer temporairement leurs ressources sans pré-approbation du QGDN pour une période de moins de 90 jours si l'embarcation en question ne doit pas subir une réparation de troisième échelon. Dans le cas du QG RESNAV, la distance entre les bases ne doit pas être supérieure à 2 000 kilomètres. Les demandes d'extension au-delà de 90 jours doivent être adressées au QGDN// DSPN 6-3-3 par l'intermédiaire du QGC, et des exemplaires d'info doivent être envoyés au DO MAR 4-3-3 et au DBM.
- 1.23 Si aucune ressource de formation n'est disponible, la formation transfèrera la demande au DSPN 6-3-3 par message en envoyant un exemplaire au DO MAR 4-3-3 et au DBM. Un exemplaire d'information est envoyé à toutes les unités impliquées. Le DSPN 6-3-3 doit :
- Envoyer un message d'ordre de transfert d'embarcation ordonnant à la base de soutien de procéder à l'attribution si les ressources nationales sont disponibles. Envoyer un exemplaire d'information à toutes les unités concernées;

- b. Envoyer un message d'ordre de transfert d'embarcation ordonnant une base ou un dépôt de répondre à l'unité à l'origine de la demande d'attribution si cette dernière doit être remplie avec des ressources nationales détenues par cette autre base ou dépôt. Cette attribution est consignée dans le SAFC comme redistribution courante par une transaction d'attribution et de réception.
- 1.24 Lorsque la période d'attribution temporaire ou que le besoin cesse, l'unité soumet un message au QG de sa formation (N-34) et des exemplaires d'information au QG COMAR (N-34), au DSPN 6-3-3, au DBM et au DO MAR 4-3-3 leur demandant des indications pour l'aliénation. Ce message comprend un court rapport d'exposé sur l'état (excellente, bonne, satisfaisante, ou défailante) des éléments suivants : apparence, heures de moteur, moteur semi hors-bord, coque et mécanique, le cas échéant.
- 1.25 Les formations procèdent ensuite à l'examen de leurs besoins et prennent l'une des mesures suivantes :
- a. Redistribuer les ressources si elles constituent des ressources de formation et qu'elles ne doivent pas subir de R&R;
 - b. Signaler les ressources au DSPN 6-3-3 et envoyer un exemplaire d'information au DBM et au DO MAR 4-3-3 lorsqu'elles constituent des ressources nationales qui doivent subir des R&R.
- 1.26 À l'échéance de la période d'attribution temporaire, les embarcations ne se reconvertissent pas automatiquement en stocks nationaux. Les unités doivent les signaler au QG de formation (N-34) et informer le QG COMAR (N34-9), le DSPN 6-3-3, le DBM et le DO MAR 4-3-3.

ANNEXE D – Codes D'attribution

Codes d'attribution

- 1.1 Un code d'attribution est un code de deux lettres utilisé pour la gestion des aéronefs, des moteurs et des stocks de véhicules. La première lettre indique l'état général des stocks. Par exemple, les stocks nationaux, les attributions temporaires et les prêts. La deuxième lettre indique la raison pour laquelle l'article est détenu.
- 1.2 Un code d'attribution de deux lettres est assigné à chaque aéronef et à chaque moteur d'aéronef est identifié sur le message d'OTQM. La première lettre du code indique le responsable de la désignation du code et la deuxième lettre est utilisée selon les cas. Dans les cas où elle n'est pas utilisée, la lettre X (indiquant sans importance) complète le code.

Code	Désigne	État	Explication
AG	Uniquement les aéronefs	Fonctionnel	Fonctionnel – Disponible à partir de l'entrepôt en 14 jours
AH	Uniquement les aéronefs	Fonctionnel	Fonctionnel – Entreposage jusqu'à six mois
AJ	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Stock logistique en surplus – Véhicule devant sortir du système (contrôlé par le QGDN)
AR	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de stock logistique en surplus (contrôlé par le QGDN)
AS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de stock logistique (contrôlé par le QGDN)
AT	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Stock de mobilisation (contrôlé par le QGDN)
AX	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Fonctionnel	Stock logistique (contrôlé par le QGDN)
BN	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Force régulière, stock de commandement, remplace le matériel autorisé par un CCE
BS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de stock de commandement BX/BN
BX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Stock de commandement de la Force régulière
CJ	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel spécial attribution unique de matériel non autorisé pour la Force régulière
CN	Uniquement les	Fonctionnel	Matériel de la Force régulière détenu

Code	Désigne	État	Explication
	véhicules		par la base, remplace le matériel autorisé par un CCE
CP	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel non autorisé détenu par la Force régulière. (objet à rappel par le QGDN)
CS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel CX ou CN d'une base de la Force régulière
CX	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Fonctionnel	Matériel autorisé à une base de la Force régulière
DJ	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution unique de matériel spécial, non autorisé pour la milice de la Force de réserve
DN	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel détenu par une unité de la milice de la Force de réserve, remplace le matériel autorisé par un CCE
DP	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel non autorisé détenu par une unité de la milice de la Force de réserve. (objet à rappel par le QGDN)
DS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel DX ou DN d'une unité de la milice de la Force de réserve
DX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel autorisé pour une unité de la milice de la Force de réserve
ET	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Stock de mobilisation conservé dans le théâtre ou sur les lieux d'une opération (contrôlé par le QGDN)
EV	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Programme d'inspection et de réparation au retour du théâtre ou des lieux d'une opération (contrôlé par le QGDN)
EW	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel désigné pour déplacement vers le théâtre ou les lieux d'une opération (contrôlé par le QGDN)
EX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel du théâtre ou sur les lieux d'une opération (contrôlé par le QGDN)
EY	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Retour du théâtre ou des lieux d'une opération (contrôlé par le QGDN)
GX	Uniquement les aéronefs	Fonctionnel	Fonctionnel – Matériel en attribution temporaire

Code	Désigne	État	Explication
HX	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Fonctionnel	Prêt à des organisations et ministères externes du MDN (contrôlé par le QGDN)
JS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel pour entreposage ou pour les projets de type JX.
JX	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Fonctionnel	Entreposage/Matériel pour projet à court ou à long terme jusqu'à une réattribution pour un projet particulier
KX	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Réparable	Stock de réserve réparable (contrôlé par le QGDN)
LX	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Réparable	Matériel détenu par une installation de réparation pour réparation, révision et inspection (contrôlé par le QGDN)
MA	Uniquement les véhicules	Disposition	Disposition (Attrition programmée contrôlée par le QGDN)
MB	Uniquement les véhicules	Disposition	Disposition (Attrition non programmée contrôlée par le QGDN)
MC	Uniquement les aéronefs et moteurs d'aéronefs	Aliénation	Élimination de l'excédent d'après les exigences du MDN
MD	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Aliénation	Véhicule ou aéronef désuet et moteurs d'aéronef en attente de directives pour l'élimination (contrôlé par le QGDN)
ME			Rétrogradé en matériel d'instruction. (pour utilisation de remplacement)
MF	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Disposition	Cannibalisation contrôlée (par le QGDN). (pour utilisation de remplacement)
ML			Rétrogradé en cible renforcée. (pour utilisation de remplacement)
MM			Rétrogradé en article de musée ou en monument. (pour utilisation de remplacement)
MW	Aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules	Disposition par radiation conformément aux directives du QGDN	Radiation : aéronef, moteurs d'aéronef et véhicules – disposition par radiation conformément aux directives du QGDN
NX	Uniquement les	Fonctionnel	Projet spécial (contrôlé par le QGDN)

Code	Désigne	État	Explication
	véhicules		
RJ	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel spécial d'attribution unique non autorisé pour une unité de la Force de réserve aérienne
RN	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel détenu par une unité de la Force de réserve aérienne, remplace le matériel autorisé par un CCE
RP	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel non autorisé détenu par une unité de la Force de réserve aérienne. (objet à rappel par le QGDN)
RS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel RX ou RN à une unité de la Force de réserve aérienne
RX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel autorisé pour une unité de la Force de réserve aérienne
SJ	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution unique de matériel spécial, non autorisé pour la Force de réserve navale à une unité sous contrôle FMAR(A)
SN	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel détenu par une unité de la Force de réserve navale, remplace le matériel autorisé par un CCE
SP	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel non autorisé détenu par une unité de la Force de réserve navale. (objet à rappel par le QGDN)
SS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel SX ou SN à une unité de la Force de réserve navale
SX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel autorisé pour une unité de la Force de réserve navale
TX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution à des organisations et ministères externes du MDN – matériel fourni par le gouvernement (MFG contrôlé par le QGDN)
VN	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel pour faire face aux imprévus détenu par le SMA(Mat) remplaçant le matériel autorisé par un CCE (contrôlé par le QGDN)
VS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel de type VX pour faire face aux intempéries du SMA(Mat) (contrôlé par le QGDN)
VX	Uniquement les	Fonctionnel	Matériel du SMA(Mat) pour faire face

Code	Désigne	État	Explication
	véhicules		aux intempéries (contrôlé par le QGDN)
WS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de stock opérationnel de type WX (contrôlé par le QGDN)
WX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Stock opérationnel (contrôlé par le QGDN)
ZJ	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel spécial d'attribution unique non autorisé pour une unité de cadets
ZN	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel d'une unité de cadets remplaçant le matériel autorisé par un CCE
ZS	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Attribution temporaire de matériel ZX ou ZN à une unité de cadets
ZX	Uniquement les véhicules	Fonctionnel	Matériel autorisé à une unité de cadets

Codes d'attribution des aéronefs

1.3 Les sous-paragraphes suivants décrivent rapidement chacun des codes et donnent les renseignements pertinents ainsi que le niveau d'entreposage et de modification relatifs à l'entretien d'un aéronef :

- a. **Code « A »** - Stock d'inventaire du QGDN. Les aéronefs et moteurs d'aéronef désignés par un code A doivent être entreposés dans les dépôts, aux bases ou dans les stations en état fonctionnel et dans des conditions pleinement modifiées de sorte qu'ils soient possible de les attribuer dans les plus courts délais. La deuxième lettre de code G ou H signifie:
 - i. **« AG »** - Indique un aéronef en état fonctionnel comptabilisé à titre de stock de soutien du QGDN, il est disponible pour attribution en remplacement d'un aéronef de type CX dans les plus courts délais; normalement 14 jours. Un aéronef de type AG doit être conservé selon la plus récente configuration conformément à l'inspection et aux modifications spéciales. La préservation de la condition de vol d'un aéronef, comme définie dans le document ITFC C-05-010-009/AM-000, Stockage, inspection et déstockage d'aéronef et du matériel en place, peut être appliquée à un aéronef à la discrétion de l'officier des techniques de maintenance des aéronefs de l'escadron (OTMAE) ou d'un homologue.
 - ii. **« AH »** - Indique un aéronef en état fonctionnel comptabilisé à titre de stock de soutien du QGDN, disponible pour attribution en remplacement d'un aéronef de type AG. Les unités d'entreposage demandent et entreposent des lots de modification pour qu'à la réception d'un message d'OTQM, toutes les modifications importantes aient déjà été effectuées et que le matériel soit prêt à

l'attribution. La préservation à court terme doit être appliquée selon le document ITFC C-05-010-009/AM-000.

- b. **Code C - Matériel détenu par une base des Forces régulières.** Les aéronefs et moteurs d'aéronefs détenus par les bases en vertu d'un document d'autorisation.
- c. **Code G - Attributions temporaires.** Les aéronefs attribués à une base de façon temporaire.
- d. **Code H - Prêts.** Un prêt d'aéronef autorisé à une organisation externe du MDN.
- e. **Code J - Stock national contrôlé par le QGDN.** Les aéronefs et moteurs d'aéronefs fonctionnels qui ne font pas l'objet d'une demande ou qui sont détenus pour attribution dans le cadre d'un projet précis. Par exemple : En ce qui concerne les aéronefs, le message d'ordre de transfert du quartier-maître (OTQM) décrit qui est le destinataire responsable de l'entreposage et peut mentionner si les moteurs doivent être retirés ou s'ils doivent rester installés sur l'aéronef. La conservation à long terme de tels aéronefs, les procédures de dépréservation et le remplacement de l'équipement enlevé, l'inspection spéciale, les modifications et la maintenance (conformément au programme de maintenance prévu) font que l'aéronef est considéré comme étant structurellement sécuritaire. L'équipement de sécurité et les trousseaux d'urgence doivent être enlevés et entreposés dans la section de l'équipement de sécurité de l'unité.
- f. **Code K - Matériel réparable.** Les aéronefs et moteurs d'aéronefs qui font l'objet d'une enquête ou en attente de réparation pour la disponibilité de l'installation de réparation ou de l'entrepreneur chargé de la révision ou pour le remplacement de pièces et d'accessoires empruntés.
- g. **Code L - Matériel réparable.** Les aéronefs, les moteurs d'aéronefs et les turbines à gaz marines transférés à une installation de maintenance de deuxième ou troisième échelon pour une réparation, une révision ou une modification. Ce code comprend les réparations sous contrats par l'intermédiaire de SPAC avec des responsables comptables assignés au représentant régional de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) compétent.

NOTA: Le GSA s'assure que le message d'OTQM précise quel entrepreneur doit effectuer la réparation.

- 1.4 Si un entrepreneur doit effectuer la réparation, le message d'OTQM doit préciser le travail à effectuer et le responsable RAQDN du compte de réparation du contrat.
- 1.5 Si des moteurs d'aéronefs nécessitant une révision doivent être utilisés pour transporter un aéronef pour un entrepreneur civil, un message d'OTQM séparé est émis autorisant le transfert des moteurs de la cellule de l'entrepreneur à l'installation de réparation du moteur d'aéronef. Le message d'OTQM autorise la dépose et l'installation des moteurs pour que les coûts associés, y compris la préparation de l'expédition, puissent être réduits sous le contrat de réparation de la cellule.
 - a. **Code M - Aéronefs et moteurs d'aéronefs autorisés pour l'aliénation**

- i. Lorsque l'équipement a été physiquement accepté par l'acheteur, les installations d'entreposage soumettent un message au QGDN Ottawa à l'intention du Directeur – Surplus, ventes, artefacts et prêts (DSVAP 2), du DPEAG, du DEAGO 5-2-4 et le DOA 3-3-3-2 pour confirmer que l'équipement est bien retiré du site. Le DOA 3-3-3-2 consigne l'équipement retiré de l'inventaire national avec l'autorité du message d'OTQM qui attribue à l'équipement en attribution le code « M ».
- ii. La deuxième lettre de code « C », « D » ou « F » est assignée au même mOTEnt que le code « M ». Par exemple :
 - 1) **Code MC** (excédent);
 - 2) **Code MD** (désuet);
 - 3) **Code MF** (cannibalisation contrôlée). Les aéronefs et les moteurs d'aéronefs qui ont été approuvés pour cannibalisation se voient attribuer ce code si le QGDN décide de conserver cet équipement dans le SAFC dans son état de cannibalisation. On procède ainsi pour empêcher une cannibalisation supplémentaire.

NOTA : Dans ce chapitre, le terme « cannibalisation » réfère à la « dépose contrôlée de pièces fonctionnelles que l'on retrouve sur de l'équipement inutilisable comme façon de remettre en état inutilisable reste inutilisable et qu'aucune mesure ne sera prise pour remplacer les pièces prélevées.

- b. **Code N - Aéronef de remplacement.** La lettre N est ajoutée comme seconde lettre aux codes « A », « C » et « G » lorsqu'il faut indiquer qu'un aéronef est détenu selon l'un de ces codes en remplacement de ce qui est indiqué au document d'autorisation.

9.6 MARCHANDISES TECHNOLOGIQUE ET CONTRÔLÉES DE LA DÉFENSE DONT L'EXPORTATION EST RÉGLEMENTÉE

Table des matières

POLITIQUE.....	4
But.....	4
Contexte.....	4
Définitions.....	4
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	6
Références.....	11
PROCESSUS.....	12
Mesures de protection des marchandises contrôlées.....	12
Marchandises contrôlées.....	12
Marchandises contrôlées - biens durables seulement (CDM D ou F).....	12
Technologie contrôlée – données techniques (CDM D).....	13
Technologies et marchandises de la Défense dont l'exportation est réglementée.....	14
Aliénation/transfert.....	18
Démilitarisation complète.....	19
Aliénation des marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée.....	20
Destruction.....	21
Identification et marquage des marchandises contrôlées.....	22
Achats.....	23
Accès aux marchandises contrôlées.....	23
Marchandises contrôlées d'origine étrangère.....	24
Technologies et marchandises de la Défense d'origine étrangère dont l'exportation est réglementée.....	25
Prise d'inventaire.....	25
Rajustement et radiation.....	25
Matériel compromise.....	25
Emballage et expédition.....	26

Conformité (En développement).....	28
PROCÉDURES.....	29
Organigrammes fonctionnels (En développement)	29
Code de transaction du SIGRD (En développement)	29
Rapports du SIGRD (En développement).....	29
ANNEXE A – Codes de démilitarisation	30
ANNEXE B – Dispositifs de vision nocturne (NVD)	31
Politique	31
But.....	31
Contexte	31
Références	31
Définitions.....	31
Processus	33
Rapports – Bureau de l'ATTC.....	33
Exigences relatives aux inventaires et à la sécurité	33
Tableau 1 – Fréquence des inventaires	33
Tableau 2 – Vérification de sécurité	34
Sécurité matérielle	35
Tableau 3 – Sécurité matérielle.....	35
Accès aux NVD et aux renseignements techniques connexes.....	36
ANNEXE C – Articles cryptographiques contrôlés (CCI)	37
Politique	37
But.....	37
Contexte	37
Références	37
Tableaux d'autorités et responsabilités	38
Définitions.....	40
Processus	42
Catalogage.....	42
Articles cryptographiques contrôlés (CCI)	42
Classification des CCI mis à la clé	42
Plaques et étiquettes	42
Entreposage.....	43
Responsabilités du commandant relatives à l'entreposage.....	43

Préalables pour obtenir accès aux CCI	44
Inspections des CCI	44
Acquisition	45
Incidents COMSEC liés aux CCI	45
Signalement des incidents	45
Exigences de prise d'inventaire et de sécurité	46
Radiations et ajustements des transactions	46
Aliénation (retrait des stocks)	47
Destruction	47
Mise à zero	47
Distribution temporaire à un utilisateur	47
Mouvement de CCI entre le MDN et les FAC, et le secteur privé, les autres ministères et les agences	48
Réparations, révisions, modifications	48
Emballage des CCI	48
Emballage	49
Responsabilités concernant la livraison	50
Avis de livraison	50
Colis de matériel COMSEC comptable	51
Moyens de transport autorisés pour les CCI	51
Réception de CCI	51
Transport tactique de CCI	52
CCI installés	52
Rétention et aliénation des documents et des dossiers	53

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre a pour but de définir les lois qui régissent la gestion du matériel contrôlés et de mettre en relief les mécanismes et les exigences liées à la production de rapports qui ont été mis en place pour faire en sorte que les ministères se conforment aux politiques gouvernementales. Cette politique a pour objectif d'assurer un degré de protection pour les biens matériels considérés comme des marchandises contrôlées. Les directeurs adjoints doivent s'assurer que les biens matériels considérés comme des marchandises contrôlées, telles que définies à la Partie 2 de la [Loi sur la production de la défense](#), sont protégés adéquatement afin d'éviter l'examen, la possession ou le transfert de ceux-ci. Les marchandises contrôlées doivent être gérées conformément à la Directive sur les marchandises contrôlées du Conseil du Trésor.

Contexte

- 1.2 Afin de s'assurer que le ministère de la Défense nationale (MDN) remplit ses obligations en vertu de la Directive sur les marchandises contrôlées du Conseil du Trésor (CT), le MDN et les Forces armées canadiennes (FAC) s'engagent à gérer et à protéger les marchandises technologies et contrôlées, pendant tout leur cycle de vie, conformément aux lois, règlements, directives et politiques applicables. L'annexe B définit les politiques propres aux dispositifs de vision nocturne (NVD) et l'annexe C, les politiques propres aux articles cryptographiques contrôlés (CCI).

Définitions

- 1.3 Les définitions autres que celles qui sont énumérées ci-dessous figurent au chapitre 10.1 Glossaire.
 - a. **Personne autorisée (ops):** La définition d'une personne autorisée est établie en fonction de chaque situation:
 - i. Une personne autorisée en vertu du Règlement sur les marchandises contrôlées est:
 - 1) un directeur, un officier ou un employé d'une société ou d'une personne inscrite en vertu du Règlement sur les marchandises contrôlées
 - 2) une personne exemptée de l'obligation d'enregistrement comme un directeur, un officier ou un employé d'une entreprise enregistrée en vertu de l'International Traffic in Arms Regulations (ITAR) ; ou
 - 3) une personne exemptée de l'obligation d'enregistrement en vertu de la Loi sur la production de défense.
 - ii. Selon le gouvernement américain, par exemple, une personne autorisée est une partie identifiée dans une approbation d'exportation, comme un accord d'assistance technique, un réacheminement ou l'approbation de transfert à un tiers. À noter qu'au Canada, les personnes qui ont été autorisées à avoir accès à

des marchandises du pays d'origine du matériel contrôlé, doivent être autoriser en vertu des lois et règlements canadiens.

- b. **Matériel compromis (marchandises contrôlées)** : une compromission survient lorsqu'on a des raisons de croire ou qu'on a la preuve qu'un accès non autorisé, une divulgation, la possession ou le transfert d'une marchandise contrôlée s'est produit.
- c. **Marchandises contrôlées** : la définition de marchandises contrôlées est la même que celle qui figure à l'article 35 de la Loi sur la production de défense (LPD). Le programme décrit les marchandises suivantes contrôlées au pays:
 - i. Paragraphe 2(1)(a) - Marchandises américaines inscrites sur la United States Munitions List (USML), incluses dans l'International Traffic in Arms Regulations (ITAR) des États-Unis.
 - ii. Paragraphe 2(1)(b) - Marchandises, peu importe leur lieu de fabrication, qu'on a fabriquées conformément aux données techniques contrôlées de l'ITAR.
 - iii. Marchandises particulières, peu importe leur lieu de fabrication, qui sont inscrites aux articles (3) à (5) du calendrier de la LPD.
- d. **Données techniques contrôlées** : fait référence aux renseignements, autres que les logiciels, requis pour la conception, la mise au point, la production, la fabrication, l'assemblage, le fonctionnement, la réparation, l'essai, l'entretien ou la modification des marchandises contrôlées. Cela comprend les renseignements qui peuvent prendre la forme de plans directeurs, de dessins, de plans, de schémas, de modèles, de formules, de tableaux, de dessins et spécifications d'ingénierie, de manuels ou d'instructions. Les données techniques contrôlées ne comprennent pas les principes scientifiques, mathématiques et les principes d'ingénierie généraux enseignés dans les écoles, collèges et universités; ou l'information du domaine public, la télémétrie, les renseignements de base à caractère commercial ou les descriptions générales de marchandises contrôlées.
- e. **Technologie contrôlée** : renseignements nécessaires à la conception, à la mise au point, à la production, à la fabrication, à l'assemblage, au fonctionnement, à la réparation, à l'essai, à l'entretien ou à la modification des marchandises contrôlées. Cela peut prendre la forme de données techniques contrôlées ou d'aide technique contrôlée. Les principes scientifiques, mathématiques ou techniques généralement enseignés à l'école, au collège ou à l'université, l'information du domaine public, les renseignements de base à caractère commercial ou les descriptions générales n'entrent pas dans cette définition.
- f. **Écart** : une différence entre la quantité indiquée dans le système de gestion du matériel et la quantité disponible (supplémentaire ou perte). Dans le cas des marchandises contrôlées comptabilisées par numéro de série, un écart se produit aussi lorsque le numéro de série de l'article ne correspond pas à celui indiqué dans le système d'enregistrement.
- g. **Perte (marchandises contrôlées)** : se produit lorsqu'on reconnaît qu'une marchandise contrôlée existait au MDN et qu'on ne la trouve plus, c'est-à-dire que le MDN a cessé d'avoir la garde de la marchandise contrôlée. Cette définition de « perte » diffère de la définition de « perte de matériel » utilisée pour les radiations (se reporter au chapitre 4.4 Rajustement, radiation et rapport financier).
- h. **Retransfert** : un terme utilisé par le bureau de l'ATTC qui désigne le transfert d'articles (marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée.) ou de services de défense (y compris des données

techniques contrôlées) aux fins d'utilisation finale, ou à un utilisateur final ou une destination qui n'étaient pas précédemment autorisés.

- i. **Démilitarisation** : l'action qui rend les marchandises contrôlées inutilisables à leurs fins militaires ou stratégiques prévues et qui est irréversible. Cela comprend, dans certains cas, leur destruction à un point tel qu'un examen subséquent ne permet de tirer aucun renseignement à leur égard.
- j. **Démilitarisation complète** : une action qui empêche de façon permanente la réparation, la restauration ou la rétro ingénierie d'une marchandise.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"> émettre des politiques et des instructions concernant les marchandises technologique et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée; assurer la conformité aux lois, règlements, directives, politiques, accords internationaux et instructions concernant les marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée. .
Vice-chef d'état-major de la Défense (VCEMD)	<ul style="list-style-type: none"> enquêter sur la perte ou la compromission marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée.
Grand prévôt des Forces canadiennes	<ul style="list-style-type: none"> veiller à l'application de la Loi sur la production de défense (LPD) et d'autres lois du Parlement lorsque l'on suspecte des activités criminelles liées à des marchandises technologies et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée.
Directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM)	<ul style="list-style-type: none"> établir et maintenir le cadre du processus administratif, des normes, et une politique en matière d'acquisition et de soutien du matériel de façon intégrée dans l'ensemble du MDN et des FAC
Bureau de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée (ATTC)	<ul style="list-style-type: none"> agir comme bureau de première responsabilité (BPR) pour l'identification et la gestion des marchandises technologies et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée. agir comme bureau responsable du MDN et des FAC pour la soumission de rapports sur la perte ou la compromission de marchandises contrôlées de nature

Le....	A ou ont l'autorité de ...
	<p>très délicate à un gouvernement étranger (essentiellement du matériel militaire;</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaborer et tenir à jour la politique et les normes qui régissent marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée, au MDN et dans les FAC; • autoriser et approuver l'ébauche des documents de contrôle/réglementation des exportations du MDN et des FAC (certificats de l'utilisateur final, demandes de permis d'exportation, accords de permis de fabrication ou d'aide technique, demandes de retransfert, demandes de retransfert à un tiers, etc); et • attribuer des codes de démilitarisation aux articles que possède le MDN.

1.5 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que les biens matériels qui sont considérés comme des marchandises contrôlées, telles que définies dans la Partie 2 de la Loi sur la production de défense, sont protégés adéquatement afin d'éviter l'inspection et la possession non autorisée ou le transfert illégal de ceux-ci, et qu'ils sont administrés en conformité avec la Directive sur les marchandises contrôlées du Conseil du Trésor.
Directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM)	<ul style="list-style-type: none"> • établir et tenir à jour le cadre du processus administratif, des normes et la politique en matière d'acquisition et de soutien du matériel de façon intégrée dans l'ensemble du MDN et des FAC.
Bureau de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée (ATTC)	<ul style="list-style-type: none"> • fournir aux employés du MDN, aux membres des FAC, aux entrepreneurs incorporés et aux représentants d'autres ministères du gouvernement qui travaillent dans des installations du MDN et des FAC des conseils d'expert, un soutien, une formation et de l'assistance pour la gestion, la sécurité et l'accès aux marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée. • veiller à la conformité des politiques et directives pertinentes pour s'assurer que les organisations et les

	<p>unités gèrent marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée conformément aux DOAD 3003-0 et 3003-1;</p> <ul style="list-style-type: none"> • communiquer les problèmes liés à la conformité au SMA(Mat) ou, selon le cas, au vice-chef d'état-major de la Défense ou à un autre conseiller de niveau 1 responsable, pour qu'ils puissent prendre des mesures correctives; • produire des rapports, au nom du MDN et des FAC, sur les pertes ou les compromissions importantes de marchandises contrôlées et les soumettre à SPAC/SSI/DMC et, au besoin, aux gouvernements étrangers. Par exemple, la perte ou la compromission de dispositifs de vision nocturne ou de tout matériel militaire américain important acheté en vertu du programme de vente de matériel militaire à l'étranger du département de la Défense des États-Unis. • aviser le SMA(Mat) de toute non-conformité à la série de DOAD 3003; • examiner et approuver tous les documents de retransfert applicables avant leur soumission au Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA); et • soumettre les demandes de retransfert qui n'ont pas été traitées par le Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) ou le Directeur – Assurance de la qualité (DAQ).
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement - Surplus, ventes, artéfacts et prêts (DOCA (SVAP))	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que les exigences de la présente politique figurent dans toutes les ententes d'aliénation, de vente et d'accord de prêt.
Conseillers de niveau 1 en matière de marchandises contrôlées	<ul style="list-style-type: none"> • agissent comme : <ol style="list-style-type: none"> a. le bureau de première responsabilité de leur organisation ou de leur unité en matière de marchandises contrôlées; et b. assurent la liaison entre leur groupe, commandement, division ou unité et le bureau de l'ATTC pour toutes les questions concernant la conformité avec la présente DOAD et toutes les autres questions relatives aux marchandises contrôlées.

Gestionnaire ou commandant	<ul style="list-style-type: none"> • veiller à ce que les employés du MDN, les membres des FAC, les entrepreneurs incorporés et les représentants des autres ministères qui travaillent dans les installations du MDN : <ol style="list-style-type: none"> a. suivent la formation appropriée sur les marchandises contrôlées; et b. aient accès seulement à la technologie contrôlée ou ne puissent examiner d'autres marchandises contrôlées que si les exigences de la DOAD 3003-1 sont respectées; • veiller à ce qu'une attestation de sécurité de niveau II (Secret) soit exigée pour tous les postes du MDN et des FAC qui nécessitent un accès aux technologies contrôlées; • s'assurer qu'aucun document concernant le contrôle de l'exportation, comme des demandes de permis ou de retransfert, ne soit signé avant que le bureau de l'ATTC ne l'ait examiné et approuvé; et • s'assurer que marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée dont ils ont la responsabilité sont gérées conformément à la série 3003 des DOAD (y compris l'utilisation des systèmes de gestion des données du matériel).
Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVI) et autorité technique (AT)	<ul style="list-style-type: none"> • valider le code de démilitarisation (CDM) attribué à un article; • s'assurer que le CDM attribué à un article est valide avant l'aliénation ou de transférer un article à un tiers; • indiquer au responsable des achats toutes les marchandises contrôlées faisant l'objet d'une procédure • s'assurer que les marchandises contrôlées sont identifiées (à l'aide d'une justification appropriée pour appuyer l'attribution d'un CDM) dans le système de catalogage du gouvernement canadien, le système de gestion des données du matériel et le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) et dans tout autre système de base de données et dépôt central d'information électronique propre aux organisations de N1, y compris les lecteurs réseau utilisés comme outil temporaire de gestion de l'information. • s'assurer que toutes les données techniques contrôlées, en format électronique ou imprimé, sont identifiées de

	<p>façon appropriée et que l'aide technique contrôlée est identifiée et traitée conformément à la DOAD 3003-1;</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter l'ATTC avant de communiquer avec le bureau de SPAC de Washington D.C. concernant le retransfert de matériel de défense acquis par le biais du programme de vente de matériel militaire des États-Unis. • élaborer des directives sur la démilitarisation ou les approuver, le cas échéant; • conserver les certificats destruction/démilitarisation; • conserver les originaux de tous les documents portant sur le contrôle des exportations dans le dossier de l'équipement jusqu'à ce que cinq années se soient écoulées depuis le retrait de l'équipement ou de toute composante de celui-ci de l'inventaire du MDN; et • comprendre les restrictions d'accès qui s'appliquent à leur équipement, y compris les restrictions sur les composantes contrôlées par d'autres autorités techniques.
Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer l'inventaire marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée.; • veiller au repositionnement des marchandises contrôlées; • contrôler la réparation, la remise en état et l'aliénation marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée; et • participer au catalogage des marchandises contrôlées et marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée.
Membres du MDN et des FAC	<ul style="list-style-type: none"> • suivre la formation appropriée sur les marchandises contrôlées; • se conformer à la DOAD 3003-1; et • signaler au bureau de l'ATTC informant leur chaîne de commandement de toute perte ou compromission présumée marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée dans un délai de 48 heures. Toute perte ou compromission présumée de dispositifs de vision nocturne (NVD) doit être signalée immédiatement.

Références

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

- a. [Loi sur la production de défense \(L.R.C., 1085, ch. D-1\);](#)
- b. [Règlement sur les marchandises contrôlées \(DORS/2001-32\);](#)
- c. [Loi sur les licences d'exportation et d'importation \(L.R.C., 1985, ch. E-19\);](#)
- d. [Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée \(DORS/89-202\);](#)
- e. [Conseil du Trésor - Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
- f. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel;](#)
- g. [Conseil du Trésor - Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle;](#)
- h. [Chapitre 3 des OSDN – Gestion des risques liés à la sécurité;](#)
- i. [Chapitre 5 des OSDN – Sécurité matérielle;](#)
- j. [Chapitre 6 des OSDN – Sécurité de l'information;](#)
- k. [Chapitre 7 des OSDN – Sécurité des technologies de l'information;](#)
- l. [Chapitre 14 des OSDN – Sécurité dans le cadre des opérations de déploiement;](#)
- m. [DOAD 3003-0 Marchandises contrôlées;](#)
- n. [DOAD 3003-1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès;](#)
- o. [DOAD 3013-0 Aliénation de matériel;](#)
- p. [DOAD 3017-0 Transfert de matériel à d'autres ministères;](#)
- q. [DOAD 3017-1 Gestion du transfert de matériel à d'autres ministères;](#)
- r. [A-LM-158-004/AG-001 Manuel du transport \(Vol 4\), Transport du matériel;](#)
- s. [ITFC C-02-007-000/AG-001 Manuel de l'accès et transfert de la technologie contrôlée \(ATTC\);](#)
- t. [ITFC C-01-008-000/MD-000 – Procédure de démilitarisation générique pour les marchandises contrôlées enregistrées avec un code de démilitarisation \(CDM\) « B » ou « D »;](#)
- u. [IGM 1852 - Validation des codes de démilitarisation \(CDM\) dans le système de catalogage du gouvernement canadien \(SCGC\) avant l'aliénation ou le transfert; et](#)
- v. [Affaires mondiales Canada - Guide de la Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée du Canada.](#)

PROCESSUS

Mesures de protection des marchandises contrôlées

- 2.1 Conformément à la Loi sur l'accès à l'information (LAI), toute information que l'on ne peut divulguer au public, qui peut être exemptée de la LAI et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, est considérée comme étant de nature délicate et devrait, par conséquent, être désignée, classifiée ou réglementée d'une certaine façon.
- 2.2 L'information et les biens sont désignés et classés selon le degré de préjudice causé par la compromission de leur confidentialité, de leur disponibilité, de leur capacité de divulgation et/ou de leur intégrité. D'autres facteurs déterminants comme le temps, l'endroit et le type d'outillage ou le milieu de travail peuvent aussi influencer le degré de préjudice.

Marchandises contrôlées

- 2.3 Les deux tableaux de mesures de protection qui suivent doivent être utilisés par les employés du MDN et les membres des FAC pour s'assurer que seules les personnes autorisées qui ont besoin de connaître l'information et qui possèdent le niveau de sécurité exigé ont accès aux marchandises contrôlées et/ou aux données techniques contrôlées connexes.

Marchandises contrôlées - biens durables seulement (CDM D ou F)

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être prises :
Entreposage	<ul style="list-style-type: none"> gérer l'entreposage physique des marchandises contrôlées conformément aux exigences relatives aux <u>renseignements protégés</u>, tel que requis et décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Démilitarisation	<ul style="list-style-type: none"> communiquer avec le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVI) ou l'autorité technique (AT) compétent pour obtenir les instructions de démilitarisation.
Transport / transmission physique	<ul style="list-style-type: none"> gérer le transport des marchandises contrôlées conformément aux exigences relatives aux renseignements <u>protégés</u>, tel que décrit aux chapitres 5 et 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes. les marchandises contrôlées sont emballées de façon à empêcher quiconque, autre que leur destinataire, de les examiner, et de façon à ce que celui-ci puisse facilement déceler si elles ont été altérées; et s'assurer que le destinataire des marchandises contrôlées est autorisé à recevoir les marchandises contrôlées.

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être prises :
Capacité de divulgation	<ul style="list-style-type: none"> • Les entrepreneurs incorporés doivent détenir une autorisation de sécurité du personnel de niveau II (Secret) valide. • Les employés du MDN et les membres des FAC doivent détenir l'autorisation de sécurité correspondant à la cote de fiabilité minimale; • les marchandises contrôlées sont assujetties au réacheminement et aux autorisations d'enregistrement du programme des marchandises contrôlées; et • ce tableau exclut les marchandises contrôlées assujetties à une classification ou à d'autres règles spéciales qui s'appliquent à certains types de matériel militaire contrôlé.

Technologie contrôlée – données techniques (CDM D)

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
Entreposage physique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le transport de la technologie contrôlée conformément aux exigences relatives aux renseignements Protégé B, tel que décrit aux chapitres 5, 6 et 14 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Entreposage électronique	<ul style="list-style-type: none"> • entreposer la technologie contrôlée conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé B</u>, tel que décrit aux chapitres 6 et 7 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes. • utiliser des systèmes ou des logiciels de gestion de l'information qui sont en mesure d'identifier et d'authentifier une personne qui demande l'accès à un document électronique; et • crypter les données en utilisant une méthode permettant la transmission ouverte de matériel <u>Protégé B</u>.
Démilitarisation de données en format papier	<ul style="list-style-type: none"> • détruire complètement la technologie contrôlée en format papier qui n'est plus requise, en utilisant l'un des moyens suivants : <ul style="list-style-type: none"> – matériel de destruction approuvé de type II énuméré dans le Guide d'équipement de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada; ou – un service de destruction privé qui utilise ce matériel de destruction approuvé de type II et qui détient au moins une autorisation de sécurité de niveau II (Secret) octroyée par SPAC.
Démilitarisation TI de medias	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la démilitarisation TI de medias qui contient ou a contenu de la technologie contrôlée, conformément aux instructions fournies pour les supports de niveau II (Secret) dans le document intitulé Écrasement et déclassification des supports d'information électroniques (ITSG-06).

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
Transmission par voie électronique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la transmission par voie électronique (p. ex., téléphone, télécopieur, courriel) de technologie contrôlée, conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé B</u>, tel que décrit aux chapitres 6 et 7 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes. – transmettre les données techniques contrôlées ou l'information découlant d'une aide technique contrôlée à une personne autorisée à l'aide d'un téléphone, d'un télécopieur, d'un courriel, d'une base de données ou d'un réseau local, pour autant que les données contrôlées sont crypter selon une méthode adaptée à la transmission de données <u>Protégé B</u> et qu'on a utilisé le marquage adéquat (par exemple l'utilisation de timbres électroniques et/ou une déclaration de non-responsabilité dans les courriels)
Transmission physique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la transmission physique (p. ex., poste ou service de messagerie) de technologie contrôlée, conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé B</u>, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Transport	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le transport de données techniques contrôlées imprimées, conformément aux exigences relatives à l'information <u>Protégé B</u>, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Capacité de divulgation	<ul style="list-style-type: none"> • Les entrepreneurs incorporé détiennent une autorisation de sécurité du personnel de niveau II (Secret) valide. • Les employés du MDN et les membres des FAC détiennent une autorisation de sécurité du personnel de niveau II (Secret) valide. • les données techniques contrôlées sont assujetties au réacheminement et aux autorisations d'enregistrement du Programme des marchandises contrôlées; et • ce tableau exclut les données techniques contrôlées assujetties à une classification ou à d'autres règles spéciales qui s'appliquent à certains renseignements militaires.

Technologies et marchandises de la Défense dont l'exportation est réglementée

2.4 Les quatre tableaux de mesures de protection qui suivent doivent être utilisés par les employés du MDN et les membres des FAC pour s'assurer que seules les personnes autorisées qui ont besoin de connaître l'information et qui possèdent le niveau de sécurité exigé ont accès aux technologies et marchandises de la Défense dont l'exportation est réglementée.

2.5 Technologies et marchandises non assujetties au Règlement sur les marchandises contrôlées canadien, mais qui sont assujetties à l'International Traffic in Arms Regulations des États-Unis (CDM Q) :

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
Entreposage physique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le transport des marchandises technologies et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives aux renseignements <u>protégés</u>, tel que décrit aux chapitres 5, 6 et 14 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Entreposage électronique	<ul style="list-style-type: none"> • entreposer les données techniques de la défense dont l'exportation est réglementée conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé A</u>, tel que décrit aux chapitres 6 et 7 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes. • utiliser des systèmes ou logiciels de gestion de l'information qui sont en mesure d'identifier et d'authentifier une personne qui demande d'avoir accès à un document électronique.
Destruction en format papier	<ul style="list-style-type: none"> • détruire la documentation technique en format papier de la défense dont l'exportation est réglementée qui n'est plus requise, en utilisant l'un des moyens suivants : <ul style="list-style-type: none"> – matériel de destruction approuvé de type II énuméré dans le Guide d'équipement de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada; ou – un service de destruction privé qui utilise ce matériel de destruction approuvé de type II et qui détient au moins une autorisation de sécurité de niveau II (Secret) octroyée par SPAC. • se référer aux séries de DOAD 3013 et 3017.
Destruction de TI des médias	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la destruction de TI des médias qui contient ou a contenu des données techniques de la défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux instructions fournies pour les supports de niveau II (Secret) dans le document intitulé Écrasement et déclassification des supports d'information électroniques (ITSG-06).
Transmission par voie électronique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la transmission par voie électronique (p. ex., téléphone, télécopieur, courriel) de données techniques de la défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé A</u>, tel que décrit aux chapitres 6 et 7 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Transmission physique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la transmission physique (p. ex., poste ou service de messagerie) de <u>marchandises et données techniques</u> de la défense

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
	dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives aux renseignements <u>protégés</u> , tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Transport	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le transport de <u>marchandises</u> de la Défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives à l'information <u>Protégé A</u>, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes. • gérer le transport de <u>données techniques</u> imprimées de la Défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives à l'information <u>Protégé A</u>, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Capacité de divulgation	<ul style="list-style-type: none"> • les entrepreneurs incorporés détiennent une autorisation de sécurité du personnel de niveau II (Secret) valide. • les employés du MDN et les membres des FAC détiennent une autorisation de sécurité correspondant à la cote de fiabilité; • assujetti au retransfert et aux autorisations d'enregistrement; et • ce tableau exclut les technologies et les marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée qui sont assujetties à une classification ou à d'autres règles spéciales.

2.6 Dans le cas des articles énumérés : the U.S. Commerce Control List 500 and 600 series, the Export Control Classification Number (ECCN) attribué à chaque article doit être utilisé aux fins d'identification.

2.7 Technologies et marchandises énumérées dans les séries 500 et 600 de la Commerce Control List des États-Unis (DMC Q):

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
Entreposage physique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le transport des technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives aux renseignements <u>protégés</u>, tel que décrit aux chapitres 5, 6 et 14 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Entreposage électronique	<ul style="list-style-type: none"> • entreposer les données techniques de la défense dont l'exportation est réglementée conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé A</u>, tel que décrit aux chapitres 6 et 7 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale

	<p>(ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • utiliser des systèmes ou logiciels de gestion de l'information qui sont en mesure d'identifier et d'authentifier une personne qui demande d'avoir accès à un document électronique.
Destruction des données techniques en format papier de la Défense dont l'exportation est réglementée	<ul style="list-style-type: none"> • détruire les données techniques de la Défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives aux renseignements <u>Protégé A</u>, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes. • fait référence aux séries de DOAD 3013 et 3017.
Destruction TI des médias	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la démilitarisation de TI des médias qui contiennent ou ont contenu des données techniques contrôlées de la Défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux instructions fournies pour les supports de niveau <u>Protégé A</u> (ITSG-06).
Transmission par voie électronique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la transmission par voie électronique (p. ex., téléphone, télécopieur, courriel) de données techniques de la défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives au matériel <u>Protégé A</u>, tel que décrit aux chapitres 6 et 7 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes. • transmettre les données techniques de la Défense dont l'exportation est réglementée ou, l'information découlant d'une aide technique contrôlée à une personne autorisée à l'aide d'un téléphone, d'un télécopieur, d'un courriel, d'une base de données ou d'un réseau local, pour autant que les données sont transmises selon une méthode adaptée à la transmission de données <u>Protégé A</u> et qu'on a utilisé le marquage adéquat (par exemple l'utilisation de timbres électroniques et/ou une déclaration de non-responsabilité dans les courriels)
Transmission physique	<ul style="list-style-type: none"> • gérer la transmission physique (p. ex., poste ou service de messagerie) de marchandises et données techniques de la Défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives aux renseignements protégés, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.
Transport	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le transport de marchandises et de données techniques format papier de la Défense dont l'exportation est réglementée, conformément aux exigences relatives aux renseignements protégés, tel que décrit au chapitre 6 des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) et dans les Normes de sécurité de l'information connexes.

Capacité de divulgation	<ul style="list-style-type: none"> • les entrepreneurs incorporés détiennent une autorisation de sécurité du personnel de niveau II (Secret) valide; • les employés du MDN et les membres des FAC détiennent une autorisation de sécurité correspondant à la cote de fiabilité valide; • en matière aux autorisations de retransfert; et • ce tableau exclut les technologies et marchandises de la Défense dont l'exportation est réglementée qui sont assujetties à une classification ou à d'autres règles spéciales.
-------------------------	--

2.8 Technologies et marchandises américaines non énumérées dans les séries 500 et 600 de la Commerce Control List des États-Unis (CDM Q) :

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
Entreposage	Communiquer avec le Bureau de l'ATTC pour obtenir de plus amples renseignements.
destruction	
Transmission	
Transport	
Capacité de divulgation	

2.9 Technologies et marchandises énumérées dans la Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée et non énumérées dans les séries 500 et 600 de la Commerce Control List des États-Unis, ou assujetties à l'International Traffic in Arms Regulations des États-Unis (CDM Q) :

En ce qui concerne ...	Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées :
Entreposage	Communiquer avec le Bureau de l'ATTC pour obtenir de plus amples renseignements.
Destruction	
Transmission	
Transport	
Capacité de divulgation	

Aliénation/transfert

2.10 Une grande partie de l'inventaire du MDN est soit contrôlée en vertu de la Loi sur la production de défense et/ou réglementée en vertu des contrôles en matière de commerce de défense au Canada et à l'étranger. Ces articles doivent être transférés à une personne autorisée, démilitarisés ou détruits :

- tous les articles qui doivent être traité comme déchets définis comme marchandise contrôlée ou non contrôlée;
- une marchandise contrôlée peut uniquement être transférée à une personne ou à une entreprise autorisée;
- s'il est impossible de trouver une personne ou une entreprise autorisée, la marchandise contrôlée doit être entièrement démilitarisée avant d'être transférée à une personne non autorisée.

- 2.11 D'autres restrictions sur le retransfert peuvent s'appliquer aux marchandises contrôlées d'origine étrangère, exigeant des approbations du gouvernement p. ex., des marchandises contrôlées provenant des États-Unis.
- 2.12 Le Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) est responsable de l'aliénation. Cependant, deux aspects précis du processus d'aliénation sont sous la responsabilité et l'autorité du bureau de l'ATTC; la démilitarisation complète et le retransfert à un tiers autorisé.
- 2.13 Lorsque le MDN et les FAC déclarent que des marchandises contrôlées sont excédentaires, celles-ci peuvent suivre le processus d'aliénation seulement de l'une des façons suivantes :
- a. transfert à une personne autorisée, conformément à la Loi sur la production de défense et autres lois sur le contrôle des exportations canadiennes et étrangères, le cas échéant; ou
 - b. démilitarisation complète.
- 2.14 Voir la série de DOAD 3013 pour obtenir des renseignements supplémentaires sur l'aliénation du matériel excédentaire, et la série de DOAD 3017 pour des renseignements supplémentaires sur le transfert de matériel à d'autres départements du gouvernement.
- 2.15 Si des marchandises contrôlées d'origine étrangère doivent être transférées à un tiers dont le nom ne figure pas sur la liste originale des autorisations d'exportation vers l'étranger, il faut obtenir l'autorisation d'exportation vers l'étranger appropriée. Même si le Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) est responsable de tous les aspects des mesures d'élimination y compris les ventes, les donations et les retransfert, et le Directeur – Assurance de la qualité est responsable de tous les prêts, le DOCA doit s'assurer que toutes les autorisations de retransfert applicables ont été examinées et approuvées par le bureau de l'ATTC avant leur soumission. Pour ce qui est du retransfert des articles non autorisés par le DOCA ou le DAQ, on doit communiquer directement avec le bureau de l'ATTC.

Démilitarisation complète

- 2.16 Toutes les marchandises contrôlées du MDN et des FAC sont identifiées par un CDM dans le système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC) ou les autres systèmes de gestion des données du matériel pertinents. Le Bureau de l'ATTC est l'autorité du MDN responsable d'attribuer les CDM pour les articles que possède le MDN.
- 2.17 Les marchandises contrôlées doivent être entièrement démilitarisées conformément aux instructions de démilitarisation appropriées émises par le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) ou le responsable technique compétent. Un représentant autorisé du MDN ou des FAC doit superviser le fonctionnement de la démilitarisation complète et s'assurer qu'une copie du certificat de destruction/démilitarisation, ainsi que la documentation à l'appui, sont envoyées au responsable technique pour être versées au

dossier du matériel pour une période de cinq ans après que l'équipement ou l'une de ses composantes ait été radié de l'inventaire du MDN. Aux fins des fins de responsabilité, le représentant autorisé du MDN ou des FAC doit être une personne possédant suffisamment de connaissances techniques pour déterminer si les marchandises contrôlées ont été démilitarisées complètement ou non. En règle générale, on tient pour acquis que le représentant autorisé possède suffisamment de connaissances techniques lorsque :

- a. l'employé du MDN ou le membre des FAC, l'entrepreneur incorporé ou un fonctionnaire d'un autre ministère travaillent dans des installations du MDN ou des FAC dans une section de réparation ou d'aliénation, et a reçu la formation requise pour mener à bien les activités de démilitarisation;
- b. l'employé du MDN ou le membre des FAC possède la compétence requise pour réparer ou entretenir le type d'équipement qui doit être démilitarisé complètement; ou
- c. l'employé du MDN ou le membre des FAC est inspecteur technique dans une base ou responsable de l'assurance de la qualité.

NOTA: Les exigences, la méthode et les critères de démilitarisation complète doivent être inscrits sur le Certificat de démilitarisation (DND 258). Pour plus de précisions, voir le manuel de l'ATTC, partie 2.

- 2.18 Si des marchandises contrôlées doivent être démilitarisées complètement à l'extérieur du Canada et qu'un représentant autorisé du MDN ou des FAC n'est pas disponible, le Bureau de l'ATTC doit, au préalable, approuver l'ensemble du processus de démilitarisation.
- 2.19 S'ils ne sont pas transférés à une personne autorisée, les données techniques contrôlées et les supports de données connexes doivent être démilitarisés complètement avant leur disposition conformément aux instructions fournies au paragraphe 1.11.
- 2.20 Les marchandises contrôlées démilitarisées complètement ne sont plus considérées comme des marchandises contrôlées au Canada. Cependant, il se peut que les Affaires mondiales Canada exige un permis d'exportation pour des marchandises contrôlées démilitarisées envoyées à l'étranger.
- 2.21 Il est possible de communiquer avec le bureau de l'ATTC pour obtenir d'autres instructions sur le processus de démilitarisation complète.

Aliénation des marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée

- 2.22 Les marchandises technologique et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée peuvent être aliéner seulement de l'une des façons suivantes lorsque le MDN et les FAC déclarent qu'elles sont excédentaires :
 - a. transfert à une personne autorisée, conformément aux lois canadiennes et étrangères sur le contrôle des exportations, s'il y a lieu, ou

- b. destruction.
- 2.23 Voir la série de DOAD 3013 pour obtenir des renseignements additionnels sur l'aliénation des technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée déclarées excédentaires, et la série de DOAD 3017 pour obtenir des renseignements additionnels sur leur transfert dans d'autres ministères. Pour l'aliénation (y compris le transfert) de technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée assujetties à l'ITAR des États-Unis, ou à la Liste des marchandises d'exportation contrôlée du Canada, mais non assujetties au calendrier de la LPD, on doit communiquer directement avec le Bureau de l'ATTC.
- 2.24 Si des technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée d'origine étrangère doivent être transférées à un tiers dont le nom ne figure pas sur la liste originale des autorisations d'exportation vers l'étranger, il faut obtenir l'autorisation d'exportation vers l'étranger appropriée. Le DOCA est responsable du traitement de toutes les mesures d'aliénation, y compris les ventes et les dons, tandis que le DAQ est responsable du traitement de tous les prêts. Le DOCA doit s'assurer que toutes les autorisations de retransfert applicables ont été examinées et approuvées par le Bureau de l'ATTC avant leur soumission. On doit communiquer directement avec le Bureau de l'ATTC dans le cas du retransfert d'articles non autorisés par le DOCA ou le DAQ.

Destruction

- 2.25 Toutes les technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée du MDN et des FAC sont identifiées à l'aide d'un code de démilitarisation (CDM) dans le SCGC ou les autres systèmes de gestion du matériel pertinents. Le CDM « Q » est attribué aux articles non assujettis à la LPD, mais qui figurent sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée du Canada, groupe 1 (articles à double usage) et dans la Réglementation sur l'administration des exportations – séries 500 et 600 de la Commerce Control List des États-Unis ou qui sont énumérés dans l'ITAR des États-Unis mais non assujettis au Règlement sur les marchandises contrôlées. La destruction est une exigence à moins que les articles puissent être transférés à une personne autorisée.
- 2.26 Les technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée doivent être démilitarisées conformément aux instructions relatives à la destruction appropriées données par le responsable technique compétent. La destruction doit rendre l'article non utilisable aux fins pour lesquelles il a été conçu.
- 2.27 Si elles ne sont pas transférées à une personne autorisée, les données techniques de la Défense dont l'exportation est réglementée et tout support de données connexe, doivent être détruits conformément aux instructions fournies aux paragraphes 1.14, 1.16, 1.17 et 1.18.
- 2.28 Les technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée ne sont plus considérées comme des TMDER au Canada et elles peuvent généralement être transférées à un citoyen canadien sans qu'il soit nécessaire d'obtenir des autorisations au

Canada ou à l'étranger. Cependant, il se peut que les Affaires mondiales Canada exige un permis d'exportation pour les restes de TMDER détruites envoyés à l'étranger.

- 2.29 Pour obtenir des directives supplémentaires sur le processus d'aliénation de ce matériel, on peut communiquer avec le DOCA.

Identification et marquage des marchandises contrôlées

- 2.30 On doit procéder à l'identification marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée, ainsi qu'au marquage des données techniques contrôlées lorsque celles-ci sont portées à l'inventaire du MDN ou des FAC. Par exemple :

- a. les renseignements concernant le contrôle des exportations pour les marchandises contrôlées non détenues directement par le MDN ou les FAC, comme les pièces détenues et gérées par un entrepreneur en vertu d'un plan de soutien d'un entrepreneur incorporé doivent être mis à la disposition du MDN et des FAC; et
- b. les renseignements concernant le contrôle des exportations contenus dans les réseaux locaux, les bases de données électroniques, transmis par télécopieur, par téléphone, par Internet ou par courriel doivent être identifiés, marqués et protégés conformément aux DOAD pertinentes et aux spécifications du manuel de l'ATTC.

- 2.31 Le GCVM désigné, l'autorité désignée, l'autorité des systèmes et/ou le responsable technique doivent :

- a. s'assurer que l'entrepreneur qui fournit les marchandises contrôlées ou des technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée a avisé le MDN et les FAC de leur nature de façon adéquate;
- b. marquer les données techniques contrôlées connexes, conformément à leur désignation propre;
- c. au besoin, corriger le marquage des données techniques contrôlées et l'identification des autres marchandises contrôlées, sous sa responsabilité, sur réception de l'authentification faite par le bureau de l'ATTC; et
- d. consulter le bureau de l'ATTC pour obtenir l'authentification de l'identification advenant le cas où l'entrepreneur qui a fourni les marchandises contrôlées ou les technologies et marchandises de la défense dont l'exportation est réglementée n'aurait pas:
 - i. avisé convenablement le MDN et les FAC; ou
 - ii. marqué les données techniques contrôlées conformément aux instructions concernant le marquage du MDN et des FAC, à la Partie 2 du manuel de l'ATTC.

- 2.32 Les données techniques procurent des renseignements concernant un système, un sous-système, l'équipement, l'assemblage, le sous-assemblage ou une pièce. Si l'article décrit n'est pas une marchandise contrôlée, en général, les données techniques connexes ne sont vraisemblablement pas considérées comme de la technologie contrôlée. Si l'exportation d'un article décrit n'est pas réglementée, l'exportation des données connexes n'est

vraisemblablement pas réglementée. Dans le cas des articles énumérés dans les séries 500 et 600 de la Commerce Control List des États-Unis, le numéro de classification d'exportation contrôlée (ECCN) attribué à chaque article doit être utilisé aux fins d'identification.

- 2.33 Le Dépôt des publications de DOCA doit s'assurer que les données techniques contrôlées et les données techniques de la défense dont l'exportation est réglementée qui sont stockées et saisies dans leurs systèmes de dépôt de documents sont adéquatement marquées. Une liste des timbres pertinents figure à la Partie 2 du manuel de l'ATTC.
- 2.34 Advenant le cas d'un différend quant à l'identification de marchandises contrôlées, de données techniques, de technologies et marchandises de la Défense dont l'exportation est réglementée, le bureau de l'ATTC agit comme autorité responsable de l'identification finale.
- 2.35 Les marchandises contrôlées ou les données techniques contrôlées, lorsqu'elles sont transférées à une entité américaine (gouvernement ou industrie), doivent être traitées conformément au National Industrial Security Program Operating Manual (NISPOM) des États-Unis qui définit les marchandises contrôlées ou les données techniques contrôlées comme des renseignements contrôlés non classifiés.
- 2.36 Si du matériel dérivé comme des plans d'instruction sont créés, le créateur doit marquer le matériel selon l'identification de la source.
- 2.37 On peut communiquer avec le Bureau de l'ATTC pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le marquage et l'identification.

Achats

- 2.38 Les marchandises contrôlées sont gérées de façon centralisée et ne peuvent être obtenues auprès d'un entrepreneur local sans l'autorisation du GCVM ou du responsable technique. Les personnes autorisées à procéder à des achats directement sur le marché doivent s'assurer de prendre connaissance des restrictions relatives à l'achat de marchandises contrôlées.
- 2.39 Il faut déterminer le plus tôt possible la possibilité d'inclusion de marchandises contrôlées dans le processus d'acquisition. Cela comprend l'évaluation à savoir si l'on aura accès aux marchandises contrôlées et/ou aux technologies et marchandises de la Défense dont l'exportation est réglementée à chaque étape du processus d'acquisition (pré-acquisition, planification, exécution, contrôle et fermeture) et s'il y aura des exigences durant les activités de soutien en service.

Accès aux marchandises contrôlées

- 2.40 L'accès aux marchandises contrôlées doit se refléter dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les clauses

de sécurité des contrats portant sur des marchandises contrôlées doivent être fournies au responsable des achats dans le cadre du processus d'acquisition par le secteur de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada et traitent de l'accès aux marchandises contrôlées par des entrepreneurs privés au Canada et/ou à l'étranger.

Marchandises contrôlées d'origine étrangère

- 2.41 Avant de signer un document de contrôle des exportations pour des marchandises contrôlées d'origine étrangère, les employés du MDN et les membres des FAC doivent fournir le document au Bureau de l'ATTC pour examen et approbation. Après l'examen, le Bureau de l'ATTC accordera les autorisations requises pour l'exécution du document de contrôle des exportations pertinent.
- 2.42 Une fois le document signé :
- le document original signé doit être conservé au dossier de l'équipement par le responsable des achats, le gestionnaire du cycle de vie du matériel ou le responsable technique concerné; et
 - une copie de l'original doit être envoyée au Bureau de l'ATTC dans un délai de 30 jours.
- 2.43 Avant de transférer des marchandises contrôlées d'origine étrangère à une personne dont le nom ne figure pas dans l'autorisation d'exportation du pays d'origine, il faut communiquer avec le Bureau de l'ATTC pour déterminer :
- s'il est nécessaire d'obtenir une autorisation étrangère précise;
 - comment procéder, le cas échéant, pour demander cette autorisation.

NOTA: Il est fortement recommandé de planifier d'avance le transfert (et le réacheminement) de marchandises contrôlées d'origine étrangère. Il peut s'écouler plusieurs semaines, voire des mois, avant que l'on obtienne des autorisations de l'étranger.

- 2.44 Aux fins des contrôles d'exportation, le pays d'origine dicte l'ensemble de règles s'appliquant à ce type de marchandises. Les marchandises contrôlées provenant des États-Unis sont les plus courantes au Canada et celles qui posent le plus de problèmes pour ce pays. Le transfert hors du MDN ou des FAC de marchandises et de technologies provenant des États-Unis qui figurent sur la United States Munitions List et qui ne font pas partie de la série 500 ou 600 de la Commerce Control List des États-Unis doit être contrôlé par le MDN ou les FAC. Les articles sont considérés comme provenant des États-Unis indépendamment de leur lieu réel de fabrication dans les cas suivants :
- s'ils ont été conçus ou fabriqués aux États-Unis;
 - s'ils ont été fabriqués sous licence américaine;
 - s'ils contiennent des composantes provenant des États-Unis assujetties aux contrôles américains en matière de commerce de défense;
 - s'ils se sont avérés utiles pour un service de défense américain;

- e. s'ils contiennent des données techniques américaines;
- f. s'ils ont été exportés des États-Unis.

Technologies et marchandises de la Défense d'origine étrangère dont l'exportation est réglementée

- 2.45 Avant de signer des documents de contrôle des exportations pour les technologies et les marchandises de la défense d'origine étrangère dont l'exportation est réglementée, les membres du MDN et des FAC doivent fournir les documents au Bureau de l'Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC) afin qu'il les étudie.
- 2.46 Une fois le document signé :
- a. le document original signé doit être conservé au dossier de l'équipement par l'autorité technique appropriée;
 - b. une copie de l'original doit être envoyée au Bureau de l'ATTC dans un délai de 30 jours.
- 2.47 Avant de transférer des technologies et des marchandises de la Défense d'origine étrangère dont l'exportation est réglementée à une personne qui n'est pas sur la liste originale des autorisations à l'exportation vers l'étranger, il faut consulter le Manuel de l'ATTC afin de déterminer la procédure pour demander les autorisations de nouveau transfert requises.

Prise d'inventaire

- 2.48 Peu importe leur valeur monétaire ou leur emplacement, les marchandises contrôlées sont toutes assujetties à la prise d'inventaire. Les détails sur la prise d'inventaire des marchandises contrôlées figurent dans le chapitre 4.3 Prise d'inventaire.

Rajustement et radiation

- 2.49 Le cas échéant, les rajustements et les radiations seront effectués conformément au chapitre 4.4, Rajustement, radiation et rapport financier.

Matériel compromise

- 2.50 La compromission d'une marchandise contrôlée se produit en cas de vol, de divulgation, de destruction, de suppression, de modification ou d'utilisation sans autorisation adéquate de cette marchandise contrôlée ou encore en cas d'accès ou d'interruption d'accès à celle-ci sans autorisation appropriée. Le tableau ci-dessous présente les différences sur le plan des rapports entre la perte d'une marchandise contrôlée selon l'ATTC et la perte de matériel applicable aux radiations.

Pour...	de...	utilisez...
signaler la perte ou la compromission	toute marchandise contrôlée à l'ATTC	la définition de perte (marchandises contrôlées)
signaler une pénurie	toute marchandise, y compris une marchandise contrôlée indiquée sur un formulaire CF 152	la définition de perte de matériel

2.51 Les exemples ci-dessous illustrent les différences sur le plan des rapports entre une perte de matériel et la perte d'une marchandise contrôlée :

- a. Si une marchandise contrôlée est endommagée et non réparable, on juge qu'il s'agit d'une perte de matériel. Toutefois, puisque le MDN conserve la garde de la marchandise contrôlée, on estime qu'il ne s'agit pas d'une perte de marchandise contrôlée. Il n'est donc pas nécessaire de signaler la perte à l'ATTC;
- b. Si une marchandise contrôlée était volée, on jugerait qu'il s'agit d'une perte de matériel. Dans ce cas-ci, le MDN aurait perdu la garde de l'article. Il serait donc nécessaire de signaler la perte à l'ATTC au moyen du formulaire de perte ou compromission de marchandises contrôlées (DND 2585-E ou DND 2585-F).

2.52 Le commandant doit veiller à ce que toute perte ou compromission d'une marchandise contrôlée soit immédiatement déclarée au bureau de l'ATTC suivant sa découverte. De plus, la perte ou la compromission de marchandises contrôlées de nature délicate (comprenant notamment les dispositifs de vision nocturne (NVD) et les récepteurs GPS évolués pour la défense) doit être signalée sur-le-champ au bureau de l'ATTC. Cette exigence en matière d'établissement de rapports s'ajoute aux exigences habituelles à cet égard établies dans les politiques et les instructions de sécurité pertinentes du MDN et des FAC. Le commandant doit rendre immédiatement compte à la police militaire s'il soupçonne que la perte ou la compromission d'une marchandise contrôlée est due à un manquement à la sécurité, à une violation de la sécurité ou à une activité criminelle.

Emballage et expédition

2.53 Les marchandises contrôlées doivent être emballées de façon à empêcher que des personnes non autorisées examinent les marchandises pendant l'expédition. La méthode utilisée pour l'emballage devrait permettre au destinataire de détecter si le colis a été ouvert ou si l'article a été examiné pendant l'expédition. À titre d'exemple, les colis devraient être scellés à l'aide de sceaux numérotés, de rubans ou d'autocollants qui permettraient au destinataire de déterminer s'ils ont été ouverts ou non. Les gardiens des marchandises contrôlées doivent veiller à ce que l'emballage ou le contenant n'indique pas qu'il s'agit d'une marchandise contrôlée. À titre d'exemple, une radio pourrait être placée

dans une ou plusieurs boîtes non marquées et scellées avec du ruban de manière à empêcher l'accès non autorisé.

- 2.54 Si une évaluation de sécurité récente n'a pas révélé un risque élevé à la sécurité, les marchandises contrôlées peuvent être expédiées de la même façon que les biens de nature non délicate. Les marchandises contrôlées énumérées à l'annexe B de ce chapitre pour lesquels une évaluation de la menace et des risques doit être effectuée avant leur expédition, doivent être expédiées au moyen d'un service de transmission et de suivi de colis avec signature. Dans les circonstances où les risques sont plus élevés, on s'attend à ce que les commandants, en collaboration avec leurs conseillers en sécurité et les autorités responsables des transports, utilisent des méthodes plus sécuritaires (p. ex., acheminement direct, remorques ou wagons couverts scellés, transport militaire avec escorte). Les évaluations de la menace et des risques sont expliquées plus en détail dans les Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN), Chapitre 3, Section 3, Déroulement d'une évaluation des menaces et des risques.
- 2.55 Le MDN est responsable de voir à ce que le destinataire soit :
- autorisé par la direction des marchandises contrôlées de services publics et approvisionnement Canada (SPAC);
 - mis au courant que les articles sont contrôlés;
 - autorisé à accéder aux marchandises par le pays d'origine (si les marchandises contrôlées proviennent de l'étranger).
- 2.56 Si les marchandises contrôlées sont transportées, les membres du MDN et des FAC doivent s'assurer :
- qu'elles sont emballées de façon à empêcher quiconque, autre que leur destinataire, de les examiner, et de façon à ce que celui-ci puisse facilement déceler si elles ont été altérées;
 - que le destinataire des marchandises contrôlées est autorisé à recevoir ces marchandises.
- 2.57 Pendant le transit, les marchandises contrôlées doivent être protégées de façon à empêcher :
- l'accès non autorisé;
 - le vol;
 - la perte ou les dommages accidentels.
- 2.58 Même si les transporteurs commerciaux et les services de messagerie ne sont pas tenus d'être inscrits auprès de la direction des marchandises contrôlées, le transporteur commercial ou le service de messagerie retenu doit être en mesure d'effectuer en tout temps un suivi des envois.

- 2.59 Afin de garantir la visibilité, les marchandises contrôlées doivent être expédiées au moyen des documents appropriés du système d'approvisionnement, lesquels sont placés à l'intérieur du colis ou du contenant.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels (En développement)

- 3.1. L'information au sujet des procédures peut être obtenue en consultant les [diagrammes](#) ou en consultant le [site du SIGRD](#).
- 3.2. Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Descriptions
	<ul style="list-style-type: none">Décrire l'enchaînement des opérations

Code de transaction du SIGRD (En développement)

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

Code	Descriptions
	<ul style="list-style-type: none">Nom

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

ANNEXE A – Codes de démilitarisation

CDM A

Le Code de démilitarisation (CDM) « A » est assigné aux biens qui ne sont pas contrôlés en vertu de la Loi sur la production de défense (LPD) ou qui ne font pas partie du Groupe 1, du Groupe 2, du Groupe 5 (article 5504) ou du Groupe 6 de la Liste des marchandises d'exportation contrôlée (LTMEC) ou de la série 500 ou 600 de la Commerce Control List des États-Unis. La démilitarisation n'est pas une exigence, ni la destruction (à moins d'avoir une obligation contractuelle ou autre qui exige la destruction du bien). Des contrôles d'exportation ou d'autres contrôles réglementaires peuvent tout de même s'appliquer à ces biens.

CDM Q

Le Code de démilitarisation (CDM) « Q » est assigné aux biens qui ne sont pas contrôlés en vertu de la Loi sur la production de défense (LPD), mais qui font partie du Groupe 1, du Groupe 2, du Groupe 5 (article 5504) ou du Groupe 6 de la Liste des marchandises d'exportation contrôlée ou de la série 500 ou 600 de la Commerce Control List des États-Unis. La destruction est une exigence à moins que le bien puisse être transféré à une personne autorisée.

CDM D

Le Code de démilitarisation (CDM) « D » est attribué aux biens qui sont contrôlés en vertu de la Loi sur la production de défense (LPD). Ce CDM est généralement attribué à des données techniques, à des logiciels ou à des biens contrôlés qui sont facilement démilitarisés. La démilitarisation est requise lorsque le bien ne peut pas être transféré à une partie autorisée. Consultez l'ITFC « C-01-008-000/MD-000 » (Procédure de Démilitarisation GÉNÉRIQUE pour les Marchandises Contrôlées Enregistrées avec un Code de Démilitarisation (CDM) « B » ou « D »), pour la démilitarisation des biens de ce type.

CDM F

Le Code de démilitarisation (CDM) « F » est attribué aux biens qui sont contrôlés en vertu de la Loi sur la production de défense (LPD). Ce CDM est généralement attribué à des biens contrôlés qui exigent des instructions de démilitarisation officielles du Centre national de contrôle des stocks (CNCS) pour le bien en question. Le CDM F est également attribué par défaut aux biens qui n'ont pas encore été examinés par le Bureau de l'ATTC. La démilitarisation est requise lorsque le bien ne peut pas être transféré à une partie autorisée. Communiquez avec le CNCS du bien pour obtenir les instructions de démilitarisation officielles.

ANNEXE B – Dispositifs de vision nocturne (NVD)

Politique

But

- 1.1 La présente annexe vise à définir les exigences minimales en matière de gestion des NVD. En cas de divergence entre une entente contractuelle et le présent document de politique, le plus exigeant des deux documents primera.

Contexte

- 1.2 La technologie de la vision de nuit est de nature très délicate et toute perte ou compromission de cette technologie est prise très au sérieux par le gouvernement du Canada et ses alliés. Le MDN et les FAC sont déterminés à prendre les mesures nécessaires pour protéger à la fois les dispositifs et la technologie sur laquelle ils s'appuient.
- 1.3 Le MDN et les FAC s'engagent à manutentionner les NVD acquis en conformité avec un plan de sécurité et un processus de comptabilisation rigoureux sous l'autorité du bureau de l'ATTC.

Références

- 1.4 Les documents de référence suivants sont à lire en complément de la présente annexe :
 - a. [Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
 - b. [DOAD 3003-0 Marchandises contrôlées;](#)
 - c. [DOAD 3003-1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès](#)
 - d. [ODSDN Chapitre 3 – Gestion des risques liés à la sécurité;](#)
 - e. [A-LM-158-004/AG-001 Manuel du transport \(vol. 4\), Transport du matériel;](#)
 - f. [Manuel d'Accès et Transfert de la Technologie Contrôlée \(ATTC\)](#)

Définitions

- 1.5 Toutes les définitions, autres que celles mentionnées ci-dessous, se trouvent dans le chapitre 10.0, Glossaire.
 - a. **Compromission** – Se produit lorsqu'il est possible ou certain qu'il y a eu un accès non autorisé à un NVD ou qu'un NVD a fait l'objet de communication, de destruction, de suppression ou de modification;
 - b. **Pièces de rechange critiques** – Pièces qui transforment les sources d'énergie non visibles du spectre électromagnétique ou amplifient la lumière ambiante pour produire une image visible;

- c. **Écart** – Différence (supplémentaire ou déficit) dans la quantité. Dans le cas des NVD comptabilisés par numéro de série, un écart se produit aussi lorsque le numéro de série de l'article ne correspond pas au système ou à l'enregistrement. Aux fins de la présente annexe, un écart correspond à une différence dans la quantité.
- d. **Dispositif de vision nocturne (NVD)** – Instrument électro-optique utilisé pour détecter l'énergie visible et infrarouge et fournir une image visible. Les lunettes de vision nocturne, les capteurs infrarouges thermiques à balayage frontal et les télévisions à bas niveau de lumière sont des exemples de NVD.
 - i. **NVD montés** – Dispositifs dont la protection est considérablement accrue du fait de leur intégration à un véhicule, à une cellule, à un navire ou à un bâtiment (p. ex. un dispositif thermique intégré à un char d'assaut);
 - ii. **NVD portatifs** – Tous les NVD qui ne sont pas montés sur l'équipement.

Processus

Rapports – Bureau de l'ATTC

- 2.1 La perte ou la compromission d'un NVD doit être signalée au Bureau de l'ATTC immédiatement après sa découverte au moyen du Formulaire de perte ou compromission de marchandises contrôlées qui se trouve sur le site du Bureau de l'ATTC.
- 2.2 Le formulaire de perte ou compromission doit être rempli lorsque des NVD sont déclarés supplémentaires, ce qui permet au Bureau de l'ATTC de faire un recoupement avec les pertes déclarées antérieurement.
- 2.3 En cas de supplémentaire ou de manque, il faut apporter les corrections nécessaires au système de gestion du matériel et remplir le formulaire CF 152. Si les numéros de série ne concordent pas, il faut faire la correction appropriée, et la perte ou la compromission du bien doit être signalée au bureau de l'ATTC.

Exigences relatives aux inventaires et à la sécurité

- 2.4 En ce qui concerne la fréquence d'inventaire des NVD et des pièces de rechange critiques, les mesures minimales à prendre sont les suivantes :

Tableau 1 – Fréquence des inventaires

- 2.5 Une comptabilité physique de tous les DVNs (dispositif de vision) doit être effectuée conformément au chapitre de ce manuel sur la gestion et la réalisation des inventaires.

Type DVN	Entreposage/en service	Type d'article /Classification de l'équipement	Exigences en matière d'inventaire
DVN Portatifs	Entreposé	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> Numero de série – Trimestriel
	Distribué en vue d'une utilisation	TOUS	
DVNs montés	Montés	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> Décompte physique – Annuel

	Non montés	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro de série – Trimestriel
Pièces de rechange DVN		Imputable (A)	<ul style="list-style-type: none"> • Décompte physique – Tous les quatre (4) ans
		Consommable (C)	<ul style="list-style-type: none"> • Décompte physique – Tous les quatre (4) ans
		Équipement contrôlé (E)	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro de sériel – Trimestriel

Tableau 2 – Vérification de sécurité

2.6 Les rapports ZE-SNAC complétés sont gardés dans les archives et peuvent être inspectés par les vérificateurs et le personnel autorisé.

Type de DVN	Entreposag e/en service	S Type d'article /Classification de l'équipement	Vérification de sécurité
DVN portatifs	Entreposés	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> • Décompte physique – Vérification mensuelle
	Distribué en vue d'une utilisation	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification visuelle – Quotidienne
DVN monté	Montés	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro de série – Annuel
	Non montés	TOUS	<ul style="list-style-type: none"> • Décompte physique – Vérification mensuelle

Pièces de rechange du DVN			
		Équipement contrôlé (E)	<ul style="list-style-type: none"> Décompte physique – Vérification mensuelle

Sécurité matérielle

- 2.7 Les installations d'entreposage et d'entretien doivent offrir une protection suffisante pour réduire le plus possible le risque de vol, d'accès non autorisé, de perte ou de dommage accidentels des NVD et de leurs pièces de rechange.
- 2.8 Les mesures minimales à prendre pour assurer la sécurité matérielle des NVD sont les suivantes :

Tableau 3 – Sécurité matérielle

Genre de NVD	Articles en entrepôt/en usage	Exigences
Appareils portatifs et pièces de rechange critiques	Articles en entrepôt	<ul style="list-style-type: none"> Doivent être entreposés à des endroits dont l'accès est contrôlé par du personnel autorisé. Doivent être entreposés dans une structure permanente à accès contrôlé. Seul le personnel autorisé par le commandant aura accès à ces zones. Il faut assurer l'éclairage des portes extérieures et le long des barrières périmétriques. Il faut vérifier le système d'éclairage de sécurité pour s'assurer que les ampoules grillées sont remplacées. Les portes extérieures doivent être en métal et être munies d'un dispositif de verrouillage. Le contrôle des clés doit relever du commandant d'unité ou de son représentant désigné. Les bâtiments abritant des NVD doivent être situés à l'intérieur d'installations d'entreposage regroupé et/ou militaires ayant un périmètre de sécurité. Les endroits où l'on conserve des NVD doivent être surveillés par des gardes ou faire l'objet d'une vidéosurveillance 24 heures sur 24. Les gardiens du matériel doivent fournir une protection à double barrière à accès contrôlé. <ul style="list-style-type: none"> a. Par exemple : un contenant en acier encastré ou non, fermé à clé et fixé solidement à un bâtiment ou à un

		<p>fourgon fermé, à une remorque ou à un véhicule blindé fermé à clé ou gardé;</p> <p>b. une cage fermée en acier ou une voûte fermée à clé qui est fixé solidement à l'intérieur d'une structure fermée à clé ou gardée.</p>
Pièces de rechange non critiques	Articles en entrepôt	<p>Doivent être protégées de façon à prévenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'accès par du personnel non autorisé; • le vol; • la perte ou les dommages accidentels.
NVD portatifs	Articles sortis/en usage	<ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs doivent mettre les dispositifs en sécurité et doivent en assurer la surveillance en tout temps. • Les NVD doivent être arrimés à une camionnette fermée, à une remorque ou à un véhicule blindé fermé à clé dans la mesure où le véhicule est surveillé en permanence.
NVD montés	Articles en entrepôt et sortis/en usage	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun accès non supervisé à la plateforme n'est permis. • La plateforme doit être verrouillée lorsqu'elle est laissée sans surveillance.

Accès aux NVD et aux renseignements techniques connexes

- 2.9 L'accès aux NVD et aux renseignements techniques connexes sera restreint aux membres des FAC, aux employés du MDN et aux entrepreneurs incorporés. Pour transférer un NVD à un tiers, il faut demander une autorisation particulière par l'intermédiaire du Bureau d'ATTC.

ANNEXE C – Articles cryptographiques contrôlés (CCI)

Politique

But

- 1.1 La présente annexe a pour but de décrire les politiques et les doctrines régissant la gestion des articles cryptographiques contrôlés (CCI) inscrits dans le système d'enregistrement de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD). L'objet de cette annexe est de faire connaître les exigences de base en matière de sécurité afin de protéger les biens matériels désignés sous le nom de CCI et contrôlés par la CAD. Le MDN et les FAC sont responsables de s'assurer que les articles désignés CCI sont protégés adéquatement afin d'empêcher leur accès, leur possession ou leur transfert non autorisés. Les CCI doivent être contrôlés conformément à la publication intitulée Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel COMSEC (INFOSEC 2).

Contexte

- 1.2 Le MDN et les FAC se sont engagés à administrer et à protéger les CCI durant leur cycle de vie, conformément aux directives et politiques de gestion du matériel pertinentes. Cette annexe contient les directives supplémentaires ou uniques qui s'appliquent seulement aux CCI administrés par la CAD.

Références

- 1.3 Les documents de référence ci-dessous sont à lire en complément de la présente annexe :
 - a. [Conseil du Trésor – Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
 - b. [DOAD 3017-1 Gestion du transfert de matériel à d'autres ministères;](#)
 - c. [DOAD 6003-0 Sécurité des technologies de l'information;](#)
 - d. [DOAD 6003-1 Programme de sécurité des technologies de l'information;](#)
 - e. [DOAD 6003-2 Gestion du risque lié à la sécurité des technologies de l'information;](#)
 - f. [DOAD 6003-3 Surveillance et vérification de la sécurité des technologies de l'information;](#)
 - g. [Doctrines canadiennes en matière de cryptographie \(CCD\);](#)
 - h. [INFOSEC 2 : Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel COMSEC;](#)
 - i. [Chapitre 5 des ODSDN – Sécurité matérielle;](#)
 - j. [Chapitre 7 des ODSDN – Sécurité des technologies de l'information;](#) et
 - k. [A-LM-158-004/AG-001 – Manuel du transport \(Vol. 4\), Transport du matériel;](#)

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le/la/l'...	a/ont l'autorité de/d'...
Sous ministre adjoint – Gestion de l'information (SMA (GI))	<ul style="list-style-type: none"> • publier les politiques, les instructions, les directives et les normes en matière de sécurité des TI pour le MDN et les FAC; • élaborer et d'exécuter le Programme de sécurité des TI; • veiller à l'application de mesures appropriées de sécurité des TI à l'égard de la gestion de l'information, des TI et des biens, activités et processus de TI du MDN et des FAC; • adopter une approche globale en matière de sécurité des TI afin d'assurer la prestation continue des services de TI à l'appui de la stratégie de continuité opérationnelle; • évaluer la sécurité des TI relativement aux systèmes, aux programmes et aux services et d'autoriser leur mise en œuvre; • accepter les risques résiduels relatifs à l'infrastructure des TI commune du MDN et des FAC.
Conseillers de niveau un et les commandants de commandements	<ul style="list-style-type: none"> • publier les politiques, les instructions, les directives et les normes complémentaires en matière de sécurité des TI afin de répondre à leurs besoins opérationnels et à leurs besoins liés aux opérations.
Directeur de la sécurité de la gestion de l'information (Dir Sécur GI)	<ul style="list-style-type: none"> • agir à titre de coordonnateur de la sécurité des TI, d'autorité de sécurité des TI et d'autorité ministérielle de la COMSEC pour le MDN et les FAC; • établir et de gérer le Programme de sécurité des TI; • servir de personne-ressource principale pour le MDN et les FAC en matière de sécurité des TI.

1.5 Tableau de responsabilités

Le/la/l'...	doit/doivent...
Dir Sécur GI	<ul style="list-style-type: none"> • produire et mettre à exécution les politiques et COMSEC au MDN et dans les FAC; • faire la promotion de la sensibilisation à la sécurité auprès du MDN et des FAC; • faire connaître au CST les besoins du MDN en matière COMSEC; • donner des conseils et de l'aide suite aux demandes de renseignements concernant les politiques COMSEC; • coordonner les demandes d'autorisation d'achat de produits cryptographiques d'assurance élevée (anciennement connus sous l'appellation Type 1) et les Produits cryptographiques de grande valeur (PCGV),

Le/la/l'...	doit/doivent...
	<p>ainsi que la documentation connexe en vue de l'acquisition, des mises à jour de logiciels et du réapprovisionnement d'équipement COMSEC;</p> <ul style="list-style-type: none"> • passer en revue les incidents liés à COMSEC, évaluer les rapports d'enquête, se prononcer sur les mesures correctives et clore les dossiers d'incident; • coordonner les demandes de permis de visite COMSEC (DPV) avec le CST; • gérer la réalisation des Ententes de contrôle du matériel COMSEC comptable (ECMCC).
Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes (USCFC)	<ul style="list-style-type: none"> • autoriser, produire, distribuer, comptabiliser et contrôler tout le matériel COMSEC au sein du MDN et des FAC; • coordonner, avec les bureaux de première responsabilité (BPR), l'élaboration, la traduction, la production et la mise à jour des publications COMSEC et INFOSEC du MDN; • établir, mettre en place et appliquer les procédures de distribution et de comptabilisation du matériel COMSEC au MDN et des FAC; • effectuer les inspections et les vérifications COMSEC; • planifier, élaborer, gérer et contrôler la production et la distribution du matériel clé physique et électronique au MDN et des FAC; • donner des conseils et de l'aide relativement aux procédures comptables COMSEC; • agir en tant que gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCV) pour les CCI et leurs composantes; • offrir la formation au personnel de garde COMSEC et Autorités COMSEC des formations du MDN et des FAC relativement à la politique et aux procédures COMSEC, au Dispositif de gestion locale (LMD), au processeur de clés (KP) et au logiciel CARDS (COMSEC Accounting, Reporting, and Distribution System).
Commandant (cmdt)	<ul style="list-style-type: none"> • veiller à ce que les contenants d'entreposage soit en place et correspondent à la plus haute classification de matériel CCI conformément aux ODSN.
autorité de distribution cryptographique de la Force terrestre (ADCFT)	<ul style="list-style-type: none"> • veiller au contrôle et à la distribution du matériel COMSEC dans la zone géographique de responsabilité de l'ADCFT.
gardiens de la sécurité des communications (COMSEC)	<ul style="list-style-type: none"> • assurer le respect des politiques, normes, conseils et instructions publiés par l'USCFC; • assurer la réception, l'entreposage, l'accès, la distribution, la comptabilisation, le retrait des stocks et la

Le/la/l'...	doit/doivent...
	destruction (avec l'autorisation de l'USCFC) du matériel COMSEC qu'une unité possède.
gestionnaire de l'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le matériel désigné CCI dans la CAD; • répondre aux demandes de l'USCFC concernant l'état des CCI dans l'inventaire.
expéditeur	<ul style="list-style-type: none"> • respecter les procédures, méthodes et moyens d'expédition autorisés; • envoyer les avis préalables de livraison; • veiller à ce que les dispositions ont été prises en ce qui a trait à la protection du matériel en transit et au respect du délai de livraison; et • conserver un registre des envois.
destinataire	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier le matériel contenu dans les colis. Cette vérification se fait en comparant la documentation relative à l'expédition (Bordereau d'expéditeur SIGRD) et les détails donnés dans l'Avis préalable d'expédition.
employés du MDN et membres des FAC	<ul style="list-style-type: none"> • respecter les politiques, les instructions, les directives et les normes du Gouvernement du Canada, du MDN et des FAC en matière de gestion des risques de sécurité des TI; • s'assurer que les CCI retournés à l'approvisionnement, pour quelque raison que ce soit, soit mis à zéro.

Définitions

1.6 Les définitions, autre que celles mentionnées ci-dessous, se trouvent dans le chapitre 10.1 Glossaire.

- a. **Article cryptographique contrôlé (CCI)** – Système sécurisé d'information ou de télécommunications, ou composant cryptographique connexe, NON CLASSIFIÉ, mais régi par un ensemble spécial d'exigences en matière de contrôle et portant la mention « article cryptographique contrôlé » (ou « CCI » lorsque l'espace est limité).
- b. **Compromission** – Accès, divulgation, destruction, suppression, modification, utilisation ou interruption non autorisé de biens ou de renseignements.
- c. **Écart** – Une différence quant à l'identification, la condition ou la quantité, entre les marchandises ou les services et les dossiers y afférant.
- d. **Équipement COMSEC classifié** – Un dispositif cryptographique qui reste classifié en tout temps, qu'il soit mis à la clé ou non, p. ex. le processeur de clés (KP).
- e. **Gardien COMSEC** – Personne désignée par un commandant (cmdt) comme responsable de la réception, de l'entreposage, de la distribution, de la comptabilité, de la disposition et de la destruction de tout le matériel COMSEC porté au compte COMSEC d'une unité, ainsi que de l'accès à ce matériel.
- f. **Incident COMSEC** – Tout événement qui met en péril ou pourrait mettre en péril la sécurité de renseignements classifiés ou protégés du gouvernement du Canada pendant leur stockage, leur traitement, leur transmission ou leur réception.

- g. **Matériel COMSEC** – Ensemble d'articles conçus pour sécuriser ou authentifier l'information de télécommunications. Le matériel COMSEC comprend, sans s'y limiter, les clés cryptographiques, l'équipement, les modules, les dispositifs, les documents, le matériel informatique et les micrologiciels ou logiciels qui comportent ou décrivent une logique cryptographique et d'autres articles qui exécutent des fonctions COMSEC.
- h. **Mis à la clé** – État d'un équipement cryptographique dans lequel une clé cryptographique a été chargée aux fins d'utilisation ou de stockage.
- i. **Mise à zéro** – Action de supprimer du matériel de chiffrement d'un équipement cryptographique ou d'un article cryptographique contrôlé.
- j. **Non mis à la clé** – État d'un équipement cryptographique dans lequel aucune clé cryptographique n'a été chargée aux fins d'utilisation ou de stockage.
- k. **Sécurité des communications (COMSEC)** – Application de mesures de sécurité cryptographique, de sécurité des transmissions et des émissions, et de sécurité physique, ainsi que de pratiques et de mécanismes de contrôle opérationnels, pour empêcher tout accès non autorisé à l'information issue de télécommunications et garantir l'authenticité des télécommunications.

Processus

Catalogage

2.1 Les codes suivants sont attribués aux CCI :

- a. Code consultatif de la gestion des articles « 1Q » - Matériel de cryptographie classifié;
- b. Code de classification du stock « E » - Équipement contrôlé; et
- c. Code de particularités d'entreposage et de manutention (CPEM) « G » - Crypto contrôlé.

Articles cryptographiques contrôlés (CCI)

2.2 La mention CCI (pour Controlled Cryptographic Item) indique qu'il s'agit d'un type d'équipement qui doit être comptabilisé et contrôlé même s'il n'est pas classifié. La majorité des CCI sont comptabilisés dans le système COMSEC. Cependant, quelques-uns font l'objet d'une autorisation de comptabilisation par la Chaîne d'approvisionnement de la Défense; en ce moment, l'autorisation touche les radios suivantes :

- a. Poste radio tactique amélioré, RT-5141/U, NNO 5820-20-009-2016, communément appelé CNR(E);
- b. Poste radio tactique Primaire, RT-5121A/U, NNO 5820-21-920-6613, communément appelé CNR(P);
- c. Poste radio léger AN/PRC-521 RT-5113, NNO 5820-21-911-5982, communément appelé LAR.

2.3 Au sein de la CAD, les CCI sont comptabilisés et contrôlés selon leur code de stock et leur numéro de série. Pour plus de renseignements sur la procédure de déplacement d'équipement contrôlé, voir le chapitre du 9.5 du MGA, Équipement Contrôlé.

Classification des CCI mis à la clé

2.4 Lorsqu'ils sont mis à la clé, les CCI ont la même protection ou classification de sécurité que leur matériel de chiffrement (ou « clé »).

Plaques et étiquettes

2.5 Si le numéro de série sur la plaque extérieure du CCI est absent ou illisible, ou si le numéro de série du logiciel ne correspond pas au numéro de série se trouvant sur la plaque extérieure, la radio sera étiquetée « non réparable » à l'aide de l'étiquette CF 942, état du matériel, et sera envoyée à l'installation de réparation et de révision. Il faut informer le GCVM du Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre (DAPSCT) et le gestionnaire de l'approvisionnement.

2.6 Les seules étiquettes approuvées pouvant être jointes à un CCI ou à son conditionnement protecteur sont les suivantes : une étiquette du fabricant; une plaque de nomenclature

d'équipement; une étiquette CCI; une ou plusieurs étiquettes d'inviolabilité; toute autre étiquette approuvée par le CST. Une étiquette approuvée ne doit jamais être enlevée ou encore couverte au moyen d'une autre étiquette, à moins d'une autorisation expresse du CST. Les signes visibles d'altération d'étiquette doivent être signalés comme incident COMSEC.

Entreposage

- 2.7 Il faut entreposer les CCI non mis à la clé de façon à assurer une protection raisonnable contre la compromission, le vol, l'altération et les dommages.
- 2.8 Lorsqu'il n'est pas sous la surveillance directe et continue d'un membre du personnel autorisé, les CCI non mis à la clé doivent être entreposés dans une zone de travail, au minimum, qui assure une protection contre la perte accidentelle, l'accès non autorisé, le vol, l'altération et les dommages (p. ex. une pièce, un casier, un cabinet, un contenant de sécurité ou un tiroir sécurisé à l'aide d'un cadenas).
- 2.9 Un CCI ne doit jamais être entreposé lorsqu'il est mis à la clé, sauf s'il ne peut être mis à zéro en raison d'une défaillance ou d'un dommage. Lorsqu'il faut entreposer un CCI mis à la clé, celui-ci doit être protégé conformément au niveau de classification le plus élevé des clés qui y sont chargées.
- 2.10 Un CCI pour lequel la mise à zéro ne peut être confirmée en raison d'une défaillance doit être expédié à l'Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes, par les voies officielles COMSEC, en demandant l'aide du gardien COMSEC le plus proche et selon les moyens indiqués au tableau 8-1 de l'INFOSEC 2. Le CCI doit être protégé conformément au niveau de classification le plus élevé des clés qui y sont chargées.
- 2.11 Un CCI qui utilise une CIK ou un NIP pour déverrouiller le mode sécuritaire est considéré comme déverrouillé lorsque la CIK est insérée ou le NIP entré.
- 2.12 L'entreposage destiné aux CCI ne doit servir qu'à cette fin, à l'exception des documents réglementaires classifiés (DRC), si l'on ne dispose pas de contenant de sécurité prévu à cet effet. S'il est absolument nécessaire de les entreposer ensemble, les CCI doivent être nettement séparés des DRC.

Responsabilités du commandant relatives à l'entreposage

- 2.13 Le commandant est responsable de s'assurer :
 - a. Qu'il y a des installations d'entreposage correspondant au plus haut niveau de classification de sécurité du matériel chargé au compte, tel que prescrit dans les ODSN, chapitre 5, sécurité matérielle.
 - b. Que le personnel à qui l'on a remis du matériel classifié a accès à des contenants de sécurité. Le [Guide d'équipement de sécurité](#) de la GRC (G1-001) donne la liste des

contenants approuvés (le lien vers ce site est réservé aux ministères et aux agences du Gouvernement du Canada).

- c. Que des évaluations de la sécurité matérielle sont effectuées conformément aux ODSN, chapitre 5, section 4, évaluations de la sécurité matérielle, et qu'elles sont passées en revue par le gardien COMSEC. Le gardien doit conserver au dossier une copie de l'évaluation initiale, ainsi que les deux plus récentes.

Préalables pour obtenir accès aux CCI

- 2.14 Les individus qui ont besoin de l'accès aux CCI mis à la clé doivent posséder une cote de sécurité du MDN valide et correspondant au niveau de classification du matériel de chiffrement et aux renseignements auxquels ils auront accès, et doivent avoir un « besoin de savoir ». Ils doivent avoir reçu soit une « séance d'initiation à la COMSEC » ou une « séance d'initiation à la COMSEC pour les CCI contrôlés par la CAD ». Lorsqu'il a rempli ses conditions, l'individu doit signer un certificat, soit celui de la séance d'initiation à la COMSEC ([DND 1902](#)), soit celui de la séance d'initiation pour les CCI contrôlés par la CAD ([DND 4127](#)). Les certificats signés doivent être conservés au dossier pendant au moins cinq ans suivant la fin de l'autorisation de cet individu.
- 2.15 Les techniciens de l'approvisionnement et le personnel de la CAD qui manutentionnent des CCI non mis à la clé doivent tout de même recevoir une séance d'initiation par leur gardien COMSEC et doivent signer un certificat (DND 1902 ou DND 4127). Les certificats sont conservés au dossier par le gardien COMSEC pendant au moins cinq ans suivant la fin de l'autorisation de cet individu.

NOTA: Les formulaires et les certificats relatifs à la COMSEC se trouvent sur le site intranet du soutien cryptographique.

Inspections des CCI

- 2.16 L'USCFC est responsable de la sécurité globale des CCI pendant leur séjour dans la Chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD). Cette surveillance est effectuée lors d'inspections des installations afin de s'assurer de ce qui suit :
 - a. Les installations d'entreposage sont adéquates;
 - b. Les procédures de manipulation sont adéquates; et
 - c. Le personnel possède les connaissances suffisantes.
- 2.17 Les installations du Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) doivent être inspectées tous les ans. L'approvisionnement des brigades et les sections des arrivées et des départs doivent être inspectées conjointement avec l'inspection COMSEC annuelle de l'Agence de distribution cryptographique de la Force terrestre (ADCFT).
- 2.18 Un rapport sera préparé à la fin de l'inspection et envoyé au commandant.

Acquisition

- 2.19 L'acquisition de CCI et d'équipement cryptographique se fait par l'entremise de l'USCFC, tel que décrit dans l'INFOSEC 2, Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel COMSEC. Les soumissions ou réquisitions pour un dispositif cryptographique doivent être approuvées par le Dir Sécur GI du QGDN et le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) avant que le processus d'acquisition ne démarre.

Incidents COMSEC liés aux CCI

- 2.20 Il faut signaler immédiatement tout incident COMSEC lié à un CCI, notamment :
- a. Vol, perte ou surplus;
 - b. Emballage inadéquat;
 - c. Utilisation d'un moyen non autorisé lors de l'expédition;
 - d. Radiation, destruction ou élimination non autorisé(e) d'un CCI;
 - e. Réception d'un CCI dans un emballage endommagé ou dans un emballage qui montre des signes d'altération (le cas échéant, l'emballage doit être conservé jusqu'à ce que l'enquête soit conclue);
 - f. Dommages non signalés au gestionnaire de l'approvisionnement, ou que le gestionnaire de l'approvisionnement n'a pas signalé au GCVN approprié (qui donnera des conseils quant aux mesures à prendre);
 - g. Falsification délibérée des dossiers;
 - h. Découverte d'un CCI qui n'est pas en situation opérationnelle et qui n'a pas été mis à zéro. Par exemple, transport d'un CCI mis à la clé sans autorisation du Dir Sécur GI;
 - i. Toute différence;
 - j. CCI mis à la clé et laissé sans surveillance dans un lieu où des personnes non autorisées auraient pu y avoir accès;
 - k. Accès non autorisé à un CCI;
 - l. Divulcation non autorisée de renseignements ou tentatives per des personnes non autorisées d'obtenir des renseignements;
 - m. Maintenance ou modification non autorisée.
- 2.21 Un CCI compromis, s'il n'est pas perdu, doit être mis en isolation (quarantaine) et remis au gardien COMSEC le plus proche.

Signalement des incidents

- 2.22 Lorsqu'un incident est découvert, celui-ci doit être immédiatement signalé au commandant de l'unité (info Gestionnaire de l'approvisionnement, SMA(Mat) DPFT 3-3-1-6C), en se servant du modèle Rapport d'incident COMSEC disponible dans le site intranet du Soutien cryptographique. La marche à suivre détaillée pour la préparation et la distribution d'un Rapport d'incident COMSEC se trouve au chapitre 14 de l'INFOSEC 2 intitulé Incidents COMSEC. L'ADCFT et les gardiens COMSEC ou encore l'Autorité COMSEC de la formation (ACF) peuvent offrir de l'aide lors de la préparation du Rapport d'incident COMSEC. La [liste des ACF](#) se trouve sur le site intranet du Soutien cryptographique.

2.23 La procédure de signalement suivante doit être observée :

- a. Si la radio était dans un dépôt d'approvisionnement, le commandant doit envoyer un message de rapport d'incident ROUTINE CONFIDENTIEL, conformément à l'annexe A, à l'USCFC avec copie pour INFO au QGDN CEM SMA (Mat)//DCGGM 4 (FCA), DGGPET OTTAWA// DAPSCT//, NDHQ DGIMTSP OTTAWA//DIM SECUR COMSEC// et aux commandants intermédiaires.
- b. Si la radio était distribuée à une unité, le commandant doit envoyer un message de rapport d'incident ROUTINE CONFIDENTIEL, conformément à l'annexe A, à l'USCFC avec copie pour INFO au FCA applicable, DGGPET OTTAWA//DAPSCT//, NDHQ DGIMTSP OTTAWA//DIM SECUR COMSEC//, et aux commandants intermédiaires. **Si le CCI contenait une ou des clés au moment de la perte ou de la compromission, ou encore si l'on ne peut garantir qu'il a été remis à zéro, le message doit être coté IMMÉDIAT.**

Exigences de prise d'inventaire et de sécurité

2.24 La fréquence de prise d'inventaire des CCI doit respecter les exigences suivantes :

Type	Entreposés/ utilisés	Type et classification de stock	Exigences de prise d'inventaire	Vérification de sécurité
Tous les CCI	Entreposés	Tous	<ul style="list-style-type: none"> Comptage matériel mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> Validation par numéro de série : Tous les six mois – Avril et octobre
	Utilisés	Tous		<ul style="list-style-type: none"> Vérification visuelle : Quotidienne

Radiations et ajustements des transactions

2.25 Les commandants et leurs équivalents n'ont pas l'autorisation de procéder à des radiations de CCI. Toutes les demandes de radiation relatives à des CCI doivent être documentées et approuvées par le GCVN DAPSCT et le Dir Sécur GI COMSEC. Les incidents causés par une différence, une compromission, des dommages ou la destruction d'un CCI doivent être documentés sur un Rapport d'incident COMSEC. Les ajustements des transactions dans le système de gestion des données du matériel seront seulement permis lorsque le Dir Sécur GI aura approuvé cette demande. Après l'obtention de l'approbation, les ajustements des transactions seront effectués conformément à la section Rajustement, radiation et rapport financier.

Aliénation (retrait des stocks)

- 2.26 L'approbation du GCVM du DAPSCT et du Dir Sécur GI est nécessaire pour les CCI qui ne sont pas réparables et qui doivent être retournés à l'USCFC afin qu'ils soient retirés des stocks conformément au chapitre 11 de l'INFOSEC 2 sur la destruction.

Destruction

- 2.27 **Destruction courante :** Seules les autorités COMSEC peuvent effectuer la destruction courante des CCI. Le personnel de la CAD ne doit pas effectuer de destruction de quelque nature que ce soit. Les CCI non réparables doivent être signalés au gestionnaire de l'approvisionnement et doivent être retirés des stocks après avoir reçu les directives appropriées du GCVM DAPSCT. L'USCFC est la seule organisation au sein du MDN et des FAC à pouvoir procéder au retrait final et à la destruction des CCI, sauf si la destruction est effectuée dans le cadre d'un Plan de destruction d'urgence tel que décrit ci-dessous.
- 2.28 **Destruction d'urgence :** Les utilisateurs en situation opérationnelle et les éléments logistiques dans le théâtre des opérations doivent préparer un Plan de destruction d'urgence du matériel COMSEC conformément au chapitre 11 de l'INFOSEC 2. En situation tactique, l'autorisation d'effectuer la destruction d'urgence relève de la chaîne de commandement; cependant, le Plan d'urgence peut être mis en œuvre à l'initiative propre de l'unité si la perte ou l'action hostile de l'ennemi semble inéluctable. Le personnel des dépôts de la CAD ne doit pas détruire les CCI à moins de l'autorisation expresse du commandant ou d'un officier délégué. Un rapport d'incident COMSEC doit être immédiatement envoyé, décrivant l'événement qui a mené à la destruction d'urgence.

Mise à zero

- 2.29 L'utilisateur d'un CCI doit mettre le dispositif à zéro avant de le ranger ou de l'entreposer; avant de le retourner à la CAD aux fins d'entretien ou de remplacement; ou avant de le transporter ou de l'expédier (à moins qu'il ne s'agisse d'un CCI utilisé en situation tactique). L'omission de se conformer à cette exigence résultera en un incident COMSEC devant être signalé.

Distribution temporaire à un utilisateur

- 2.30 La distribution temporaire d'un CCI à un utilisateur autorisé doit être documentée sur le formulaire [DND 4128](#), Prêt temporaire de CCI administrés par l'Approvisionnement. Les codes de stock et les numéros de série doivent être annotés sur les documents lorsqu'un prêt est effectué. Le technicien de l'approvisionnement conserve l'exemplaire original du DND 4128 et un exemplaire est remis à l'utilisateur. Les distributions temporaires sont révisées mensuellement.
- 2.31 Les utilisateurs autorisés de CCI doivent posséder une carte d'identification valide et doivent avoir signé un certificat de séance d'initiation à la COMSEC ([DND 4127](#)).

Mouvement de CCI entre le MDN et les FAC, et le secteur privé, les autres ministères et les agences

- 2.32 Nonobstant l'article 2.8, les CCI doivent transiter par la voie COMSEC officielle (c.-à-d. l'USCFC) lorsqu'ils sont envoyés à l'extérieur par le MDN et les FAC, ou lorsqu'ils y sont envoyés, et ce, conformément à l'INFOSEC 2. Les CCI doivent être retirés du système de gestion des données du matériel lorsqu'ils sont pris en charge par le système COMSEC.
- 2.33 Nonobstant l'article 2.8, les entreprises du secteur privé doivent retourner tout CCI à l'USCFC et ne doivent pas expédier de CCI au Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC).
- 2.34 Les CCI réceptionnés par la CAD et provenant d'une entreprise du secteur privé doivent signaler cet incident à l'USCFC par l'entremise du GCVN DAPSCT. Les CCI doivent impérativement transiter par l'USCFC aux fins de distribution vers la CAD par l'entremise du système de gestion des données du matériel et contrôle des numéros de série (CCNS).
- 2.35 Les demandes de distribution de CCI à l'extérieur du MDN et des FAC, incluant les demandes d'Équipement fourni par le gouvernement (EFG), doivent être approuvées par le Dir Sécur GI COMSEC du QGDN. Une fois approuvée, la demande sera transmise à l'USCFC. Les CCI doivent être retournés à l'USCFC par la voie COMSEC à la conclusion de ce besoin.

Réparations, révisions, modifications

- 2.36 Les CCI nécessitant des réparations, des révisions ou des modifications doivent être expédiés à ou reçus de l'installation d'entretien, de réparation et de révision de l'entrepreneur seulement si un contrat de réparation et de révision a été mis en place et a été approuvé par l'USCFC et le compte COMSEC industriel du Centre de la sécurité des télécommunications (CCIC). Les CCI seront expédiés par la CAD selon les instructions sur la gestion de la réparation et la révision, ainsi que les instructions spéciales (INSP).

Emballage des CCI

- 2.37 Avant l'emballage d'un CCI aux fins d'expédition, l'individu doit s'assurer que le dispositif a été mis à zéro. Une étiquette [CF 942](#), État du matériel, doit accompagner l'envoi avec la mention « Mise à zéro confirmée ». S'il n'est pas possible de confirmer la mise à zéro, le technicien de l'approvisionnement devra retourner le CCI par la voie COMSEC, à l'USCFC, avec l'aide du gardien COMSEC le plus proche, en utilisant l'un des moyens de transport autorisés cités au tableau 8-1 de l'INFOSEC 2.
- 2.38 L'emballage des CCI non mis à la clé doit :
- fournir les preuves permettant de cerner toute tentative d'ouverture du colis pendant que le matériel est en transit;

- b. dissimuler la nature sensible du colis;
 - c. offrir une protection adéquate contre les dommages pendant que le matériel est en transit ou entreposé.
- 2.39 Il faut emballer les clés opérationnelles et de diversification séparément des CCI et les expédier dans des véhicules différents et à des dates différentes, à moins qu'il ne s'agisse de clés de maintenance non classifiées.
- 2.40 Lorsqu'un CCI doit être expédié dans l'état mis à la clé à cause d'un mauvais fonctionnement, il faut expédier le colis selon la classification de la clé. Voir le tableau 8-1 de l'INFOSEC 2.

Emballage

- 2.41 Le CCI doit être transporté ou expédié sous double emballage. Les deux emballages doivent être opaques.
- 2.42 L'emballage intérieur, généralement en carton robuste, doit être sécurisé (y compris les coins) à l'aide d'un ruban de papier adhésif renforcé de fibres (NNO 8135-21-840-1754) pour empêcher tout dommage du contenu et permettre de détecter tout signe d'altération. L'emballage intérieur doit porter les renseignements suivants :
- a. L'adresse complète de l'expéditeur
 - b. L'adresse complète du destinataire
 - c. La classification de sécurité sur tous les côtés (s'il y a lieu, et si autorisé)
 - d. La mention « CCI » sur tous les côtés
 - e. Le numéro d'envoi
 - f. Le nombre total de colis dans cette livraison (p. ex. 1/3, 2/3, 3/3)
- 2.43 L'emballage extérieur doit être confectionné de papier brun de bonne qualité, Kraft, non traité, grade A-50 (NNO 8135-21-550-5905). L'emballage extérieur doit être renforcé à l'aide du ruban de papier adhésif renforcé de fibres dont il est question ci-dessus, afin d'obtenir un colis robuste. Si nécessaire, il peut être avisé d'utiliser de la corde afin de renforcer le colis. L'emballage extérieur doit porter les renseignements suivants :
- a. L'adresse complète de l'expéditeur
 - b. L'adresse complète du destinataire
 - c. Le numéro d'envoi
 - d. La documentation douanière requise (s'il y a lieu)
 - e. Le nombre total de colis dans cette livraison (p. ex. 1/3, 2/3, 3/3)
- 2.44 Afin de dissimuler la nature sensible du colis, les emballages extérieurs contenant des CCI ne doivent pas porter la mention CCI ou une description (nomenclature) de l'équipement expédié. Pour la documentation à l'extérieur du contenant, les CCI sont considérés comme des articles sensibles et contrôlés.

- 2.45 Chaque dispositif doit être emballé individuellement afin de le protéger, mais les dispositifs destinés à une même unité peuvent être rassemblés dans un carton, qui devient l'emballage extérieur. Les colis ne doivent pas être consolidés avec d'autres articles que les CCI. Un individu doit être désigné afin de réceptionner le colis.
- 2.46 Le bordereau d'expédition SIGRD doit être inclus dans le colis, et doit donner les détails sur les CCI qui sont expédiés. Le magasin expéditeur gardera le dossier ouvert jusqu'à ce que ce document signé soit reçu, et demandera un suivi s'il y a lieu.

Responsabilités concernant la livraison

- 2.47 L'expéditeur est responsable de ce qui suit :
- a. La préparation adéquate du matériel COMSEC aux fins d'expédition.
 - b. L'emploi de procédures, de méthodes et de moyens de transport autorisés.
 - c. La protection du matériel en transit et sa livraison en temps voulu.
 - d. Le maintien d'un registre des expéditions.

Avis de livraison

- 2.48 Avant le départ des CCI, l'expéditeur CMTT doit informer le destinataire par message non classifié, courriel ou télécopie des détails de l'envoi et de la date et l'heure approximative de livraison.
- 2.49 L'avis doit comporter les renseignements suivants, selon ce qui s'applique :
- a. Le nombre, le type, la taille et le poids total des contenants d'expédition;
 - b. Les numéros de série des articles qui sont expédiés;
 - c. Le moyen de transport;
 - d. La date de l'expédition;
 - e. L'heure approximative de livraison et la destination exacte;
 - f. Le code à barre du transporteur ou le numéro de connaissance;
 - g. Demande de cueillette par le destinataire et coordonnées de la personne qui a l'autorisation de réceptionner le colis lorsqu'il arrivera à destination; et
 - h. Demande d'accusé réception par message, télécopie ou courriel.
- 2.50 Si, après 48 heures suivant l'avis d'expédition, le destinataire constate que le colis n'est pas arrivé, et que le transporteur n'a pas signalé de délai de livraison, le destinataire doit en informer l'expéditeur par message IMMÉDIAT, par télécopie ou par courriel haute priorité. L'expéditeur doit lancer une mesure de suivi auprès du transporteur pour déterminer le dernier emplacement connu de l'envoi et, s'il n'est pas récupéré dans les 24 heures suivant le lancement de la mesure de suivi, supposer qu'il a été perdu en cours de route et signaler immédiatement la perte comme un incident COMSEC, tel qu'il est décrit plus haut.

Colis de matériel COMSEC comptable

- 2.51 Seuls les individus désignés gardiens COMSEC ont l'autorisation d'ouvrir les colis de matériel COMSEC comptable (excluant les CCI distribués par la CAD). L'emballage intérieur de ces colis porte normalement une étiquette DND 1920 indiquant « À n'être ouvert que par le gardien SECOM/To be opened by the COMSEC custodian ». Un colis adressé à un gardien COMSEC et livré par erreur à la CAD ne doit pas être ouvert. Le technicien d'approvisionnement doit communiquer avec le destinataire afin de prévoir la livraison du colis à l'emplacement adéquat.
- 2.52 Pour des instructions plus détaillées concernant l'expédition de matériel COMSEC (sauf les CCI distribués par la CAD), il faut consulter le chapitre 8 de l'INFOSEC 2, Préparation du matériel COMSEC aux fins d'expédition.

Moyens de transport autorisés pour les CCI

- 2.53 Seuls les transporteurs commerciaux qui possèdent l'autorisation de sécurité appropriée peuvent être choisis pour transporter le matériel classifié. Les agents de transport doivent consulter l'Offre à commandes principale et nationale (OCPN) afin de choisir un transporteur autorisé à faire le transport de matériel classifié ou sensible (incluant le matériel COMSEC) au Canada.
- 2.54 Les moyens de transport autorisés acceptables pour l'expédition de matériel classifié lorsqu'il n'existe pas d'accord contractuel ou international sont les suivants :
- a. Aéronef, navire ou véhicule motorisé affrété militaire, ou transporteur commercial désigné lorsqu'il y a urgence ou si un moyen de transport du MDN et des FAC n'est pas disponible, sous escorte du MDN.
 - b. Transporteur commercial offrant un service de signature ou l'équivalent (chaque fois qu'un envoi change de main au sein de l'entreprise de transport) et une preuve de livraison (voir le tableau 8-1 de l'INFOSEC 2).
 - c. Service de messagerie (gouvernemental ou secteur privé) qui offre une preuve d'expédition, un registre de suivi pendant le transit et une preuve de livraison.
- 2.55 Pour plus de renseignements sur la livraison de matériel classifié ou sensible, voir l'A- LM-158-004/AG-001 – Manuel du transport (Vol 4) Transport du matériel Chapitre 16.

Réception de CCI

- 2.56 À la réception d'un envoi, le destinataire doit examiner le colis pour relever tout signe d'altération. Lorsqu'il est convaincu qu'il n'y a pas eu d'altération du colis, le destinataire doit débiller le contenu et vérifier si les articles figurant sur le bordereau du destinataire SIGRD correspondent aux articles expédiés et annoncés au moment de l'avis d'expédition, en confirmant le code de stock, les quantités et les numéros de série de chaque article.
- 2.57 Après cette vérification, le destinataire doit:

- a. Signer les exemplaires du bordereau d'expédition SIGRD et retourner les exemplaires signés à l'expéditeur, qui devront être conservés pendant cinq ans; et
- b. Accuser réception du colis par courriel et signaler toute différence à l'expéditeur, qui lancera, le cas échéant, un rapport d'incident COMSEC.

Transport tactique de CCI

- 2.58 On considère comme tactique le transport de CCI aux fins d'exercices et de manœuvres à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada dans le contexte d'une opération navale, terrestre ou aérienne. Au minimum, chaque commandant concerné doit veiller à ce que le transport de CCI réponde aux critères indiqués ci-après.
- 2.59 Lorsque les CCI font l'objet d'un transport en vrac, il faut prendre les mesures de précaution suivantes :
- a. effectuer la mise à zéro des CCI;
 - b. emballer les CCI de façon à ce que chaque dispositif soit protégé contre les risques de dommages matériels;
 - c. transporter les CCI dans un conteneur d'expédition approuvé, ou au moyen d'un véhicule spécialement équipé (VSE) ou un véhicule doté d'un abri conçu à cette fin (p. ex. S280, S250, etc.). Dans chaque cas, le conteneur ou la plate-forme tactique mobile doit être sécurisé au moyen d'un dispositif de verrouillage approuvé; et
 - d. si le conteneur ou la plate-forme mobile tactique ne peut être sécurisé, le CCI doit faire l'objet d'une protection suffisante minimisant les risques de perte, de vol ou d'accès non autorisé pendant le transport.

CCI installés

- 2.60 Le terme « installé » se rapporte aux CCI qui fait partie d'une trousse d'installation (matériel électronique) [IKEE] d'une plate-forme tactique mobile, d'un VSE, ou d'un véhicule doté d'un abri spécialement conçu. Au moment d'expédier ce type de matériel, il faut prendre les mesures de précaution suivantes :
- a. effectuer la mise à zéro des CCI;
 - b. fixer le matériel CCI sur un bâti le protégeant contre les risques de dommages physiques;
 - c. sécuriser la plate-forme tactique mobile au moyen d'un dispositif de verrouillage approuvé. Si les charnières de la porte d'accès sont installées à l'extérieur, elles doivent être bloquées au moyen de points de soudure. S'il n'est pas possible de sécuriser la plate-forme tactique mobile, l'équipement CCI doit faire l'objet d'une protection suffisante minimisant le risque de perte, de vol ou d'accès non autorisé;
 - d. si l'expédition ou le transport d'un véhicule est confié à un transporteur civil (par voie ferrée, maritime ou aérienne), le MDN doit lui fournir une escorte; et
 - e. les véhicules non-blindés n'appartenant pas à cette catégorie, il est interdit de les transporter si le matériel y est encore installé ou laissé sans surveillance.

Rétention et aliénation des documents et des dossiers

- 2.61 Tous les documents liés aux transactions inactives ou archivées concernant les CCI et les registres d'expédition doivent être conservés pendant au moins cinq ans par l'individu ou par la section désigné(e) pour administrer la documentation. Après cette période, les documents peuvent être détruits comme du matériel PROTÉGÉ A.

9.7 FORMULES ET FORMULAIRES PORTANT DES NUMÉROS DE SÉRIE CONTRÔLÉS

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte.....	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	5
PROCESSUS.....	6
Rapporter des pertes de formulaires portant des numéros de série.....	6
Disposition de formulaires portant des numéros de série.....	6
Conformité (En développement).....	6
PROCÉDURES.....	7
Organigrammes fonctionnels (En développement).....	7
Code de transaction du SIGRD (En développement).....	7
Rapports du SIGRD (En développement).....	7

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but de la présente politique est de mettre en évidence les directives du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) qui ont été mises en œuvre afin d'assurer la gestion efficace des formulaires électroniques et papier.
- 1.2 La Politique sur la gestion de l'information du Conseil du Trésor exige que toute l'information soit gérée conformément à l'orientation de l'ensemble du gouvernement sur la gestion de l'information et la tenue de dossiers, pour faire en sorte que les systèmes électroniques soient le moyen privilégié pour la traduction, l'utilisation et la gestion de l'information. Ainsi, l'information peut être gérée avec efficacité tant qu'elle est nécessaire pour répondre aux besoins opérationnels et rendre des comptes.

Contexte

- 1.3 Les politiques et les normes, en ce qui concerne les formulaires, font la promotion de l'interopérabilité au sein du MDN, des FAC et du gouvernement du Canada qui appuient nos obligations internationales avec les alliés et favorisent le succès opérationnel des FAC au pays et à l'étranger. Les formulaires fournissent une approche systématique à la cueillette de l'information qui améliore l'exactitude et l'uniformité des données recueillies de façon rentable. Dans le même ordre d'idée, la gestion des formulaires de la Défense, qui relève du groupe du sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA[GI]), se concentre sur le contrôle et la conception centralisés des formulaires tout au long de leur cycle de vie.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la chapitre 10.1 Glossaire.
 - a. **Formulaires portant des numéros de série contrôlés** – Tout formulaire avec un code consultatif de gestion de l'article 2J (Chapitre 10.2 Liste des codes)

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA[GI])	<ul style="list-style-type: none"> • établir une orientation stratégique et des structures du gouvernance et d'approuver des plans et des programmes en matière de GI et de TI au sein du MDN et des FAC; • publier des politiques, des directives, des instructions et des normes de GI et de TI au sein du MDN et des FAC, et de surveiller leur conformité; • aligner les documents, les exigences, les procédures et les outils de politiques liés à la GI avec les exigences du MDN et des FAC, les obligations légales et politiques du GC et les accords avec des alliés; • approuver la mise en œuvre d'outils électroniques, de processus, d'infrastructures, de formation, d'instruction, d'études et de critères de mesure du rendement communs nécessaires pour appuyer les exigences en matière de GI.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
sous ministre adjoint – Matériel (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> • s'approvisionner en formulaires papier, de les stocker et de les distribuer.
sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA[GI])	<ul style="list-style-type: none"> • établir des normes, de communiquer des attentes claires et de publier des directives en matière de gestion des formulaires.
gestionnaire des formulaires de la défense	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer des normes et des lignes directrices sur la gestion des formulaires tout au long du cycle de vie de ceux-ci; • gérer le répertoire des formulaires de la défense; • veiller à ce que les normes pertinentes soient appliquées à chacun des formulaires de la défense; • établir et définir les exigences relatives à l'approvisionnement en formulaires papier de la défense; et

	<ul style="list-style-type: none"> représenter le MDN et les FAC pour les questions liées à la gestion des formulaires auprès d'autres ministères, organismes et alliés.
officier d'approvisionnement (O Appro)/officier de logistique (O Log)	<ul style="list-style-type: none"> la demande et la réception de tous les formulaires portant des numéros de série contrôlés; stockage des formulaires portant des numéros de série contrôlés dans un dépôt de sûreté dans la section d'approvisionnement; la gestion d'un registre de manuscrit, qui doit enregistrer toutes les réceptions et les distributions par numéro de série et doit contenir une signature pour tous les formulaires portant des numéros de série contrôlés distribués; la distribution des besoins aux utilisateurs autorisés, idéalement, les distributions à tous les utilisateurs autorisés principaux (p. ex., l'officier du transport de la base, le contrôleur de la base, le personnel du mess, etc.) devraient être faites dans des livres, tablettes ou ensembles complets et pour les formulaires uniques en quantité de non moins de 10 formulaires; la responsabilité de la détention des formulaires portant des numéros de série contrôlés pour l'utilisation dans la section d'approvisionnement; le rapport de perte de tout formulaire portant des numéros de série contrôlés, qui sont sous son contrôle de détention.
Responsable de comptes	<ul style="list-style-type: none"> la demande de besoins de la section; d'approvisionnement de la base, l'escadre, la station ou l'unité la signature pour les quantités et les numéros de série reçus; la garde de ces formulaires en sa possession; tous les rapports et les retours incluant les formulaires endommagés, annulés ou détériorés, comme requis pour ces formulaires qui sont sous sa garde; le rapport de perte des formulaires qui étaient sous son contrôle de détention.

Références

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

- a. [Politique sur la gestion de l'information;](#)
- b. [DOAD 6000-0 Gestion de l'information et technologies de l'information;](#)
- c. [DOAD 6001-0 Gestion de l'information;](#)
- d. [DOAD 6001-2 Gestion des formulaires;](#)
- e. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale, Chapitre 6 Sécurité de l'information.](#)

PROCESSUS

Rapporter des pertes de formulaires portant des numéros de série

- 2.1 Immédiatement après que la perte d'un formulaire portant un numéro de série contrôlé est découverte, la personne qui a la responsabilité de la garde du formulaire doit rapporter la perte par écrit au commandant de sa base, escadre, station ou unité. Le commandant doit, si jugé nécessaire, avertir la police militaire ou civile.
- 2.2 Le commandant de la base, escadre, station ou unité peut, à sa discrétion, mener une enquête tel qu'il juge nécessaire afin de prévenir une répétition de la perte et de déterminer si un vol ou un détournement est en cause. Peu importe le cas, il sera l'autorité qui conclue de telles enquêtes.
- 2.3 Lorsque le commandant a donné l'autorisation de conclure l'affaire, une note convenable est faite au registre du manuscrit, renvoyant au rapport de l'unité ou du fichier d'enquête.

Disposition de formulaires portant des numéros de série

- 2.4 Lors de la dissolution d'une base, d'une escadre, d'une station ou d'une unité, tous les formulaires portant des numéros de série non utilisés doivent être retournés à l'entrepôt d'approvisionnement approprié.
- 2.5 Les formulaires portant des numéros de série non utilisés, qui sont retournés à la section d'approvisionnement de la base lors de la dissolution d'une unité et qui ont été préestampillés avec le nom et l'adresse de l'unité, devront être détruits par l'officier d'approvisionnement de la base. Le registre de formulaire portant un numéro de série doit être annoté et l'élimination doit être certifiée en remplissant un certificat d'élimination conformément à l'Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale, Chapitre 6 Sécurité de l'information.
- 2.6 Lorsque des formulaires portant des numéros de série sujets à des procédures de contrôle deviennent désuets, les officiers d'approvisionnement de la base/station doivent rappeler les quantités non utilisées de telles formules des sections. Les dépôts d'approvisionnement et les sections d'approvisionnement de la base/station doivent éliminer les formulaires périmés en utilisant les procédures décrites dans le paragraphe 1.11 ci-dessus.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels (En développement)

3.1. Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
Liens SPE	<ul style="list-style-type: none">

Code de transaction du SIGRD (En développement)

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

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

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

9.8 GESTION DU CARBURANT

Table des matières

POLITIQUE.....	4
But.....	4
Contexte	4
Définitions.....	4
Tableaux d'autorités et de responsabilités	4
Références.....	10
PROCESSUS	12
Planification	12
Planification de la sécurité	13
Acquisition.....	13
Prix du carburant.....	13
Achat à l'extérieur du Canada.....	14
Taxes sur les carburants pétrolier	14
Achat de carburant pour aéronefs aux États-Unis – Exemption de la taxe fédérale américaine	14
Accords d'échange de carburant et de remplacement de même nature	14
Accords de normalisation (STANAG) Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN).	15
Sources commerciales, pays hôtes et soutien latéral	15
Carburants militaires et politique du carburant unique.....	15
Programme des cartes de carburant de la flotte	15
Cartes de carburant perdues, volées ou endommagées	16
Paiement de la facture des cartes de carburant	16
Gestion du matériel	16
Entreposage.....	16
Renseignements sur l'entreposage des matières dangereuses	18
Livraison	18
Documents de livraison.....	18
Réceptions de contrats commerciaux – Généralités	18
Écart à la réception.....	19

Réceptions de contrats sans documents relatifs à la vérification	19
Enregistrements d'échantillonnage de livraison	20
Transactions de mouvement – Réceptions, distributions et transferts	20
Réception de propane pour véhicules et procédures comptables.....	20
Réception de gaz de pétrole liquéfié (GPL).....	21
Livraison du GPL dans des bonbonnes.....	21
Réception de produits emballés.....	22
Entreposage et manutention – Tablettes de combustible.....	22
Retours provenant d'un client.....	22
Retour de carburant provenant d'un client.....	23
Prise d'inventaire	23
Maintenance	24
Inspections	24
Inspection de l'exploitant de l'installation de carburant.....	25
Inspection du spécialiste de la maintenance du carburant	25
Tuyaux	25
Filtres et crépines (tamis).....	25
Matériel pour les essais et son étalonnage	25
Essais et échantillonnages.....	26
Conversion du type de carburant	26
Durée de conservation.....	27
Remise en état.....	27
Carburant non contaminé – Aviation – Façon de procéder au sol	28
Carburant non contaminé – Aviation – Façon de procéder à bord d'un navire.....	29
Carburant contaminé – Aviation – Façon de procéder à bord d'un navire.....	29
Aliénation.....	29
Enregistrement	30
Gestion des stocks.....	30
Réconciliation	30
Calcul volumétrique (jaugeage).....	30
Variance acceptable	31
Rajustement.....	31
Production de rapport.....	32
Écarts dans la quantité de carburant.....	32

Réservoir souterrain actif.....	32
Réservoir hors sol actif	32
Réservoirs de stockage inactifs	32
Formation	33
Conformité	33
PROCÉDURES.....	35
Organigrammes fonctionnels	35
Codes de transaction dans le SIGRD	35
Transactions MIGO et types de mouvement connexes	36
Rapports du SIGRD	36
ANNEXE A – Exigences relatives au carburant	37
Estimation des besoins en carburant	37
Calendrier des besoins en carburant	39
ANNEXE B – Liste des codes de stock de carburants en vrac.....	41
ANNEXE C – Tableau de conversion de la température	43
ANNEXE D – Échantillonnage et essais	44
Échantillons.....	45
Matériel et contenants d'échantillonnage	45
Précautions à prendre au cours du prélèvement d'échantillons	45
Expédition des échantillons	46
Mise à l'essai des carburants.....	47
Mesures à prendre lors du prélèvement des échantillons d'essai	47
Distribution de produits pétroliers en attente d'analyse	48
ANNEXE E – Enregistrement de Comptabilité quotidienne.....	49

POLITIQUE

But

- 1.0 Le but du présent chapitre vise à décrire la gestion, la responsabilisation et le contrôle des stocks de ressources en carburant des FAC et du MDN.

Contexte

- 1.1 Les FAC et le MDN doivent gérer le carburant en tant que produit stratégique national essentiel à la capacité des FAC pour mener à bien les opérations. Comme il s'agit d'un produit spécial ayant des propriétés volatiles, des exigences de gestion uniques doivent être respectées aux fins de responsabilisation, de sécurité et de disponibilité. Le carburant sera géré comme un article d'inventaire dans le système de gestion des données du matériel approuvé et sera assujéti à toutes les mesures de responsabilisation et de contrôle décrites dans le présent chapitre.

Définitions

- 1.2 Les définitions autres que celles énumérées ci-dessous se trouvent dans la section 10.1 Glossaire.
- a. **Additif** : tout ingrédient chimique breveté destiné à être utilisé dans les carburants et les lubrifiants. Cet ingrédient est ajouté aux carburants et aux lubrifiants pour améliorer ou corriger une caractéristique en particulier.
 - b. **Carburant** : Toute forme de matière qui est brûlée ou oxydée pour la production d'énergie de propulsion, d'électricité ou de chaleur, y compris le carburant d'aviation, le distillat marine, le diesel automobile, l'essence et le mazout de chauffage.

Tableaux d'autorités et de responsabilités

1.3 Tableau d'autorités

Le(s) ...	a ou ont l'autorité de ...
SMA(Mat)	<ul style="list-style-type: none">• produire des outils stratégiques concernant la gestion du matériel et des stocks, y compris l'acquisition, le soutien et l'aliénation.
État-major interarmées stratégique (EMIS)	<ul style="list-style-type: none">• approuver les directives ajoutant des renseignements supplémentaires pour la gestion des carburants et lubrifiants (C. et L.);• superviser la formation sur les C. et L.;

	<ul style="list-style-type: none"> • diriger les mécanismes de production de rapports et d'autres outils relatifs aux C. et L.
Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)	<ul style="list-style-type: none"> • établir des normes et des directives et conseils techniques sur l'ingénierie, la construction et la maintenance des installations d'entreposage des C. et L.; • fournir des directives et des conseils sur l'impact environnemental de l'entreposage, de l'utilisation et de l'élimination des C. et L.; • approuver l'utilisation de carburant pour les besoins de la formation sur la lutte contre les incendies.
Sous-ministre adjoint (Science et technologie)	<ul style="list-style-type: none"> • soutenir les initiatives sur l'emploi de carburants de remplacement et d'additifs, le rendement du carburant et la normalisation des C. et L.
SMA (Gestion de l'information)	<ul style="list-style-type: none"> • approuver la politique du MDN et des FAC sur le spectre des radiofréquences à l'égard des dangers du rayonnement électromagnétique pour les munitions, le carburant et le personnel.
Chefs d'état-major des armées (CEMA)	<ul style="list-style-type: none"> • approuver la quantité des réserves locales; • autoriser l'affectation des fonds à l'utilisation et à la gestion locales des C. et L.; • assurer la gestion du cycle de vie des C. et L., incluant les politiques locales sur les matières dangereuses, le transport, la manutention et l'élimination.
J4 Stratégique Carburants et lubrifiants	<ul style="list-style-type: none"> • coordonner tous les éléments du programme de C. et L. au nom du DEM de l'EMIS; • faire le suivi et mettre en œuvre la politique du carburant unique; • intégrer des considérations d'efficacité énergétique au processus d'acquisition et de soutien au matériel; • offrir du soutien en C. et L. pour tous les plans d'urgence et les plans opérationnels; • assurer la supervision de la formation sur les C. et L.;
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer et tenir à jour une politique d'approvisionnement, des procédures, des processus opérationnels et des normes pour la gestion du matériel, au nom du SMA(Mat).

Directeur général - Gestion du programme d'équipement terrestre - Centre d'essais techniques de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • donner des conseils sur les activités de soutien technique associées à l'élaboration, à l'acquisition, à l'installation, à la mise à niveau, à la construction et à l'élimination des installations et du matériel associés aux produits pétroliers d'aviation; • agir à titre d'officier supérieur des fluides d'aviation (OFA) du MDN afin de s'assurer que la qualité des fluides d'aviation des Bases des forces armées canadiennes et des escadres ne soit pas compromise, de l'approvisionnement jusqu'à l'utilisation finale.
Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime – Directeur – Systèmes de plateforme navale	<ul style="list-style-type: none"> • donner des conseils sur les activités de soutien technique associées à l'élaboration, à l'acquisition, à l'installation, à la mise à niveau, à la construction et à l'élimination des installations et du matériel associés à des carburants et lubrifiants marines; • contrôler la qualité des fluides marines pour s'assurer qu'elle n'est pas compromise, de l'achat jusqu'à l'utilisation finale.

1.4 Tableau de responsabilités

Le(s) ...	a ou ont l'autorité de ...
Directeur de l'état-major (DEM) – État-major interarmées stratégique (EMIS)	<ul style="list-style-type: none"> • offrir une formation sur les C. et L. aux employés du MDN et aux membres des FAC participant à des activités liées aux C. et L.; • intégrer des considérations d'efficacité énergétique au processus d'ASM;
Chefs d'état-major des armées (CEMA)	<ul style="list-style-type: none"> • intégrer le rendement du carburant comme facteur dans le processus de définition des besoins; • gérer toutes les opérations d'ASM qui relèvent du MDN et des FAC et qui sont liées aux C. et L.; • déterminer la quantité de C. et L. requise et le financement nécessaire; and • établir des politiques et des directives pour le stockage, la distribution, l'inspection, la publication, l'utilisation et l'élimination liées aux C. et L..
Directeur général – Environnement	<ul style="list-style-type: none"> • coordonner le rendement des initiatives de stratégie de développement durable relatives aux C. et L. conformément à la section intitulée Développement durable du Rapport ministériel sur le rendement annuel.

Directeur – Systèmes de plateforme navale	<ul style="list-style-type: none"> • établir, analyser, examiner et approuver, à titre de responsable technique et de gestionnaire du cycle de vie du matériel pour les C. et L. maritimes, le contenu technique des énoncés de travaux et des spécifications techniques pour les C. et L. maritimes; • rédiger et tenir à jour des documents de nature technique relatifs aux C. et L. maritimes.
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre – Centre d'essais techniques de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer, analyser, réviser et approuver le contenu technique des énoncés de travaux et des spécifications techniques des carburants et lubrifiants pour l'aviation et les véhicules terrestres, à titre de responsable technique et de gestionnaire du cycle de vie du matériel des carburants et lubrifiants pour l'aviation et les véhicules terrestres; • rédiger et tenir à jour des documents techniques pour les carburants et lubrifiants de l'aviation et des véhicules terrestres.
EMIS J4 Strat (C. et L.)	<ul style="list-style-type: none"> • agir à titre de responsable unique du programme des C. et L. pour le MDN et les FAC; • surveiller et analyser les données sur les transactions de carburant dans la chaîne d'approvisionnement de la défense et le système de gestion des données du matériel; • fournir une vue d'ensemble de la situation quant aux problèmes stratégiques et opérationnels associés aux C. et L.;
Commandants opérationnels, commandants de commandement ou de formation et commandants d'unité	<ul style="list-style-type: none"> • maximiser le recours à des sources d'approvisionnement commerciales et à celles des pays hôtes afin de répondre aux besoins en C. et L. lors de déploiements.
Commandant de la base/escadre/formation	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que les installations de carburant sont conformes aux politiques et aux règlements; • effectuer une inspection annuelle des installations; • s'assurer que tout le personnel manipulant des carburants et des lubrifiants possède les qualifications requises pour : <ul style="list-style-type: none"> ▪ opérer des circuits d'alimentation; ▪ traiter tous les aspects de la manutention des carburants et prendre les mesures de sécurité connexes;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prendre en compte les considérations environnementales; • s'assurer que toutes les publications utiles, tous les manuels des fabricants et les diagrammes se rapportant aux installations de carburant sont disponibles pour consultation immédiate.
Officier des services techniques de la base (OSTB)/Officier de logistique de l'escadre (O Log Ere)	<ul style="list-style-type: none"> • surveiller le fonctionnement et la maintenance des installations existantes; • effectuer une inspection annuelle des installations.
Officier des opérations immobilières (Ops Imm)	<ul style="list-style-type: none"> • entretien, maintenance, inspection et réparation des installations d'entreposage et de manutention des carburants et lubrifiants et des systèmes connexes.
Officier d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • assurer le respect de la discipline en matière d'approvisionnement en ce qui a trait à la responsabilisation et au fonctionnement de l'approvisionnement en carburants et lubrifiants; • s'assurer que tout le personnel qui manipule des carburants est formé et qualifié; • veiller au bon fonctionnement des aires de réception et de distribution, y compris la station de pompage et l'équipement de filtration; • effectuer toutes les inspections semestrielles requises des installations.
Responsabilités de l'officier de contrôle du matériel (OCM)/Officier des fluides d'aviation (OFA)	<ul style="list-style-type: none"> • assurer le fonctionnement, la maintenance et la sécurité des installations de carburants et lubrifiants; • effectuer des inspections mensuelles.
Superviseur d'installation de carburant	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les produits emballés, le carburant en vrac et le diesel; • superviser les exploitants d'installation de carburant; • prendre en charge tous les aspects de l'approvisionnement, de la réception, de l'entreposage, du mouvement, de la distribution, de la qualité et de la quantité des carburants et des lubrifiants conservés dans les installations de stockage en vrac, ainsi que de l'élimination au besoin; • disposer des contenants vides de carburants et lubrifiants; • s'assurer que le personnel est formé et qualifié;

	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que toutes les inspections et tous les rapports quotidiens sont bien exécutés; • effectuer une inspection hebdomadaire des installations de carburant.
Exploitants d'une installation de carburant	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer des inspections et des jaugeages quotidiens dans toute l'installation de carburant; • tenir à jour les registres requis; • distribuer et recevoir des carburants et des lubrifiants; • assurer la sûreté, la sécurité et l'exploitation globales de l'installation.
Officier du transport	<ul style="list-style-type: none"> • fournir des services de maintenance et d'inspection aux exploitants; • faire fonctionner tous les modes de transport des carburants et des lubrifiants, les camions citernes de ravitaillement, les systèmes de filtrage et d'assèchement, à l'exception des réseaux de pipelines; • assurer les services de déplacement des carburants et lubrifiants entre les points d'approvisionnement et l'unité utilisatrice; • veiller à ce que tous les conducteurs d'équipement de ravitaillement en carburant reçoivent une formation adéquate sur les réglementations en matière de sécurité et d'environnement relatives au transport des carburants et lubrifiants.
Officier du génie électrique et mécanique ou technicien supérieur de l'entretien du matériel terrestre	<ul style="list-style-type: none"> • inspecter, entretenir et réparer l'équipement de manutention en vrac des carburants et lubrifiants comme les chariots élévateurs, les chariots, les tuyaux, les raccords, etc.; • inspecter, entretenir et réparer les camions citernes de ravitaillement, les filtres et les systèmes de séparation de l'eau et l'équipement connexe; • effectuer un échantillonnage et des contrôles de la qualité des camions citernes de ravitaillement après un changement de filtre.
Division d'ingénierie des navires	<ul style="list-style-type: none"> • entretenir l'équipement de distribution de fluides des aéronefs à bord des navires.
Officier du génie construction	<ul style="list-style-type: none"> • surveiller la construction, la maintenance, l'inspection, la modification, le dépannage, la réparation et la révision des installations de carburant

	<p>en vrac, conformément à la publication <u>C-98-15F-MIS/TP-012</u> Recommandations techniques d'installation d'entretien – Carburant en vrac.</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que seul le personnel dûment qualifié effectue l'entretien et les réparations nécessaires; • s'assurer qu'un registre est tenu à jour et mis à la disposition de la station de pompage pour consigner les inspections, les réparations, les changements de filtres et d'autres renseignements pertinents jugés nécessaires.
Officier des techniques de maintenance des aéronefs ou Officier de maintenance des aéronefs des navires	<ul style="list-style-type: none"> • entretenir les systèmes de fluides des aéronefs et assurer le réapprovisionnement en graisse, en huiles, en fluides hydrauliques, etc., selon les besoins d'entretien des aéronefs.

Références

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

- a. [Loi sur les carburants de remplacement](#)
- b. [Loi sur les mesures d'urgence](#)
- c. [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- d. [Loi canadienne sur la protection de l'environnement \(1999\)](#) et règlement connexe
- e. [Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses](#)
- f. [Règlement sur l'emménagement en vrac des gaz de pétrole liquéfiés](#)
- g. [Règlement sur les systèmes d'entreposage de produits pétroliers et de produits apparentés \(DORS/2008-197\)](#)
- h. [Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes d'entreposage hors sol et souterrains du Conseil canadien des ministres de l'environnement \(CCME\)](#)
- i. [Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers du SCT](#)
- j. [Politique sur la gestion du matériel du SCT](#);
- k. CAN/CGSB 3.5 (OTAN F-67) Essence automobile
- l. [CAN/CGSB-3.23, Carburacteur d'aviation \(grades JET A et JET A-1\)](#);
- m. CAN/CGSB-3.23, Carburacteur d'aviation (grade Jet A-1 avec FSII) (OTAN F-35)
- n. [CAN/CGSB-3.511; Essence automobile oxygénée contenant de l'éthanol \(E1-E10\)](#);
- o. [CAN/CGSB-3.517, \(NATO F-54\) Carburant diesel](#);
- p. [CAN/CGSB-3.520; Carburant diesel automobile contenant de faibles quantités de biodiesel \(B1-B5\)](#);
- q. [CGSB-3.11, Types 11 et 15; Mazout léger marine](#);
- r. [CGSB-3.24, Carburacteur d'aviation \(grades militaires F-34 et F-44\)](#);

- s. [DOAD 2007-1 Programme de sécurité générale](#)
- t. [DOAD 2008-3 Gestion des problèmes et des crises](#)
- u. [DOAD 3000-0 Acquisition et soutien du matériel](#)
- v. [DOAD 3014-0 Carburants et lubrifiants](#)
- w. [DOAD 3015-0 Achats écologiques](#)
- x. [DOAD 3015-1 Gestion des achats écologiques](#)
- y. [DOAD 4001-0 Gestion du cycle de vie des biens immobiliers](#)
- z. [DOAD 4003-0 Protection et gérance de l'environnement](#)
- aa. [DOAD 4003-1 Gestion des matières dangereuses;](#)
- bb. [C-82- 005-001/AM-004](#), Référence technique des carburants, lubrifiants et produits connexes (STANAG 1135);
- cc. [C-82- 007007-001/AF-000](#), Ouvrage de référence sur le pétrole et les produits connexes
- dd. [C-82- 010-007/TP-000](#), Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants d'aviation et terrestres
- ee. [Army Regulation AR 70-12: Fuels and Lubricants Standardization Policy for Equipment Design, Operation, and Logistic Support;](#)
- ff. [Ordonnance de l'Armée canadienne 21-19 \(OAC 21-19\) – La politique de normalisation des carburants et lubrifiants pour la conception, l'exploitation des équipements et le soutien logistique;](#)
- gg. [Manuel logistique de l'OTAN](#)

PROCESSUS

- 2.1 Le présent chapitre suit le cycle de vie du carburant et traite des aspects de la planification, de l'acquisition, de la gestion du matériel, de la maintenance et de l'élimination. L'accent est mis sur les éléments du processus qui sont propres à ce produit ou qui nécessitent des éclaircissements supplémentaires.
- 2.2 S'il n'y a pas de complément d'information, alors les processus normaux de gestion du matériel des autres chapitres du présent manuel s'appliquent.

Planification

- 2.3 La planification des activités sont nécessaires à la conception, à la définition et à la sélection du moyen privilégié pour répondre aux exigences relatives à la capacité de défense. La planification du matériel comporte trois résultats prédéterminés possibles :
 - a. les besoins en matériel sont insuffisants et doivent être augmentés au moyen d'un mécanisme de réapprovisionnement;
 - b. les stocks sont suffisants et aucune mesure n'est nécessaire;
 - c. les stocks sont plus élevés que nécessaire pour satisfaire aux exigences actuelles et futures et une mesure de réduction est nécessaire.
- 2.4 L'officier de la logistique, en collaboration avec tous les principaux intervenants, doit préparer chaque année les estimations de carburant pour les besoins immédiats et futurs. Les points suivants doivent être pris en considération pour faciliter l'établissement des prévisions et la méthode d'acquisition possible :
 - a. stocks actuels;
 - b. stock d'exploitation : Stock de carburant conservé localement pour soutenir les opérations normales. La quantité doit être fondée sur les opérations normales pour chaque emplacement et les niveaux de stocks sont établis de manière à répondre aux besoins en fonction des itinéraires et des délais de réapprovisionnement stables. Les CEMA doivent approuver la quantité;
 - c. réserve locale de carburant : Stock de carburant entreposé localement en plus du stock d'exploitation. La quantité doit être fondée sur le plan opérationnel le plus exigeant pour chaque emplacement et les niveaux de stocks sont établis de manière à répondre aux besoins en fonction des itinéraires de réapprovisionnement stables et des délais. Le CEMA doit approuver la quantité. (20 jours d'approvisionnement en carburant – jour d'approvisionnement (JA));
 - d. réserve de carburant stratégique : Carburant destiné à appuyer les opérations qui ont une incidence sur la sécurité nationale. La quantité et l'approvisionnement doivent être établis par des discussions amorcées par le J4 Strat C. et L. et le CEMA dans le cadre de la Politique de gestion du carburant en vrac du MDN, et recommandés au CEMD par l'entremise du DGS/DEM EMIS;
 - e. consommation antérieure;
 - f. cessation des exigences actuelles;

- g. exigences nouvelles ou temporaires, par exemple des engagements avec d'autres ministères gouvernementaux ou des pays étrangers;
 - h. formation et opérations prévues.
- 2.5 Les besoins en carburant, une fois compilés, sont présentés au QGDN/DOT 9 chaque année conformément au format et au calendrier de l'annexe A.

Planification de la sécurité

- 2.6 La planification de la sécurité est un élément important de la gestion du carburant, car elle réduira ou même préviendra les risques de blessures, les répercussions sur l'environnement et les dépenses inutiles pour le MDN et les FAC.
- 2.7 La planification de la sécurité comprend, sans s'y limiter, les sujets suivants :
- a. la formation et les qualifications (c.-à-d. suffisamment de personnel formé et qualifié pour manipuler les carburants et maintenir les opérations quotidiennes);
 - b. IPO sur tous les processus de manutention des carburants (c.-à-d. le ravitaillement en carburant et la reprise de carburant);
 - c. publications, règlements et directives en matière d'environnement;
 - d. plans d'intervention d'urgence;
 - e. commissions et règlements de sécurité;
 - f. bibliothèque et centrale de FDS;
 - g. systèmes de protection incendie, y compris les extincteurs portatifs;
 - h. vêtements de protection.

Acquisition

Prix du carburant

- 2.8 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) négocie des contrats au nom de tous les ministères et organismes gouvernementaux pour l'achat des carburants couramment utilisés. L'utilisation de ces contrats vise à obtenir des réductions de prix en fonction du volume global acheté par le gouvernement fédéral et à garantir que le produit fourni respecte toutes les spécifications du MDN et des FAC et les contrôles d'assurance de la qualité.
- 2.9 La réception de carburant hors des offres à commandes se fait au prix en vigueur le jour de la livraison pour un endroit précis, tel que stipulé dans chaque contrat, et annotée « *Aux fins de la facturation, le prix unitaire en vigueur à la date de livraison s'applique* ».
- 2.10 Une liste des offres à commandes principales et nationales et des offres à commandes individuelles et régionales (OCPN/OCIR) disponibles se trouve sur le [site Web de SPAC](#).

- 2.11 Les prix du carburant sont ajustés chaque semaine et entrent en vigueur à diverses dates de la semaine. Aux fins de la facturation, le prix unitaire en vigueur à la date de livraison et la documentation doivent être annotés en conséquence.
- 2.12 Pour de plus amples renseignements sur les prix hebdomadaires actuels, veuillez consulter le site Web du [Programme d'approvisionnement national en carburant](#).

Achat à l'extérieur du Canada

- 2.13 L'achat de carburant à l'extérieur du Canada pour la Marine est assujéti à des protocoles d'entente avec d'autres pays.
- 2.14 Le carburant peut également être obtenu par l'intermédiaire d'un fournisseur qui est un représentant de l'industrie civile agissant dans le cadre d'un contrat établi comme point de contact entre la Marine et l'entreprise civile. Le point de contact déterminera l'emplacement et prendra les arrangements à l'avance pour l'achat de carburant au nom de l'organisation ou de l'unité navale qui en fait la demande.
- 2.15 L'Armée a traditionnellement recours aux ressources disponibles sur place, comme celles qu'offrent les forces alliées, le pays hôte et les contrats locaux.
- 2.16 L'Aviation royale canadienne utilise des cartes de paiement pour se procurer du carburant partout dans le monde au moyen d'offres à commandes canadiennes et internationales.

Taxes sur les carburants pétrolier

- 2.17 Les taxes de vente provinciales et territoriales sur le carburant à base de pétrole doivent être appliquées conformément au [Manuel d'administration financière](#), chapitre 50, Taxe de vente et taxe sur les carburants – Provinces et Territoires.

Achat de carburant pour aéronefs aux États-Unis – Exemption de la taxe fédérale américaine

- 2.18 Les détails sur le carburant acheté aux États-Unis doivent être fournis conformément au [Manuel d'administration financière, chapitre 53 – Réceptions et fournitures de produits pétroliers](#).

Accords d'échange de carburant et de remplacement de même nature

- 2.19 Pour assurer le ravitaillement d'aéronefs, de navires, de véhicules et d'équipement, le Canada conclut des accords avec d'autres pays, y compris leurs organismes ou subdivisions politiques, ainsi qu'avec des organisations internationales. Ces accords comprennent des accords d'échange de carburant et des accords de remplacement de même nature.

Accords de normalisation (STANAG) Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN)

- 2.20 Les principes et procédures doivent être appliqués en conformité avec les STANAG de l'OTAN.

Sources commerciales, pays hôtes et soutien latéral

- 2.21 Les sources commerciales, les pays hôtes et le soutien latéral doivent être utilisés dans toute la mesure du possible pour répondre aux exigences de déploiement et assurer la normalisation de l'équipement pétrolier parmi les pays alliés.

Carburants militaires et politique du carburant unique

- 2.22 Le Canada participe au Groupe de travail de l'OTAN sur les carburants et lubrifiants. Il s'agit de l'organisme de coordination des carburants militaires, des huiles, des lubrifiants et des produits connexes qui s'intéresse aux aspects techniques plus détaillés des carburants militaires, y compris la politique du carburant unique.
- 2.23 L'objectif de la politique du carburant unique est d'atteindre une interopérabilité maximale de l'équipement par l'utilisation du F-34 comme carburant unique sur le champ de bataille pour les aéronefs au sol, les véhicules et l'équipement militaires.
- 2.24 Voir le chapitre 8, Soutien pétrolier, du Manuel logistique de l'OTAN, réf. jj, pour de plus amples renseignements sur la politique du carburant unique.

Programme des cartes de carburant de la flotte

- 2.25 SPAC a établi le programme de cartes de carburant de la flotte au nom du gouvernement du Canada (GC) afin de faciliter le paiement du carburant. Le fournisseur de la carte de carburant de la flotte est « *Automotive Resources International (ARI)* ». ARI a reçu l'offre à commandes principales et nationales (OCPN) pour les cartes de carburant de la flotte afin de payer les carburants et lubrifiants pour les véhicules et l'équipement des FAC du MDN hors de la chaîne d'approvisionnement normale des FAC.
- 2.26 La carte de carburant de la flotte peut être utilisée pour :
- les produits : huile, lubrifiant, antigel, filtres, lave-glace, solvant, liquide de dégivrage, fluide d'échappement diesel;
 - les services : réparation des pneus, chargement des batteries, lavage.

NOTA: L'approbation préalable du service d'assistance du fournisseur de services est requise pour les réparations d'urgence, l'assistance routière et le remorquage.

- 2.27 La carte de carburant de la flotte peut être utilisée par la Marine Royal Canadienne (MRC), l'Armée Canadienne(AC) et l'Aviation Royale Canadienne (ARC) pour la plupart des

équipements de la plateforme afin d'obtenir le carburant, les services ou les produits nécessaires pour une utilisation immédiate; aucun achat de stock n'est permis. Ce programme permet un système de suivi centralisé pour toutes les dépenses liées à la flotte de véhicule et fournit des données sur la consommation de carburant, l'entretien et l'analyse des coûts par véhicule.

- 2.28 Toutes les demandes et les annulations de cartes de carburant de la flotte doivent passer par l'EMIS J4 C. et L.

Cartes de carburant perdues, volées ou endommagées

- 2.29 Le détenteur de la carte doit immédiatement informer le fournisseur de carte de crédit MMichaud@arifleet.ca, ainsi que l'administrateur de CR et le coordonnateur régional des cartes, si une carte est perdue ou volée, ou si des transactions erronées ou frauduleuses sont notées.

Paielement de la facture des cartes de carburant

- 2.30 Les factures du programme des cartes de carburant de la flotte pour le MDN et les FAC ne sont pas payées centralement. Par conséquent, il incombe à chaque client d'avoir des factures payées à la date d'échéance (paiement à la date d'échéance- PADE) conformément au MAF 1016-7 et à la Directive sur les paiements.

Gestion du matériel

Entreposage

- 2.31 Les carburants nécessitent des installations d'entreposage adéquates et, dans la mesure du possible, elles doivent être situées à proximité ou à l'intérieur du lieu de réception et de distribution.
- 2.32 La gestion et l'exploitation normales des installations d'entreposage des carburants et lubrifiants relèvent de l'officier d'approvisionnement. Ces installations comprennent les types suivants :
- a. **Installation d'entreposage de carburant en vrac :** Comprend un ou plusieurs réservoirs de stockage de grande capacité, hors-sol ou souterrains, pour les réserves de carburants liquides et de lubrifiants destinés au ravitaillement des consommateurs;
 - b. **Installations terminales (enceinte d'entreposage de carburant) :** Comprend de nombreux réservoirs de stockage et un complexe de pipelines de raccordement et d'équipement collecteurs pour la dispersion des produits dans les réservoirs ou les parcs d'entreposage, entre ceux-ci et à l'extérieur au besoin;
 - c. **Pipelines** Conduites d'alimentation raccordées à des réseaux commerciaux de gazoducs dotés de compteurs adéquats;
 - d. **Bâtiments d'entreposage de carburants et de lubrifiants emballés :** Les carburants et lubrifiants emballés, en raison de leurs caractéristiques inflammables,

sont normalement entreposés dans des bâtiments extérieurs appropriés, ventilés et non chauffés, séparés des bâtiments d'entreposage principaux ou d'autres aires d'entreposage de produits;

- e. **Sites d'entreposage ouverts pour les carburants et lubrifiants** : Utilisés pour l'entreposage de grandes quantités de carburants et de lubrifiants dans des barils ou d'autres contenants. Ce type d'entreposage sur sol dur nécessite un drainage, des revêtements de protection contre les intempéries et un arrimage adéquat et devrait être adjacent à des quais, des autoroutes, des routes ou des voies d'évitement. Ce type d'entreposage ne sera utilisé qu'à titre provisoire;
- f. **Stations de ravitaillement** : Réservoirs de stockage souterrains normaux équipés de pompes de distribution et de dispositifs de mesure pour transférer les liquides directement aux véhicules et à l'équipement mobile;
- g. **Gaz de pétrole liquéfié** : Les installations d'entreposage de ces produits seront aménagées, entretenues et exploitées conformément aux lois provinciales et territoriales.

NOTA 1 : L'emplacement et l'exploitation de ces installations doivent être régis par les Normes des Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) relatives aux systèmes d'entreposage de produits pétroliers et la réglementation sur le mouvement et le transport des marchandises dangereuses du Canada.

NOTA 2 : Les détails sur l'entreposage des carburants et lubrifiants en vrac se trouvent à l'adresse suivante :

[Règlement sur l'emmagasiner en vrac des liquides inflammables \(C.R.C., ch. 1148\)](#)

NOTA 3 : Les normes de conception de l'entreposage se trouvent dans le document suivant :

[Manuel de gestion des biens immobiliers, chapitre 4 – Normes de conception, section 3 – Normes de conception des ouvrages fonctionnels – Normes de conception des installations de stockage en vrac du carburant](#)

- 2.33 Une fois en stock, les produits pétroliers sont entreposés en vrac ou dans un complexe d'entrepôts dans des emballages ou des contenants différents. Plus précisément, les carburants sont conservés dans des réservoirs de stockage en vrac ou dans un complexe d'entrepôts dans des barils ou d'autres contenants. D'autres produits comme les additifs, les solvants, les lubrifiants, les huiles et les graisses sont conservés dans un entrepôt.
- 2.34 Certains produits en vrac sont entreposés dans des réservoirs, des camions ravitailleurs et des citernes et sont assujettis à des protocoles quotidiens, mensuels ou périodiques, notamment des essais, des vérifications au moyen de jauges, des ajustements de la température du carburant et la prise d'inventaire.
- 2.35 Tous les produits emballés sont assujettis à des inspections de leur durée de conservation et/ou à des essais, et peuvent être mis à l'écart d'autres produits, conformément aux caractéristiques des produits et aux règlements environnementaux. Afin d'assurer une distribution appropriée, tous les carburants et lubrifiants emballés seront entreposés de

manière à ce qu'ils puissent être distribués en respectant l'ordre d'arrivée. Cette méthode d'entreposage facilitera également la détermination des produits nécessitant un nouvel essai périodique, comme le prescrit l'Accord de normalisation de l'OTAN (STANAG) 3149, annexe A.

Renseignements sur l'entreposage des matières dangereuses

- 2.36 Une copie de la fiche de données de sécurité (FDS) de chaque produit entreposé doit être disponible en tout temps pour consultation rapide.

Livraison

- 2.37 Le superviseur responsable du complexe d'entreposage ou son représentant doivent toujours être sur les lieux lors de la réception de carburants. Le personnel de réception doit connaître les clauses contenues dans le bon de commande et les contrats connexes afin de pouvoir vérifier que toutes les conditions et clauses ont été respectées.
- 2.38 Une série de tests préalables à l'acceptation doit être effectuée et enregistrée. Les examens et les vérifications sont comme suit :
- a. vérification de la clarté et de la limpidité;
 - b. essai de conductivité;
 - c. analyse de l'eau (trousse Hydro);
 - d. analyse de la densité;
 - e. analyse additif anti glacé pour carburant (AAC) ;
 - f. documents de certificat d'analyse (CdA)
- 2.39 Pour plus de détails sur les essais, consultez le document C-82-010-007/TP-000, Procédures d'entretien – Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants d'aviation et terrestres, chapitres 2-4, 4-2 et 7-4. De plus, l'exactitude des documents d'expédition doit être vérifiée.

Documents de livraison

- 2.40 Toutes les livraisons de carburant des entrepreneurs et fournisseurs doivent être accompagnées des documents appropriés, comme le stipule chaque contrat.

Réceptions de contrats commerciaux – Généralités

- 2.41 Les livraisons de carburant par les entrepreneurs doivent être mesurées à partir de leur réservoir, dans le réservoir récepteur ou le camion ravitailleur et facturées en fonction du volume ajusté à 15 degrés Celsius.
- 2.42 Les fournisseurs doivent fournir au MDN un relevé de compteur imprimé et vérifié ou un bordereau de livraison commercial standard, conformément aux clauses du contrat. Ils doivent également fournir :

- a. une copie du certificat d'analyse pour chaque nouveau lot livré;
 - b. les documents de l'entrepreneur attestant la sortie de chaque chargement;
 - c. tous les documents d'assurance de la qualité décrits dans le contrat.
- 2.43 Une fois que la livraison a fait l'objet d'une analyse et qu'elle est jugée conforme, le destinataire doit signer le bordereau de marchandises, et s'assurer que son grade, son nom, son poste et la date de signature y figurent en caractères d'imprimerie ou qu'ils sont estampillés directement sous sa signature.
- 2.44 Une fois la facture reçue par l'installation de carburant, elle sera vérifiée par rapport à tous les bordereaux de marchandises. Une fois la vérification terminée, la facture sera signée par la personne et estampillée « CERTIFIÉE conformément à l'article 34 de la LGFP ». Cette personne s'assurera également que son nom, son grade et son poste y figurent clairement en caractères d'imprimerie sous sa signature.

Écart à la réception

- 2.45 Une fois le carburant reçu, il faut le laisser décanter conformément aux paramètres définis dans C-82-010-007 / TP-000, Procédures de maintenance - Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants pour l'aviation et terrestre.
- 2.46 Le contenu du réservoir doit être égal au contenu mesuré les jours précédents, en plus de la quantité inscrite sur la facture. Il est normal de ne pas distribuer de carburant dans un réservoir qui a été rempli le jour même.
- 2.47 L'écart acceptable de la quantité de carburant reçue ne doit pas dépasser 0,5 % pour les réservoirs souterrains et 1 % pour les réservoirs hors-sol, conformément au code de recommandations du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME). Si l'on note un écart à ce moment, il faut faire enquêtes et prendre les mesures habituelles.

Réceptions de contrats sans documents relatifs à la vérification

- 2.48 Le matériel reçu sans les documents d'expédition exigés dans le contrat ne sera pas accepté. Le destinataire doit obtenir les renseignements suivants sur les bordereaux de marchandises ou autres documents d'expédition :
- a. le nom et l'adresse de l'expéditeur;
 - b. l'identification du matériel;
 - c. le numéro de série du contrat;
 - d. le numéro de l'article;
 - e. le numéro de référence de l'article;
 - f. la description de l'article;
 - g. la quantité reçue.

- 2.49 Le destinataire doit ensuite demander au fournisseur les documents d'expédition en lui fournissant les renseignements susmentionnés et en informer l'autorité compétente comme suit :
- lorsque l'expéditeur réside au Canada, au bureau de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) le plus rapproché ainsi qu'au QGDN/DAQ;
 - si l'expéditeur réside hors du Canada, au QGDN, à l'attention du DAQ (la demande sera sous-traitée).
- 2.50 Lorsque le besoin de publier la documentation est urgent ou en cas de problème, les autorités compétentes peuvent être rejointes par téléphone ou des documents de suivi peuvent être envoyés par la suite pour confirmer la demande.

Enregistrements d'échantillonnage de livraison

- 2.51 Dans tous les cas où la qualité du carburant reçu n'est pas conforme à la norme, un échantillon doit être prélevé et envoyé au Centre d'essais techniques de la qualité (CETQ) conformément aux paramètres définis dans C-82-010-007 / TP-000, Procédures de maintenance - Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants pour l'aviation et terrestre:

Transactions de mouvement – Réceptions, distributions et transferts

- 2.52 Toutes les transactions de mouvement concernant des carburants en vrac doivent être transmises au SIGRD ou y être entrées par l'entremise du module Matériel (MM):
- sur une base quotidienne dans les bases et les escadres;
 - dans un délai de 5 jours pour les organisations de soutien d'unités sans capacité relative au SIGRD;
 - au moins dix jours ouvrables après le retour d'exercices ou d'opérations sur le terrain.
- 2.53 Les transactions doivent être consignées correctement et associées à un numéro d'enregistrement d'unité, de navire, d'aéronef, de bâtiment, de véhicule ou d'équipement pour effectuer la vérification et établir les rapports de consommation et les registres.

Réception de propane pour véhicules et procédures comptables.

- 2.54 Les caractéristiques et les limites liées à l'entreposage et à l'équipement de mesure fournis par l'industrie sont à la base de la comptabilisation du propane pour véhicules et les procédures suivantes doivent s'appliquer :
- comme l'indique le bordereau de livraison, la quantité livrée par l'entrepreneur doit être inscrite au système d'enregistrement;
 - procédures normales de distribution de carburant pour les véhicules en visite;

- c. les distributions individuelles aux clients doivent être enregistrées et les systèmes d'enregistrement mis à jour en conséquence;
- d. des vérifications hebdomadaires des stocks doivent être effectuées et les registres des stocks dans le SIGRD doivent refléter les stocks réels de la façon la plus précise possible.

NOTA : La température quotidienne et l'application de facteurs de correction ne s'appliquent pas.

Réception de gaz de pétrole liquéfié (GPL)

- 2.55 Avant la livraison de GPL d'un entrepreneur à un réseau de réservoirs de stockage en vrac ou de bonbonnes, l'entrepreneur doit certifier que les installations ont été inspectées et qu'elles sont conformes à la brochure n° 58 de la *National Fire Protection Association* intitulée « *Standard for the Storage and Handling of Liquefied Petroleum Gases* ». Lorsque l'installation n'est pas conforme à ces normes, l'entrepreneur doit énumérer les éléments pour lesquels il y a un écart.
- 2.56 Le transport et le déchargement du GPL peuvent être effectués selon différentes méthodes, entre autres, par pétroliers spéciaux, wagons-citernes, camions citernes et remorques-citernes, réservoirs à plate-forme et bonbonnes d'une capacité de 100 livres ou moins.
- 2.57 Lorsque la livraison du gaz est effectuée, il doit exister à cet endroit une capacité d'entreposage permanent suffisante pour permettre de décharger directement la totalité du contenu dans les réservoirs de stockage, à l'aide d'un réseau permanent de tuyauteries.

Livraison du GPL dans des bonbonnes

- 2.58 Dans le cas du GPL livré dans des bonbonnes, le représentant de l'entrepreneur doit consulter l'officier représentant le destinataire avant de retirer les bonbonnes épuisées ou d'en raccorder de nouvelles. Le destinataire doit s'assurer que la quantité indiquée sur le bordereau de livraison a bien été livrée et que les bonbonnes épuisées sont vides. Les bonbonnes munies de cadrans peuvent présenter un poids différent selon la température. En pareils cas, l'entrepreneur doit peser la bonbonne et accorder un crédit pour la quantité de GPL qui s'y trouve encore.
- 2.59 Sauf avis contraire du QGDN, seules les méthodes de livraison suivantes sont valables :
- a. les bonbonnes d'une contenance de 100 livres ou moins, remplies à l'usine de l'entrepreneur et livrées par rail ou par transport motorisé à l'installation des FAC;
 - b. les bonbonnes d'une contenance de 100 livres ou moins, remplies dans une station de remplissage spéciale située sur une propriété des FAC, à partir d'un camion-citerne ou d'une remorque relié à un réseau collecteur qui doit être approuvé par l'officier du génie construction de la base (O GC B);

- c. par transport automobile, camion-citerne ou remorque, carburant déversé directement dans les systèmes de réservoirs en vrac permanents ou semi-permanents ou dans un réservoir à plate-forme, à titre provisoire.

Réception de produits emballés

- 2.60 Les carburants emballés sont normalement reçus dans des contenants, des barils, des touries, des tonnelets, etc. La réception de ces produits n'exige pas les mêmes procédures que celles des produits en vrac. Les produits emballés doivent être considérés comme des articles d'approvisionnement normaux, à l'exception des cas suivants :
- a. les produits sont comptabilisés selon leur numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO);
 - b. les contenants, barils, touries, tonnelets, etc. (facturés) sont traités comme des contenants réutilisables;
 - c. les contenants qui ne peuvent être renvoyés peuvent être utilisés pour fins de récupération ou mis au rebut.

Entreposage et manutention – Tablettes de combustible

- 2.61 Le combustible en tablettes composé d'hexamine et portant le numéro de nomenclature de l'OTAN 9110 est annexé aux repas individuels de combat (RIC) en tant que combustible de chauffage.
- 2.62 L'entreposage des tablettes de combustible devrait être limité à la quantité de RIC en stock. Les tablettes de combustible doivent être entreposées dans un endroit sec et frais, à l'écart des autres articles d'approvisionnement. Les produits brisés doivent être entreposés dans des contenants métalliques couverts.

Retours provenant d'un client

- 2.63 Les retours des utilisateurs finaux proviendront normalement d'un aéronef d'escadron, d'un bateau-citerne ou d'un camion ravitailleur, de jerricans ou de barils. Si le produit est retourné pour une raison précise, le document d'approvisionnement doit préciser cette raison.
- 2.64 Les retours de carburant seront enregistrés au moyen du formulaire généré par ordinateur du camion ravitailleur ou d'un formulaire MDN 586. Le formulaire doit être accompagné d'un document d'approvisionnement à entrer dans le SIGRD. L'exploitant de l'installation de carburant signera tous les documents certifiant la plateforme à partir de laquelle le produit a été retourné. Si le produit retourné est considéré comme contaminé, toute la quantité doit être mise en quarantaine et une enquête doit être menée pour déterminer la cause de la contamination afin d'éviter qu'elle ne se reproduise ou pour amorcer l'entretien. Le carburant contaminé sera éliminé au moyen des processus normaux de gestion des déchets.

- 2.65 En aucun cas, le carburant d'un client ne sera retourné dans les réservoirs d'approvisionnement principaux. Il doit être remis dans un camion ravitailleur de vidange ou un baril. Si possible, le numéro et la date de la demande de distribution originale doivent être confirmés et mentionnés dans les documents retournés.
- 2.66 Si le contenant est en bon état et peut être réutilisé à des fins de livraison avec le même équipement ou un équipement différent, une note mentionnant « UTILISABLE » doit l'accompagner.
- 2.67 Si le contenant est contaminé et ne peut être réutilisé dans un équipement quelconque, on doit indiquer « CONTAMINÉ – POUR ÉLIMINATION ou RÉCUPÉRATION ».
- 2.68 S'il est jugé non utilisable pour un aéronef, mais satisfaisant pour une utilisation au sol, la note doit mentionner « NON AUTORISÉ POUR UTILISATION PAR UN AÉRONEF – POUR USAGE AU SOL UNIQUEMENT ».

Retour de carburant provenant d'un client

- 2.69 Une fois que le processus de retour du carburant de l'aéronef est terminé et que tous les documents requis sont remplis, le formulaire DND 586 signé et un exemplaire du document d'approvisionnement seront distribués en conséquence :
- l'original signé sera transmis à la section des carburants et lubrifiants à la fin de chaque journée pour être entré dans le système de gestion des données du matériel;
 - un exemplaire ira à la section de l'approvisionnement pour le contrôleur;
 - un exemplaire du rapport doit être acheminé à l'officier du transport;
 - un exemplaire sera conservé par l'opérateur de camion ravitailleur;
 - l'équipage de l'aéronef (entretien) en conserve un exemplaire.

Prise d'inventaire

- 2.70 La prise d'inventaire vise à trouver et à corriger les écarts concernant le matériel du MDN et des FAC, et à mettre à jour les registres informatiques et manuels concernant les quantités en stock, l'identification, l'état et l'emplacement du matériel. Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre 4.3, Prise d'inventaire.

Maintenance

Inspections

2.71 Le tableau suivant indique qui doit effectuer l'inspection et à quelle fréquence :

<u>Fréquence d'inspection</u>	<u>Tâche exécutée par</u>	<u>Remarques</u>
Tous les jours	Exploitation de l'installation de carburant en vrac	Note 1
Hebdomadaire	Superviseur de l'installation de carburant en vrac	
Mensuelle	Officier de contrôle du matériel (OCM)	
Semestrielle	O Appro/ O Log	
Annuelle	Officier des services techniques de la base (OSTB) / Officier de la logistique de l'escadre	O Log Ere / rep Marine
Annuelle	Commandant de base/escadre/formation	
Tous les deux ans	J4/A4/D Log M	
NOTA 1 : Le type d'inspection effectuée par l'exploitant d'une installation de carburant en vrac est appelé « Inspection de l'exploitant de l'installation de carburant ». Ce type d'inspection est différent de l'inspection effectuée par les techniciens – Eau, produits pétroliers et environnement		
NOTA 2 : Listes de vérification d'inspection décrivant l'équipement de carburant en vrac à inspecter qui peuvent être demandées par l'entremise de J4 Strat C. et L. 2-4.		
NOTA 3 : Toute question relative à l'inspection sera adressée au J4 Strat C. et L. 2-2-4.		

2.72 Dans une installation de carburant (Force aérienne, Armée de terre et Marine), deux types d'inspection sont effectués par deux professions différentes :

- a. inspection de l'exploitant de l'installation de carburant;
- b. inspection du spécialiste de la maintenance du carburant.

Inspection de l'exploitant de l'installation de carburant

- 2.73 L'inspection de l'exploitant de l'installation de carburant en vrac est une inspection visuelle de l'équipement de carburant utilisé par le technicien d'approvisionnement. L'objectif de cette inspection est de détecter visuellement tout problème susceptible d'affecter l'équipement de carburant. Une fois qu'un problème est détecté, l'exploitant arrête l'équipement de carburant, et un bon de travail est fait pour régler le problème.
- 2.74 Pour plus de détails sur le calendrier et le type d'inspections effectuées par les exploitants d'installations de carburant en vrac, communiquez avec J4 Strat C. et L. 2-2-4.

Inspection du spécialiste de la maintenance du carburant

- 2.75 L'inspection du spécialiste de la maintenance du carburant en vrac est une inspection plus détaillée qui est effectuée par le Technicien – Eau, produits pétroliers et environnement (TECH EPPE) conformément à un calendrier d'inspection préétabli fourni par le fabricant de l'équipement. Le résultat de l'inspection est habituellement consigné dans un livret d'entretien préventif pour consultation ultérieure.

Tuyaux

- 2.76 Les tuyaux en caoutchouc utilisés pour la réception et la distribution des carburants sont sujets à une durée de conservation. Ils doivent être inspectés visuellement tous les jours dans le cadre de l'inspection de l'exploitant et périodiquement par le technicien EPPE dans le cadre de l'inspection prévue. Les tuyaux doivent être éliminés si la durée de conservation est expirée.

Filtres et crépines (tamis)

- 2.77 Les filtres et crépines doivent être inspectés visuellement par l'opérateur lors de son inspection quotidienne et périodiquement par le technicien EPPE dans le cadre de ses inspections régulières.

Matériel pour les essais et son étalonnage

- 2.78 Voici les types d'équipement d'essai utilisés quotidiennement pour surveiller la qualité du carburant :
- a. Densimètre;
 - b. Conductivité électrique;
 - c. Réfractomètre numérique.

- 2.79 Tous les appareils électroniques de mesure doivent être inspectés au moins tous les deux ans et étalonnés au besoin conformément à la publication Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants d'aviation et terrestres – C-82-010-007/TP-000.
- 2.80 Pour obtenir des renseignements sur le fonctionnement de l'équipement d'essai susmentionné, veuillez consulter la publication C-82-010-007/TP-000, Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants d'aviation et terrestres.

NOTA : Les outils et l'équipement d'essai spécialisés (OEES) sont enregistrés dans Système d'information de gestion - Maintenance de l'équipement d'essai (qui sera bientôt remplacé par la solution de gestion du programme d'étalonnage) et surveillés par le CETQ pour l'étalonnage.

Essais et échantillonnages

- 2.81 Les essais et les échantillonnages du carburant pour détecter de l'eau et des contaminants sont obligatoires et ils doivent être réalisés conformément aux chapitres 2-4; 4-2 et 7-4 des ITFC C-82-010-007/TP-000 4. Ces processus assurent l'efficacité opérationnelle de l'équipement et du personnel militaires. Il est impératif de ne prélever que la quantité de carburant nécessaire pour les essais et les échantillonnages. La totalité du carburant prélevé pour les essais et les échantillonnages doit être éliminée après les essais, pour éviter toute contamination.
- 2.82 La quantité testée doit être convertie au code de matériel pour carburant usé (9030-20-001-6949) à l'aide du type de mouvement 309 et envoyée dans le magasin de déchets au moyen du type de mouvement 311.
- 2.83 Une fois les résultats des essais reçus, les situations suivantes sont possibles :
- a. **Utilisable** : Le carburant jugé utilisable sera distribué conformément aux procédures normales;
 - b. **Rétrogradation** : Le carburant est encore utilisable, mais ne convient pas à son utilisation principale, il sera alors converti avec le code 309 au type de carburant approprié;
 - c. **Inutilisable** : Le carburant qui n'est plus disponible pour quelque usage que ce soit sera converti en SC 9130-20-001-6949 et transféré dans un lieu d'entreposage de rebuts pour l'aliénation, en utilisant le type de mouvement 951 avec le code de raison 9012.
- 2.84 Pour plus de détails sur les essais et l'échantillonnage, voir l'annexe D.

Conversion du type de carburant

- 2.85 Le MDN convertit les carburants en différents types en injectant des additifs particuliers. Les stocks doivent être ajustés en fonction des nouveaux soldes de stocks respectifs.

- 2.86 Lors de la conversion du carburant F-34 en carburant F-37. La quantité émise de F-37 doit d'abord être convertie de F-34 à F-37 à partir de son emplacement actuel, puis remise à l'utilisateur sous forme de F-37. Pour plus de détails, consultez les organigrammes fonctionnels du présent chapitre (PE 28C).

Durée de conservation

- 2.87 La durée de conservation d'un article peut être prolongée, mais seulement après des essais appropriés. Ces tests sont habituellement effectués par le CETQ. Pour être rentables, les essais ne sont effectués que lorsque les stocks sont suffisants (à la discrétion du détenteur) pour justifier les frais d'expédition, de manutention et d'essai.
- 2.88 Avant d'envoyer des échantillons aux fins d'essai, les utilisateurs doivent s'assurer que le numéro de lot nécessitant une nouvelle certification n'a pas déjà été testé en consultant la feuille de calcul « Liste des produits pour la prolongation de la durée de conservation » sur le [site Web SharePoint du CETQ](#).
- 2.89 Si le numéro de lot n'est pas indiqué, un formulaire CF 938 (Demande d'essai) doit être rempli et envoyé au CETQ 3-3 avec un échantillon du lot expirant. Les quantités minimales d'échantillons de matériel sont :
- a. Graisse : au moins 1 lb;
 - b. Huile : au moins 2 L (2 pintes);
 - c. Liquide hydraulique : au moins 2 L (2 pintes);
 - d. Carburant : au moins 4 L.

NOTE : Le CF 938 est disponible en format électronique dans le [Répertoire des formulaires de la Défense](#) (RFD)

- 2.90 Les renseignements d'expédition pour le CETQ sont disponibles sur le site Web [SMA\(Mat\)](#).

Remise en état

- 2.91 La remise en état désigne la reconstitution ou la modification de la qualité d'un produit inutilisable dans son état actuel afin qu'il puisse répondre aux spécifications de qualité désirées. Cette pratique, si elle est applicable, doit être encouragée afin de conserver une source valable d'énergie non renouvelable. Les facteurs suivants doivent être examinés avant toute tentative de remise en état :
- a. source et agents de contamination;
 - b. degré de contamination ou de variation de la spécification;
 - c. utilisation finale probable du produit;
 - d. difficultés liées à l'élimination ou à la neutralisation des impuretés afin de rendre le produit utilisable;
 - e. emplacement et quantités du produit;

- f. besoins de PP récupérés;
 - g. disponibilité du temps, du matériel, de l'équipement et de la main-d'œuvre nécessaires à la récupération du produit.
- 2.92 Les PP non conformes aux spécifications peuvent être remis en état par abaissement de la qualité, mélange, épuration ou déshydratation en vue d'une utilisation ultérieure. Les produits qui ne peuvent être ramenés au degré de qualité prévu pour leur utilisation initiale peuvent être employés comme produits identiques ou semblables de qualité inférieure ou à toute autre fin jugée pertinente.
- 2.93 Si cela n'est pas possible, le produit doit être signalé comme inutilisable au responsable technique compétent et doit être éliminé conformément au chapitre 8.1, Aliénation, du MGA, annexe B, appendice 23.
- 2.94 Si possible, on doit encourager la séparation de différents types de déchets de PP, assurant ainsi des déchets moins contaminés et un bénéfice plus élevé au MDN.
- 2.95 Le carburant d'aviation et l'essence automobile, le carburéacteur, le carburant diesel et l'huile lubrifiante doivent être récupérés des aéronefs et du matériel mobile de soutien (MMS), conformément à C-82-010-007/TP-000.
- a. **Aéronefs :**
 - i. avant la révision;
 - ii. avant un déplacement, lorsqu'un moyen de transport terrestre est utilisé;
 - iii. immédiatement après un incident ou un accident à la suite duquel l'aéronef ne peut être réparé sur place et reprendre son vol.
 - b. **Matériel mobile de soutien :**
 - i. en cours de réparation;
 - ii. en cours de préparation pour expédition outremer;
 - iii. irréparable et ne pouvant être conduit sur une route jusqu'au lieu d'élimination.

Carburant non contaminé – Aviation – Façon de procéder au sol

- 2.96 Les aéronefs contenant du carburant fourni par les stations aériennes côtières, ou du carburant auquel du méthanol a été ajouté, doivent être vidangés dans les soutes à combustible du navire. Le carburant doit toujours être déversé dans la soute protégée appropriée.
- 2.97 Le carburant récupéré dans les réservoirs intacts d'aéronefs basés à terre doit être placé dans des barils de 205 litres non contaminés. Les barils doivent être identifiés conformément à la partie 5 de la C-82-010-007/TP-000.
- 2.98 Lorsque les opérations de vidange sont terminées, ces carburants doivent être retournés à la section d'approvisionnement avec l'annotation « Récupéré de l'aéronef numéro » (insérer le numéro de l'aéronef), puis filtrés dans le système d'entreposage en vrac.

Carburant non contaminé – Aviation – Façon de procéder à bord d'un navire

- 2.99 Le carburant d'aviation d'un aéronef utilisable basé sur un navire doit être déversé dans les réservoirs de stockage du navire, s'il n'a pas été contaminé.
- 2.100 Le carburant d'aviation non contaminé provenant d'aéronefs endommagés ou qui se sont écrasés peut être déversé dans les réservoirs de stockage du navire, à la discrétion de l'officier des fluides d'aviation (OFA).

Carburant contaminé – Aviation – Façon de procéder à bord d'un navire

- 2.101 Dans la mesure du possible, le carburant contaminé provenant d'aéronefs basés sur des navires (PP de catégorie C) doit être retourné dans un réservoir distinct. En raison des configurations d'entreposage limitées ou de réservoirs uniques, le carburant contaminé déclassé pourrait être mélangé au carburant du navire pour utilisation dans les chaudières et les moteurs du navire. Les carburants contenant du méthanol ne doivent jamais être mélangés avec le carburant des réservoirs des navires.

Aliénation

- 2.102 L'aliénation des carburants et lubrifiants se produit lorsque :
- les produits sont jugés contaminés;
 - les produits sont jugés excédentaires par rapport aux besoins;
 - les produits ne répondent pas aux critères d'acceptation ou leur durée de conservation est expirée.
- 2.103 Pour le matériel géré centralement, comme le carburant, le pouvoir de déclarer le matériel excédentaire et de vérifier la qualité du carburant incombe au GCVM et à une organisation de GCVM associée à l'Équipe de gestion de l'équipement (EGE). Dans le cas des carburants et lubrifiants, ce pouvoir serait conféré par :
- SMA(Mat) / DGGPET / CETQ 3-3 pour l'AC et l'ARC, et
 - SMA(Mat) / DGGPEM / DSPN 2-4-7 pour la MRC.
- 2.104 Lorsque le responsable technique concerné détermine qu'un produit combustible est insatisfaisant, l'officier d'approvisionnement doit mettre le produit en quarantaine en attendant les instructions d'aliénation du CETQ.
- 2.105 Il peut arriver que le carburant soit partiellement contaminé, mais qu'il soit toujours acceptable pour distribution au Matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs, d'autres équipements de soutien ou pour la formation. Lorsque le carburant est contaminé au point où il ne peut être réutilisé ou que la quantité est supérieure à ce qui peut être réutilisé, il faut l'aliéner.
- 2.106 Lorsque les quantités de carburants contaminés excèdent les exigences locales en ce qui concerne les usages de rechange, tel que précisé dans le document A-GG-004/AG-002 –

Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses, les produits doivent être retournés à la section d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le chapitre 8.1, Aliénation, du MGA, annexe B, appendice 23 – Matières dangereuses.

Enregistrement

Gestion des stocks

2.107 La gestion des stocks comporte trois étapes essentielles :

- a. Prendre des **mesures quotidiennes** du carburant dans le réservoir de stockage, du carburant distribué et du carburant livré afin de déterminer si les écarts quotidiens sont conformes aux normes acceptables;
- b. **Harmoniser** les mesures quotidiennes pour déterminer la variation quotidienne;
- c. **Calculer l'écart mensuel** pour déterminer s'ils sont conformes aux normes acceptables.

Réconciliation

2.108 La réconciliation est la gestion des stocks, tout comme le carburant d'aviation, le carburant terrestre ainsi que celui de la marine. Fondé sur le concept d'un système de contrôle des stocks mouillés ;

- a. mesurer et consigner la quantité livrée dans les réservoirs de stockage;
- b. soustraire le montant distribué ou transféré;
- c. mesurer les stocks restants.

2.109 Tout écart par rapport à ce qui devrait être en stock peut être attribuable à des pertes comme des fuites, l'évaporation, contraction du carburant et / ou expansion due aux fluctuations de la température du carburant ou le vol de carburant. Pour réduire les risques de fuite provenant de réservoirs hors sol, de réservoirs souterrains ou de pipelines, il faut les détecter le plus tôt possible et prévenir toute autre fuite.

Calcul volumétrique (jaugeage)

2.110 Le seul moyen de mesurer ou de valider la quantité de carburant est de prendre des mesures quotidiennes avec une jauge manuelle ou des appareils électroniques de mesure. Au minimum, il faut prendre des mesures au moyen d'une jauge ou d'un appareil électronique :

- a. tous les matins dans tous les réservoirs de carburant actifs (ce qui comprend le jour de l'utilisation et la journée suivant la dernière utilisation);
- b. au moins une fois par deux semaines dans tous les réservoirs inactifs de carburant (un réservoir inactif est un réservoir pour lequel il n'y a eu aucune réception ou distribution pendant sept jours consécutifs).

NOTA : Toutes les mesures sont corrigées à 15 degrés Celsius.

- 2.111 Les lectures manuelles avec jauge et les mesures électroniques doivent être consignées chaque jour sur la fiche volumétrique quotidienne de comptabilité (annexe E du présent chapitre).
- 2.112 Il faut confirmer les mesures des appareils électroniques prises pour vérifier les stocks dans les réservoirs en comparant les mesures du produit et du niveau d'eau avec les lectures du compteur du distributeur, les expéditions, les livraisons et les transferts à l'interne.
- 2.113 Les calculs indiquant un gain ou une perte de produit doivent être vérifiés avec une jauge manuelle, et il faut les consigner dans le compte rendu quotidien d'inspection et de quantité en stock.

NOTA : aux fins de comptabilité, les réservoirs de stockage comprennent les installations d'entreposage permanentes et les réservoirs portatifs comme les camions de livraison et les camions ravitailleurs.

Variance acceptable

- 2.114 Le carburant est un produit volatil qui, lorsque soumis à des variations de température, prend de l'expansion, se contracte, s'évapore ou produit des vapeurs. Afin de calculer correctement les quantités de carburant dans les emplacements d'entreposage, les quantités doivent être corrigées à 15 degrés Celsius. En raison de ce processus, une certaine variance est considéré comme normal dû aux erreurs d'arrondissement dans le calcul, des fluctuations de température, des lectures imprécises de température et des lectures imprécises des jauges manuelles. Les tableaux d'ajustement de la température se trouvent à l'annexe C.
- 2.115 Le tableau de conversion de la profondeur doit être fourni ou demandé à la section du génie construction de la base (GC), car les spécifications de chaque réservoir diffèrent.
- 2.116 Un écart raisonnable selon les articles 8.3.4(1) et 8.3.4(2) du Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement du CCME est de 0,5 % pour un réservoir souterrain et de 1 % pour un réservoir hors sol par rapport à la capacité totale du réservoir de stockage après ajustement à 15 degrés Celsius. Un écart se situant dans la plage de variation ci-dessus est jugé acceptable et aucune autre mesure n'est requise.

Rajustement

- 2.117 Si la variance entre le volume de carburant corrigé et le volume de carburant non corrigé est supérieur à l'écart acceptable après avoir vérifié que toutes les transactions de la veille ont été entrées dans le SIGRD, on considère qu'il s'agit d'un « manquement à l'écart acceptable » et la quantité manquante doit être examinée.

2.118 Les transactions de rajustement à entrer dans le SIGRD utiliseront la transaction MI10 avec l'un des codes de raison de mouvement suivants :

- a. si le motif est une variance en lien avec le carburant, utiliser le code 7019 (Ajustement – Rapport des pertes diverses);
- b. en cas de vol avéré, utiliser le code 7031 (Vol);
- c. en cas de déversement avéré de carburant, utiliser le code 7028 (Perte accidentelle);
- d. en cas de fuite avérée, utiliser le code 7024 (Perte - Déficit).

NOTA : il est possible qu'il faille plusieurs jours ou plusieurs semaines avant de constater que la différence dans la quantité de carburant dépasse le niveau « acceptable ».

Production de rapport

Écarts dans la quantité de carburant

2.119 Les unités doivent présenter immédiatement un rapport de perte de carburant à leur officier de logistique/d'approvisionnement de la Base/Escadre/ Unité de soutien en cas d'écart soudain important dans les quantités de carburant dans l'une ou l'autre des situations suivantes.

Réservoir souterrain actif

2.120 Selon la perte la plus élevée :

- a. Si la perte mensuelle totale est de 0,5 % ou plus du débit total du mois, ou si la perte mensuelle dépasse de 0,5 % ou plus la capacité du réservoir de stockage;
- b. s'il y a manquement à la variance acceptable pendant 5 jours d'affilée;
- c. s'il y a manquement à la variance acceptable pendant 15 jours ou plus au cours d'un mois;
- d. si le niveau d'eau au fond du réservoir dépasse 50 mm.

Réservoir hors sol actif

2.121 Selon la perte la plus élevée :

- a. si la perte mensuelle totale est de 1 % ou plus du débit du mois, ou si la perte mensuelle dépasse de 1 % ou plus la capacité du réservoir de stockage;
- b. s'il y a « manquement à la variance acceptable » pendant 5 jours d'affilée;
- c. s'il y a manquement à la variance acceptable pendant 15 jours ou plus au cours d'un mois.

Réservoirs de stockage inactifs

2.122 Selon la perte la plus élevée :

- a. s'il y a manquement à la variance acceptable 4 semaines d'affilée;
- b. si la perte mensuelle est égale à 0,5 % ou plus de la capacité du réservoir souterrain;
- c. si la perte mensuelle est égale à 1 % ou plus de la capacité du réservoir hors sol.

NOTA : la quantité totale est égale à la somme des quantités totales distribuées et reçues durant un mois donné.

2.123 Les officiers de logistique/d'approvisionnement de la base/escadre/unité doivent soumettre un rapport de perte de carburant à : +EMIS J4 STRAT C. ET L. OPS&TRG – EMIS J4 STRAT C. ET L. OP&ENTR@EMIS D LOG PROG@OTTAWA-HULL, DANS L'UNE OU L'AUTRE DES SITUATIONS SUIVANTES :

- a. une perte de carburant leur a été signalée deux mois d'affilée;
- b. une perte de carburant leur a été signalée à trois reprises en six mois;
- c. il y a un déversement de carburant connu qui doit être signalé aux organismes environnementaux;
- d. il y a un vol avéré de carburant;
- e. il y a une fuite présumée ou avérée.

2.124 Le rapport de perte de carburant doit comprendre les renseignements suivants :

- a. le type de carburant;
- b. la quantité totale de carburant qui a été rajustée dans le SIGRD; pour tenir compte des manquements aux variances acceptables;
- c. les situations des paragraphes 2.116 – 2.117 qui ont mené à la production du rapport;
- d. les détails de l'enquête (le cas échéant).

Formation

2.125 Les commandants doivent s'assurer que tout le personnel travaillant dans les installations de carburant a suivi la formation obligatoire et qu'il possède les qualifications requises pour occuper un poste de superviseur ou d'exploitant à l'installation de carburant au Canada ou à l'étranger.

2.126 Veuillez transmettre toute question ou préoccupation relativement à la formation et aux qualifications à l'EMIS J4 Strat C. et L. Personnel et instruction. Pour de plus amples renseignements sur la formation, voir le [site Web C. et L. \(J4 Strat\)](#).

Conformité

2.127 La conformité est un domaine de responsabilité partagée selon le Cadre stratégique sur la gestion de la conformité du Conseil du Trésor, où les décideurs ont l'obligation de veiller à ce que les politiques et les procédures soient claires et cohérentes. Les praticiens ont l'obligation de connaître et de comprendre les politiques et procédures applicables et de les respecter.

2.128 Afin de démontrer la conformité au présent chapitre, les gestionnaires du matériel doivent :

- a. effectuer quotidiennement des mesures du carburant et la réconciliation des mesures avec d'autres données;
- b. veiller à ce que les rajustements quotidiens et mensuels du matériel pour tenir compte des facteurs de correction de la température soient effectués en conséquence;
- c. s'assurer que les mouvements relatifs au transfert de carburant sont consignés et entrés quotidiennement dans le système d'enregistrement;
- d. s'assurer que les inspections sont effectuées et consignées conformément aux politiques applicables et aux références techniques.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Descriptions
EP 28 C Distribuer pétrole et lubrifiant à un aéronef	<ul style="list-style-type: none"> Convertir et distribuer les PP d'aviation; Confirmer le transfert au numéro d'aéronef; Distribuer le carburant au centre de coûts unitaires.
EP 28C Échantillonnage et test de contrôle du carburant d'aviation	<ul style="list-style-type: none"> Échantillonnage des PP d'aviation; Essais des PP d'aviation; Expédier l'échantillon à l'installation d'essai; Attribuer la quantité de l'échantillon à l'élément de dépense applicable.
EP 28 B – Réception de carburant d'aéronef	<ul style="list-style-type: none"> Réception d'un fournisseur commercial; Additif pétrolier distribué au bon de travail ; Réception de carburant ou d'additif ayant été distribué; Fermeture du bon de travail.

Codes de transaction dans le SIGRD

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

Code	Descriptions
MIGO	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer un transfert d'affectation entre des emplacements des magasins
MIGO	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer une transaction de sortie de marchandise
MIGO	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer une réception de marchandises avec renvoi au bon de commande
MIGO	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer un transfert d'affectation des stocks de non restreints à bloqués
MI10	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer le rajustements des stocks

Transactions MIGO et types de mouvement connexes

- 3.3 Transactions MIGO et types de mouvement associés Il faut utiliser le code de transaction MIGO pour les types de mouvement suivants :
- Pour la réception de carburant du fournisseur au prix de la semaine, utiliser le type de mouvement 101, conformément à l'annexe A de l'offre à commandes;
 - Le transfert du carburant à un aéronef local est fait en utilisant le type de mouvement 311;
 - Pour l'utilisation de carburant le jour de sa réception par un compte de matériel en service/un compte client (_S), utiliser le type de mouvement 201;
 - Pour le carburant qui avait été désigné comme utilisé et qui est retourné/vidangé dans un magasin à partir d'un compte client (_S), utiliser le type de mouvement 202;
 - Le carburant en stock dans un compte client (_S) doit être déchargé vers un magasin (_P) en utilisant le type de mouvement 311;
 - Pour la conversion d'un type de carburant à un autre, utiliser le type de mouvement 309;
 - L'additif utilisé pour convertir le carburant sera d'abord transféré au MMS Ops SLoc_S, puis consommé avec un type de mouvement 201;
 - La quantité de carburant distribuée à l'avion en tant que F-37 doit d'abord être convertie de F-34 à F-37 dans le camion ravitailleur en utilisant le type de mouvement 309, puis distribuée du camion ravitailleur en tant que F-37 à l'aéronef;
 - Pour l'aliénation du carburant usé, utiliser le type de mouvement 951.

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Descriptions
MB51	<ul style="list-style-type: none">Afficher la liste des documents

ANNEXE A – Exigences relatives au carburant

Estimation des besoins en carburant

DURÉE DU CONTRAT

PAGE _____ DE _____

A	B	C	D	E	F	G	H
N° de l'article	N° de nomenclature	Description	Unité de distribution	Besoin estimatif pour la prochaine période	Méthode de livraison	Lieu de livraison	Remarques

Notes sur la façon de remplir le formulaire

Colonne

Commentaires

- | | |
|---|---|
| B | Numéro de nomenclature complet à insérer (ou suffisamment d'information pour identifier l'article de façon positive, soit par demande ou autorisation). |
| C | La description doit comprendre le type de produit, la spécification, le type et la taille du contenant, etc. |
| D | Divers, p. ex., fiole, gallon, litres, livres, kilogrammes, bidon, tonne, etc. |
| E | Quantité requise au cours de la prochaine période du contrat (besoin annuel estimatif moins le solde de stock anticipé à la fin de la période du contrat en cours). |

Colonne	Commentaires
F	Préciser au besoin, c.-à-d. pipeline, wagon-citerne, ramassage par le MDN, etc.
G	Cela devrait contenir le plus de renseignements possibles, le type et le numéro de bâtiment, la capacité et le nombre de contenants, de réserves, de réservoirs, etc.
H	Tout autre renseignement qui aidera le QGDN, SPAC et l'entrepreneur à comprendre le besoin. Cette colonne devrait être utilisée pour expliquer les augmentations ou les diminutions importantes par rapport aux périodes précédentes du contrat.

Officier d'approvisionnement

Numéro de téléphone

Calendrier des besoins en carburant

Produit	Durée du contrat	Estimations au QGDN/DAAT au plus tard le :
a. Pétrole :		
(1). Naphte, (2). (actuellement 4P pour le kérosène, solvants de nettoyage [varsol])	23 juillet au 30 juin	1 ^{er} février
b. Huiles et lubrifiants :		
(1). Fluides hydrauliques (autres que les aéronefs)	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
(2). Huiles lubrifiantes, naval (2 ans)	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
(3). Huiles lubrifiantes, commercial	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
(4). Huiles d'engrenage, terrestre (2 ans)	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
(5). Huiles lubrifiantes, aéronef (4P)	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} nov.
(6). Graisses, commercial	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
(7). Spécification de l'ONGC/Mil (autre qu'aéronef) (2 ans)	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
(8). PP divers (aéronef) (4P)	31 juillet au 1 ^{er} août	1 ^{er} novembre
c. Carburants :		
(1). Automobile	Du 1 ^{er} septembre au 31 août	1 ^{er} janvier
(2). Mise à bord Aviation et services (2 ans)	Du 1 ^{er} juin au 31 mai	1 ^{er} novembre
d. Vrac :	Du 1 ^{er} juin au 31 mai	1 ^{er} août

Produit	Durée du contrat	Estimations au QGDN/DAAT au plus tard le :
(3). Naval	Du 1 ^{er} juin au 31 mai	1 ^{er} novembre
(4). Mazout de chauffage	Du 1 ^{er} septembre au 31 août	1 ^{er} janvier
(5). Tablettes solides composées d'hexamine	23 juillet au 30 juin	1 ^{er} février
(6). Carburant diesel	Du 1 ^{er} septembre au 31 août	1 ^{er} janvier
(7). Carburant d'aviation en vrac	Du 1 ^{er} juin au 31 mars	1 ^{er} septembre

NOTA :

- Les demandes ayant un caractère urgent peuvent être présentées en tout temps au QGDN/DAAT; toutefois, étant donné que les modifications aux contrats ne sont traitées que périodiquement, ces demandes doivent être pleinement justifiées.

- L'officier d'approvisionnement doit demander la livraison des produits à partir des offres à commandes, en faisant parvenir au fournisseur le formulaire PSPC – SPAC 942, Commande subséquente à une offre à commandes. Les personnes autorisées à signer le formulaire PSPC – SPAC 942 peuvent s'engager jusqu'à concurrence du montant indiqué dans la convention d'offre à commandes et selon leur délégation des pouvoirs particulière.

ANNEXE B – Liste des codes de stock de carburants en vrac

Voici une liste des différents types de carburants et d'additifs en vrac utilisés au sein des FAC :

Carburéacteur d'aviation

- Jet A-1 avec FSII	9130-21-905-7412
- Jet A-1 sans FSII / F-35	9130-21-905-7411
- JP-8 / F-34	9130-21-866-3372
- JP-8 / F-34 avec FSII & +100 = F-37	9130-20-002-6694
- Jet B avec FSII	9130-21-904-0047
- Jet B sans FSII	9130-21-904-0046
- JP-5 / F-44 à point d'éclair élevé	9130-21-908-2868
- Carburant d'aviation contaminé	9130-20-001-6949
- Carburant arctique tout usage (sans offre à commandes)	9130-00-273-2379

Additifs

- Inhibiteur/lubrifiant de la corrosion	6850-00-292-9780
- S-1745 FSII Inhibiteur du givrage du circuit de carburant	6850-21-876-3802
- S-1749 (+100) SPEC-AID 8Q462 (barils)	6820-01-502-1497
- S-1749 (+100) SPEC-AID 8Q462 (LT)	6850-01-502-0999

Carburant d'aviation

- AVGAS (Grade 100LL) / F-18	9130-21-866-3370
------------------------------	------------------

Essence automobile

- Ordinaire 1	9130-21-874-0653
- Ordinaire 1 (10 % d'éthanol)	9130-21-874-0394
- Super (indice d'octane élevé 91/96)	9130-20-004-1724

Carburant diesel automobile

- | | |
|--|------------------|
| - Type A (sur l'autoroute) incolore | 9140-21-912-4621 |
| - Type A (hors route/chauffage et P Gen) coloré | 9140-21-912-4622 |
| - Type B (hors route/chauffage et P Gen) coloré | 9140-21-912-4623 |
| - Type B (sur l'autoroute) incolore | 9140-21-912-4627 |
| - Type A arctique (hors route/chauffage et P Gen) coloré | 9140-21-912-4625 |
| - Type A arctique (sur l'autoroute) incolore | 9140-21-912-4624 |

Biodiesel à faible teneur en soufre

- | | |
|--|------------------|
| - Type B (sur l'autoroute) incolore (B1-B5 | 9140-20-005-2563 |
|--|------------------|

Mazout de chauffage

- | | |
|---|------------------|
| - Type 0 | 9140-21-578-0685 |
| - Type 1 (P-40, P-50 & P-60) (huile de cuisson) extérieur | 9140-21-578-0730 |
| - Type 2 (huile à fournaise) Intérieur | 9140-21-578-0775 |
| - Type 4 | 9140-21-578-0820 |
| - Type 6 (mazout C) | 9140-21-578-0910 |

Mazout marine

- | | |
|----------------|------------------|
| - Type 11/F-76 | 9140-21-841-8353 |
| - Type 15/F-75 | 9140-21-578-0470 |

ANNEXE C – Tableau de conversion de la température

- 1.1 Les variations de température influent sur le volume du carburant. Tous les carburants en vrac doivent être rectifiés à une température de carburant de 15 °C conformément aux paragraphes 50(1) et 50(2) du *Règlement sur les poids et mesures*, sauf indication contraire dans les présentes instructions. Les tableaux de conversion de la température des carburants du site Web d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada devraient être utilisés pour calculer les ajustements de température à 15° C.
- a. Carburant d'aviation Jet-A, Jet-A1 et carburant de type kérosène (carburéacteur commercial) / F-34 / F-35 / F37 / F-44
<https://www.ic.gc.ca/eic/site/mc-mc.nsf/fra/lm04778.html>
 - b. Carburant d'aviation / 80 / 100 / F-18
<https://www.ic.gc.ca/eic/site/mc-mc.nsf/fra/lm04777.html>
 - c. Essence et avec les mélanges d'essence et d'éthanol / F-67
<https://www.ic.gc.ca/eic/site/mc-mc.nsf/fra/lm00129.html>
 - d. Diesel, biodiesel et des mélanges diesel / B100 / F-54 / F-75 / F-76
<https://www.ic.gc.ca/eic/site/mc-mc.nsf/fra/lm00127.html>
 - e. Gaz de pétrole liquéfiés ou propane
<https://www.ic.gc.ca/eic/site/mc-mc.nsf/fra/lm00136.html>

ANNEXE D – Échantillonnage et essais

- 1.1 Le Directeur général - Services des programmes d'équipement (DGSPE) en collaboration avec le CETQ 3-3 assume la responsabilité de l'assurance de la qualité de tous les carburants et lubrifiants et des produits connexes.
- 1.2 Les fournisseurs de carburants doivent respecter les exigences stipulées dans le document du MDN, D-82-002-007 / SG-001, Exigences techniques relatives au contrôle du processus de production, contrôle de la qualité et de livraison de carburant d'aviation et celles de l'ISO 9002, Systèmes qualité – Modèle pour l'assurance de la qualité en production, installation et prestations associées. Le DGSPE effectue périodiquement des inspections de la qualité de ces fournisseurs. Les fournisseurs doivent également présenter les notes libératoires sous forme de certification d'analyse de lot (CAL) pour chaque livraison de carburant d'aviation acquis par le MDN, tel que le stipulent les contrats appropriés;
- 1.3 Des échantillons de C. et L. entreposés aux bases sont prélevés dans les cas suivants :
 - a. à la demande du DGSPE, du responsable de la conception ou des services techniques sur les carburants et lubrifiants (terre, mer ou air) au QGDN;
 - b. si l'on croit que le produit est contaminé ou qu'il ne satisfait pas aux normes prescrites;
 - c. à la date prévue de réinspection des stocks (prélèvement et vérification à une fréquence minimale, comme décrit dans l'ITFC C-82-005-001/AM-003);
 - d. pour les besoins d'une enquête en cours. Pour les produits utilisés dans l'aviation, comme précisé dans C-82-010-007 /TP-000 – Procédures d'entretien contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants d'aviation et terrestres;
 - e. à la demande du QGDN/CETQ 3-3;
 - f. à la réception de la livraison du fournisseur;
 - g. à la suite de changements de l'indice d'octane ou de catégorie de carburant contenu dans les réservoirs de stockage en vrac ainsi que des modifications apportées aux systèmes de transport de carburant en vrac. (Voir ITFC C-82-010-007 / TP-000 art. 6);
 - h. à la suite de changements à la qualité du carburant ou du type de carburant d'aviation contenu dans les camions citernes de ravitaillement;
 - i. à la suite de la mise en service d'un nouveau réservoir ou parc de réservoirs de stockage ou à la suite de travaux de modernisation apportés à un nouveau réservoir ou parc de réservoirs;
 - j. selon les exigences de l'instruction techniques des Forces Canadiennes (ITFC) C-82-005-001 /AM-003, annexe A, paragraphe 5.1 et du tableau A-1;

- k. à la suite de travaux de nettoyage ou de réparation des réservoirs de stockage en vrac ou aux camions citernes de ravitaillement.

Échantillons

- 1.4 Il existe différents types d'échantillons. On peut trouver plus d'information au sujet de l'échantillonnage des carburants dans Pratique standard pour l'échantillonnage manuel des produits pétroliers et de produits (ASTM D4057) et une liste des types d'échantillons les plus couramment utilisés figure dans le document C-82-010-007 / TP-000. Autres types d'échantillonnage peut être demandé par le QGDN.

Matériel et contenants d'échantillonnage

- 1.5 Il existe plusieurs types d'appareils permettant de prélever des échantillons de divers PP. Les plus répandus sont les suivants :
 - a. **Bécher pondéré** . Il s'agit d'une bouteille (NNO 8125-21-846-8042) de cuivre fixée de façon permanente à un support en plomb. Une corde est fixée à travers l'obturateur de sorte qu'une traction brusque permet d'ouvrir l'échantillonneur à un certain niveau sous la surface du produit. Cette méthode permet de prélever un échantillon supérieur, médian, inférieur ou à tous les niveaux, d'un produit pétrolier liquide. Ce matériel sert surtout à prélever des échantillons dans les wagons-citernes ou les camions citernes lorsque des échantillons médians sont nécessaires.
 - b. **Tige voleuse pour la prise d'échantillons dans les barils**. Il s'agit d'un long tube de matière plastique, doté d'une ouverture à chaque extrémité, de deux anneaux situés sur l'extrémité supérieure et d'un trépied à la partie inférieure (NNO 6695-00-360-0010). Le pinceau est placé sur l'ouverture supérieure et l'appareil est plongé dans un réservoir plein, le pinceau est ensuite retiré de l'ouverture, permettant ainsi l'admission du liquide par l'extrémité inférieure. Le pinceau est posé de nouveau sur l'ouverture supérieure et le tube rempli est retiré du réservoir.
 - c. **Contenants d'expédition**. Les échantillons doivent être expédiés utilisant la trousse complète d'expédition et d'échantillon NNO 8115-21-909-1005.
- 1.6 La taille des échantillons prélevés sont effectués selon le C-82-010-007/TP-00.

Précautions à prendre au cours du prélèvement d'échantillons

- 1.7 On ne saurait assez souligner l'importance de prélever des échantillons vraiment représentatifs. Les superviseurs des installations de carburant doivent contrôler tout le processus de prélèvement et s'assurer que les échantillons ne risquent en aucun cas d'être contaminés.

- 1.8 Les échantillons doivent être prélevés lorsque la température du carburant est la plus basse possible. La manutention et l'exposition à l'air du prélèvement doivent être réduites le plus possible afin de limiter les pertes dues à l'évaporation.
- 1.9 Les échantillons ne doivent pas être prélevés par grand vent ou au cours d'une chute de neige ou de pluie. Si les échantillons doivent être prélevés dans de telles conditions, ils doivent être protégés contre toute contamination. Ne pas prélever les échantillons pendant une tempête électrique.
- 1.10 Les précautions suivantes doivent être prises au cours des prélèvements d'échantillons :
- a. vous assurez que vous avez déchargé toute électricité statique qui a pu s'accumuler dans vos vêtements en vous mettant vous-même à la terre avant d'ouvrir un couvercle de réservoir;
 - b. vous assurez que tout le matériel utilisé est propre et sec;
 - c. rincer les échantillonneurs et les contenants 3 fois à l'aide du produit échantillonné afin que le produit et l'échantillonneur ne soient pas contaminés par les résidus du matériel prélevé antérieurement; supprimer tout le matériel utilisé pour le rinçage;
 - d. nettoyer tous les appareils utilisés et les ranger dans un endroit propre jusqu'au prochain usage;
 - e. éviter de prélever des échantillons provenant de conduites d'évacuation, de purges d'eau, des soupapes ou boyaux de drainage, car de tels échantillons ne seront pas représentatifs du contenu du réservoir; Les tuyaux nouvellement nettoyés doivent être rincés à fond à l'aide du produit à échantillonner avant le prélèvement. S'il s'avère nécessaire d'effectuer des prélèvements à même les réservoirs d'un poste d'essence et qu'il est impossible d'y accéder par un trou d'homme ou une trappe conçue à cette fin, un échantillon peut être prélevé à même le boyau de distribution après qu'une certaine quantité du produit, soit près de deux fois la contenance du boyau, aura été retirée;
 - f. prélever des échantillons des produits placés dans des barils au moyen d'une tige voleuse d'échantillonnage, et non en versant une quantité de liquide du contenant. Nettoyer la surface de fermeture de tout corps étranger avant de retirer la bonde;
 - g. le contenant de l'échantillon ne doit être rempli qu'aux 9/10 de sa capacité afin de permettre la dilatation du liquide;
 - h. les contenants de l'échantillon doivent être refermés hermétiquement dès leur remplissage, et on doit les vérifier afin de déceler toute fuite;
 - i. mettre les échantillons d'essence, de carburacteur et de kérosène à l'abri la lumière du soleil et de la contamination en utilisant des contenants propres et secs ou des bouteilles brunes. La couleur de ces produits change, leur teneur en gomme augmente et leur stabilité décroît après une brève période d'exposition à la lumière du soleil.

Expédition des échantillons

- 1.11 Les échantillons doivent être exécutés et préparés pour fins d'expédition tel que désignés dans les instructions techniques appropriées, et doivent être expédiés à l'adresse suivante :

Centre d'essais techniques de la qualité
a/s Édifice de l'Imprimerie nationale, rampe 7
À l'attention de : Salle des échantillons
45, boulevard Sacré-Cœur
Hull (Québec) J8X 1C5
À l'attention de : CETQ 3-4

Mise à l'essai des carburants

1.12 Ils existent différents types d'essais et de vérifications de documents qui sont requis sur place au niveau des bases, des escadres et des unités. Ces essais sont effectués à différents moments ou étapes des processus de réception, de stockage ou de distribution des carburants et lubrifiants et sont énumérés dans le C-82-010-007/TP-000.

Les différents types d'essais sont les suivants :

a. À la réception :

- i. vérification de la clarté et de la limpidité;
- ii. essai de conductibilité;
- iii. analyse de l'eau (trousse Hydro);
- iv. analyse de la densité;
- v. essai FSII;
- vi. CAL (documents de certification d'analyse de lot)

b. Essais quotidiens :

- i. vérification de la clarté et de la limpidité;
- ii. essai de conductibilité;
- iii. essai de détection d'eau;
- iv. température (pour l'ajustement du volume);
- v. profondeur (pour la vérification de la quantité);

c. Essais périodiques :

- i. essai de coloration DAND;
- ii. essai du carburant de remplacement des filtres et des tuyaux souples.

NOTA : Les échantillons sont prélevés et envoyés au CETQ pour le DAND et l'essai du carburant de remplacement des filtres et des tuyaux.

Mesures à prendre lors du prélèvement des échantillons d'essai

1.13 Les conducteurs de camion ravitailleur et de camion-citerne ou l'exploitant des carburants et lubrifiants prélèveront les échantillons requis et consigneront les quantités prélevées dans un document d'approvisionnement ou un formulaire de délivrance d'essai produit localement, signeront le formulaire et transmettront l'original au commis à l'enregistrement des données de l'entrepôt de PP 1 du SAFC à la fin de chaque journée. Le conducteur conservera une copie pour ses dossiers.

- 1.14 **PP insatisfaisants** : Lorsqu'un avis est reçu du responsable technique des carburants et lubrifiants concerné indiquant qu'un PP n'est pas satisfaisant, l'O Appro/Log de la base, l'escadre, ou l'unité doit mettre le produit en quarantaine en attendant de recevoir du QGDN les instructions relatives à son aliénation.

Distribution de produits pétroliers en attente d'analyse

- 1.15 Les PP inactifs peuvent être utilisés pourvu qu'il n'existe aucune raison précise de croire que le produit est contaminé ou qu'il présente un écart important par rapport aux spécifications, en attendant la fin des essais de réinspection.
- 1.16 La probabilité de recevoir des produits contaminés ou non conformes aux exigences en matière de spécifications variera selon la nature du produit et les besoins de la qualité applicable. Avant d'être livrés par l'entrepreneur, ces produits doivent faire l'objet d'un contrôle de la qualité afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences des spécifications contractuelles pertinentes.
- 1.17 En plus de ce qui précède, des essais périodiques d'assurance de la qualité (AQ) peuvent être effectués sur le carburant stocké dans les réservoirs afin de confirmer qu'il respecte toujours les spécifications minimales du MDN et des FAC.
- 1.18 Ces prélèvements sont une consommation obligatoire et doivent être enregistrés comme une sortie de consommation dans le système de gestion du matériel par rapport au compte des essais de carburant. Reportez-vous à l'organigramme EP 28C, Échantillonnage et test de contrôle du carburant d'aviation.

ANNEXE E – Enregistrement de Comptabilité quotidienne

1.1 **Réservoirs principaux et secondaires** (_P) (camions ravitailleurs, avions de ravitaillement, barges, navires, véhicules [VRCZA; RRCZA] ZResp et grandes génératrices)

						Données volumétriques et feuille de comptabilité volumétrique								
Base/escadre/formation :						Type de carburant :								
Mois :						N° du réservoir :								
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	F	M	N	O
Date	Niveau de carburant (mètres)	Volume de carburant non corrigé (litres) (VCNC)	Température moyenne du carburant (°C)	Facteur de correction du carburant	Volume de carburant corrigé à 15 °C (litres) (VCC)	Réceptions du jour précédent (litres)	Distributions du jour précédent (litres)	Solde du SIGRD (litres)	Variation quotidienne du volume de carburant (litres)	Ajustement du SIGRD Quantité à transmettre dans le rapport mensuel des écarts quotidiens (litres)	Gain ou perte de carburant maximum admissible (litres)	Variation quotidienne du volume de carburant (%) (VQVC)	Remarques O ou N	Initiales
					C x E				F – C		1 % de la capacité totale du réservoir de 2 000 000 litres	(Colonne J / 2 000 000)* 100	O = Dans les paramètres N = Hors des paramètres	
1	2.971	980,787	-0.5	1.0143	994,812			994,812	14,025	0	20,000	0.7013	O	RB
2	2.81	925,538	-1.1	1.0149	939,329		55,249	939,563	13,791	235	20,000	0.6895	O	RB
3	2.639	873,032	-1.8	1.0155	886,564		52,506	887,057	13,532	259	20,000	0.6766	O	RB
4	2.793	923,143	-2.5	1.0162	938,098	50,111		937,168	14,955	1,423	20,000	0.7477	O	RB
5	3.05	1,026,593	-0.2	1.0141	1,041,068	103,450		1,040,618	14,475	480	20,000	0.7237	O	RB
6	3.05	1,026,813	-0.5	1.0143	1,041,496	220		1,040,838	14,683	208	20,000	0.7342	O	RB
7	3.05	1,025,319	-1.9	1.0156	1,041,314		1,494	1,039,344	15,995	1,312	20,000	0.7997	O	RB
8	3.05	1,025,573	-1.7	1.0154	1,041,367	254		1,039,598	15,794	201	20,000	0.7897	O	RB
9	3.05	1,025,322	-1.8	1.0155	1,041,214		251	1,039,347	15,892	99	20,000	0.7946	O	RB
10	3.05	1,024,394	-2.9	1.0165	1,041,297		928	1,038,419	16,903	1,010	20,000	0.8451	O	RB
11	3.05	1,074,383	-3.3	1.0169	1,092,540	49,989		1,088,408	18,157	1,255	20,000	0.9079	O	RB
12	3.355	1,176,881	-2.3	1.016	1,195,711	102,498		1,190,906	18,830	673	20,000	0.9415	O	RB
13	3.68	1,227,909	-2.6	1.0163	1,247,924	51,028		1,241,934	20,015	1,185	20,000	1.0007	N	RB
14	3.606	1,185,330	-2.4	1.0161	1,204,414		42,579	1,199,355	19,084	931	20,000	0.9542	O	RB
15	3.364	1,131,907	-2.4	1.0161	1,150,131		53,423	1,145,932	18,224	860	20,000	0.9112	O	RB
16	3.327	1,095,094	-2	1.0157	1,112,287		36,813	1,109,119	17,193	1,031	20,000	0.8596	O	RB
17	3.072	1,067,068	-2.4	1.0161	1,084,248		28,026	1,081,093	17,180	13	20,000	0.859	O	RB
18	3.066	1,051,842	-1.2	1.015	1,067,620		15,226	1,065,867	15,778	1,402	20,000	0.7889	O	RB
19	3.048	1,010,614	-1.1	1.0149	1,025,672		41,228	1,024,639	15,058	719	20,000	0.7529	O	RB
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
Température moyenne			-1.8	1.0155										
Écart brut total										1,033				
Stock d'ouverture plus réceptions						1,352,362								
Total des distributions mensuelles							327,723							

- 1.2 Chaque jour, la feuille de comptabilité volumétrique quotidienne doit être remplie comme suit avant le début de la journée sur tous les réservoirs de stockage :
- a. Colonne A : Inscrire la date du jour
 - b. Colonne B : Les lectures des appareils de mesure électroniques ou les jaugeages manuels (conformément aux ITFC) doivent être effectuées et consignées. Niveau de carburant exprimé en mètres (m).
 - c. Colonne C : À partir du tableau des niveaux d'entreposage du carburant et du dispositif électronique de mesure du niveau de carburant, inscrire la quantité correspondante de carburant par rapport au niveau de carburant. Exprimée en litres (L). Pour le moment, il s'agit du volume de carburant non corrigé (VCNC).
 - d. Colonne D : Inscrire la température moyenne du carburant conformément aux ITFC, exprimée en degrés Celsius (°C).
 - e. Colonne E : Inscrire le coefficient de correction de carburant correspondant à partir du « Tableau de correction de la température » pour ce type de carburant.
 - f. Colonne F : Multiplier la colonne C par la colonne E pour obtenir le volume de carburant corrigé.
 - g. Colonne G : Compiler et consigner toutes les réceptions (L) de la journée précédente tirées des divers « registres de réception de carburant ».
 - h. Colonne H : Compiler et noter toutes les distributions de la veille (L) tirées de l'imprimé d'ordinateur de l'appel d'offres, de la fiche de distribution de carburant du véhicule ou d'une copie papier du DND 586.
 - i. Colonne I : Ajouter ou soustraire les quantités de la colonne G et/ou de la colonne H à la quantité de la colonne I de la veille pour obtenir le solde du SIGRD qui correspond à vos stocks actuels selon le SIGRD.
 - j. Colonne J : Inscrire la variation quotidienne du volume de carburant (VQVC), qui est la différence entre la colonne F moins la colonne C, exprimée en litres. Voir les notes 1 et 2.
 - k. Colonne K : Calculer la quantité d'ajustement du SIGRD (écarts quotidiens) en soustrayant l'écart d'aujourd'hui par rapport à celui d'hier. Cette quantité sera transmise dans le rapport mensuel d'ajustement des stocks.
 - l. Colonne L : Représente 1 % de la capacité totale d'un réservoir donné, soit le gain ou la perte de carburant maximal admissible qui peut être autorisé à demeurer dans les limites des lignes directrices du CCME, exprimés en litres.
 - m. Colonne M : Inscrire le pourcentage du gain ou de la perte de carburant maximal autorisé qui est permis. Mesure exprimée sous forme de pourcentage. Voir la note 1.
 - n. Colonne N : Inscrire Oui « O » (si la variation quotidienne se trouve dans la limite du paramètre) ou Non « N » si la variation quotidienne est à l'extérieur de la limite du paramètre. Voir la note 2.
 - o. Colonne O : Inscrire les initiales de la personne qui a effectué les calculs.

NOTA 1 : Gain ou perte de 1 % pour le réservoir de stockage hors sol (RHS) ou de 0,5 % pour le réservoir de stockage souterrain (RS)

NOTA 2. Si la VQVC est en dehors de la limite des paramètres, faire immédiatement des vérifications.

Exemple : La capacité totale du RHS est de 909 363 L X 1 % = une perte ou un gain de 9093 L est acceptable.

La capacité totale du RS est de 909 363 L X 0,5 % = une perte ou un gain de 4546 L est acceptable.

1.3 Les procédures suivantes doivent être effectuées quotidiennement :

- a. Toutes les réceptions (réceptions compilées à partir de la feuille de distribution quotidienne du réservoir) sont transmises.
- b. Toutes les distributions (compilées à partir de la fiche de distribution quotidienne du réservoir et des dossiers de l'ordinateur du camion ravitailleur ou de toutes les données du MDN 586) sont transmises.
- c. Les mesures par jauge manuelles quotidiennes du matin ou la lecture électronique quotidienne du matin sont effectuées.
- d. Il faut remplir la feuille de comptabilité volumétrique quotidienne.

1.4 L'« ajustement mensuel des stocks » doit être effectué comme suit :

Modèle d'ajustement mensuel des						
A)	Écart Brut Total Mensuel:				1,033	
B)	Température Moyenne:			-1.8		
C)	Coefficient de Correction:			1.0155		
D)	Total des Distributions Mensuelles:			327,723		
E)	Total des Distributions Mensuelles Corrigées à 15°C:			332,803		
F)	Ajustement due à la Correction de Temperature (E -				5,080	
G)	Écart Net (A + or - F):				6,113	
H)	Stock d'Ouverture du Mois + Réceptions:					1,352,362
I)	Inventaire Total Net (H - E + G)					1,025,672
J)	Solde de Fermeture du SIGRD					1,024,639
K)	Ajustement Mensuel (I - J)					1,033
	Doit-être égal à A					
L)	Prix Moyen Pondéré					\$1.03
M)	Ajustement Financier du Mois (K * L)					\$1,063.99
Note: La case d'Instruction Spéciale du document d'approvisionnement doit mentionné:						
"Ajustement de fin de mois des stocks des Carburants et Lubrifiants ",						
"Certifiant que ... litres ont été découvert supplémentaires/manquants à la fin du mois de ... et que les niveaux de carburant sont par la présente ajustés".						

1.5 Le modèle mensuel d'ajustement des stocks doit être rempli comme suit :

- a. L'écart brut mensuel total est le total de toutes les quantités de la colonne 10 du compte rendu quotidien d'inspection et de quantité en stock.
- b. La température moyenne mensuelle est la moyenne de toutes les températures quotidiennes de la colonne 4 du compte rendu quotidien d'inspection et de quantité en stock.
- c. Le coefficient de correction est tiré du tableau de correction de la température;
- d. Le nombre total de distributions pour le mois est la SOMME de toutes les distributions dans la colonne 8 du compte rendu quotidien d'inspection et de quantité en stock;
- e. Le total des distributions corrigées à 15 °C est obtenu en multipliant la ligne D par la ligne C;
- f. L'ajustement dû à la température est la différence entre la ligne E et la ligne D;
- g. La divergence nette est la somme de la ligne A plus F;
- h. Le stock de début du mois plus toutes les réceptions;
- i. Le total du stock net est votre stock de début du mois plus vos réceptions (ligne H) moins le total de vos distributions mensuelles corrigées à 15 °C (ligne E), plus votre écart net (ligne G);
- j. Solde de clôture du SIGRD;
- k. L'ajustement mensuel est obtenu en soustrayant la ligne J de la ligne I et doit être soit radié ou imputé à l'aide de la transaction MI10, du type de mouvement 701 ou 702, de la raison du type de mouvement 7019 et ne vise pas une mesure 152;
- l. Le prix moyen mobile selon le SIGRD;
- m. L'ajustement financier mensuel correspond à la valeur monétaire des opérations;
- n. Le total des distributions corrigées à 15 °C est obtenu en multipliant la ligne D par la ligne C;

NOTA : Si le résultat est dans les limites de la variation acceptable, aucune autre mesure n'est requise. Si, à un moment quelconque au cours du mois, il se produit un écart de la variation acceptable dans le carburant, vous devez faire une enquête, faire un inventaire, transmettre une transaction d'ajustement des stocks dans le SIGRD. Le rapport mensuel suivant doit commencer le lendemain de la prise d'inventaire.

1.6 Pour les emplacements de stockage de l'utilisateur (_S) (aéronefs, véhicules, navires, générateurs, petits équipements, équipement de manutention et jerricans)

1.7 Le solde de stock de l'utilisateur ou de l'aéronef doit être imputé quotidiennement dans un centre de coûts.

9.9 MATIÈRES DANGEREUSES

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte.....	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	4
PROCESSUS.....	6
Diligence raisonnable.....	6
Application de référence des matières dangereuses.....	6
Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et système général harmonisé.....	6
Identification et classification.....	7
Acquisition.....	8
Stocks de matières dangereuses.....	8
Réception.....	8
Stockage.....	8
Distribution.....	9
Conditionnement et expédition.....	9
Aliénation.....	10
Intervention en cas de déversement.....	10
Application de référence des matières dangereuses.....	11
Conformité (En développement).....	11
PROCÉDURE.....	12
Organigrammes fonctionnels (En développement).....	12
Codes de transaction du SIGRD (En développement).....	12
Rapports du SIGRD (En développement).....	12

POLITIQUE

But

- 1.1 Ce chapitre expose les politiques régissant les aspects liés au cycle de vie des matières dangereuses, depuis leur choix initial jusqu'à leur aliénation.

Contexte

- 1.2 Cette politique consiste à fournir au ministère de la défense nationale (MDN) et aux Forces armées canadiennes (FAC) une orientation quant à la gestion des matières dangereuses pour des activités comme l'identification, le choix, le stockage, la manutention, l'emballage, l'expédition et l'aliénation de ces matières d'une manière qui protège la santé humaine, l'environnement et le matériel tout en respectant toutes les exigences prévues par la loi.
- 1.3 Les marchandises dangereuses sont communément appelées « matières dangereuses » (HAZMAT). Il s'agit de matières solides, liquides et gazeuses susceptibles de blesser les personnes, d'autres organismes vivants, les biens ou l'environnement. Ces matières comprennent les substances radioactives, inflammables, explosives, corrosives, comburantes, asphyxiantes ou présentant un danger biologique, toxique, pathogène ou allergène. Ces matières ont différentes caractéristiques physiques : gaz comprimés ou liquides ou matières chaudes, y compris toutes marchandises contenant de telles matières ou de tels produits chimiques ou pouvant avoir d'autres caractéristiques qui les rendent dangereuses dans des circonstances particulières. Les matières dangereuses sont assujetties aux règlements sur les produits chimiques.

Définitions

- 1.4 Des définitions autres que celles qui figurent ci-après se trouvent au chapitre 10.1 Glossaire.
 - a. **Matière dangereuse (HAZMAT) :** Matière ou substance qui, en cas de manipulation inadéquate, peut porter atteinte à la santé humaine, à l'environnement ou à l'équipement; cela inclut les poisons, les agents corrosifs, les substances inflammables, les munitions et les explosifs.
 - b. **Fiche de données de sécurité :** Document qui contient des renseignements sur les dangers potentiels (santé, incendie, réactivité et environnement) et qui explique comment utiliser un produit chimique de façon sécuritaire. Désignation précédente : Fiche signalétique du matériel.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Sous-ministre et le chef d'état-major de la Défense (CEMD)	<ul style="list-style-type: none"> • émettre des directives concernant les pratiques exemplaires à l'égard des matières dangereuses; • faire respecter les règlements, les directives et les politiques pertinents sur les matières dangereuses.
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le cycle de vie complet du matériel, depuis l'acquisition jusqu'à l'aliénation en passant par l'entretien et le soutien.
Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement) (SMA (IE))	<ul style="list-style-type: none"> • fournir des directives sur le processus de gestion des matières dangereuses au sein du MDN/ FAC; • établir une direction stratégique associée à la gestion des matières dangereuses dans le cadre de son autorité fonctionnelle liée à la gestion du portefeuille national de protection et de gérance de l'environnement.
Commandant	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les matières dangereuses au sein de la base/de l'escadre/de l'unité et en tenir l'inventaire; • s'assurer que des procédures sont en place et qu'une formation adéquate est donnée; • favoriser la recherche de méthodes et de matières de rechange pour réduire l'utilisation de matières dangereuses (acquisition écologique).

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Autorité de contrôle des matières dangereuses (officier de sécurité)	<ul style="list-style-type: none"> • agir au nom du commandant en ce qui a trait à l'approbation de l'introduction ou de l'utilisation continue de matières dangereuses.
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer l'application de référence des matières dangereuses (ARMD) et les mises à jour des fiches de données de sécurité tous les 3 ans; • assurer l'emballage et le stockage militaires.

Le...	Est où sont responsables de ...
Autorité des achats	<ul style="list-style-type: none"> • choisir le processus d'acquisition; • choisir la source d'approvisionnement; • déterminer et autoriser les produits en fonction des listes approuvées, et effectuer les saisies de données pertinentes quant au matériel; • tenir compte de l'acquisition écologique
Utilisateurs de matières dangereuses (HAZMAT) et leurs superviseurs	<ul style="list-style-type: none"> • attester des compétences des utilisateurs au terme des cours sur les HAZMAT; • contrôler/tenir un inventaire précis; • utiliser l'ARMC; • utiliser l'équipement de protection individuelle; • utiliser les fiches signalétiques/fiches de données de sécurité.
Autorité technique	<ul style="list-style-type: none"> • fournir de l'information, des lignes directrices et des conseils techniques sur un produit considéré comme une matière dangereuse.
Équipe d'intervention d'urgence de la base/ l'escadre/l'unité	<ul style="list-style-type: none"> • intervenir lors de toute situation d'urgence avec présence de substances dangereuses; • intervenir en cas de déversement; • procéder au nettoyage une fois la situation maîtrisée par les pompiers de la base/ l'escadre/l'unité.

Références

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

- a. [Loi sur les produits dangereux \(LPD\)](#)
- b. [Règlement sur les produits dangereux \(SOR/2015-17\) \(RPD\)](#)
- c. [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#)
- d. [DOAD 2008-3 Gestion des problèmes et des crises](#)
- e. [DOAD 4003-1 Gestion des matières dangereuses](#)
- f. [A-GG-040-001/AG-002, Manuel de sécurité et de gestion des matières dangereuses](#)
- g. [A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport, partie 4, Transport de matières dangereuses](#)
- h. [C-02-040-009/AG-001, Programme de sécurité générale du MDN, volume 2, Normes de sécurité générale](#)

- i. [Application de référence des matières dangereuses \(ARMD\)](#)
- j. [SIMDUT 2015 et Système général harmonisé \(SGH\)](#)
- k. [Environnement Canada : Déchets dangereux et matières recyclables dangereuses](#)

PROCESSUS

Diligence raisonnable

- 2.1 Il faut exercer une diligence raisonnable quant aux tâches et aux responsabilités associées aux HAZMAT.
- 2.2 Au cours de leurs activités ou dans l'exercice de leurs fonctions, toutes les personnes doivent faire preuve d'un degré de prudence raisonnable à l'égard de l'environnement ainsi que de la santé et de la sécurité des autres. Ce degré de prudence est ce que l'on appelle la diligence raisonnable. Faire preuve de diligence raisonnable, les personnes ont le devoir de:
 - a. connaître et respecter les lois et les règlements fédéraux touchant la manipulation des matières dangereuses;
 - b. respecter les lois provinciales et les règlements municipaux, le cas échéant;
 - c. faire preuve de prudence;
 - d. se préparer aux risques qu'une personne raisonnable devrait prévoir; et
 - e. réagir aussi vite que possible aux risques et aux incidents.

Application de référence des matières dangereuses

- 2.3 L'[Application de référence des matières dangereuses \(ARMD\)](#) est la base de données sur les HAZMAT et le répertoire des fiches de données de sécurité. Cette base de données est gérée par le DOCA au nom du SMA(Mat).

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et système général harmonisé

- 2.4 Le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) constitue la norme nationale canadienne en matière de communication des renseignements sur les dangers. Les éléments essentiels du SIMDUT sont la classification des dangers, les mises en garde sur les étiquettes des contenants, les fiches de données de sécurité et les programmes d'éducation et de formation pour les travailleurs.
- 2.5 Les fondements de la classification des dangers et de la communication de renseignements dans le contexte du SIMDUT évoluent constamment. En effet, étant donné l'intégration du système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques dans le SIMDUT, les exigences s'appliquant à ces activités de classification et de communication sont maintenant harmonisées avec celles des États-Unis et d'autres partenaires commerciaux du Canada.
- 2.6 Le système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques consiste en une approche internationale cohérente de classification des produits chimiques

et de communication de renseignements sur les dangers au moyen d'étiquettes et de fiches de données de sécurité.

- 2.7 Les principaux objectifs du système général harmonisé sont les suivants :
- a. assurer une meilleure protection des travailleurs grâce à l'adoption d'une norme mondiale reconnue et renforcée pour la communication des dangers associés aux produits chimiques utilisés au travail;
 - b. faciliter le commerce grâce à l'établissement de normes communes pour l'étiquetage et les autres formes de communication des dangers;
 - c. réduire les coûts pour les entreprises et les consommateurs en évitant la tenue de nouveaux essais ou la reclassification de produits chimiques dangereux utilisés au travail en provenance ou à destination de différents marchés.

Identification et classification

- 2.8 Tout contenant de substance dangereuse autre qu'un produit contrôlé qui est stocké, manipulé, utilisé ou éliminé doit être muni d'une étiquette indiquant clairement le nom générique de la substance ainsi que les risques qui y sont associés.
- 2.9 Pour toute substance dangereuse qui est stockée, manipulée ou utilisée, une fiche de données de sécurité doit être fournie par le fournisseur de la substance ou le département (ARMD), et une copie de cette fiche doit être à la disposition des employés sur le lieu de travail.
- 2.10 Les cadres réglementaires englobent des systèmes exhaustifs de classification des dangers qui établissent la taxonomie des marchandises dangereuses. La classification de ces marchandises comprend neuf catégories. Collectivement, ces cadres réglementaires définissent comment les marchandises dangereuses doivent être manipulées, conditionnées, étiquetées et transportées.
- 2.11 Il y a neuf classes de matières dangereuses :
- a. Explosifs (classe 1);
 - b. Gaz comprimés (classe 2);
 - c. Liquides inflammables et combustibles (classe 3);
 - d. Solides inflammables, matières sujettes à combustion spontanée et matières hydro réactives (classe 4);
 - e. Matières comburantes et peroxydes organiques (classe 5);
 - f. Matières toxiques et infectieuses (classe 6);
 - g. Matières radioactives (classe 7);
 - h. Matières corrosives (classe 8); et
 - i. Marchandises diverses (classe 9).

Acquisition

- 2.12 Les HAZMAT doivent être choisies et acquises selon une méthode qui protège la santé humaine, l'environnement et le matériel, et qui est conforme aux prescriptions juridiques.
- 2.13 Comme pour toute autre décision d'acquisition, il faut choisir les HAZMAT convenant le mieux pour accomplir la tâche, au meilleur prix. Toutefois, des coûts cachés supplémentaires peuvent être associés au choix des HAZMAT. Avant d'acquérir un tel produit, il faut d'abord déterminer s'il existe un produit plus sûr et plus vert (c.-à-d. acquisition écologique).
- 2.14 Les facteurs de coût qui suivent doivent être pris en compte avant toute acquisition de HAZMAT:
- transport des HAZMAT jusqu'aux installations du MDN (**conformité avec les exigences du MDN** en termes de conditionnement et d'expédition, pas seulement avec les exigences du fabricant);
 - installations de stockage spécialisées/sûres pour les matières et disponibilité, à ces installations, de personnes **qualifiées HAZMAT**;
 - éducation des travailleurs;
 - mise en place de mesures de contrôle mécaniques ou disponibilité d'équipement de protection individuelle;
 - maintenance;
 - récupération du produit et nettoyage en cas de déversement;
 - élimination des résidus de produits ou de produits périmés.

Stocks de matières dangereuses

- 2.15 Lorsqu'un utilisateur s'est procuré une matière dangereuse, il est important de tenir un registre de son existence jusqu'à ce qu'elle soit éliminée adéquatement. Pour pouvoir gérer efficacement un programme de contrôle des matières dangereuses, il est essentiel que les utilisateurs tiennent un inventaire complet et fidèle de ces produits. Grâce à cet inventaire, les aires d'entreposage des matières dangereuses sont déterminées par les utilisateurs, les limites des stocks sont fixées, la formation à donner aux employés est établie, les renseignements vitaux en vue d'éventuelles interventions en cas d'urgence sont accessibles et la consultation de ces renseignements est facilitée.

Réception

- 2.16 Pour la réception de matières dangereuses, consulter le chapitre 4.1, Réception.

Stockage

- 2.17 Les matières dangereuses doivent être entreposées séparément des autres matières :
- entrepôts ou parcs de stockage distincts;

- b. compartiments d'entreposage distincts, séparés par des murs et des portes coupe-feu;
 - c. séparation par catégorie de danger selon la distance de sécurité appropriée aux fins de sécurité incendie et installation de systèmes fixes d'extinction automatique dans les compartiments de stockage ou dans tout l'entrepôt.
- 2.18 Pour l'entreposage sécuritaire des HAZMAT, des critères supplémentaires doivent être pris en compte :
- a. isoler les matières organiques des matières inorganiques;
 - b. isoler les acides des bases;
 - c. isoler les oxydants des réducteurs;
 - d. entreposer les petites quantités (généralement destinées à une utilisation immédiate) de matières inflammables dans des enceintes de sécurité approuvées et ventilées; et
 - e. entreposer les quantités importantes de matières inflammables dans des contenants approuvés à l'intérieur de pièces isolées ou conçues à cet effet et répondant aux exigences des divers codes et normes applicables, comme le Code national de prévention des incendies et le Code national du bâtiment du Canada.
- 2.19 Il faut consulter les exigences de stockage figurant sur la fiche de données de sécurité. Un personnel qualifié doit fournir des directives sur les exigences touchant le stockage. Au besoin, il faut consulter des spécialistes reconnus.

NOTA: Les batteries au lithium doivent être entreposées conformément aux indications de l'A-GG-040/AG-002, chapitre 9, annexe J.

Distribution

- 2.20 Pour la distribution de matières dangereuses, consulter le chapitre 4.2, Distribution de matériel.

Conditionnement et expédition

- 2.21 **Seul un personnel qualifié** doit conditionner les matières dangereuses en vue de leur expédition, conformément aux règlements et aux directives nationaux et internationaux à cet égard. Cette tâche exige une **formation spécialisée**, car des HAZMAT mal conditionnées peuvent causer de graves blessures ou d'importants dommages. De plus, le mauvais étiquetage d'une matière dangereuse constitue une infraction à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*, ce qui peut avoir les conséquences suivantes:
- a. expédition retardée du produit, le transporteur pouvant la refuser ou la réemballer aux frais du MDN; ou
 - b. amendes ou autres sanctions prévues par la *Loi*.
- 2.22 Consulter le chapitre 4.2, Emballage et conservation du matériel, ou [Emballage de matériel militaire](#).

- 2.23 Déterminer avec l'expéditeur (c.-à-d. le Service central de transport du matériel (SCTM)) le mode de transport à utiliser:
- Transport routier – national ou transfrontalier;
 - Transport ferroviaire;
 - Transport routier/ferroviaire;
 - Transport aérien - militaire, civil (passagers, fret); ou
 - Transport maritime.
- 2.24 La politique qui régit le transport de marchandises dangereuses dépend du mode de transport et du produit. Les règlements sont disponibles à l'Organisation de l'aviation civile internationale, à l'Association du transport aérien international et au groupe de Transport de marchandises dangereuses (disponible en papier seulement).
- 2.25 Pour en savoir plus sur l'expédition, consulter la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* et les règlements connexes ou le Manuel du transport, volume 4.

Aliénation

- 2.26 Quiconque manipule, entrepose ou élimine des HAZMAT doit effectuer les tâches suivantes conformément aux directives en vigueur:
- s'assurer de la compatibilité des déchets dangereux;
 - sélectionner un endroit propice à la manipulation des déchets (tenir compte des HAZMAT, de la préparation du lieu, du risque d'incendie, des détecteurs, des douches et des alarmes incendie);
 - contrôler l'accès et assurer la sécurité;
 - soumettre les déchets à des essais et les classer;
 - choisir une méthode d'aliénation (envisager la réduction, la réutilisation et le recyclage);
 - choisir un entrepreneur chargé de l'aliénation;
 - procéder aux saisies de données appropriées; et
 - intervenir en cas de déversement.

NOTA: S'assurer que TOUTES les batteries au lithium sont retirées des composants principaux avant l'aliénation, car une mauvaise méthode peut entraîner de graves blessures. Consulter l'A-GG-040/AG-002, chapitre 9, annexe J.

Intervention en cas de déversement

- 2.27 Partout où des produits dangereux sont employés, entreposés ou manipulés, il doit y avoir une trousse d'intervention adéquate en cas de déversement convenant à la catégorie de produits. Dans le cadre des préparatifs en cas de déversement, les bases/escadres/unités doivent disposer d'un plan d'intervention d'urgence vérifié et éprouvé.

- 2.28 Il incombe au gardien de la matière déversée de voir à ce que les mesures suivantes soient prises :
- a. confinement initial;
 - b. nettoyage de la zone une fois la situation maîtrisée par les pompiers de la base/l'escadre/l'unité ou l'équipe d'intervention d'urgence de la base;
 - c. mise en contenants des résidus; et
 - d. signalement au personnel/sections qualifiés de la base afin que les résidus ou les matières et le matériel contaminés soient récupérés et éliminés.
- 2.29 L'équipe d'intervention d'urgence doit déterminer si le rejet accidentel de matières dangereuses peut menacer la sécurité du public, et si ce rejet doit être signalé aux autorités pertinentes. Pour savoir comment informer les autorités pertinentes, consulter la DOAD 2008-3, Gestion des problèmes et des crises.

Application de référence des matières dangereuses

- 2.30 Les fiches de données de sécurité sont validées tous les trois ans. Toute matière dangereuse reçue et expédiée doit être accompagnée de deux (2) exemplaires des fiches signalétiques/fiches de données de sécurité, soit un (1) à l'intérieur du contenant d'expédition et l'autre, à l'extérieur. Si la fiche signalétique/fiche de données de sécurité n'est pas fournie, des exemplaires peuvent être obtenus à partir de l'ARMD; ils doivent être produits sur demande ou lors de l'envoi du produit.

Conformité (En développement)

PROCÉDURE

Organigrammes fonctionnels (En développement)

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Descriptions
	<ul style="list-style-type: none">•

Codes de transaction du SIGRD (En développement)

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

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

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

9.10 LUBRIFIANTS

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et de responsabilités	2
Références.....	4
PROCESSUS	6
Planification	6
Acquisition.....	6
Liste des produits homologués et achats.....	6
Gestion du matériel	6
Entreposage.....	6
Information sur l'entreposage des matières dangereuses.....	7
Réception et identification	8
Réception de produits emballés	8
Prise d'inventaire	8
Maintenance.....	9
Durée de conservation.....	9
Déclassement	9
Aliénation.....	10
Gestion des stocks.....	11
Transactions de mouvement – Réceptions, distributions et transferts	11
Formation.....	11
Conformité	11
PROCÉDURES.....	12
Organigrammes fonctionnels	12
Code de transaction du SIGRD.....	12
Rapports du SIGRD	12

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre a pour but de donner des directives sur la gestion, la responsabilisation et le contrôle des stocks de lubrifiants au sein des FAC et du MDN.

Contexte

- 1.2 Comme il s'agit d'un produit spécial ayant des propriétés volatiles, des exigences de gestion uniques doivent être respectées afin de garantir la responsabilisation, la sécurité et la disponibilité. Les lubrifiants seront gérés comme un article de stock dans le Système de gestion des données du matériel et assujettis à toutes les mesures de responsabilisation et de contrôle décrites dans le présent chapitre.

Définitions

- 1.3 Les définitions autres que celles qui suivent se trouvent au point 10.1, Glossaire.
- Additif** : Tout ingrédient chimique breveté destiné à être ajouté aux carburants ou aux lubrifiants pour améliorer ou corriger une caractéristique en particulier.
 - Produit pétrolier conditionné** : Produit pétrolier (généralement lubrifiant, huile, graisse ou article spécifique) normalement emballé par le fabricant et fourni, stocké, transporté et livré en récipients ayant une capacité unitaire égale ou inférieure à 55 gallons (208 litres).
 - Produit connexe** : Produit d'origine pétrolière ou chimique employé comme fluide hydraulique, agent anticorrosion, agent de refroidissement ou produit spécial, nécessaire à l'utilisation, à la maintenance et au stockage des matériels.

Tableaux d'autorités et de responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de/d'...
SMA(Mat)	<ul style="list-style-type: none">• produire des outils stratégiques concernant la gestion du matériel et des stocks, y compris l'acquisition, le soutien et l'élimination;• mener la gestion du cycle de vie des lubrifiants gérés centralement.
État-major interarmées stratégique (EMIS)	<ul style="list-style-type: none">• approuver les directives ajoutant des précisions aux politiques, aux instructions et aux directives sur les lubrifiants;

Le....	A ou ont l'autorité de/d'...
	<ul style="list-style-type: none"> • superviser la formation sur les carburants et lubrifiants (C & L); et • diriger les mécanismes de production de rapports et les autres outils relatifs aux C & L.
Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)	<ul style="list-style-type: none"> • donner des directives et des conseils sur l'impact environnemental du stockage, de l'utilisation et de l'aliénation des lubrifiants; • approuver l'utilisation de carburant pour les besoins de la formation sur la lutte contre les incendies.
Chefs d'état-major des armées (CEMA)	<ul style="list-style-type: none"> • mener la gestion du cycle de vie des lubrifiants gérés localement et obtenus par achat local, incluant les politiques locales sur les matières dangereuses, le transport, la manutention et l'aliénation
J4 Stratégique Carburants et lubrifiants	<ul style="list-style-type: none"> • coordonner tous les éléments du programme de C & L au nom du DEM de l'EMIS; • offrir un soutien relatif aux C & L pour tous les plans d'urgence et les plans opérationnels; • surveiller la supervision de la formation sur les C & L.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer et tenir à jour une politique, des procédures, des processus opérationnels et des normes pour la gestion du matériel, au nom du SMA(Mat).

1.5 Tableau de responsabilités

Le...	Est ou sont responsables de/d'...
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre – Centre d'essais techniques de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer, analyser, réviser et approuver le contenu technique des énoncés de travaux et des spécifications techniques des carburants et lubrifiants pour l'aviation et les véhicules terrestres, à titre d'autorité technique et de gestionnaire du cycle de vie du matériel responsable des carburants et lubrifiants pour l'aviation et les véhicules terrestres; • rédiger et tenir à jour des documents techniques pour les carburants et lubrifiants de l'aviation et des véhicules terrestres.

Le...	Est ou sont responsables de/d'...
EMIS J4 Strat (C & L)	<ul style="list-style-type: none"> agir à titre de responsable unique du programme des C & L pour le MDN et les FAC; fournir la connaissance de la situation quant aux problèmes stratégiques et opérationnels associés aux C & L.
Commandant de la base/l'escadre/la formation	<ul style="list-style-type: none"> s'assurer que les installations d'entreposage des lubrifiants sont conformes aux politiques et aux règlements; effectuer une inspection annuelle des installations d'entreposage.
Officier d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> s'assurer que tout le personnel qui manipule des lubrifiants est formé et qualifié; mener toutes les inspections semestrielles requises des installations.
Officier des fluides d'aviation (OFA)	<ul style="list-style-type: none"> assurer le fonctionnement, la maintenance et la sécurité des installations d'entreposage des lubrifiants; effectuer des inspections conformément à la publication C-82-007-001/AF-000.
Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)	<ul style="list-style-type: none"> coordonner les principales activités liées à la gestion du cycle de vie du matériel et être normalement responsable d'un ensemble, d'articles ou de pièces, d'équipement ou d'un système.

Références

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

- a. [Loi sur la gestion des finances publiques;](#)
- b. [Loi canadienne sur la protection de l'environnement \(1999\) et règlement connexe;](#)
- c. [Loi sur le transport des marchandises dangereuses;](#)
- d. [Politique sur la gestion du matériel du SCT;](#)
- e. [DOAD 2007-1, Programme de sécurité générale;](#)
- f. [DOAD 2008-3, Gestion des problèmes et des crises;](#)
- g. [DOAD 3000-0, Acquisition et soutien du matériel;](#)
- h. [DOAD 3014-0, Carburants et lubrifiants;](#)
- i. [DOAD 4003-0, Protection et gérance de l'environnement;](#)
- j. [DOAD 4003-1, Gestion des matières dangereuses;](#)
- k. [A-GG-040-004/AG-001, Manuel de sécurité et de gestion des matières dangereuses;](#)
- l. [C-02-005-013/AM-000, Durée de conservation et entreposage du matériel;](#)

- m. [C-82-005-001/AM-004, Référence technique des carburants, lubrifiants et produits connexes \(STANAG 1135\);](#)
- n. [C-82-007-001/AF-000, Ouvrage de référence sur le pétrole et les produits connexes;](#)
- o. [C-82-010-007/TP-000, Contrôle de la qualité des carburants et lubrifiants d'aviation et terrestres;](#)
- p. [Army Regulation AR 70-12: Fuels and Lubricants Standardization Policy for Equipment Design, Operation, and Logistic Support;](#)
- q. Ordonnance de l'Armée canadienne 21-19 (OAC 21-19) – La politique de normalisation des carburants et lubrifiants pour la conception, l'exploitation des équipements et le soutien logistique;
- r. Manuel logistique de l'OTAN.

PROCESSUS

- 2.1 Le présent chapitre suit le cycle de vie des lubrifiants et traite des aspects de la planification, de l'acquisition, de la gestion du matériel, de la maintenance et de l'aliénation. L'accent est mis sur les éléments du processus qui sont propres à ce produit ou qui nécessitent des éclaircissements supplémentaires.
- 2.2 S'il n'y a pas de complément d'information, les processus normaux de gestion du matériel décrits dans d'autres chapitres du présent manuel s'appliquent.

Planification

- 2.3 Ensemble des activités nécessaires à la conception, à la définition et à la sélection du moyen privilégié pour répondre aux exigences relatives à la capacité de défense. Le chapitre 2.4 traite en détail du processus de planification.
- 2.4 Les lubrifiants sont un produit dont la durée de conservation est gérée, ce qui est un facteur déterminant durant le processus de prévision et de planification. Il est important de ne pas acquérir des quantités de matériel qui dépasseraient les besoins pendant la période de disponibilité correspondant à la durée de conservation.

Acquisition

Liste des produits homologués et achats

- 2.5 Conformément au STANAG 1135 et à d'autres documents de référence, les lubrifiants utilisés dans le cas de l'équipement militaire doivent souvent faire l'objet d'un processus de qualification qui sert à garantir la normalisation et le contrôle de la qualité. La qualification est le processus qui consiste à vérifier si le fabricant est capable de faire un produit qui respecte toutes les exigences de la spécification pertinente. Toute modification du processus de formulation ou de fabrication exige pour le produit en cause une nouvelle qualification. Une liste de produits agréés (LPA), que vous trouverez à [Liste des produits approuvés par l'AT](#), est disponible pour faciliter le processus d'approvisionnement.
- 2.6 Quand des unités ont besoin de produits lubrifiants, il est, sauf s'il s'agit de produits réglementés, possible de les obtenir au moyen d'une commande d'achat local. Si un produit qui est recherché ne figure pas sur la liste des produits approuvés, communiquer avec l'Autorité Technique compétente pour avoir des directives.

Gestion du matériel

Entreposage

- 2.7 L'organisation d'approvisionnement de soutien se doit de veiller à ce que les produits pétroliers soient entreposés comme il convient jusqu'à ce qu'ils soient distribués. Une fois

le produit remis à une unité utilisatrice, cette dernière se doit de maintenir sa qualité, d'identifier le produit et de l'entreposer dans un lieu adéquat et sécuritaire.

- 2.8 La gestion et l'exploitation normales des installations d'entreposage relèvent de l'officier d'approvisionnement. Ces installations comprennent les types suivants.
- a. **Bâtiments d'entreposage de carburants et de lubrifiants emballés** : Les carburants et lubrifiants emballés sont normalement, en raison de leurs caractéristiques inflammables, entreposés dans des bâtiments extérieurs appropriés, ventilés et non chauffés, séparés des bâtiments d'entreposage principaux ou d'autres aires d'entreposage de produits; ou
 - b. **Sites d'entreposage ouverts pour les carburants et lubrifiants** : Utilisés pour l'entreposage de grandes quantités de carburants et de lubrifiants dans des barils ou d'autres contenants. Ce type d'entreposage sur sol dur nécessite un drainage, des revêtements de protection contre les intempéries et un arrimage adéquat et devrait être voisin des quais, des autoroutes ou des routes. Ce type d'entreposage ne sera utilisé qu'à titre provisoire.
- 2.9 Afin d'assurer une distribution appropriée, tous les carburants et lubrifiants emballés seront entreposés de manière à ce qu'ils puissent être distribués en respectant la méthode du premier entré, premier sorti (PEPS) ce qui garantit que les produits dont la date limite d'utilisation tombe le plus tôt sont distribués en premier. Cette méthode d'entreposage facilitera également la détermination des produits nécessitant un nouvel essai périodique, comme le prescrit l'Accord de normalisation de l'OTAN (STANAG) 3149, annexe A.
- 2.10 Pour de plus amples renseignements sur l'entreposage, veuillez consulter la publication C-82-010-007/AF-000, section 7-3.

Information sur l'entreposage des matières dangereuses

- 2.11 Une copie de la fiche de données de sécurité (FDS) de chaque produit entreposé doit être disponible en tout temps pour consultation rapide.
- 2.12 Il faut consulter chaque fiche pour s'assurer de déterminer quelles matières font exception aux règles générales, le cas échéant. Idéalement, les matières dangereuses doivent être entreposées séparément des autres produits, cela peut être accompli comme suit :
- a. dans des bâtiments ou enceintes d'entreposage séparés;
 - b. dans des compartiments d'entreposage distincts séparés par des murs et des portes coupe-feu; et
 - c. en les séparant par catégorie de danger selon la distance de sécurité appropriée aux fins de sécurité incendie et en installant des systèmes fixes d'extinction automatique dans les compartiments de stockage ou dans tout le bâtiment.

- 2.13 Pour de plus amples renseignements sur l'entreposage des matières dangereuses, veuillez consulter la publication A-GG-040-004/AG-001, Manuel de sécurité et de gestion des matières dangereuses.

Réception et identification

- 2.14 Conformément à la section 7-4 de la publication C-82-010-007/AF-000, une inspection visuelle doit être faite lorsque des envois commerciaux de lubrifiants sont reçus, avant que ceux-ci soient entreposés, pour garantir :
- a. que les contenants sont marqués conformément au contrat; et
 - b. que l'envoi est accompagné de l'un des documents suivants :
 - i. soit le formulaire CF 1280 livraison du fournisseur;
 - ii. soit le formulaire DD 250 (produits reçus directement de fournisseurs américains); ou
 - iii. soit un document de sortie acceptable pour le représentant du gouvernement en matière d'assurance de la qualité.
- 2.15 Une copie du contrat en vigueur doit être dans les dossiers pour qu'il soit possible de vérifier le type de produit, les marques qui doivent figurer sur le contenant et les documents de sortie requis.

Réception de produits emballés

- 2.16 Les lubrifiants emballés sont normalement les produits qui arrivent dans des contenants, barils, bonbonnes, tonnelets, tubes et ainsi de suite. Les produits emballés doivent être considérés comme des articles d'approvisionnement normaux, à l'exception des cas suivants :
- a. les produits qui sont comptabilisés selon leur numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO);
 - b. les contenants, barils, bonbonnes, tonnelets et ainsi de suite (facturés) qui sont traités comme des contenants réutilisables dans la chaîne de produit;
 - c. les contenants qui ne peuvent pas être renvoyés peuvent être utilisés pour fins de récupération ou mis au rebut.

Prise d'inventaire

- 2.17 La prise d'inventaire a pour buts de trouver et de corriger les écarts concernant le matériel du MDN et des FAC et de mettre à jour les registres informatiques et manuels concernant les quantités en stock, l'identification, l'état et l'emplacement du matériel. Pour de plus amples renseignements, reportez-vous au chapitre 4.3, Prise d'inventaire.

Maintenance

Durée de conservation

- 2.18 Tous les produits conditionnés sont assujettis à des inspections de leur durée de conservation de même qu'à des essais et peuvent être mis à l'écart d'autres produits, conformément aux caractéristiques des produits et aux règlements environnementaux.
- 2.19 La durée de conservation d'un article peut être prolongée, mais seulement après des essais appropriés. Ces essais sont habituellement effectués par le CETQ. Pour être économiques, les essais ne sont effectués que lorsque les stocks sont suffisants pour justifier les frais d'expédition, de manutention et d'essai.

NOTA : Les lots peuvent être gardés à des endroits différents. Une transaction restrictive visant un code de matériel précis aura une incidence sur les stocks à la grandeur du système.

- 2.20 Avant d'envoyer des échantillons aux fins d'essai, les utilisateurs doivent s'assurer que le numéro de lot nécessitant une nouvelle certification n'a pas déjà été testé en consultant la feuille de calcul « Liste des produits pour la prolongation de la durée de conservation » sur le [site Web SharePoint du CETQ](#).
- 2.21 Si le numéro de lot n'est pas indiqué, un formulaire CF 938 (Demande d'essai) doit être rempli et envoyé au CETQ 3-3 avec un échantillon du lot expirant.
- 2.22 Les renseignements sur la livraison pour le CETQ sont disponibles sur le [site Web du SMA\(Mat\)](#).
- 2.23 Pour de plus amples renseignements, voir la publication C-02-005-013/AM-000, Principes généraux de maintenance – Durée de stockage et entreposage du matériel.

NOTA : Le CF 938 est disponible en format électronique dans le [Répertoire des formulaires de la Défense](#) (RFD).

Déclassement

- 2.24 Les lubrifiants qui ne respectent pas les spécifications originales peuvent être réutilisés par déclassement, mélange, épuration ou déshydratation. Les produits qui ne peuvent être ramenés au degré de qualité prévu à l'origine pour leur utilisation peuvent être employés comme produits identiques ou semblables de qualité inférieure ou à toute autre fin jugée pertinente.
- 2.25 Cette pratique est encouragée afin de conserver une source valable d'énergie non renouvelable. Les facteurs suivants doivent être pris en considération avant le déclassement :

- a. les agents de contamination;
 - b. la source du contaminant;
 - c. le degré de contamination;
 - d. la différence par rapport aux spécifications originales;
 - e. l'utilisation finale probable du produit;
 - f. l'ampleur des difficultés liées à l'élimination ou à la neutralisation des contaminants;
 - g. l'emplacement du produit et les quantités;
 - h. le besoin de déclasser les carburants et lubrifiants; et
 - i. le coût du déclassement du produit, c'est-à-dire le temps, le matériel, l'équipement et la main-d'œuvre.
- 2.26 Si le produit ne peut pas être ramené au degré de qualité prévu permettant son utilisation, il doit être signalé à l'officier des services techniques compétent et éliminé.

Aliénation

- 2.27 L'aliénation des lubrifiants a lieu lorsque :
- a. les produits sont jugés être contaminés;
 - b. les produits ne réussissent pas les essais de certification et de nouvelle certification;
 - c. les produits ont dépassé la durée de conservation et ne peuvent pas être déclassés; ou le produit ne peut pas être utilisé d'une autre manière; ou
 - d. les produits sont jugés excédentaires par rapport aux besoins.
- 2.28 Dans le cas du matériel géré centralement et obtenu par achat central (4N), le pouvoir de déclarer le matériel excédentaire et de vérifier la qualité du lubrifiant est exercé par le GCVM et une organisation de GCVM associée à l'Équipe de gestion de l'équipement (EGE). Dans le cas des lubrifiants, ce pouvoir serait exercé par les autorités suivantes :
- a. SMA(Mat) / DGGPET / CETQ 3-3, pour l'AC et l'ARC;
 - b. SMA(Mat) / DGGPEM / DSPN 2-4-7, pour la MRC.
- 2.29 Dans le cas du matériel géré centralement et obtenu par achat local (4P) et du matériel géré localement obtenu par achat local (4L), le pouvoir de déclarer le matériel excédentaire est exercé au niveau de la base/l'escadre/l'unité.
- NOTA : Pour respecter l'environnement, il faut tout faire pour redistribuer les produits excédentaires avant de les éliminer. Afin de faciliter la communication concernant les possibilités de redistribution, il convient de consulter les commandements supérieurs.
- 2.30 Lorsque l'Autorité Technique compétente détermine qu'un produit est insatisfaisant, l'officier d'approvisionnement doit mettre le produit en quarantaine en attendant les instructions d'aliénation du CETQ. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le chapitre 8.1, Aliénation, du MGA, annexe B, et l'appendice 23 – Matières dangereuses.

Gestion des stocks

Transactions de mouvement – Réceptions, distributions et transferts

- 2.31 Les transactions de mouvement doivent toutes être transmises au SIGRD ou y être entrées par l'entremise du module Matériel :
- chaque jour dans les bases et les escadres;
 - dans un délai de cinq jours pour les organisations de soutien d'unités sans capacité relative au SIGRD;
 - au moins dix jours ouvrables après le retour d'exercices ou d'opérations sur le terrain.
- 2.32 Les transactions doivent être enregistrées correctement et associées à un numéro d'enregistrement d'unité, d'un navire, d'aéronef, de bâtiment, de véhicule ou d'équipement pour effectuer la vérification et établir les rapports de consommation et les registres.

Formation

- 2.33 Les commandants doivent s'assurer que tout le personnel qui manipule des carburants et des lubrifiants a suivi la formation obligatoire et qu'il conserve les qualifications requises pour occuper un poste d'opérateur ou de superviseur d'installation de carburant au Canada ou à l'étranger.
- 2.34 Veuillez transmettre toute question ou préoccupation relativement à la formation et aux qualifications pertinentes à l'EMIS J4 Strat C & L Personnel et instruction. Pour de plus amples renseignements sur la formation, voir le site Web [Carburants et lubrifiants \(J4 Strat\)](#).

Conformité

- 2.35 Afin de démontrer la conformité au présent chapitre, les gestionnaires et les détenteurs du matériel doivent :
- veiller à ce que les fiches de données de sécurité (FDS) soient faciles à obtenir et à jour;
 - s'assurer que la date d'échéance de la durée de conservation du matériel et les dates de vulcanisation (étiquette de durée de conservation) soient bien indiquées sur le matériel en stock avant la distribution;
 - s'assurer que les transactions de mouvement sont enregistrées et entrées dans le système de gestion des données du matériel ;
 - s'assurer que les inspections sont effectuées et enregistrées conformément aux politiques et aux références techniques pertinentes.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
EP 28C Échantillonnage et test de contrôle du carburant d'aviation	<ul style="list-style-type: none">• Échantillonnage des PP d'aviation.• Essai des PP d'aviation.• Expédier l'échantillon à l'installation d'essai.• Attribuer la quantité de l'échantillon à l'élément de dépense financière.

Code de transaction du SIGRD

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

T-Code	Description
MIGO_201	<ul style="list-style-type: none">• Distribuer la quantité à un élément de dépense financière.

Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
MB51	<ul style="list-style-type: none">• Afficher la liste des documents du matériel.

9.11 GESTION DU MATÉRIEL DES PROJETS (EN DÉVELOPPEMENT)

9.12 PUBLICATIONS ET DOCUMENTS CLASSIFIÉS

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorisations et responsabilités	4
Références	8
PROCESSUS	9
Identification des publications du MDN/des FAC.....	9
Identification des publications de gouvernements étrangers ou commerciales	9
Gestion de compte et entreposage des publications.....	9
Attribution des publications	9
Dépôt de publications/accès.....	10
Processus d'acquisition des publications	10
Demandes de publications	11
Réception et distribution	12
Prise d'inventaire des publications	12
Aliénation des publications.....	12
Documents classifiés.....	12
Identification des documents classifiés du MDN/des FAC	13
Gestion de compte et entreposage des documents classifiés	13
Attribution des documents classifiés	13
Dépôt de documents classifiés/accès	13
Processus d'acquisition de documents classifiés	14
Demande de documents classifiés	15
Réception	15
Processus de distribution.....	16
Prise d'inventaire des documents classifiés	16
Aliénation des documents classifiés	16

Vente, prêt ou distribution gratuite à l'extérieur du MDN	16
Conformité (En développement).....	16
PROCÉDURES.....	17
Organigrammes fonctionnels	17
Code de transaction du SIGRD.....	17
Rapports du SIGRD	17
ANNEXE A – Marche à suivre pour les nouvelles publications.....	19

POLITIQUE

But

- 1.1 L'objectif du chapitre est de décrire en détail la gestion des publications de l'approvisionnement du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC), y compris les politiques, les processus et les procédures à appliquer.
- 1.2 Le MDN et les FAC s'efforcent d'atteindre une gestion des publications efficace afin de répondre aux exigences relatives aux opérations et aux activités, et de satisfaire aux obligations légales ainsi qu'à celles découlant des politiques.

Contexte

- 1.3 La responsabilité pour la gestion des publications de la défense incombe à la fois au sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA(GI)), à d'autres conseillers de niveau 1 et aux bibliothécaires du MDN/des FAC. Les publications de la défense doivent respecter certaines règles de mise en page et de création émises par l'autorité de gestion désignée pour le type de publication.
- 1.4 Les publications et les documents classifiés font partie intégrante de la documentation technique qui est utilisée tout au long du cycle de vie du matériel pour faciliter : l'instruction, les opérations, les instructions d'opération, l'administration, l'entretien et l'aliénation. Les publications sont offertes sur différents ou nombreux supports. Tous les supports matériels (copie papier, CD, etc.) seront traités comme un bien. Les coûts financiers et la gestion du matériel feront l'objet d'un suivi en conséquence.
- 1.5 Le Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) fournit le leadership en matière d'acquisition et soutien du matériel (ASM), dans le domaine des services de documentation technique pour le cycle de vie de toute la documentation gérée de manière centrale. Le but de la DOCA est de fournir un dépôt géré de manière centralisée pour toute la documentation technique du MDN/des FAC. En outre, la DOCA offre des services d'entreposage, de reproduction et de distribution de matériel imprimé pour le MDN/les FAC.

Définitions

- 1.6 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la section 10.1 Glossaire.
 - a. **Publication** désigne l'information consignée pouvant figurer à l'inventaire d'une bibliothèque, qui est préparée et publiée afin qu'un auditoire puisse en prendre connaissance;
 - b. **Classification de sécurité** détermine le degré spécifique de protection nécessaire pour éviter l'accès à des données ou des informations, assortie d'une mention

qualifiant ce niveau. Au Canada, il existe deux (2) niveaux généraux de la sécurité : « classifié » et « désigné »;

- c. **Classifié** est dans l'intérêt national, et de ce fait il est le plus important. Ce niveau comporte trois sous-niveaux qui sont en ordre ascendant : « confidentiel », « secret » et « très secret »; et
- d. **Désigné** concerne les intérêts publics et privés. Ce deuxième niveau comporte trois sous-niveaux qui sont aussi en ordre ascendant : « Protégé A », « Protégé B », « Protégé C ».

Tableaux d'autorisations et responsabilités

1.7 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Niveau 1 (N1)	<ul style="list-style-type: none"> • approuver les politiques et les DOAD – instructions où figure une direction fonctionnelle, de même que toute orientation fonctionnelle connexe, dans le domaine fonctionnel qui leur est attribué et qui figure au paragraphe <i>Tableau des domaines fonctionnels</i>; • publier les directives complémentaires pour la gestion des publications dans leurs domaines fonctionnels; • faire respecter les politiques en matière de gestion des publications; • déterminer les processus relatifs aux activités ou aux opérations dans leurs domaines fonctionnels relativement aux publications; • publier les normes et les pratiques de présentation, d'élaboration, de production et de publication des publications déléguées par le SMA(GI) et suivre de près leur mise en œuvre; • désigner les autorités en matière de publication au sein de leur secteur de responsabilité, conformément à la politique A-AD-100-100/AG-000 et à la DOAD 2008-6, <i>Diffusion d'information sur Internet</i>; • approuver le contenu des publications résultant des processus relatifs aux activités ou aux opérations, y compris ceux affichés sur Internet; et • approuver les demandes de changements ou de dérogations au programme <i>Dépôt légal</i> de BAC par l'entremise du SMA(GI).
Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA(GI))	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les publications publiques de la défense (périodiques, textes, brochures, etc.); • harmoniser la gestion des avis, des politiques, des procédures, des normes, des lignes directrices et des outils relatifs aux

Le....	A ou ont l'autorité de ...
	<p>publications avec les exigences du MDN et des FAC et les obligations légales ainsi que celles découlant des politiques;</p> <ul style="list-style-type: none"> • publier et de suivre la mise en oeuvre, relativement à la gestion et aux publications pour les bibliothèques, les cadres de responsabilisation, les politiques, les pratiques et les mesures de contrôle; • planifier et mettre en œuvre l'élément GI du Plan d'investissement à long terme (équipement); • exécuter le rôle de autorité technique et de la sécurité de TI pour l'infrastructure; • surveiller les opérations d'information; • harmoniser les services de GI avec les objectifs ministériels et opérationnels; • gérer les cadres de responsabilisation, les politiques, les pratiques et les mesures de contrôle des bibliothèques et des publications; et • communiquer avec le personnel de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) relativement à l'application de son programme <i>Dépôt légal</i>.
Sous-ministre adjoint (Finances) / Dirigeant principal des finances (SMA (Fin)/DPF)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer et diffuser les DOAD; • gérer et diffuser les ORFC; • élaborer et mettre en œuvre des plans de matériel en appui aux opérations; et • élaborer des plans nationaux d'approvisionnement.
Directeur général – Services d'acquisition (DG Svc Acq)	<ul style="list-style-type: none"> • fournir toute la gamme des fonctions d'acquisition et soutien du matériel (ASM) au Vice-Chef d'état-major de la défense (VCEMD) et à divers clients au sein du ministère, de même que continuer à gérer les programmes des Ventes militaires étrangères (VME) et COLOG du ministère; • remplir les fonctions de gestion de l'approvisionnement pour une gamme de publications nationales; et • gérer les initiatives majeures de prestation de services de même qu'offrir des services d'acquisition en ce qui a trait à la technologie de l'information, à l'équipement de communications et électronique, ainsi qu'aux systèmes de commandement et de contrôle.
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> • être le seul fournisseur de services centralisé et le responsable du programme relatif au matériel des Forces armées canadiennes (FAC) et du ministère de la Défense nationale. Le SMA(Mat) est responsable devant le sous-ministre (SM) de la durée intégrale du cycle de vie du matériel – soit de l'acquisition, de l'entretien et du soutien, et de l'aliénation;

Le....	A ou ont l'autorité de ...
	<ul style="list-style-type: none"> démontrer un esprit de leadership, d'innovation et d'excellence en matière de gestion stratégique et ministérielle pour l'ASM (dessins techniques, et publications de génie); et démontrer du leadership dans la création d'un environnement d'information électronique intégré le plus propre à répondre aux besoins internes/externes d'ASM du Groupe des matériels.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> offrir et diriger le cadre de travail et la chaîne d'approvisionnement pour l'acquisition et le soutien du matériel, afin d'optimiser le soutien du matériel en vue des opérations des FAC et des autres activités ministérielles.
Directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM)	<ul style="list-style-type: none"> publier les normes et les pratiques d'élaboration, de production et de publication de publications administratives, opérationnelles et techniques des FAC, et suivre de près leur mise en œuvre.
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> assurer un leadership en matière d'ASM dans le cadre de la gestion du rendement, de la conformité et de la surveillance, de la prestation de services de données techniques et de catalogage, et disposer de capacités habilitantes pour l'exploitation d'une chaîne d'approvisionnement des FAC efficace, efficiente et responsable; tenir à jour l'<i>Index de documentation de la Défense nationale</i>; et gérer avec soin les publications administratives, opérationnelles et techniques des FAC.

1.8 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Directeur général – Services d'acquisition (DG Svc Acq)	<ul style="list-style-type: none"> fournir les fonctions de gestion des approvisionnements et les services de chaîne d'approvisionnement du MDN/des FAC pour les publications; acquérir des publications et de tenir à jour les niveaux de stocks; aliéner les inventaires des publications diffusées à l'échelle nationale; et exécuter l'identification du matériel.
Bureau de première responsabilité (BPR)/gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)/autorité technique (AT)	<ul style="list-style-type: none"> fournir de l'information, des conseils et des lignes directrices sur les aspects techniques d'une publication; tenir à jour les attributions de publications; communiquer régulièrement avec l'approvisionnement;

Le...	Est où sont responsables de ...
	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer les données/l'information applicables et fournir des ressources financières pour l'achat initial du matériel; • assurer la surveillance de la gestion pour la distribution, y compris le transfert de stocks excédentaires ou d'articles inactifs des dépôts et des unités; • indiquer toutes les marchandises contrôlées concernées qui font parties du processus d'acquisition; et • amorcer le processus d'aliénation pour tout le matériel périmé/excédentaire.
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> • fournir l'entreposage des publications, l'impression sur demande, la reproduction et la distribution de publications classifiées et non classifiées au moyen du système de gestion des données du matériel pour le MDN/les FAC; • donner des conseils et des directives concernant la politique d'édition, la conception et le format, l'indexation et la production des publications du MDN; • fournir des publications sur support papier et électronique pour appuyer directement les FAC et d'autres organismes; • faciliter la mise en place des modifications et la révision des publications et des dessins; et • appliquer les mesures de contrôle de l'accès prescrites par la loi (marchandises contrôlées, propriété intellectuelle, sécurité).
Officiers d'approvisionnement de la base/l'escadre/l'unité	<ul style="list-style-type: none"> • veiller à ce que seules les publications nécessaires soient demandées et que l'autorité requérante certifie que la demande représente un besoin valide; • obtenir l'autorité écrite pour demander des publications contrôlées auprès du BPR de la publication; • présenter la demande de publication au moyen de la procédure appropriée; • accuser réception de la publication; • aviser la DOCA des modifications de quantité ayant une incidence sur la distribution/l'attribution des publications; • mener une enquête lors de perte de publications contrôlées; • veiller à ce que les publications soient distribuées aux postes fonctionnel, et non à des particuliers, excepté dans des circonstances exceptionnelles; • veiller à ce que les détenteurs des publications classifiées soient informés de toute modification apportée à la classification de sécurité, conformément aux Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN); • voir à la redistribution des publications entre différents clients (détenteurs de publications); et

Le...	Est où sont responsables de ...
	<ul style="list-style-type: none"> • retourner les publications excédentaires à la DOCA (l'autorisation est requise).
Clients/détenteurs de publications	<ul style="list-style-type: none"> • garder en lieu sûr la publication; • réviser les stocks et retourner les quantités excédentaires à la DOCA par l'entremise de l'installation d'approvisionnement de soutien (l'autorisation est requise); • veiller à ce que tous les changements aux attributions de distribution de planches soient signalés à la DOCA par l'entremise de leur installation d'approvisionnement de soutien; • veiller à ce que les modifications, révisions, annulations, remplacements et redésignations soient exacts; • s'assurer que les publications ne sont transférées entre utilisateurs qu'après avoir obtenu l'approbation du centre de distribution par l'entremise de l'installation d'approvisionnement de soutien; • s'assurer que des publications détenues par le personnel sont retournées avant leur mutation; et • veiller à ce que des procédures locales soient en place pour contrôler l'accès aux publications classifiées (propriété intellectuelle/marchandises contrôlées, ATTC et sécurité).

Références

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

- a. [Loi sur la protection de l'information \(L.R.C., 1985, ch.0-5\);](#)
- b. [A-AD-100-100/AG-000, Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale;](#)
- c. [Chapitre 5 des ODSDN – Sécurité physique;](#)
- d. [Chapitre 6 des ODSDN – Sécurité de l'information;](#)
- e. [Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes \(ORFC\), vol IV, partie III appendice 3.1;](#)
- f. [DOAD 1000-0 Cadre principal des Directives et ordonnances administratives de la défense;](#)
- g. [DOAD 2008-6 Diffusion d'information sur Internet;](#)
- h. [DOAD 3003-0 Marchandises contrôlées;](#)
- i. [OAF 210-24, Bibliothèques récréatives;](#)
- j. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\); et](#)
- k. [Instructions de gestion du matériel – IGM 1260 – Vente, prêt et distribution gratuite de publications des Forces armées canadiennes \(FAC\).](#)

PROCESSUS

Identification des publications du MDN/des FAC

- 2.1 Les publications du MDN/des FAC exigent un contrôle rigoureux de la configuration pour s'assurer que les renseignements les plus à jour et fiables sont diffusés et que les exigences en matière de langues officielles, de sécurité, de marchandises contrôlées, de lois sur le droit d'auteur et de droits de propriété sont respectées.
- 2.2 Les publications gérées de façon centrale qui sont rédigées et/ou publiées par le MDN/les FAC sont répertoriées, gérées et accessibles au moyen du système de gestion des données du matériel appelé [Index de documentation de la Défense nationale \(IDDN\)](#). Cet index est mieux connu sous le nom de dépôt des publications, ou publications électronique (E-Pubs).
- 2.3 Chaque publication qui est gérée dans le système de gestion des données du matériel doit avoir un numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) unique.

Identification des publications de gouvernements étrangers ou commerciales

- 2.4 Les publications de gouvernements étrangers ou commerciales gérées de façon centrale peuvent être répertoriées, gérées et accessibles au moyen du système de gestion des données du matériel appelé Index de documentation de la Défense nationale (IDDN).
- 2.5 Les publications qui sont gérées dans le système de gestion des données du matériel doivent avoir un numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) unique.

Gestion de compte et entreposage des publications

- 2.6 Des comptes doivent être établis et gérés de la façon décrite dans le MGA, chapitre 2.1 – Structure de comptes.
- 2.7 En raison de la nature dynamique des publications gérées de manière centralisée, le stock en gros ne peut être entreposé qu'aux emplacements autorisés par la DOCA.
- 2.8 Le point de distribution pour toutes les publications consommables (stock de classification C) doit être l'emplacement d'approvisionnement de l'unité ou de la base.

Attribution des publications

- 2.9 L'autorité technique (AT)/bureau de première responsabilité (BPR)/gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) est responsable de tenir à jour les attributions de publications.

Dépôt de publications/accès

- 2.10 Dans la mesure du possible, le site de publications électroniques du Réseau étendu de la Défense (RED) doit être utilisé pour accéder aux publications et les imprimer localement.
- 2.11 Afin de faciliter l'accès aux publications militaires et leur utilisation, la DOCA tient à jour un dépôt numérique et le site du RED (publications électroniques : <http://publications.mil.ca>), permettant ainsi un accès contrôlé à plus de 60 000 publications militaires. Ce site comprend un service d'abonnement en ligne qui alerte les utilisateurs quand les publications sont modifiées ou révisées.
- 2.12 Pour les publications électroniques, leur version est disponible au moyen du site Web des publications électroniques. On peut demander certaines copies papier au moyen du processus d'approvisionnement normal, ou elles peuvent être imprimées localement selon le code de recommandation (se reporter à l'IDDN pour la disponibilité).

Processus d'acquisition des publications

- 2.13 L'AT, le GCVN ou le BPR doit passer par son gestionnaire d'approvisionnement des publications pour amorcer le processus d'achat dans le système de gestion des données du matériel. L'achat doit être amorcé conformément au chapitre 3.1 – Achat et acquisition. Des arrangements en matière d'approvisionnement pour l'acquisition de publications sont en place et le DG Svc Acq peut être contacté pour obtenir de plus amples renseignements.
- 2.14 L'AT, le GCVN ou le BPR est responsable du financement et de la création du fichier maître pour toutes les nouvelles publications conformément à la [C-01-100-100/AG-006, Rédaction, mise en page et production de publications techniques](#) et à la [A-LM-505-010/JS-001, Exigences en matière de langues officielles - Documentation technique](#). Avant d'accepter la livraison finale de données techniques nouvellement produites, l'AT/GCVN/BPR devrait demander que la DOCA effectue une vérification du contrôle de la qualité relativement à la mise en page des livrables provisoires afin d'assurer le respect des clauses contractuelles déjà fournies. On devrait d'abord communiquer avec la DOCA afin qu'elle fournisse les clauses contractuelles standards et des conseils quant à la mise en page et/ou aux normes de traduction. Il incombe également à l'AT/GCVN/BPR de fournir le financement pour l'impression initiale. L'impression initiale doit comprendre la quantité requise pour la distribution initiale et la quantité prévue de demandes pour un an.
- 2.15 Une fois l'original de la publication terminé, l'AT/GCVN/BPR doit remplir le formulaire [CF 565 Demande de service d'édition](#) interne et l'envoyer à la DOCA.
- a. **Publications électroniques seulement:** le fichier maître doit être acheminé à la DOCA et téléchargé sur le site Web des publications (<http://publications.mil.ca>). Les publications contrôlées nécessiteront des permissions afin que l'utilisateur puisse y avoir accès. Ces publications seront gérées uniquement au moyen de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN);

- b. **Impression sur demande de publications:** le fichier maître doit être acheminé à la DOCA et téléchargé sur le site Web des publications (<http://publications.mil.ca>). Les publications contrôlées nécessiteront des permissions afin que l'utilisateur puisse y avoir accès. Ces publications seront gérées au moyen de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN) et recevront un numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) unique;
 - c. **Publications en stock (copie papier):** ces publications seront gérées au moyen de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN) et recevront un numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) unique;
 - d. une copie du contrat doit être envoyée à la DOCA et au gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) avant que la livraison de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) puisse être dûment remplie; et
 - e. L'AT, le GCVM ou le BPR qui ne possède pas la délégation de pouvoir nécessaire peut communiquer avec le DG Svc Acq pour obtenir de l'aide.
- 2.16 Après la distribution initiale de nouvelles publications, la DOCA et/ou le DG Svc Acq sont financièrement responsables des publications gérées de manière centralisée qui doivent être modifiées ou pour lesquelles des exemplaires supplémentaires sont requis.

Demandes de publications

- 2.17 Pour les publications électroniques, leur version est disponible au moyen du site Web des publications électroniques. On peut demander certaines copies papier au moyen du processus d'approvisionnement normal, ou elles peuvent être imprimées localement selon le code de recommandation (se reporter à l'IDDN pour la disponibilité).
- 2.18 Pour les publications en stock, une demande est placée au moyen du système de gestion des données du matériel. Dès réception de la demande, la DOCA sélectionne la quantité requise de copies papier puis répond à la demande selon le processus normal d'approvisionnement décrit au MGA, chapitre 4.2 – Distributions.
- 2.19 Pour les publications imprimées sur demande et/ou épuisées, une demande de matériel est placée au moyen du système de gestion des données du matériel. Dès réception de la demande, le gestionnaire d'approvisionnement doit prendre les dispositions qui s'imposent. Les facteurs qui influenceront la décision sont la quantité, l'ampleur et la date du besoin. Les gestionnaires d'approvisionnement ont les options internes et externes suivantes à leur disposition pour répondre à la demande:
- a. Interne – le service d'impression sur demande sur place de la DOCA est offert pour des demandes occasionnelles de moyenne et petite ampleur. Les gestionnaires d'approvisionnement doivent soumettre une demande à la DOCA pour la production d'exemplaires; et
 - b. Externe – les gestionnaires d'approvisionnement doivent entreprendre l'acquisition au moyen du processus d'approvisionnement normal décrit dans le MGA, chapitre 3.1 – Achat et acquisition.

- 2.20 Les bibliothèques de base, de l'escadre, ou d'unité ne doivent pas demander de publications si ni l'équipement ni la condition opérationnelle n'existent.

Réception et distribution

- 2.21 Une fois le processus d'acquisition entrepris pour l'achat d'une ou plusieurs publications, la DOCA (dépôt des publications) doit, dès réception de l'envoi au dépôt des publications, faire correspondre la ou les publications à la ou aux demandes en suspens et traiter la ou les transactions. Les publications pour lesquelles il n'y a aucune demande en suspens seront entreposées dans l'entrepôt du dépôt des publications. Le numéro d'IDDDN doit être activé avant l'arrivée au dépôt des publications.
- 2.22 Dès que l'on constate un écart, une perte ou des dommages dans un envoi de documents classifiés, on doit en informer les services de sécurité appropriés. S'il y a enquête, on doit fournir au personnel des services de sécurité toute l'aide dont il a besoin.
- 2.23 La DOCA doit traiter la réception/livraison de toutes les publications conformément au MGA, chapitre 4.1 – Réception du matériel, et chapitre 4.2 – Distributions.

Prise d'inventaire des publications

- 2.24 Les publications sont assujetties aux mêmes exigences concernant la protection physique, les soins, la garde et la validation/vérification que les autres biens matériels détenus par les FAC/le MDN. L'inventaire des publications constitue une exigence et il est assujéti à la politique et aux procédures énoncées dans le MGA, chapitre 4.3 - Prise d'inventaire.

Aliénation des publications

- 2.25 Une publication ne doit pas être aliénée ou détruite sans l'approbation de l'AT/GCVM/BPR.
- 2.26 Les aliénations et les retours de publications doivent être effectués conformément au MGA, 8.1 Aliénation.

Documents classifiés

- 2.27 Les documents classifiés sont assujettis aux procédures normales d'approvisionnement et comptables comme décrites dans le MGA, ainsi qu'aux règlements de sécurité. Le référence a. fournit une liste des précautions d'ordre général à prendre qui sont prévues et doivent être suivies dans le traitement et la circulation des documents classifiés. Le personnel des services d'approvisionnement, chargé de la comptabilité et de la circulation des documents classifiés, doit s'assurer que toutes les précautions sont prises et que les instructions sont observées.

Identification des documents classifiés du MDN/des FAC

- 2.28 Les documents classifiés doivent être catalogués sous des descriptions non compromettantes, suivies de renvois à une publication entièrement classifiée, dans laquelle toutes les précisions sont données. Les descriptions doivent consister d'un ou deux mots servant à placer l'article dans une catégorie de documents particulière, tout en cachant sa véritable identité, par exemple, viseur de bombardement, pistolet, émetteur, récepteur, etc. Les pièces détachées, pièces de rechange, accessoires ou autres qui ne sont pas classifiés, mais qui font partie d'un article qui l'est, doivent être inscrits dans le catalogue classifié avec une courte description et marqués d'un renvoi à la section pertinente du Système de catalogue du gouvernement canadien (SCGC).
- 2.29 Il incombe à l'AT, au GCVI ou au BPR d'attribuer une classification de sécurité aux documents. Les documents classifiés en provenance d'autres ministères ou service gouvernementaux, ou encore de pays étrangers doivent conserver la classification ou la désignation assignée par les autorités qui les ont émis.
- 2.30 Les publications ou les documents classifiés sont comptabilisés de la même manière que ceux qui sont non classifiés. Les définitions données dans les registres comptables ne doivent contenir ni description ni renseignement compromettants.

Gestion de compte et entreposage des documents classifiés

- 2.31 Des comptes doivent être établis et gérés de la façon décrite dans le MGA, chapitre 2.1 – Structure de comptes.
- 2.32 En raison de la nature dynamique des publications gérées de manière centralisée, le stock en gros ne peut être entreposé qu'aux emplacements autorisés par la DOCA.
- 2.33 Les documents classifiés, qu'ils s'agissent de ceux en stock ou en service, doivent être traités selon le degré de sécurité correspondant à leur classification. Lorsqu'il distribue des documents classifiés à un utilisateur ou qu'il les reçoit, l'officier responsable de la section utilisatrice est aussi responsable de leur sécurité pendant le transit. La référence b fournit des détails sur le stockage et la garde appropriés des documents classifiés.

Attribution des documents classifiés

- 2.34 Il incombe à l'autorité technique (AT), au gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVI) ou au bureau de première responsabilité (BPR) de tenir à jour les attributions des publications.

Dépôt de documents classifiés/accès

- 2.35 Certains documents classifiés sont accessibles au moyen du RED et doivent être imprimés localement. Les utilisateurs doivent posséder un identifiant et un mot de passe pour avoir accès aux documents classifiés.
- 2.36 La DOCA tient à jour un dépôt numérique et le site (publications électroniques: <http://publications.mil.ca>) du RED, permettant ainsi un accès contrôlé à plus de 60 000 publications militaires. Ce site comprend un service d'abonnement en ligne qui alerte les utilisateurs quand les publications sont modifiées ou révisées.
- 2.37 Pour les publications électroniques, la version électronique de la publication est disponible au moyen du site Web des publications électroniques. On peut demander certaines copies papier au moyen du processus d'approvisionnement normal, ou elles peuvent être imprimées localement selon le code de recommandation (se reporter à l'IDDN pour la disponibilité).

Processus d'acquisition de documents classifiés

- 2.38 L'AT/GCVM/BPR doit passer par son gestionnaire d'approvisionnement des publications pour lancer le processus d'achat dans le système de gestion des données du matériel. L'achat doit être entrepris conformément au chapitre 3.1 – Achat et acquisition. Des arrangements en matière d'approvisionnement pour l'acquisition de publications sont en place et le DG Svc Acq peut être contacté pour obtenir de plus amples renseignements.
- 2.39 L'AT, le GCVM ou le BPR est responsable du financement et de la création du fichier maître pour toutes les nouvelles publications conformément à la [C-01-100-100/AG-006, Rédaction, mise en page et production de publications techniques](#) et à la [A-LM-505-010/JS-001, Exigences en matière de langues officielles - Documentation technique](#). On devrait d'abord communiquer avec le DOCA afin qu'il fournisse les clauses contractuelles standard et donne des conseils quant à la mise en page et/ou aux normes de traduction. L'AT/GCVM/BPR est également responsable de fournir le financement pour l'impression initiale. L'impression initiale doit comprendre la quantité requise pour la distribution initiale et la quantité prévue de demandes pour un an.
- 2.40 Une fois l'original de la publication terminé, l'AT/GCVM/BPR doit remplir le formulaire [CF 565 Demande de service d'édition](#) interne et l'envoyer à la DOCA.
- Publications électroniques seulement:** le fichier maître doit être acheminé à la DOCA et téléchargé sur le site Web des publications (<http://publications.mil.ca>). Les publications contrôlées nécessiteront des permissions afin que l'utilisateur puisse y avoir accès. Ces publications seront gérées uniquement au moyen de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN);
 - Impression sur demande de publications:** le fichier maître doit être acheminé à la DOCA et téléchargé sur le site Web des publications (<http://publications.mil.ca>). Les publications contrôlées nécessiteront des permissions afin que l'utilisateur puisse y avoir accès. Ces publications seront gérées au moyen de l'Index de documentation de

- la Défense nationale (IDDN) et recevront un numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) unique;
- c. **Publications en stock (copie papier)**: ces publications seront gérées au moyen de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN) et recevront un numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) unique;
 - d. une copie du contrat doit être envoyée à la DOCA et au gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) avant que la livraison de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) puisse être dûment remplie; et
 - e. l'AT, le GCVM ou le BPR qui ne possède pas la délégation de pouvoir nécessaire peut communiquer avec le DG Svc Acq pour obtenir de l'aide.
- 2.41 Après la distribution initiale de nouvelles publications, la DOCA et/ou le DG Svc Acq sont financièrement responsables des publications gérées de manière centralisée, qui doivent être modifiées ou pour lesquelles des exemplaires supplémentaires sont requis.
- 2.42 Les documents d'achats utilisés pour l'acquisition de documents classifiés doivent porter la cote de sécurité appropriée et la mention suivante:
« L'imprimeur doit avertir le destinataire quand les documents sont prêts à être envoyés. »
- 2.43 À la réception de ces renseignements, le destinataire doit faire connaître ses instructions au sujet de l'expédition.

Demande de documents classifiés

- 2.44 On doit demander des documents classifiés (publications) au moyen du système de gestion des données du matériel et les demandes doivent être approuvées par le BPR de la publication, tel que décrit dans le MGA, chapitre 3.2 - Demande de matériel.
L'intervention du gestionnaire d'approvisionnement sera requise, car un code de gestion d'article spécial a été attribué à ces documents.

Réception

- 2.45 Une fois le processus d'acquisition amorcé pour l'achat d'une ou plusieurs publications, la DOCA doit, dès réception de l'envoi au dépôt des publications, faire correspondre la ou les publications à la ou aux demandes en suspens et acquitter la ou les transactions. Le numéro d'IDDN doit être activé avant l'arrivée au dépôt des publications.
- 2.46 Dès que l'on constate un écart, une perte ou des dommages dans un envoi de documents classifiés, on doit en informer les services de sécurité appropriés. S'il y a enquête, on doit fournir au personnel des services de sécurité toute l'aide dont il a besoin.
- 2.47 La DOCA doit traiter la réception/livraison de toutes les publications conformément au MGA, chapitre 4.1 – Réception du matériel.

Processus de distribution

- 2.48 Les publications contrôlées peuvent être distribuées au client sous pli du formulaire [DND 728, Transmission et réception de documents](#). Un numéro de série doit être attribué au formulaire et il faut y indiquer chaque publication ou modificatif distribué. On doit accuser réception en retournant le formulaire DND 728 signé. La DOCA distribuera toutes les publications conformément au MGA, chapitre 4.2 – Distribution.
- 2.49 La circulation des documents classifiés doit se faire selon les dispositions de la référence b.

Prise d'inventaire des documents classifiés

- 2.50 Les publications sont assujetties aux mêmes exigences concernant la protection physique, les soins, la garde et la validation/vérification que les autres biens matériels détenus par le MDN/les FAC. L'inventaire des publications constitue une exigence et est assujetti à la politique et aux procédures énoncées dans le MGA, chapitre 4.3 – Prise d'inventaire.

Aliénation des documents classifiés

- 2.51 Le matériel classifié ne doit pas être aliéné ou détruit sans l'approbation de l'AT/GCVM/BPR.
- 2.52 Les aliénations et les retours de publications doivent être effectués conformément au MGA, 8.1 Aliénation.

Vente, prêt ou distribution gratuite à l'extérieur du MDN

- 2.53 La DOCA sera le point de consommation pour toute distribution gratuite (La Feuille d'érable, Revue de l'Aviation royale canadienne, etc.) à l'extérieur du MDN.
- 2.54 Des listes d'envoi seront tenues à jour par le BPR et fournies à la DOCA avant chaque livraison.
- 2.55 Pour une demande de prêt, veuillez consulter le MGA, chapitre 6.4– Prêts. Aucun prêt de publication ou de document classifié à un organisme à l'extérieur du MDN n'est permis sans avoir obtenu un accord de prêt de la section de prêt du Directeur – Assurance de la qualité (DAQ).

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
EP 28F Produire une demande pour un client	<ul style="list-style-type: none">Organigramme fonctionnel pour créer une demande pour une publication

Code de transaction du SIGRD

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

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

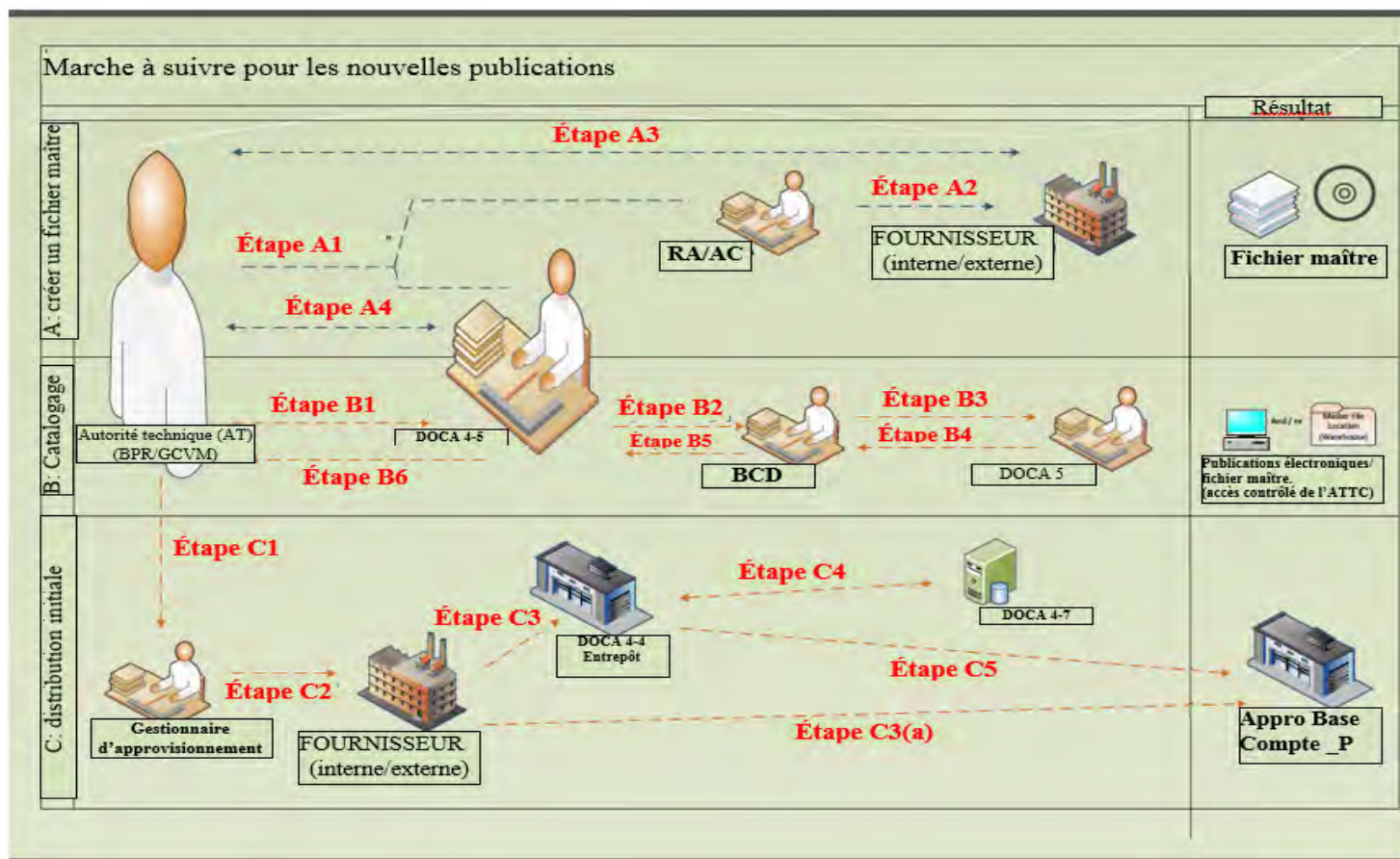
Rapports du SIGRD

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

Code de rapport	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none">Aperçu des stocks pour l'inventaire en main et en commande pour un code de stock. Il donne un aperçu des quantités en stock dans l'ensemble des différents magasins et divisions pour un matériel choisi. Il indique également l'état (à utilisation libre, bloqués, réservés, etc.)

ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none">• Rapport d'approvisionnement. Donne une vue d'ensemble des niveaux de stock dans les différents magasins et divisions relativement à un domaine de PBM donné.
-----------	--

ANNEXE A – Marche à suivre pour les nouvelles publications



Étapes	Descriptions
A	Créer un fichier maître
A1	ouvrir une « Conversation » pour créer un fichier maître de publication (demander la réservation IDDN)
A2	contrat pour créer le fichier maître
A3	livrable de fichier maître (la vérification de l'AQ doit être terminée avant d'accepter le livrable)
A4	vérification de l'assurance de la qualité sur les livrables (retourner au fournisseur à des fins de correction)
Étapes	Descriptions
B	Catalogage
B1	ouvrir le formulaire CF 565 (fichier maître de publication inclus)
B2	demande le catalogage
B3	demande le NNO/NPCS
B4	distribuer le NNO/NPCS
B5	remplir le formulaire CF 565
B6	distribuer le formulaire DND 565 rempli/mettre à jour le dépôt de fichiers électroniques
Étapes	Descriptions
C	Distribution initiale

C1	identifier le besoin
C2	commande d'achat par contrat
C3	livrables
C3(a)	acheminer les livrables envoyés aux comptes de publications (sous la direction du G Appro)
C4	mesures de SIGRD à l'entrepôt/diffuser les instructions de distribution
C5	distribuer aux comptes de publications

9.13 CONTENEURS MARITIMES

(CONTENEURS INTERMODAUX)

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités	3
Références	5
PROCESSUS	6
Identification	6
Numéro de matériel.....	6
Système d'identification	7
Achat	7
Prise d'inventaire	7
Utilisation des conteneurs	7
Entretien des conteneurs	8
Aliénation.....	8
Déplacement ou transfert entre les unités	8
Conformité (En développement).....	8
PROCÉDURES.....	9
Organigrammes fonctionnels (En développement)	9
Code de transaction du SIGRD (En développement)	9
Rapports du SIGRD (En développement).....	9

POLITIQUE

But

- 1.1 La présente politique a pour but de cerner les aspects de la gestion du matériel se rapportant aux conteneurs maritimes. Elle est subordonnée à la politique internationale et à d'autres politiques gouvernementales. En cas de désaccord entre la présente politique et une réglementation gouvernementale d'un niveau supérieur, alors la politique et la réglementation gouvernementale de niveau supérieur l'emportent.
- 1.2 Le Ministère de la Défense nationale (MDN) s'engage à mettre en œuvre un programme durable d'achat, de gestion, de conservation et d'aliénation pour les conteneurs maritimes dans le but de soutenir les opérations nationales et les expéditions. Les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin d'un cadre complet de gestion des conteneurs pour soutenir les opérations au pays et à l'étranger.

Contexte

- 1.3 Le MDN et les FAC doivent respecter les lois internationales applicables et les lois et règlements du gouvernement du Canada pour garantir une gouvernance adéquate des conteneurs maritimes et du soutien aux opérations.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles mentionnées ci-dessous, se trouve dans le chapitre 10.1 Glossaire.
 - a. **Stock stratégique** : Un conteneur maritime que l'on entrepose et conserve dans un état permettant sa libération pour soutenir une opération. Dès qu'on l'utilise pour une opération ou pour l'entreposage du matériel opérationnel, il devient un élément du stock opérationnel.
 - b. **Stock opérationnel** : Un conteneur maritime auquel on assigne une fonction opérationnelle devient un élément du stock opérationnel.
 - c. **Plaque d'agrément aux fins de la sécurité de la Convention internationale sur la sécurité des conteneurs (CSC)** : Il s'agit d'une plaque qui atteste que le conteneur satisfait aux exigences énoncées dans la *Loi de la convention sur la sécurité des conteneurs*. Elle est fixée sur chaque conteneur approuvé à un endroit où elle est bien visible, à côté de toute autre plaque d'agrément délivrée à des fins officielles, et où elle ne peut pas être aisément endommagée;
 - d. **Conteneur maritime** : Un conteneur maritime est un article qui possède les caractéristiques suivantes :
 - i. il est permanent et suffisamment robuste pour convenir à des usages répétés;
 - ii. il est spécialement conçu pour le transport de marchandises par plus d'un mode de transport sans être rechargé durant les escales;

- iii. il est conçu pour être sécuritaire et manipulé facilement, c'est pourquoi il dispose de pièces de coin;
- iv. il est d'une taille telle que les quatre murs extérieurs mesurent au moins 14 m²; au moins 7 m² s'il possède des pièces de coin supérieures.
- e. **Conteneur homologué** : Un conteneur homologué est un conteneur maritime sur lequel on a apposé un autocollant indiquant la date d'expiration de l'inspection sur la plaque de la CSC. Seul un conteneur ayant un autocollant d'inspection valide est autorisé à transporter des marchandises.
- f. **Conteneur non homologué** : Un conteneur non homologué (non conforme) est un conteneur maritime dont l'homologation est échue ou qui requiert des réparations pour répondre aux spécifications. Un conteneur non homologué peut être homologué. Un conteneur non homologué ne peut pas servir à transporter de marchandises, peu importe le mode de transport.
- g. **Conteneur réformé** : Un conteneur réformé est un conteneur maritime dont l'homologation est échue et dont le coût des réparations nécessaires au respect des spécifications obligatoires est prohibitif. Il ne peut donc plus servir de conteneur d'entreposage. Il faut cacher les lettres du code de propriété CFCU avec de la peinture et retirer la plaque de la CSC, puis le confier à l'autorité d'aliénation.
- h. **Conteneur statique** : Il s'agit d'un conteneur dont l'homologation est échue et dont le coût des réparations nécessaires à l'obtention d'une nouvelle homologation est prohibitif. Il faut cacher les lettres du code de propriété CFCU avec de la peinture et retirer la plaque de la CSC. Cela comprend tout conteneur acheté par des unités pour de l'entreposage statique.
- i. **Conteneur spécialisé** : Il s'agit d'un conteneur qui a été spécialement conçu ou modifié pour des fonctions précises, comme les biens des camps temporaires démontables (CTD), les wagons réfrigérants, les ateliers/magasins, les véhicules spécialement équipés (VSE) et la configuration de conteneurs mobiles extensibles (MECC) peut être homologué ou non homologué, mais en cours d'homologation. Pour les conteneurs comprenant des abris intégraux, des ateliers/magasins, des postes de travail ou des VSE conçus et construits à cette fin, le responsable du matériel en question n'autorise aucune modification de la structure ou de l'enveloppe du conteneur et il transmet les demandes de renseignements à l'autorité technique des conteneurs maritimes.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Autorité technique	<ul style="list-style-type: none"> d'établir des normes et spécifications et gérer les configurations des conteneurs maritimes dans sa zone de responsabilité. d'autoriser la modification des conteneurs homologués et non homologués.

	<ul style="list-style-type: none"> • de la prise des décisions sur la réparation ou la réforme. • de répondre aux demandes concernant les modifications apportées à des conteneurs maritimes.
Autorité d'aliénation	<ul style="list-style-type: none"> • de l'identification, du retrait et de l'aliénation des conteneurs maritimes excédentaires que n'utilisent plus le MDN et les FAC et dont le coût, lié au personnel et à l'espace nécessaire à l'entretien et à l'entreposage, n'est pas réaliste ou économique.
Autorité d'achat	<ul style="list-style-type: none"> • de l'approbation d'achat des conteneurs maritimes.
Autorité de distribution	<ul style="list-style-type: none"> • de la redistribution des conteneurs maritimes au sein du Ministère.
Autorité demandeuse	<ul style="list-style-type: none"> • des demandes des conteneurs maritimes supplémentaires.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
État-major interarmées stratégique (EMIS)	<ul style="list-style-type: none"> • approuver tous les conteneurs des FAC. • redistribuer les conteneurs maritimes stratégiques entre les niveaux 1 dans le but d'acquérir rapidement du stock opérationnel pour répondre aux besoins opérationnels immédiats.
Sous ministre adjoint – Matériels (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> • assurer l'autorité technique. • assurer l'autorité de distribution technique définitive des conteneurs maritimes. • assurer l'autorité d'achat. • assurer l'autorité d'aliénation.
Soutien du Chef d'état-major adjoint du Commandement des opérations interarmées du Canada (SOU CEMA COIC)	<ul style="list-style-type: none"> • tenir à jour les renseignements sur ses conteneurs. • libérer le stock opérationnel interarmées. • louer des conteneurs pour soutenir les opérations des lignes de communication stratégiques (LCS).
Autres niveaux 1 (N1)	<ul style="list-style-type: none"> • tenir à jour les renseignements sur leurs conteneurs. • libérer leurs actifs respectifs. • demander des conteneurs supplémentaires.

	<ul style="list-style-type: none"> recourir à la location pour satisfaire aux exigences particulières, à l'exception du soutien des opérations des LCS.
Autorité d'achat	<ul style="list-style-type: none"> acheter des conteneurs à l'aide d'une offre à commandes individuelle et nationale pour l'autorité demandeuse.
Autorité technique	<ul style="list-style-type: none"> donner des conseils techniques et veiller au respect de la politique dans sa zone de responsabilité. répondre, en collaboration avec le gestionnaire de cycle de vie du matériel (GCVI), aux demandes de renseignements sur les conteneurs maritimes. maintenir le système de gestion des données du matériel pour des conteneurs maritimes (Système d'information de la gestion des ressources de la Défense [SIGRD]).
Inspecteur des conteneurs AIMQ (code de cours dans l'IIEM)	<ul style="list-style-type: none"> donner des conseils techniques à l'unité. inspecter les conteneurs pour une nouvelle homologation. rédiger les rapports d'inspection. mettre à jour le système de gestion des données du matériel des conteneurs. faire des recommandations sur la réparation ou la réforme. conserver une copie papier de l'inspection pendant deux ans et demi au moins.

Références

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

- a. [Safe Containers Convention Act \(R.S.C., 1985, c. S-1\);](#)
- b. [Safe Containers Convention Regulations \(SOR/82-1038\);](#)
- c. [CDIO 4000 Series Logistics, Section 5 - Supply Sea Container Management; and](#)
- d. [B-GJ-005-404/FP-000 Movement Doctrine for Canadian Forces Operations Joint Movement Support.](#)

PROCESSUS

Identification

- 2.1 Il faut identifier tous les conteneurs à l'aide du code de propriété qui est enregistré à l'échelle internationale, qui est propre au MDN et aux FAC (code alphanumérique à onze caractères) et qui est remis par l'autorité technique. Le code de propriété respecte les règlements internationaux sur la protection des douanes et la propriété en droit. Tous les conteneurs des Forces canadiennes sont identifiés au moyen du code du Bureau International des Containers et du Transport Intermodal (BIC), enregistré par les Forces canadiennes. La portion alphabétique enregistrée du code correspond au CFCU.
- 2.2 Sur la paroi de tous les conteneurs homologués appartenant au MDN ou aux FAC doit être fixée une plaque de données de la Convention sur la sécurité des conteneurs (CSC), et cette plaque de données doit y demeurer jusqu'à ce que les conteneurs soient réformés.
- 2.3 Il faut tenir un registre complet des mouvements et des renseignements administratifs des conteneurs. Il faut consigner les renseignements suivants pour l'ensemble des conteneurs maritimes inscrits dans le système de gestion des données du matériel:
 - a. le type de conteneur (p. ex., wagon réfrigérant, cargaison sèche);
 - b. l'historique et les exigences d'homologation;
 - c. l'emplacement et le compte;
 - d. la date d'achat et le prix;
 - e. le coût et l'historique des réparations;
 - f. le numéro de nomenclature OTAN (NNO);
 - g. le numéro de série du fabricant; et
 - h. le numéro d'identification.
- 2.4 Il faudrait limiter l'autorité de saisie des données dans le système de gestion des données du matériel pour protéger l'intégrité de la base de données. Toutefois, le SMA(Mat), les N1 de chaque élément et le COIC devraient pouvoir entrer des renseignements sur leurs conteneurs maritimes.

Numéro de matériel

- 2.5 À l'aide du système de gestion des données du matériel, il faut gérer et comptabiliser les conteneurs tout au long de leur cycle de vie. Des numéros de matériel sont délivrés à chacune des catégories suivantes pour garantir une comptabilisation adéquate :
 - a. Conteneurs homologués et non homologués : Ces conteneurs possèdent le même numéro de matériel et font l'objet d'un suivi au moyen de leur code BIC respectif (numéro de CFCU). Un conteneur non homologué conserve le même numéro de matériel qu'un conteneur homologué jusqu'à ce qu'il soit converti en conteneur statique ou réformé.

- b. Conteneurs statiques : Il faut enlever les lettres de CFCU ou toutes autres lettres du code de propriété du code BIC et laisser les numéros restants sur le conteneur statique. Il faut toutefois enlever et détruire la plaque de la CSCT. Il faut convertir le numéro de matériel en conteneur statique.
- c. Conteneurs réformés : Il faut aliéner les conteneurs réformés conformément à la politique ministérielle, ce qui comprend l'enlèvement du numéro de CFCU et de la plaque de données.

Système d'identification

2.6 Le système d'identification est composé exclusivement de tous les éléments suivants :

- a. le code de propriété : trois lettres (p. ex., CFC);
- b. l'identification de la catégorie du matériel : une lettre (p. ex., U);
- c. le numéro de série : six chiffres;
- d. le chiffre de contrôle : un chiffre.

Achat

2.7 L'achat des conteneurs s'effectue par l'entremise de l'autorité technique ou du Directeur achat (terrestre) (DAT), à l'exception de la location, au moyen d'une offre à commandes individuelle et nationale, et ce, peu importe si les conteneurs sont destinés au transport de marchandises (conteneurs homologués) ou à l'entreposage (conteneurs statiques).

2.8 L'unité à l'origine de la demande fournit les renseignements suivants :

- a. le type et le nombre de conteneurs;
- b. l'utilisation prévue (conteneurs homologués ou statiques);
- c. le financement;
- d. le point de contact pour inclure un numéro de téléphone et une adresse de livraison;
- e. le compte d'approvisionnement auquel se rapporteront les conteneurs;
- f. la confirmation de l'enlèvement de la plaque de la CSC s'il s'agit de conteneurs statiques;
- g. l'envoi d'un avis au DAT et à l'autorité technique dès la réception des conteneurs.

Prise d'inventaire

2.9 Il faut comptabiliser les conteneurs maritimes conformément au chapitre 4.3 Prise d'inventaire du présent manuel.

Utilisation des conteneurs

2.10 Les principes relatifs à l'utilisation efficace des conteneurs maritimes à l'appui des opérations de déploiement contrôlées à l'échelle nationale sont exposés en détail dans le document de référence D.

Entretien des conteneurs

- 2.11 Les documents de référence A à C portent sur l'inspection, l'évaluation des dommages, le nettoyage et la réparation des conteneurs maritimes.

Aliénation

- 2.12 Pour qu'un conteneur maritime soit déclaré non réparable et réformé, il faut remplir un formulaire d'inspection et y indiquer les défauts et le coût estimé des réparations. Il faut ensuite transmettre à l'autorité technique qui prend une décision quant à la réparation ou à la réforme. Si l'autorité technique conclut que le conteneur est réformé et qu'il ne peut plus être soumis à un entretien ou à des réparations, alors il faut cacher les lettres du CFCU avec de la peinture et retirer la plaque de données. Le conteneur maritime fera l'objet d'une aliénation et il sera plus comptabilisé.

Déplacement ou transfert entre les unités

- 2.13 Tous les conteneurs maritimes, à l'exception des conteneurs spécialisés, doivent faire l'objet d'un suivi « E ». Les techniciens de l'approvisionnement veilleront à ce que le conteneur reçoive un numéro de série au nouvel emplacement, et les techniciens en mouvements s'assureront que le conteneur est homologué pour les déplacements.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels (En développement)

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Descriptions
Liens SPE	<ul style="list-style-type: none">• NA

Code de transaction du SIGRD (En développement)

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

Code	Descriptions
	<ul style="list-style-type: none">• NA

Rapports du SIGRD (En développement)

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

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

9.14 ARMES LÉGÈRES

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte.....	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	4
Références.....	5
PROCESSUS.....	6
Contrôle des armes légères.....	6
Rangers canadiens.....	7
Armes légères détenues par un musée du MDN.....	7
Souvenirs de guerre.....	7
La prise d'inventaire.....	8
Acquisition d'armes légères.....	8
Prêt d'armes légères à des particuliers.....	8
Réception des armes légères.....	9
Emballage des armes légères.....	9
Transport et expédition des armes légères.....	9
Transport des armes légères avec composants expédiés séparément.....	10
Garde et entreposage des armes légères.....	11
Comptes d'armes légères.....	12
Inventaire des armes légères.....	12
Écarts relatifs aux armes légères.....	13
Signalement au bureau d'ATTC de la perte ou de la compromission d'armes légères.....	13
Aliénation des surplus des armes légères.....	14
Distribution des armes légères comme trophées ou à des fins de présentation.....	14
Conformité.....	14
PROCÉDURES.....	15
Organigrammes fonctionnels (En développement).....	15
Code de transaction du SIGRD (En développement).....	15

Rapports du SIGRD (En développement).....	15
ANNEXE A – Arme à impulsions (TASER)	16

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre expose la politique sur les armes légères (AL) et sur les autres armes portatives des Forces armées canadiennes (FAC).
- 1.2 Étant donné la nature délicate des AL et la possibilité d'utilisation abusive, il est essentiel d'établir des procédures rigoureuses afin d'en contrôler le traitement, la garde et la comptabilité. Le personnel responsable de ces armes doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'en prévenir le mauvais usage.

Contexte

- 1.3 La politique gouvernementale vise à gérer le matériel utilisé ou inventorié d'une manière rentable, ce qui équilibrerait le coût du suivi et du contrôle de l'équipement avec les risques associés tels que la perte, la fraude ou le vol. Le système de gestion des données du matériel des Forces canadiennes respecte la politique gouvernementale en conservant les dossiers vérifiables pour le matériel identifié comme étant une arme légère (AL) tout au long du cycle de vie, donc de son acquisition jusqu'à son aliénation. Vue sa nature délicate et son importance opérationnelle, les armes légères possèdent un numéro de série unique qui permet, grâce à ce numéro, son suivi par le système de gestion des données du matériel.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la chapitre 10.1 Glossaire du présent manuel.
 - a. **Les armes légères et les autres armes portatives** sont réputées inclure toutes les armes à feu qu'une personne ou qu'une équipe débarquée peut transporter et utiliser. Les catégories indiquées ci-dessous, sans être complètes, aident à déterminer les armes à classer dans les armes légères;
 - i. Revolvers et pistolets;
 - ii. Carabines, fusils de chasse, mitraillettes et fusils automatiques;
 - iii. Armes collectives démontables telles que les mortiers, les canons sans recul et les mitrailleuses; et
 - iv. Tous les équipements portatifs qui utilisent des charges explosives pour éjecter des projectiles (p. ex., lance-grenades, pistolets lance-fusée, fusils lance-amarre, armes antichars ou antiaériennes légères).

- b. **Les munitions pour armes légères (MAL)** incluent tous les types de munitions utilisées avec les pistolets, les revolvers, les fusils, les carabines, les fusils de chasse, les mitrailleuses, les mitraillettes et les fusils automatiques. Le calibre de la munition, soit le diamètre intérieur du canon de l'arme, est inférieur à 20 mm. Les MAL sont mentionnées dans le présent chapitre à des fins de sécurité, conformément à la ODSN. De plus amples renseignements sur la politique et les procédures relatives aux munitions se trouvent dans le chapitre sur les munitions;
- c. **Les composants sensibles d'armes légères** sont les éléments qui, une fois assemblés, imitent une arme militaire, par exemple, les canons, les corps, les barilletts (revolver), les glissières (pistolet), les blocs-culasses et les verrous, les ensembles chargeurs/baïonnettes/lames ou tout autre composant désigné par le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM);
- d. **Les accessoires sensibles associés aux armes légères** sont définis comme une pièce, un sous-ensemble ou un ensemble conçu pour être utilisé avec un autre ensemble ou unité ou pour le compléter, contribuant ainsi à son efficacité sans étendre ou modifier la fonction de base de l'unité d'assemblage; et

NOTA: Les composantes et accessoires associés aux armes légères peuvent comporter des instructions particulières concernant l'aliénation, selon ce qui est jugé nécessaire par le GCVM.

- e. **Les systèmes d'armes autonome :** une munition, un explosif ou un système d'arme qui ne peut pas être séparé, séparé ou rendu inutilisable au cours de l'expédition ou du stockage, et qui peut être utilisé comme prévu sans aucun composant fourni à l'extérieur de son emballage. Cela comprend des articles tels que les roquettes explosives portables, les grenades à fragmentation, les armes à détonation et les mines conçues pour avoir des conséquences mortelles. Les armes autonomes ne comprennent pas les simulateurs, qui ne sont pas ou moins que des agents de contrôle légal ou anti-émeute.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Ministère de la Défense nationale (MDN)	<ul style="list-style-type: none"> d'approuver les dons de biens excédentaires à des organismes de bienveillance ou à but non lucratif
Équipe de gestion de l'équipement	<ul style="list-style-type: none"> d'acquérir des armes légères.
Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC)	<ul style="list-style-type: none"> d'importer des armes ou des munitions étrangères au Canada à des fins officielles.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Commandants, chefs d'établissement et gestionnaires	<ul style="list-style-type: none"> • assurer la protection des biens sensibles qui sont sous leur contrôle et de mettre en application les politiques et les normes de sécurité matérielle énoncées dans l'ODSDN; et • veiller à ce que les contrôles comptables et administratifs des AL soient mis en place.
Officier d'approvisionnement (O Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • signaler au commandant (cmdt) les anomalies relevées dans les procédures ou les mesures de sécurité, s'il en est.
Organisations d'approvisionnement de soutien des dépôts, des bases et des escadres	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier que les inventaires trimestriels des AL sont faits et que toutes les anomalies sont corrigées.
Conseillers de la police militaire	<ul style="list-style-type: none"> • aider le commandant responsable à appliquer les exigences de sécurité dans son secteur de responsabilité et à s'y conformer.

Références

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

- a. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel;](#)
- b. [A-GG-040-006/AG-001 Programme de sécurité des explosifs du MDN;](#)
- c. [C-09-005-002/TS-000 Manuel sur la sécurité des munitions et des explosifs – vol. 2, Entreposage et gestion des installations;](#)
- d. [C-09-005-003/TS-000, Manuel sur la sécurité des munitions et explosifs, vol. 3, Transport;](#)
- e. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale;](#)
- f. [Manuel de l'accès et transfert de la technologie contrôlée \(ATTC\), partie 1, section 5, paragraphe 8 \(Perte et compromission de marchandises contrôlées\);](#)
- g. [Directives du COIC sur les opérations internationales \(DCOI\);](#)
- h. [A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport \(vol. 4\), Transport du matériel \(en révision, consulter DTN AIG 12/005\);](#)
- i. [D-LM-008-027/SF-001, Spécifications d'emballage des armes légères.](#)

PROCESSUS

Contrôle des armes légères

- 2.1 Les contrôles appliqués au traitement du matériel des AL et des armes portatives sont décrits dans la présente section.
- 2.2 Afin de limiter la diffusion des renseignements aux seules personnes qui en ont besoin, tous les messages et autres communications sur l'expédition des AL doivent être classés CONFIDENTIEL ou plus.
- 2.3 Les mesures de sécurité qui s'appliquent à l'expédition ou aux autres mouvements des AL, des MAL et des explosifs sont décrites au chapitre 5 de l'ODSDN. Avant de transporter ou d'expédier des AL, des composants d'AL, des MAL et des explosifs, les organisations doivent consulter le Manuel du transport A-LM-158-004/AG-001 et se conformer aux directives qui s'y trouvent.
- 2.4 Les instructions sur la sécurité, chapitre 5 de l'ODSD, précisent les obligations des commandants, des chefs d'établissement et des gestionnaires qui expédient ou transportent des AL, des MAL et des explosifs. Ils doivent:
 - a. assurer la protection des biens sensibles sous leur contrôle et appliquer les politiques et les normes de sécurité matérielle décrites dans l'ODSDN;
 - b. veiller à ce que des mesures de sécurité adéquates soient mises en place afin d'assurer le transfert sûr de ces marchandises;
 - c. protéger les AL, les MAL ou les explosifs qui sont entreposés dans leur établissement;
 - d. veiller à appliquer les contrôles comptables et administratifs prévus pour les AL, les MAL et les explosifs; et
 - e. adopter et appliquer les ordonnances sur la sécurité des AL et des MAL ou des explosifs qui sont distribués au personnel des FAC et aux employés du MDN.
- 2.5 Il est important de noter que la responsabilité globale des AL incombe au cmdt. L'officier d'approvisionnement (O Appro) doit faire le nécessaire pour garantir, au nom du cmdt, que toutes les mesures de sécurité exigées ont été prises. Aucune dérogation ne sera acceptée pour les bâtiments ou installations conçus pour l'entreposage des armes. Les cas de non-conformité ou les dérogations au règlement doivent être immédiatement signalés au cmdt. Au besoin, les conseillers de la police militaire sont à la disposition du commandant responsable pour l'aider à appliquer et à faire respecter les exigences de la sécurité dans son secteur de responsabilité.
- 2.6 Lorsque le destinataire prend des dispositions pour ramasser le matériel, c'est lui qui doit assurer la sécurité de la cargaison.

Rangers canadiens

- 2.7 Comme il est précisé dans l'O AFC 2-8, les Rangers canadiens sont membres de la Force de réserve et assurent une présence militaire dans les régions qui ne peuvent pas être prises en charge de façon pratique ou économique par d'autres éléments des Forces armées canadiennes.
- 2.8 Les Rangers canadiens peuvent distribuer les armes et l'équipement indiqués dans le document d'attribution du matériel D13105CFS, VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT POUR LES RANGERS CANADIENS / RANGERS JUNIORS CANADIENS.
- 2.9 À l'exception des fusils et des autres AL, l'équipement dont la distribution aux Rangers canadiens est autorisée doit être porté aux comptes des membres afin d'en assurer le suivi par numéro de série.
- 2.10 L'équipement retourné doit être inscrit au compte d'approvisionnement de soutien.
- 2.11 Les AL inscrites au compte client des Rangers canadiens sont comprises dans les relevés d'inventaire qu'effectue l'état-major des Rangers conformément au chapitre 4.3 Prise d'inventaire du présent manuel.
- 2.12 Le personnel de la Force régulière de soutien doit faire le relevé matériel des comptes tous les deux (2) ans.

Armes légères détenues par un musée du MDN

- 2.13 Toute AL détenue par un musée est réputée être en service au MDN et n'est habituellement pas modifiée de façon irréversible. De telles armes font partie des stocks des FAC et sont assujetties aux contrôles prévus dans les procédures normales d'approvisionnement et de comptabilité. Les armes remises à titre de don doivent être inscrites dans les stocks des FAC. Toutes les AL et tous les articles souvenirs cédés à titre gratuit à un musée seront modifiés afin d'en interdire le fonctionnement et, en conséquence, ne seront pas enregistrés auprès des corps policiers civils, conformément au chapitre 5 de l'ODSDN.

Souvenirs de guerre

- 2.14 L'importation d'armes étrangères ou de munitions au Canada à des fins officielles doit être approuvée par le COIC, conformément à la section 14 des DCOI. Les demandes à ce titre doivent être présentées au COIC par la force opérationnelle (FO). Dans l'attente de l'autorisation, on doit placer les armes ou les explosifs en quarantaine dans un endroit sous la protection de la FO. Si la demande est rejetée, la FO détruira le matériel conformément aux instructions des FAC. Le certificat de destruction sera annexé aux rapports de la commission d'enquête concernée.
- 2.15 L'importation d'armes et de munitions au Canada par le personnel des FAC ne sera autorisée que pour les raisons suivantes:

- a. pour les besoins de l'évaluation technique;
- b. comme objets de la collection d'un musée agréé du MDN [un musée qui n'est pas agréé par le MDN doit obtenir au préalable l'autorisation de la Direction – Histoire et patrimoine (DHP) et de la Direction – Opération de la chaîne d'approvisionnement (DOCA – 7), Aliénation, Vente et Artéfact;
- c. pour être utilisés comme aides à l'instruction dans les écoles des FAC; et
- d. pour une exposition financée par des fonds non publics (FNP) [cette catégorie n'est pas exemptée des frais ou permis d'importation ni des droits de douane].

La prise d'inventaire

- 2.16 Les stocks d'AL font l'objet de vérifications trimestrielles conformément au chapitre 4.3 Prise d'inventaire du présent manuel.
- 2.17 Les organisations d'approvisionnement de soutien des dépôts, des bases et des escadres doivent s'assurer que les vérifications trimestrielles des AL ont été faites et que toutes les anomalies ont été corrigées. Une copie du relevé d'inventaire doit être conservée pour la vérification.

Acquisition d'armes légères

- 2.18 Il est interdit de se procurer des AL et des pièces d'AL à moins d'en avoir obtenu au préalable l'autorisation auprès de l'équipe de gestion de l'équipement concernée.

Prêt d'armes légères à des particuliers

- 2.19 La remise d'armes légères à des particuliers est considérée comme un prêt. Un prêt est défini comme la remise de matériel au sein du MDN pour une période déterminée, après laquelle le matériel doit être retourné. Les prêts peuvent être informatisés ou contrôlés manuellement à l'aide du formulaire DND 638, Prêt de matériel à un particulier. Les prêts informatisés sont préférables. La méthode manuelle n'est utilisée que lorsque les politiques le prescrivent ou que l'utilisation de l'informatique n'est pas disponible ou pratique.
- 2.20 Les AL sont conservées dans les unités d'appartenance des personnes et ces dernières doivent signer un registre pour les avoir. Les prêts d'armes à des particuliers doivent s'effectuer dans les comptes appropriés à l'aide du formulaire DND 638. Les numéros de série des armes sont inscrits sur ce formulaire. Les armes sont reprises au particulier au terme de la période du prêt. Le formulaire DND 638 original est conservé durant deux années à compter de la date du retour des armes.

Réception des armes légères

- 2.21 Deux personnes doivent être présentes lorsqu'une AL ou des composants sensibles d'AL sont livrés à l'entrepôt de réception. Ces personnes vérifient la condition matérielle des contenants afin de s'assurer qu'il n'y a pas eu de sabotage. Elles doivent vérifier le contenu de l'envoi, non seulement le type et la quantité des éléments, mais aussi les numéros de série. Cette vérification s'effectue au moyen à la fois des documents d'expédition (feuille de route) et des détails de l'envoi, figurant dans le message transmis par l'expéditeur.
- 2.22 Au moment de la réception d'un envoi, un accusé de réception est envoyé à l'expéditeur au moyen d'un message ou par télécopieur. Les envois d'AL ou de composants sensibles d'AL sont entreposés et traités dans des lieux protégés en tout temps.
- 2.23 Lorsque l'expédition ou le transbordement des AL et/ou de composants d'AL est confié à un transporteur commercial, celui-ci doit les répartir dans des envois séparés. Le premier envoi reçu est placé en quarantaine dans une armoire verrouillée dans l'entrepôt en attendant la réception des envois subséquents, jusqu'à l'arrivée du dernier envoi.

Emballage des armes légères

- 2.24 L'emballage des AL pour l'expédition et l'entreposage doit être conforme aux indications du document D-LM-008-027/SF-001, Spécifications d'emballage des armes légères. Les demandes à propos d'instructions d'emballage non couvertes par le document doivent être transmises au QGDN/à la DGSMCA.

Transport et expédition des armes légères

- 2.25 On doit vérifier les numéros de série des AL et des composants sensibles d'AL en les comparant avec les documents d'expédition avant d'en faire la répartition, et s'assurer que la façon dont ces numéros sont écrits ne porte pas à confusion, par exemple, espaces, trait d'union, barre oblique ou astérisque.
- 2.26 En plus des renseignements figurant sur les documents d'expédition, les détails de l'envoi indiqués ci-dessous doivent être fournis au destinataire dans un message classifié:
- code de stock, quantité et numéros de série;
 - nombre total et type de contenants dans l'envoi; et
 - numéro de contrôle du transport (feuille de route), numéro de l'envoi.
- 2.27 La cote minimale de classification, soit Confidentiel, doit être apposée aux messages et à la correspondance sur les envois d'AL, de MAL et d'explosifs afin de limiter la diffusion des détails d'expédition et d'assurer la sécurité du mouvement des marchandises.
- 2.28 La section d'approvisionnement de la base et le service central de transport du matériel (SCTM) de la base du destinataire reçoivent les messages à titre d'information afin d'assurer la manutention adéquate de l'envoi.

- 2.29 Lorsque l'expédition ou le transbordement des AL et/ou de composants sensibles d'AL est confié à un transporteur commercial, celui-ci les répartit dans des envois séparés et annote la feuille de route en conséquence. Il ne doit pas envoyer les envois subséquents avant d'avoir reçu du destinataire l'accusé de réception de chacun des envois.
- 2.30 Des procédures supplémentaires sont obligatoires pour les expéditions outre frontière des AL et des MAL. Des renseignements détaillés sur le mouvement transfrontalier des AL et des MAL se trouvent dans le document A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport (volume 4), Transport du matériel, chapitre 1, article 1712, para 2.
- 2.31 L'expédition des systèmes d'armes autonomes doit s'effectuer de la manière suivante:
- a. l'enregistrement des envois commerciaux garantit un niveau minimal acceptable de sécurité dans le cas des systèmes d'armes autonomes. Lorsque les niveaux de menace sont élevés, les organismes de transport et le cmdt sont censés employer des méthodes plus sûres telles que l'acheminement direct, les remorques scellées ou le transport militaire avec escorte; et
 - b. tout article qui est en soi une arme utilisable ou qui peut être assemblé en arme utilisable au moyen des composants inclus dans l'envoi, doit être envoyé selon les mesures de sécurité suivantes. Les articles de cette catégorie incluent:
 - i. les roquettes antichars de 66 mm,
 - ii. les grenades à fragmentation et les grenades au CS, et
 - iii. les mines.

Transport des armes légères avec composants expédiés séparément

- 2.32 Lorsque des composants peuvent être expédiés séparément, on peut utiliser les moyens de transport normaux, mais il faut recevoir l'avis de réception en bon état du premier envoi avant d'expédier l'envoi suivant. Le chapitre 5 de l'ODSDN fournit des indications détaillées sur la sécurité et l'expédition des AL.
- 2.33 Les armes légères avec composants séparés (par exemple, la culasse mobile, le bloc-culasse, le cylindre ou le canon de pistolet) sont inscrites dans le système de gestion des données du matériel au moyen d'une fiche d'équipement. Pendant le processus de transfert, il n'est pas possible de distribuer des composants séparés par l'entremise du système, car les armes avec composants séparés sont inscrites dans l'inventaire de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) sous un même code de matériel.
- 2.34 Le processus requis pour appuyer le transfert des AL est le suivant:
- a. lancer une commande de transfert du composant principal de l'arme dans le système de gestion des données du matériel, et obtenir du système un bordereau d'expédition;
 - b. préparer à la main un formulaire d'autorisation et reçu d'expédition pour les composants séparés; et
 - c. faire parvenir les AL au SCTM en envois distincts, qui se chargera de les acheminer

à destination.

NOTA: Le Service central de transport matériel (SCTM) se chargera de déposer le formulaire d'autorisation et reçu d'expédition remplie à la main dans le Système national de distribution et mouvement afin de pouvoir attribuer un numéro de contrôle du transport et le joindre à une feuille d'expédition/connaissance simple.

Garde et entreposage des armes légères

- 2.35 Les mesures de sécurité exigées pour l'entreposage des AL sont décrites dans le chapitre 5 de l'ODSDN, à consulter en parallèle avec la présente section. Cela dit, plusieurs exigences de sécurité sont indiquées dans les paragraphes suivants.
- 2.36 Dans le cas des AL et des MAL qui sont utilisées par les équipes du Conseil international du sport militaire ou par les unités de cadets, l'entreposage est assujéti aux exigences minimales d'entreposage énoncées dans le Code criminel. Pour connaître ces exigences, on doit s'adresser au détachement de police militaire de la base.
- 2.37 La sécurité des AL relève du cmdt. Dans les unités possédant des installations d'approvisionnement, l'officier ou le sous-officier d'approvisionnement qui a la garde de ces articles doit s'assurer, au nom du cmdt, que toutes les mesures de sécurité sont mises en place. Les cas de non-conformité ou les dérogations au règlement doivent être immédiatement signalés au cmdt.
- 2.38 Les spécifications qui s'appliquent aux installations d'entreposage sont énoncées dans le chapitre 5 de L'ODSDN. Ces installations doivent être inspectées par le conseiller en sécurité de la police militaire au moins une fois par année. Toute anomalie doit être signalée au cmdt et au conseiller principal en sécurité. Les conseillers principaux en sécurité sont tenus d'inspecter les installations d'entreposage des AL des établissements et des formations à qui ils fournissent des services de sécurité, et ce, avant la première réception d'AL et une fois par année par la suite.
- 2.39 Lorsque les AL sont entreposées, on les neutralise en enlevant les magasins et les composants essentiels à leur fonctionnement, p. ex., le bloc-culasse, le verrou, le barillet ou l'ensemble canon. Le chapitre 5 de l'ODSDN prescrit la façon d'entreposer les armes et leurs composants. Pour les AL et les composants sensibles d'AL entreposés durant une longue période dans les bases, les entrepôts ou les dépôts, on doit vérifier tous les trois mois l'intégrité des sceaux sur les contenants au cours du comptage.
- 2.40 Les dérogations permises dans certaines conditions aux exigences de sécurité qui s'appliquent à l'entreposage sont indiquées dans les documents de l'ODSND. On ne peut dans aucune circonstance suspendre les exigences de sécurité sans l'autorisation du directeur de la sécurité de la Défense.

- 2.41 Les AL d'un particulier peuvent être gardées dans un lieu d'entreposage des armes si le cmdt donne son autorisation par écrit. Les mêmes conditions d'entreposage que celles des armes légères appartenant à l'État s'appliqueront.
- 2.42 Les armes légères et les composants sensibles d'AL, quel qu'en soit l'état, bénéficieront des mesures de sécurité adéquates, décrites dans la présente section et dans le chapitre 5 de l'ODSND. Les articles inutilisables, périmés ou excédentaires seront entreposés et expédiés de la même façon que les articles en état de fonctionner.

Comptes d'armes légères

- 2.43 Les AL et les MAL distribuées aux unités utilisatrices sont inscrites, s'il y a lieu, sur des comptes séparés. Les MAL conservées pour distribution immédiate, pour l'emploi avec des AL prêtes à utiliser (p. ex., les détachements de la police militaire) ou pour combler les besoins opérationnels peuvent être rangées dans la même pièce que les AL prêtes à utiliser, à l'intérieur d'un coffre en métal résistant ou dans une armoire fermée à l'aide d'un cadenas approuvé.
- 2.44 Les AL et les MAL ne doivent pas être distribuées à des comptes clients en vue d'un entreposage « statique » à moins que le client possède un des documents suivants:
- dans le cas des AL, un certificat d'entreposage d'armes signé par le conseiller principal de la police militaire locale; et
 - dans le cas des MAL, le formulaire DND 2960 Certificat d'entreposage dans l'unité de munitions et d'explosifs (aucun permis n'est exigé des sections du Génie construction qui ne conservent que des cartouches pour pistolet d'ancrage [p. ex., Ramset] ou des corps de cadets et des Rangers juniors canadiens qui possèdent 3 kg ou moins de MAL de HD 1.4S).
- 2.45 Il incombe au client d'obtenir ces certificats. Aucun certificat n'est exigé pour l'entraînement ou les déploiements opérationnels.
- 2.46 Le type de compte à établir pour la distribution des AL est déterminé par le responsable de l'approvisionnement local. La section des services à la clientèle doit être consultée afin de déterminer les types de comptes qui conviennent le mieux aux conditions locales et aux circonstances.

Inventaire des armes légères

- 2.47 Pour les besoins de la présente section, le comptage matériel des AL désigne la vérification effective des armes par type, quantité et numéros de série d'après les relevés d'inventaire.
- 2.48 Une comptabilité physique trimestrielle de toutes les AL détenues dans les Bases/Escadre/Unité d'approvisionnement doit être effectuée conformément au chapitre 4.3, Prise d'inventaire, de ce manuel.

- 2.49 Le comptage matériel de tous les contenants peut avoir lieu à la suite d'un problème d'entretien d'une arme relevé par un responsable technique ou de la découverte d'écarts durant les vérifications trimestrielles ou annuelles.
- 2.50 Le comptage matériel des AL inscrits dans les comptes de premier échelon doit avoir lieu tous les trois mois. Le cmdt de l'unité nomme un vérificateur indépendant. Il doit s'agir d'une personne responsable qui n'a aucun intérêt direct dans le compte. De plus, un comptage matériel a lieu chaque fois qu'un nouveau détenteur provisoire ou permanent est nommé. Les registres de vérification sont conservés dans un dossier et mis à la disposition des vérificateurs et du personnel autorisé.
- 2.51 Le comptage matériel des armes a également lieu aux autres endroits où elles sont utilisées (p. ex., champ de tir, secteur d'exercice, zone de démonstration). Un compte final a lieu immédiatement au terme de chaque activité durant laquelle des AL ont été utilisées.

Écarts relatifs aux armes légères

- 2.52 L'O Appro de la base et/ou le détenteur du compte doit immédiatement signaler les écarts relatifs aux AL et aux composants sensibles d'AL au cmdt et au bureau le plus près de la police militaire. Si l'écart ne peut pas être corrigé en deux jours ouvrables, la police militaire doit faire une enquête complète.
- 2.53 Si l'on croit qu'un envoi a été trafiqué ou a été l'objet d'un vol ou d'une tentative de vol, la police militaire est tenue de faire immédiatement une enquête. L'envoi doit être mis en quarantaine dans une zone d'entreposage d'armes jusqu'au règlement du cas. Le destinataire doit signaler à l'expéditeur par le moyen le plus rapide et, ensuite, à l'aide d'un message prioritaire qu'une anomalie a été relevée. Si le problème n'est pas résolu de manière satisfaisante après deux jours ouvrables, le cmdt doit prendre les mesures qui s'imposent conformément aux ordres et aux règlements en vigueur.
- 2.54 Lorsqu'il reçoit l'avis d'un écart dans l'envoi, l'expéditeur doit immédiatement rapporter la chose au cmdt et faire une enquête. Cela peut l'amener à vérifier les relevés d'inventaire, à faire un inventaire des stocks ou à prendre toute autre mesure nécessaire. Les responsables de la sécurité devront aussi être informés. Ils devront faire une enquête si l'écart ne peut être corrigé dans deux jours ouvrables. Si des envois subséquents d'AL ou de composants d'AL pour l'assemblage d'armes complètes sont prévus, ils ne pourront avoir lieu tant que l'écart n'aura pas été résolu.

Signalement au bureau d'ATTC de la perte ou de la compromission d'armes légères

- 2.55 Lorsque le gestionnaire ou le cmdt constate la perte ou la compromission de marchandises contrôlées, il doit s'assurer que le fait est signalé dans les 48 heures au bureau de l'ATTC au moyen du formulaire de rapport de perte ou de compromission, conformément aux indications du manuel de l'ATTC. Ce formulaire est disponible sur le site intranet du bureau de l'ATTC. Cette obligation de signalement s'ajoute aux exigences relatives à la

sécurité ou à la gestion financière. Les délais de signalement peuvent être plus courts pour certains articles très sensibles. La coordination avec l'autorité technique (AT) affectée au type d'AL doit être mise en place le plus tôt possible afin de confirmer les exigences en matière de signalement (DSP-83, certificat d'interdiction de transfert et d'utilisation) de l'utilisateur final.

Aliénation des surplus des armes légères

- 2.56 Les AL sont des marchandises spéciales dont l'aliénation des surplus est assujettie à des instructions particulières. Celles-ci sont énoncées dans le chapitre 8.1 Aliénation du présent manuel.
- 2.57 Pour les besoins de l'aliénation, les AL et les pièces ou les composants sensibles d'AL désignent les composants qui, une fois assemblés, imitent une arme, par exemple, les canons, les corps, les verrous de culasse et les mécanismes de culasse. Ces composants sont assujettis à des mesures de sécurité adéquates durant le traitement et l'entreposage, et ce, jusqu'à ce que l'opération d'aliénation soit terminée.

Distribution des armes légères comme trophées ou à des fins de présentation

- 2.58 Les dons faits à des particuliers ou à des organisations du secteur privé nécessitent l'approbation du Conseil du Trésor et de la gouverneure en conseil. Cette arme sera assujettie aux politiques en vigueur, notamment, le Règlement sur les marchandises contrôlées, la Loi sur les armes à feu. Pour toute information, communiquez avec le DOCA 7, Aliénation, Ventes et Artéfacts à l'adresse: +[DGMSSC.DSCO@ADM\(Mat\).DBM@Ottawa-Hull](mailto:DGMSSC.DSCO@ADM(Mat).DBM@Ottawa-Hull)

Conformité

- 2.59 Pour démontrer le respect de ce chapitre, les gestionnaires de l'approvisionnement doivent :
- a) S'assurer que les transactions de mouvement se rapportant aux transferts d'AL sont enregistrées, et que les numéros de série sont vérifiés physiquement et inscrits dans le système de gestion des données du matériel;
 - b) S'assurer que les AL et les pièces connexes sont réparties/envoyées séparément;
 - c) S'assurer que les envois d'armes sont traités dans des zones sécuritaires en tout temps; et
 - d) S'assurer que l'inspection des lieux d'entreposage d'armes sécuritaires est effectuée, et que l'on enregistre le résultat, conformément aux références techniques et à la politique applicables.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels (En développement)

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Process	Description

Code de transaction du SIGRD (En développement)

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

T-Code	Description

Rapports du SIGRD (En développement)

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

Code de rapport	Description

ANNEXE A – Arme à impulsions (TASER)

- 1.1 Un pistolet Taser est considéré comme une arme prohibée et est destiné à un usage exclusif par les organisations de Police Militaire.

Définitions

- 1.2 Toutes les définitions autres que celles ci-dessous, figurent au chapitre 10.1 Glossaire.
- a) **Taser** : une arme électrique à conduction capable d'incapacitation neuro musculaire en déchargeant des sondes électrique directement sur un sujet ou par contact direct du dispositif avec le sujet.

Catalogage

- 1.3 Un Taser est un équipement contrôlé catalogué à l'aide de numéros de série assignés par le fabricant d'équipement d'origine (FEO). Pour obtenir de plus amples informations, se rapporter au chapitre 2.3 Identification du matériel.

Sécurité physique

- 1.4 Les installations d'entreposage et de maintenance doivent fournir une protection suffisante pour minimiser les risques de vol des Taser et des pièces connexes, l'accès non autorisé à ceux-ci, les dommages ou leur perte accidentels. Pour de plus amples informations, se rapporter aux Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale, chapitre 5 Sécurité physique; norme 5 : Normes techniques de sécurité physique.

Entreposage

- 1.5 Le corps du Taser, le bloc-piles (batterie) et les cartouches du Taser doivent être entreposés séparément dans un lieu d'entreposage sécuritaire conformément aux instructions et aux politiques de sécurité en place.
- 1.6 Il est important de stocker le bloc-piles (batterie) séparément du Taser. Les cartouches Taser peuvent être stockées soit avec le pistolet Taser ou le bloc-piles. L'exigence essentielle est de s'assurer que le bloc-piles et le Taser ne sont jamais stockés ensemble. Les mêmes exigences s'appliquent pendant le transport et l'expédition.

Transport et livraison

- 1.7 Un Taser doit être désassemblé en ses trois composants principaux et envoyé au destinataire en deux envois distincts. Le deuxième envoi doit être effectué seulement une fois que l'on a reçu confirmation que le premier envoi est arrivé intact. Pour de plus amples détails sur l'envoi d'AL avec les pièces connexes, se rapporter aux paragraphes 2.32-2.34 de ce chapitre.

NOTA : S'assurer que le bloc-piles et le Taser ne sont jamais expédiés ensemble.

Fréquence de prise d'inventaire.

- 1.8 Un inventaire de tous les Taser doit être effectué de la même manière que dans le cas des armes à l'aide du système de données de gestion du matériel sur une base trimestrielle conformément au chapitre 4.3 Prise d'inventaire, tableau 1 – Exigences relative à la prise d'inventaire et indicateur de dénombrement de cycle.

Aliénation

- 1.9 Les barbes qui ont pénétré dans la peau doivent être traités comme des risques biologiques, avec l'utilisation de trousses de protection individuelle (c'est-à-dire des gants de protection et une trousse de premiers soins). Les cartouches et les barbes déchargées, qui ne sont pas conservées comme preuve, doivent être jetées dans un conteneur pour objets pointus et tranchants. Contacter les coordinateurs de matières dangereuses au niveau de la base ou de l'unité pour organiser l'enlèvement et l'aliénation des conteneurs remplis d'objets pointus et tranchants.

TABLEAUX ET GLOSSAIRE

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

10.1 GLOSSAIRE

Acquisition (acquisition)	CT - Politique sur la gestion du matériel Transaction qui ajoute à l'inventaire d'un ministère des biens matériels; cela comprend les dons, les commandites et les locations.
Actif (asset)	SPAC – Guide des approvisionnements Tout objet physique (bien matériel) (matériel) ou droit (bien immatériel) ayant une valeur économique pour son propriétaire.
Aliénation (disposal)	SPAC – Guide des approvisionnements Action d'éliminer le matériel, dans le système d'approvisionnement, par la vente, l'échange ou la destruction. Au sein du gouvernement fédéral, ces mesures sont généralement prises par la Direction ou le Centre de distribution des biens de la Couronne de SPAC, selon le cas.
Approvisionnement (procurement)	SPAC – Guide des approvisionnements Processus par lequel on obtient des biens et des services et qui inclut la détermination des besoins et l'acquisition à partir d'un système d'approvisionnement ou des achats du commerce.
Approvisionnement (supply)	SPAC – Guide des approvisionnements Ensemble des opérations généralement associées à la fourniture ou à la distribution d'articles à un utilisateur en vue de satisfaire un besoin déterminé; la fonction d'approvisionnement va de la détermination des besoins, quant au type et à la qualité des articles, jusqu'au contrôle des stocks en passant par les essais, la normalisation, l'adoption, l'acquisition, l'acceptation, la réception, l'entreposage, la sortie, l'entretien, la distribution, la récupération, le remplacement, la cession ou l'élimination et les sphères de responsabilité.
Artefact (artifact)	Tout matériel conservé et conservé à des fins d'exposition ou de monument par un musée, une base, une unité ou un autre organisme du ministère de la Défense nationale ou des Forces armées canadiennes.
Article consommable (consumable)	Ce sont des articles qui sont consommés ou dépensés pendant l'utilisation et qui n'ont aucune valeur récupérable, sauf en tant que rebut.
Assurance de la qualité (quality assurance)	SPAC – Guide des approvisionnements Système d'activités dont le but est d'assurer que le contrôle de la qualité est effectué de façon efficace. Pour un bien ou un service particulier, cela comprend

	la vérification, les contrôles et l'évaluation des facteurs de qualité qui ont des incidences sur la spécification, la production, l'inspection et la distribution.
Aucun produit de remplacement (no substitute)	SPAC – Guide des approvisionnements Description d'un produit au moyen d'une marque de commerce, d'un numéro de modèle ou d'une spécification restrictive et pour lequel tout produit de remplacement est refusé.
Biens non publics (non-public property)	DOAD 9003-1 - Biens non publics a. Les fonds et biens autres que les sorties de matériel reçus et administrés, directement ou indirectement, par les mess, cantines ou organismes des Forces canadiennes; b. les fonds et biens fournis par les officiers ou militaires du rang, unités ou autres éléments des Forces canadiennes ou mis à leur disposition pour leur avantage et leur intérêt collectifs; c. des sous-produits et rebuts, ainsi que le produit de leur vente, dans la mesure fixée sous le régime du paragraphe 39(2) de la loi sur la Défense nationale; d. les fonds et biens provenant des fonds et biens définis aux alinéas a) à c), ou reçus en échange de ceux-ci, ou achetés avec le produit de leur vente.
Biens publics (public property)	SPAC – Guide des approvisionnements Loi sur la gestion des finances publiques. Biens de toute nature, à l'exception de fonds, appartenant à Sa Majesté du chef du Canada.
Commande d'achat (purchase order)	SPAC – Guide des approvisionnements Offre par écrit d'un acheteur à un fournisseur, exposant explicitement tous les termes et conditions d'une opération prévue.
Contrôle de la qualité (quality control)	SPAC – Guide des approvisionnements Gamme d'activités dont le but est d'assurer et de vérifier qu'une qualité précise de biens ou de services a été atteinte.
Démilitarisation (demilitarization)	DOAD 3003-0, Marchandises contrôlées L'action qui rend les marchandises contrôlées inutilisables à leurs fins militaires ou stratégiques prévues et qui est irréversible; cela implique, dans certains cas, leur destruction à un point tel qu'un examen subséquent ne permet de tirer aucun renseignement à leur égard.
Don (donation)	CT – Politique sur la gestion du matériel Fourniture, obtenue par contribution, cadeau ou legs, de fonds, de biens, d'installations ou de services de la part de personnes, de groupes ou d'organisations qui

	ne font pas partie du gouvernement du Canada, lequel don est offert à titre gracieux et sans attendre de contrepartie en retour (autre qu'un reçu aux fins de l'impôt ou une reconnaissance publique si tel est le souhait des deux parties). Un tel don ne suppose pas nécessairement un appui à une activité ou à un événement particulier du gouvernement du Canada.
Écart (discrepancy)	Une différence quant à l'identification, la condition ou la quantité, entre les marchandises ou les services et les dossiers y afférant.
Entreposage (storage)	SPAC – Guide des approvisionnements Procédé qui comporte la réception d'un article et son rangement en lieu sûr jusqu'à sa récupération pour utilisation, vente, ou aliénation.
Entreposage (warehousing)	SPAC – Guide des approvisionnements Activité physique et fonctions administratives essentielles au stockage du matériel, c'est-à-dire réception, tri, identification, inspection, préservation, rangement, protection, localisation et préparation du matériel en vue de l'expédition.
Équipement (equipment)	SPAC – Guide des approvisionnements Gros articles non consommables, c'est-à-dire articles de matériel qui ne sont pas consommés à l'usage et qui, même s'ils peuvent être fixés ou posés dans des endroits prescrits, ne constituent pas des parties intégrantes ou ne deviennent pas des éléments de construction d'autres installations ou d'un autre équipement. Les articles faisant partie de cette catégorie sont normalement utilisés pour l'entretien. Les articles d'équipement sont habituellement achetés, livrés et remplacés en vertu de programmes ministériels planifiés d'acquisition de capital, par ex., aéronefs, navires, bateaux, machines d'atelier, systèmes électroniques.
Équipement personnel (personal equipment)	Objets fournis à un officier ou militaire du rang pour son usage vestimentaire ou pour tout autre usage personnel.
Fonds publics (public money)	Loi sur la gestion des finances publiques Fonds appartenant au Canada, perçus ou reçus par le receveur général ou un autre fonctionnaire public agissant en sa qualité officielle ou toute autre personne autorisée à en percevoir ou recevoir. La présente définition vise notamment : a. les recettes de l'État; b. les emprunts effectués par le Canada ou les produits de l'émission ou de la vente de titres;

	<ul style="list-style-type: none"> c. les fonds perçus ou reçus pour le compte du Canada ou en son nom; d. les fonds perçus ou reçus par un fonctionnaire public sous le régime d'un traité, d'une loi, d'une fiducie, d'un contrat ou d'un engagement et affectés à une fin particulière précisée dans la loi sur la gestion des finances publiques ou conformément à celui-ci.
Garde (custody)	Le contrôle du matériel confié aux soins d'un individu ou d'une organisation avec ou sans transfert de propriété.
Gestion des données du matériel (matériel management system of record)	Système (s) d'entreprise approuvé (s) par l'organisation qui saisit l'information de gestion du matériel pour l'enregistrement et le contrôle du matériel.
Gestion du cycle de vie (life cycle management)	CT – Politique sur la gestion du matériel Gestion efficace et efficiente des biens tout au long du continuum des démarches, de la détermination d'une exigence à l'aliénation et à la substitution du bien acquis afin de répondre à l'exigence. Les étapes de la gestion du cycle de vie comprennent : la détermination des exigences; l'analyse des possibilités; la planification des acquisitions; l'acquisition; l'exploitation, l'utilisation et l'entretien; ainsi que l'aliénation et la substitution d'un bien.
Gestion du matériel (matériel management)	CT – Politique sur la gestion du matériel Toutes les activités nécessaires pour acquérir, posséder, utiliser et aliéner le matériel, comprenant également l'idée d'atteindre une plus grande efficience au cours du cycle de vie des biens mobiliers.
Gestionnaire du matériel (matériel manager)	Personnel ou organismes chargés d'identifier et de coordonner les besoins en matériel, les spécifications techniques et d'autres éléments de la gestion du cycle de vie.
Immobilisations (capital assets)	Manuel d'administration financière (MAF) Chap. 1020-4 Immobilisations Une immobilisation est un article acquis par achat, par construction, par développement ou par don qui répond aux critères suivants: <ul style="list-style-type: none"> a. La propriété effective et le contrôle sont clairement entre les mains du MDN; b. L'élément d'actif est utilisé pour réaliser les objectifs du Ministère; c. La durée de vie utile dépasse une année; et d. Le coût initial est d'au moins 30 000 \$ par article.

	<p>NOTA: Un seuil inférieur à 30 000 \$ pourrait s'appliquer dans certains cas tel que défini par le Directeur - finances (politiques et procédures) (DFPP). Par exemple, en ce qui concerne le parc de véhicules, le Chapitre du MAF 1020-4-6 Équipement et systèmes d'arme définit les cas où il faut immobiliser les véhicules de moins de 30 000 \$ chaque.</p>
Inventaire (inventory)	<p>CT – Politique sur la gestion du matériel Articles conservés dans des installations d'entreposage. Cela comprend également les articles en réparation ou en processus d'approvisionnement.</p>
International Traffic in Arms Regulations (ITAR) (en anglais seulement)	<p>Directives et règlements internationaux L'International Traffic in Arms Regulations (disponible en anglais seulement) des États-Unis est un règlement régissant les exportations, les importations et les transferts d'articles de défense (marchandises contrôlées) et de services des États-Unis, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de ce pays.</p>
Juste valeur marchande (fair market value)	<p>CT – Politique sur la gestion du matériel Prix dont conviendraient deux parties compétentes n'ayant aucun lien de dépendance, agissant en toute liberté et en pleine connaissance de cause dans un marché où la concurrence peut librement s'exercer.</p>
Liste des produits certifiés (certified product list)	<p>SPAC – Guide des approvisionnements Liste semblable à la liste de produits homologués (LPH), sauf que l'inscription sur cette liste exige que les vérifications et les essais soient plus fréquents. En raison du haut niveau d'assurance des produits requis, l'autorité d'homologation, à titre d'organisme de certification, est en mesure de conclure des accords de licences avec les fournisseurs leur permettant d'utiliser une marque de certification sur leurs produits et dans leurs documents publicitaires.</p>
Liste des produits homologués (qualified products list)	<p>SPAC - Guide des approvisionnements Liste des produits qui ont été jugés conformes aux exigences de normes ou de spécifications par le comité compétent. On y retrouve l'autorité d'homologation, des données utiles concernant l'identification et les numéros de référence du produit, ainsi que le nom du fournisseur du produit homologué.</p>
Marchandises contrôlées (controlled goods)	<p>SPAC – Guide des approvisionnements Les marchandises contrôlées sont définies dans l'annexe de la Loi sur la production de défense. Les marchandises qui figurent dans la Liste des</p>

	marchandises d'exportation contrôlées, conformément à l'article 3 de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation sont des marchandises contrôlées.
Matériel (materiel)	CT – Politique sur la gestion du matériel Tous biens meubles acquis par Sa Majesté du chef du Canada, à l'exception de l'argent et des dossiers.
Matériel comptable (accountable stores)	Classification des stocks attribués au matériel pour lequel le demandeur a besoin d'un type de document d'autorisation du matériel (barème de distribution, liste de vérification de l'équipement, PRN, TDMFCC ou TDN) pour obtenir l'article.
Matériel de surplus (surplus materiel)	Il s'agit de tout matériel, y compris tout système de soutien principal, système d'armes principal, article consommable de remplacement ou de rechange, pièce de rechange faisant l'objet d'avances comptables, munition ou arme, dont le MDN ou les FC n'ont plus besoin selon le titulaire de charge compétent.
Matériel inactif (dormant stock)	Désigne les articles inactifs depuis les derniers 48 mois ou plus, pour lesquels il n'y a eu aucune activité, c'est-à-dire aucune demande d'un client pour une distribution.
Matériel en inventaire (materiel in stock)	Matériel détenu sur un compte d'entrepôt.
Matériel en service (materiel in use)	Matériel attribué à un compte client.
Matériel excédentaire (excess materiel)	Est le matériel qui est toujours considéré comme un bien de valeur par le MDN et les FC. Le matériel excédentaire est une quantité de matériel détenue par une unité ou une organisation et qui excède la quantité autorisée ou une quantité du stock du système de gestion des données du matériel qui excède les niveaux de stockage économique.
Matériel fourni par le gouvernement (government supplied materiel)	SPAC - Guide des approvisionnements Toute pièce de matériel acquise par le gouvernement du Canada et fournie gratuitement aux entrepreneurs pour être intégrée dans du matériel en cours de production ou pour être incorporée dans du matériel appartenant à l'État et devant être modifié, réparé ou révisé.
Modification (modification)	SPAC - Guide des approvisionnements Équipement. Modification technique apportée à un article d'approvisionnement, qui change les possibilités ou les particularités techniques du matériel complet, de l'élément principal ou du sous-ensemble, de la pièce ou de l'accessoire. D'ordinaire, une modification est effectuée après la livraison d'un

	article d'équipement tandis qu'une modification de données est exécutée avant la livraison au cours de la fabrication.
Numéro d'identification des biens et services (NIBS) (Goods and Services Identification Number (GSIN))	SPAC - Guide des approvisionnements Système de catégorisation du matériel et des services de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Ce système est employé conjointement avec le code de classification fédérale des approvisionnements
Offre à commandes (standing offer)	SPAC - Guide des approvisionnements Offre faite par un fournisseur de fournir sur demande à des clients des biens et(ou) des services selon des prix ou une base de tarification préétablis et conformément à des modalités définies pour une durée précisée.
Pouvoir (authority)	SPAC - Guide des approvisionnements Pouvoir de remplir certaines fonctions ou d'établir les règles auxquelles d'autres doivent se conformer.
Prêt (loan)	SPAC - Guide des approvisionnements Tout objet prêté ou donné à une autre personne à condition qu'il soit retourné ou remboursé, soit avec ou sans intérêt.
Prise d'inventaire (stocktaking)	CT - Politique sur la gestion du matériel Procédure utilisée pour compter et faire concorder les stocks réels avec les registres manuels ou automatisés des comptes de stock. Vise à corriger les écarts et à mettre à jour les registres informatiques et manuels concernant le solde, l'identification, l'état et l'emplacement des articles en stock.
Produit (commodity)	SPAC - Guide des approvisionnements Matière première, bien périssable, objet manufacturé ou article de production ou d'approvisionnement d'usage courant, qui est identifié par sa composition, sa nature ou ses caractéristiques.
Qualité (quality)	SPAC - Guide des approvisionnements Ensemble des caractéristiques et des particularités d'un produit ou d'un service qui le rendent apte à satisfaire à un besoin particulier.
Radiation (write-off)	CT - Guide de gestion du matériel Processus de documentation formel d'inscription de l'aliénation des biens. Ce processus s'applique à tous les biens achetés ou acquis par la Couronne, qu'il s'agisse de biens faisant l'objet d'un suivi ou non. Des documents adéquats sur l'élimination ou la perte de biens sont nécessaires pour ajuster le dossier de l'inventaire et étayer l'information fournie aux Comptes publics.

Réparation (repair)	SPAC - Guide des approvisionnements Remise d'un article (endommagé ou défectueux) en bon état ou en état de fonctionnement.
Réparation et révision (repair and overhaul)	SPAC - Guide des approvisionnements Remise en état de fonctionnement d'une partie d'équipement; le cas échéant, la révision peut coïncider avec la réparation. <ul style="list-style-type: none"> • Cette dernière ne comporte généralement que la correction de défauts déterminés, tandis que la révision consiste à remplacer les pièces usées et endommagées ou celles dont la durée de vie utile est expirée. • La révision ne s'effectue ordinairement qu'après l'expiration de la durée de vie utile par suite des heures d'utilisation ou du temps écoulé.
Responsable du matériel (materiel custodian)	Comprend le personnel et les contracteurs du domaine de l'approvisionnement et d'autres domaines
Responsabilité (responsibility)	SPAC - Guide des approvisionnements État d'être comptable d'une obligation. La responsabilité comprend le jugement, les compétences, les habiletés et la capacité. Obligation de répondre d'un acte commis et de réparer ou de dédommager tout préjudice que ce dernier pourrait avoir causé.
Responsabilité (liability)	SPAC - Guide des approvisionnements <ol style="list-style-type: none"> a. Terme juridique générique. Signifie généralement une créance exigible. C'est un assujettissement réel ou potentiel à une obligation; une responsabilité à l'égard d'une perte, d'une pénalité, d'un acte répréhensible, d'une dépense ou d'une charge possible ou réelle; une condition qui engendre l'obligation de poser un acte immédiatement ou ultérieurement. b. Responsabilité principale. Responsabilité qui incombe directement à une personne. c. Responsabilité secondaire. Responsabilité éventuelle comme la responsabilité d'un garant. Le garant devient responsable lorsque le débiteur principal omet de payer le créancier.
Responsable technique (technical authority)	SPAC - Guide des approvisionnements Personne responsable de fournir des renseignements, des lignes directrices et des conseils sur l'aspect technique d'un produit.
Unité (unit)	Loi sur la défense nationale Corps distinct des Forces canadiennes constitué

	comme telle au titre de l'article 17 de la loi sur la Défense nationale avec les personnes et matériels appropriés.
Unité hébergée (Lodger Unit)	Une unité affectée à un élément autre que celui de la base, le commandant de la base et le commandant de l'unité hébergée relevant de différents commandants supérieurs immédiats dans leur chaîne de commandement respective.
Unité intégrée (Integral Unit)	Une unité affectée au même élément que la base, le commandant de la base et le commandant de l'unité intégrée relevant du même commandant supérieur immédiat dans la chaîne de commandement.
Vente (sale)	<p>SPAC - Guide des approvisionnements</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transfert de propriété d'un bien d'une personne à une autre moyennant le versement d'une somme d'argent. La vente diffère de l'échange ou du troc qui ne comportent aucun paiement. Les conditions du contrat précisent à quel moment l'acheteur est investi du droit de propriété des biens qui lui sont vendus, c'est-à-dire qu'il en devient le propriétaire. Il peut devenir propriétaire sur le champ ou à une date ultérieure après la réalisation d'une condition donnée. 2. Comprend l'expédition ou autre disposition du matériel et la prestation de services.
Visibilité du matériel (materiel visibility)	L'enregistrement précis dans le système de gestion du matériel du MDN et des FAC, y compris la quantité, l'emplacement, le prix et l'état.
Vol (theft)	<p>CT – Guide de gestion du matériel</p> <p>Désigne l'action de prendre de l'argent ou un bien sans le consentement du propriétaire dans le but de l'en déposséder ou de l'empêcher d'en jouir temporairement ou en permanence. Bien que la fraude et le vol puissent avoir tous deux comme résultat la perte d'un bien, il convient de préciser que, dans le cas d'une fraude, la victime est habituellement amenée par tromperie ou supercherie à céder volontairement un bien, tandis que dans le cas d'un vol, le propriétaire ne renonce pas volontairement au bien et peut même ne pas s'apercevoir tout de suite que ce bien est manquant.</p>

10.2 TABLEAU DE CODES

Table des matières

BCD - Bureaux de contrôle des données (RCO - Records Control Office)	3
Bien immobilisé (Capital Assets)	5
CAQ - Codes de l'assurance de la qualité (QAC - Quality Assurance Code)	6
CGAS (SIG Code)	7
Classe mat (Stock Class).....	8
CMCE - Codes de particularités d'entreposage et de manutention (SCHC - Storage Characteristic Handling Code).....	11
Code consultatifs de la gestion d'article (IM Advisory).....	18
Code d'état des pièces (Reference Number Status)	28
Code facil. répar. (RC - Repairability Code)	30
Code mouvement (Movement Type)	32
Code prix (Price Control).....	37
Code transp ONU (UN Transport Cd)	38
Durée conservation (mois) (Shelf Life (months)).....	45
Gere par lot (Batch Managed).....	46
Grpe art. Emb. Exped (Matl Grp Pack. Matls)	47
Grpe marchand. (Materiel Group)	48
Indic. colog (Colog Indicator).....	69
Indic. de suivi (Tracking Indicator)	70
Indicateur MATDANG (HAZMAT Indicator).....	71
Intervalle contrôle (jours) (Inspection interval (days)).....	72
Jeu données tech. (Technical Data Pkg)	73
Mois de RT (RQ Month).....	74
Numéro d'INSP (SPIN - Special Instructions Number)	75
Opt. de catalogage (Cataloguing Option)	76
OTAN de Codification (NATO Codification).....	77
Premier RT (Lead TA).....	79
Priorit. de Réparat. (RPC - Repair Priority Code)	104
Profil nos Série (Serial No Pro)	105

Prof. pièce fabr. (Manufacturer Part Profile)	106
PUB. Directives spéc. (PUB Spec. Instruction).....	107
RR - Reserve d'item réparable (RR - Repairable Reserve)	108
Type approvisionnement (Procurement Type)	109
Type de document (Document Type)	110
Type de stock (Stock Type)	112
UD SAFC (CFSS UOI).....	114
Unité de qté base (Base Unit of Measure)	117
Vérifier la dotation (Entitlement Checking)	120

BCD - Bureaux de contrôle des données (RCO - Records Control Office)

Réfs :

- a. [Identification de matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Des **BCD** ont été mis sur pied dans les différents services afin :

- de traiter les demandes d'identification d'articles tout en s'assurant de l'intégrité des données saisies,
- de traiter acheminer les demandes de modification : SCGC/NS, SIGRD/FMM et SAFC/DPA,
- d'aider les utilisateurs à se servir des outils et des processus d'identification du MDN.

Code	Description
ADM(IM)	SMA(GI)/DAAP
AIR	Unité locale
ARMY	ADM(IM)/DCPS
CFMGMHQ	Médical
DAEME	
DCPS	DAAC
DCPS 7	
DGAEPM - AIR	
DGLEPM	Terre - DGPEAT
DGLEPM(CANSOFCOM)	Terre - Opérations (unique)
DGLEPM(DASPM)	
DGLEPM(DAVPM)	
DGLEPM(DCSEM)	
DGLEPM(DLCSPM)	
DGLEPM(DSSPM)	
DGLEPM(DSVPM)	
DGMEPM	Marine - DGPEM
DGMEPM (DMCM SUB)	
DGMEPM (DMMS 4-3)	
DGMEPM (DMMS 4-4)	
DGMEPM (DMMS 4-5)	
DGMEPM (DMMS 4-6)	
DGMEPM (DMMS 4-7)	
DMIS	
DMPS	
DQA	Direction assurance qual. (DAQ)
DQA3	DAQ - R. Gaudreau
DQA32	DAQ - FA
DQA33	
DQA35	

Code	Description
DQA42	DAQ - AT
DQA43	
DQA52	DAQ - Marine
DQA53	
DQA63	
DSAL	
FMF(CB)	
FMF(CS)	
MARLANT	
MARPAC	
PMO ISTAR	
PMO LAV	BCD VBL ARMÉE
QETE	

Bien immobilisé (Capital Assets)

Réfs :

- a. [Manuel d'administration financière \(MAF\) Chap. 1020-4 Immobilisations](#)
- b. [MAF Chap. 1020-4-6 Évaluation et capitalisation de l'équipement et des systèmes d'arme](#)
- c. [Stratégie et analyse relatives aux immobilisations et aux stocks \(SAIS\)](#)

Ce champ indique si le matériel répond aux critères d'être une immobilisation.

Menu déroulant
Oui
Non

CAQ - Codes de l'assurance de la qualité (QAC - Quality Assurance Code)

Réfs :

- a. [Identification de matériel](#)
- b. [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](#)
- c. [L'assurance de la qualité au ministère de la Défense nationale \(AQ MDN\)](#)

Un code d'un caractère en montrant l'exigence d'assurance de la qualité favorisée pour le but d'obtention. Ce code indique que des articles de matériel devraient être inspectés avec une méthode particulière lorsqu'ils arrivent de chez fournisseur.

Code	Description	Commentaires
(VIDE)	Code d'être attribue par DAQ	<ul style="list-style-type: none"> Un champ vide signifie que le gestionnaire de la qualité du cycle de vie du matériel (GQCVM)-DAQ doit encore évaluer le matériel et attribuer un code d'AQ approprié.
C	Système de la qualité du contracteur	<ul style="list-style-type: none"> Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) D5545C
J	Inspection des avions civils	<ul style="list-style-type: none"> Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) D5580C
Q	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences	<ul style="list-style-type: none"> Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) D5540C
X	Ne pas utiliser	
Y	Ne pas utiliser	
Z	Ne pas utiliser	

CGAS (SIG Code)

Le Code de Groupe des Articles en Stock (CGAS) est le mécanisme utilisé pour regrouper les codes de matériel aux fins de la vérification du droit à dotation. Il s'agit d'un moyen simplifié de déterminer le droit à dotation pour une entité donnée, ce qui permet aussi au CCA de réquisitionner et conserver en stock toute combinaison de codes de matériel associés jusqu'à l'inventaire maximum autorisé (ASH) attribuée au CGAS.

CGAS	CGAS Codes de matériel associés
XX-XXX-XXXX Chemise de combat	12-345-6790 Chemise de combat taille TG
	12-345-6791 Chemise de combat taille G
	12-345-6792 Chemise de combat taille M
	12-345-6793 Chemise de combat taille P
	12-345-6794 Chemise de combat taille TP

CGAS	Codes de matériel associés
21-345-6768 Approvisionnement puissant	21-345-6768 Approvisionnement puissant
	99-123-6711 Approvisionnement puissant

Classe mat (Stock Class)

Tous les stocks du système d'approvisionnement sont comptabilisés jusqu'à ce qu'ils soient agrandis ou déclarés excédentaires en fonction des besoins. Puisque tout le matériel exige des degrés divers de contrôle, une classe de matériel est attribuée à chacun des articles. Le code de type de stock renseigne le dépositaire du matériel sur le traitement exigé par les articles particuliers et programme l'ordinateur pour qu'il suive le matériel et actualise les enregistrements en conséquence.

Code	Description	Commentaires
1	AI ÉQUIPEMENT CONTROLÉ	<ul style="list-style-type: none"> Code temporaire utilisé durant la procédure d'approvisionnement initial uniquement et changé à « E » lors du passage au service général. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Approvisionnement Initial Instructions de gestion de matériel (IGM) 1630 Approvisionnement Initial de Soutien Nouveaux Matériels
2	AI MATÉRIEL CONSOMMABLE	<ul style="list-style-type: none"> Code temporaire utilisé durant la procédure d'approvisionnement initial uniquement et changé à « C » lors du passage au service général. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Approvisionnement Initial Instructions de gestion de matériel (IGM) 1630 Approvisionnement Initial de Soutien Nouveaux Matériels
3	AI EN MATÉRIEL COMPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Code temporaire utilisé durant la procédure d'approvisionnement initial uniquement et changé à « A » lors du passage au service général. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Approvisionnement Initial Instructions de gestion de matériel (IGM) 1630 Approvisionnement Initial de Soutien Nouveaux Matériels
4	AI EN ATTENTE	<ul style="list-style-type: none"> Code temporaire utilisé durant la procédure d'approvisionnement initial et mise à jour lors du passage au service général. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Approvisionnement Initial Instructions de gestion de matériel (IGM) 1630 Approvisionnement Initial de Soutien Nouveaux Matériels

Code	Description	Commentaires
A	MATÉRIEL COMPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Le demandeur a besoin d'un type de document d'autorisation du matériel (barème de distribution, liste de vérification, PRN, TDMFCC ou TDN) pour obtenir l'article. Si l'un ou l'autre des critères suivants est satisfait, l'article doit être répertorié en tant que matériel comptable : <ul style="list-style-type: none"> a. Les munitions b. Les vêtements, y compris tous les articles vestimentaires, sous réserve des insignes et des galons non métalliques et des articles apparentés aux vêtements, tels que les gants de travail c. Les conteneurs de vivres d. Les articles réparables essentiels e. Les articles réparables, c. à d. les téléviseurs, les tondeuses à gazon, les appareils vidéo, etc. f. Le matériel attrayant, qu'il est facile de convertir à un usage personnel ou qui peut faire l'objet d'abus, c. à d. les boîtes à outils, le matériel électronique, les caméras, les assistants numériques, les ordinateurs, etc. g. Ou la visibilité d'un bien est requise en première ligne pour répondre à des besoins opérationnels Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> o Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 2.2 Autorisation du matériel
C	MATÉRIEL CONSOMMABLE	<ul style="list-style-type: none"> Il s'agit d'articles qui s'usent ou sont détruits pendant leur utilisation et qui n'ont pas de valeur de récupération sauf en tant que matériaux de recyclage (p. ex. écrous, boulons, rondelles, papeterie).
E	EQUIPEMENT CONTRÔLÉ	<ul style="list-style-type: none"> Ces articles, qui sont désignés « équipement contrôlé », sont normalement assujettis à la gestion des biens ou à des lois et règlements particuliers. Matériel catalogué avec cette classe stock doit avoir un profil de numéro de série assigné. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> o Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.5 Équipement contrôlé o Manuel d'administration financière Chap.

Code	Description	Commentaires
		1020-4 Immobilisations
M	ÉQUIPEMENT MAJEUR	<ul style="list-style-type: none"> Le terme « équipement majeur » concerne tous les articles d'approvisionnement qui remplissent des fonctions opérationnelles principales et qui ne perdent pas leur identité ou qui ne deviennent pas des pièces intégrales d'un autre équipement ou d'autres installations. Il s'agit notamment de moteurs d'avion, de turbines à gaz marines, d'aéronefs ou de véhicules (à roues ou à chenilles). Ces articles sont assujettis à un contrôle de gestion intensif en raison de leur valeur élevée et du besoin d'émission de licences provinciales et fédérales. Ils ne font pas l'objet des procédures de distribution ou de réapprovisionnement automatiques. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.5 Équipement contrôlé
S	SERVICES	<ul style="list-style-type: none"> Code non utilisé par le MDN
V	DÉTENU PAR LES FOURNISSEURS	<ul style="list-style-type: none"> Code non utilisé par le MDN
Z	MATÉRIEL CONSIGNÉ	<ul style="list-style-type: none"> Code non utilisé par le MDN

CMCE - Codes de particularités d'entreposage et de manutention (SCHC - Storage Characteristic Handling Code)

Réfs :

- [Gestion de la configuration du matériel](#)
- [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)
- [A-LM-186-001-JS/002 Instruction de gestion de matériel manuel d'entreposage et de manutention de la marchandise](#)

Ce code sert à indiquer les instructions, règlements, ordres ou procédures qui s'appliquent précisément à la manipulation physique, stockage ou élimination d'un élément de matériel. Tous les demandeurs d'identification du matériel (IM) doivent garder à l'esprit que les champs des CMCE, de la durée de conservation et de l'indicateur HAZMAT fonctionnent en conjointement les uns avec les autres.

Utilisation des codes appropriés des CMCE déterminera les données qui doivent être inscrites dans les champs de la durée de conservation (mois) et de l'indicateur HAZMAT (oui/non). Le système inscrit « 0 » par défaut dans le champ de la durée de conservation et « non » dans le champ de l'indicateur HAZMAT. Il est par conséquent impératif de vérifier ces champs pour s'assurer que les valeurs appliquées sont conformes au code des CMCE sélectionné.

Code	Description	Commentaires
(VIDE)		<ul style="list-style-type: none"> Un champ vide signifie que le gestionnaire du matériel/l'autorité technique (GCVM/TA) est toujours tenu d'évaluer le matériel et de lui attribuer un code des CMCE approprié.
A	MUNITIONS, EXPLOSIFS ET PIECES PYROTECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> BPR : Directeur réglementation des explosifs et munitions (DREM) Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.2 Munitions et explosifs
B	PREMIER NIVEAU PIECES DE RECHANGE DE SOUS-MARIN	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel destiné à la flotte de sous-marin uniquement. BPR : Directeur – Gestion du programme d'Equipment maritime (Sous-marins) (D Gest PEM (SM))
C	MISE EN GARDE, CONSULTEZ ARMD	<ul style="list-style-type: none"> Ce code est utilisé pour attirer l'attention sur une situation potentiellement dangereuse, qui, si elle n'est pas évitée, peut donner lieu à une blessure ou à un dommage à la propriété mineurs ou modérés si l'équipement ou les articles déversent des matières dangereuses lorsqu'ils sont en fonction, qu'ils font l'objet de travaux ou au moment de leur disposition.

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.9 Matières dangereuses Fiche signalétique (FS) dans le Application de référence des matières dangereuses (ARMD)
D	MARCHANDISES DANGEREUSES, CONSULTEZ ARMD	<ul style="list-style-type: none"> Les matières dangereuses sont des matières ou objets qui présentent un risque pour la santé, la sécurité, les biens ou l'environnement. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.9 Matières dangereuses Fiche signalétique (FS) dans le Application de référence des matières dangereuses (ARMD)
E	STUPÉFIANTS OU SUBSTANCES CONTROLÉES	<ul style="list-style-type: none"> Attribué à tout médicament ou agent thérapeutique – généralement considéré comme comprenant des narcotiques, présentant une possibilité d'abus ou de dépendance, visé par un contrôle gouvernemental strict. Un entreposage sécuritaire et un suivi sont requis. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) <ul style="list-style-type: none"> Chap. 5 – Sécurité matérielle <ul style="list-style-type: none"> ➤ Norme 5 – Normes techniques en matière de sécurité matérielle (Norme O) Chap. 15 – Sécurité des stocks sensibles BPR : Services de santé des Forces armées canadiennes
F	FORMULAIRES A NUMERO DE SÉRIE CONTROLÉ	<ul style="list-style-type: none"> Attribué pour les formulaires du MDN ou des FAC qui nécessitent un suivi étroits et une protection. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN)

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chap. 5 – Sécurité matérielle <ul style="list-style-type: none"> ➢ Norme 5 – Normes techniques en matière de sécurité matérielle (Norme O) ▪ Chap. 15 – Sécurité des stocks sensibles • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ○ Directives et ordonnances administratives de la défense (DAOD) 6001 séries ○ Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.7 Formules et formulaires portant des numéros de série contrôlés
G	MATÉRIEL CRYPTOGRAPHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Le code est utilisé pour désigner l'équipement qui peut crypter et décrypter les communications classifiées. • En fonction de la nature de ce type de matériel, la distribution, la réception et les ajustements du matériel de la COMSEC doivent être soumis et approuvés par l'autorité technique / Escadron du soutien cryptographique des Forces canadiennes (AT/ESCFC). • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.6 Marchandises technologique et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée • BPR : Le Directeur – Sécurité (Gestion de l'information) (Dir Sécur GI 5)
H	RATIONS (RIC)	<ul style="list-style-type: none"> • Les rations individuelles de campagne (RIC) sont conçues de manière à ce qu'une diète continue comble tous les besoins nutritionnels requis pour soutenir un soldat sur le terrain. • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.4 Rations de combat • BPR : J4 Stratégique Services d'alimentation

Code	Description	Commentaires
J	ENTREPOSAGE PROTÉGÉ NÉCESSAIRE	<ul style="list-style-type: none"> Le dispositif d'entreposage doit offrir une protection suffisante (verrouillé ou cadenassé) pour réduire le risque d'accès non autorisé, de vol, de perte ou d'endommagement accidentel du matériel lorsqu'il n'est pas utilisé ou surveillé. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) <ul style="list-style-type: none"> Chap. 5 – Sécurité matérielle <ul style="list-style-type: none"> ➤ Norme 5 – Normes techniques en matière de sécurité matérielle (Norme O) Chap. 15 – Sécurité des stocks sensibles
K	ARTICLE CLASSIFIÉ	<ul style="list-style-type: none"> Classifié est un terme général qui couvre les renseignements ou l'équipement qui sont confidentiels, restreints, secrets ou très secrets. Des mesures de protection doivent être prises pour assurer la protection des biens protégés et classifiés, des renseignements, des actifs et des ressources contre la divulgation non autorisée, l'accès, la destruction, le retrait, la modification ou l'interruption. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) <ul style="list-style-type: none"> Chap. 5 – Sécurité matérielle <ul style="list-style-type: none"> ➤ Norme 5 – Normes techniques en matière de sécurité matérielle (Norme O) Chap. 15 – Sécurité des stocks sensibles
M	MATÉRIEL MAGNÉTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel qui émet un champ magnétique. Ce type de matériel peut avoir un effet négatif sur les matériaux sensibles comme les instruments d'aéronefs.

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> Tenir à l'écart des articles marqués du code «N» des CMCE.
N	NM -TENIR A L'ÉCART DES CHAMPS MAGNÉTIQUES PUISSANTS	<ul style="list-style-type: none"> Le matériel non magnétique (NM) qui peut être touché de manière négative par un champ magnétique. Ce type de matériel doit être conservé à une distance sécuritaire d'une source magnétique, soit les articles marqués du code « M » des CMCE.
P	PCB - CONSULTEZ ARMD	<ul style="list-style-type: none"> Ce code est utilisé pour identifier une ou des composantes de Biphényle Chloré (BPC) présente dans l'équipement. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Loi Canadienne sur la Protection de L'environnement – Règlement sur les BPC to Fiche de Données de Sécurité (FDS) dans l'Application de référence des matières dangereuses (ARMD)
Q	ARTICLE N'A PAS REÇU DE CPEM OU DURÉE DE VIE UTILE	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel qui n'a pas d'exigences d'entreposage et de durée de conservation particulières.
R	MATIÈRE RADIOACTIVE SMA (MAT) RADSO	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel qui émet de l'énergie de rayonnement sous forme de particules alpha, bêta ou gamma ou des rayons – qui peuvent tous endommager les tissus vivants. L'officier de radioprotection (O Radiop) est responsable de fournir des directives et des conseils sur le contrôle, l'utilisation et le stockage de matériel et d'équipement radioactif. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Description des codes "R" révisé Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) 4002 séries BPR : Directeur Sûreté Nucléaire (D Sur N)
S	SLM - NÉCESSITE DES ESSAIS PÉRIODIQUES OU DE LA RESTAURATION	<ul style="list-style-type: none"> Assigné au matériel d'une durée de conservation limitée (SLM) nécessitant des essais ou des restaurations périodiques

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> Lorsque la durée de conservation expire, l'Autorité Technique (AT) décidera d'étendre ou non la durée de conservation. La durée de conservation ne peut être prolongée qu'une fois et seulement jusqu'à la période maximale spécifiée par le code de durée de conservation Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de gestion de matériel (IGM) 1458 La Durée limite de Storage et la durée de vie d'un Élément C-23-010-000/TB-001 Directives pour déterminer et gérer la durée de conservation des pièces élastomériques
T	SLM - REFRIGÉRER, DURÉE LIMITÉE SANS PROLONGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel ayant une durée de conservation (SLM) qui doit être réfrigérée et dont la durée de conservation ne peut pas être prolongée.
U	SLM - DURÉE UTILE SANS PROLONGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Matière présentant une durée de conservation (SLM) non extensible ; aucune mesure spéciale de stockage requise.
V	SLM - ENTREPOSER DANS UN ENV. HUMIDE, DURÉE UTILE SANS PROL.	<ul style="list-style-type: none"> Matière présentant une durée de conservation (SLM) non extensible, qui nécessite du stockage sous humidité.
W	ARTICLE SUJET AUX DOMMAGES CAUSÉS PAR L'EAU OU L'HUMIDITÉ	<ul style="list-style-type: none"> Manipuler avec prudence lors de la manutention ou en entreposant l'article pouvant être endommagé par l'eau ou l'humidité.
X	CMCE MULTIPLES / SPÉCIAUX - COMMUNIQUER AVEC LE DDMG 2-3	<ul style="list-style-type: none"> Attribué à l'équipement qui est capable de prendre une image photographique ou numérique de l'intérieur de quelque chose (p. ex. le corps humain) au moyen de rayonnement électromagnétique de haute énergie aux ondes très courtes. L'officier de radioprotection (O Radiop) est responsable de fournir des directives et des conseils sur le contrôle, l'utilisation et le stockage de matériel et d'équipement radioactif.

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> BPR : Directeur Sûreté Nucléaire (D Sur N)
Y	ARTICLES ÉLECTRONIQUES SENSIBLES A L'ÉLECTROSTATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Un article électronique sensible aux décharges électrostatiques (DES) sont toutes les composantes (principalement électrique) qui peuvent être endommagées par des changements statiques qui s'accumulent sur les personnes, les outils, et les autres non conducteurs ou semi-conducteurs. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de gestion de matériel (IGM) 1022 Gestion des pièces électriques et électroniques sensibles aux décharges électrostatiques (à l'exception des dispositifs explosifs a amorçage électrique)
Z	SLM - EFFECTUER L'ENTRETIEN PÉRIODIQUE EN ENTREPOT	<ul style="list-style-type: none"> Assigné au matériel d'une durée de conservation limitée (SLM) dont la durée peut être prolongée en effectuant de la maintenance périodique L'entretien et son calendrier figurent généralement dans le manuel d'Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) de l'article. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de gestion de matériel (IGM) 1458 La Durée limite de storage et la durée de vie d'un Élément C-23-010-000/TB-001 Directives pour déterminer et gérer la durée de conservation des pièces élastomériques

(BPR = Bureau de première responsabilité)

Code consultatifs de la gestion d'article (IM Advisory)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)
- c. [MGA Chap. 3.2 Demande de matériel](#)

Ces codes sont conçus pour communiquer l'information cruciale à la communauté de pratique de l'approvisionnement.

- a. Numérique (Préfixe 1) - Article contrôlé - Toutes les demandes sont transmises au gestionnaire de l'approvisionnement pour approbation.
- b. Numérique (Préfixe 2) - Des procédures de distribution particulières s'appliquent.
- c. Numérique (Préfixe 3) - Des procédures de demande particulières s'appliquent.
- d. Numérique (Préfixe 4) - Utilisé uniquement pour l'information de gestion des articles.

Code	Description	Commentaires
1A	PIÈCES PREMIER NIVEAU POUR SOUS-MARINS	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel conçu pour être utilisé uniquement par la flotte de sous-marins. BPR : Directeur – Gestion du programme d'équipement maritime (Sous-marins) (D Gest PEM (SM)).
1B	ARTICLE À L'ÉTUDE POUR FINS DE SURPLUS	<ul style="list-style-type: none"> Attribué au matériel qui, de l'avis d'un responsable approprié, n'est plus requis par le MDN ou les FAC. Pour plus d'information, lire ceci : Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 8.1 Aliénation
1C	ARTICLE EN SUSPENS, ABSENCE D'INVENTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> Désigne les biens dont l'utilisation normale a été suspendue pour des raisons techniques ou de sécurité, p. ex, à cause d'une défectuosité ou d'une défaillance présumée, en attendant les résultats d'une recherche ou d'une évaluation et la décision subséquente des services d'approvisionnement quant à son acheminement.
1D	ARTICLE DE RECHANGE RESTREINT - TRANSMI	<ul style="list-style-type: none"> Appliqué à un article d'approvisionnement qui possède des caractéristiques fonctionnelles et physiques qui font qu'il, dans certaines circonstances ou dans des applications particulières, sera considéré comme acceptable pour distribution par le gestionnaire de l'approvisionnement et le client au lieu de l'article préféré ou d'un substitut, pour autant qu'une

Code	Description	Commentaires
		<p>altération de l'article ou des articles adjacents ne soit pas requise.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les biens limités du subordonné sont disponibles, et le gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro) ou le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN) doit donc approuver toutes les demandes avant leur traitement.
1E	ARTICLE SUJET A UN ACHAT SPECIAL	<ul style="list-style-type: none"> Affecté à du matériel nécessitant une stratégie d'achat différente pour obtenir l'article. Le MDN/ les FAC utilisent ce code pour identifier le matériel déclaré comme un artefact. SPAC considère les grands projets de l'État, les marchés de biens immobiliers et les ventes de matériel militaire aux États-Unis à l'étranger comme un type d'achat spécial. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) Guide des approvisionnements Chap 9
1F	ARTICLE D'ASSURANCE	<ul style="list-style-type: none"> Un article géré de manière centralisée pour lequel aucune défaillance n'est prévue lors d'une utilisation normal. Cependant, si une défaillance survient ou si une perte survient par accident, les activités de remplacement deviendront une haute priorité.
1G	APPROVISIONNEMENT INITIAL PAR LES FOURN.	<ul style="list-style-type: none"> L'approvisionnement Initial (AI) a pour but de fournir la quantité suffisante de pièces de rechange pour soutenir l'équipement neuf ou modifié à partir de la mise en service jusqu'à ce que le système de réapprovisionnement soit en mesure de s'acquitter de cette fonction. Ce code sert à identifier les pièces de rechange obtenues par le processus d'AI au nom des entrepreneurs en réparation et révision (R et R) qui seront responsables de la réparation de l'équipement nouvellement acquis. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de Gestion de Matériel (IGM) 1630 Approvisionnement Initial de Soutien – Nouveaux Matériels
1H	DISTRIBUE AUX FOURNISSEURS EN R ET R SE	<ul style="list-style-type: none"> Ce code identifie les pièces de rechange à l'intention des entrepreneurs en réparation et révision (R et R) à l'appui du processus de réparation et maintenance.
1J	DEMANDE DIRECTE AU ESTTMA - TRANSMIS AU	<ul style="list-style-type: none"> Article à obtenir directement de l'Escadron de

Code	Description	Commentaires
		<p>soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA) à Trenton.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 3.2 Demande de matériel
1K	ARTICLE AUQUEL ON A ATTRIBUE UN ETAT OP	<ul style="list-style-type: none"> Le gestionnaire de projet d'équipement / gestionnaire de l'approvisionnement (GPE/G Appro) utilise ce code pour désigner les articles des stocks opérationnels comme le matériel de défense et les fournitures d'urgence, etc.
1L	ARTICLE CLASSIFIÉ / SENSIBLE	<ul style="list-style-type: none"> « Classifié » est un terme général qui décrit de l'information ou de l'équipement confidentiel, restreint, secret ou très secret. Les biens sensibles incluent les articles qui, s'ils sont perdus, endommagés ou utilisés de façon appropriée, pourraient : <ol style="list-style-type: none"> influer négativement sur les missions, objectifs ou capacités opérationnelles du MDN ou des FAC ; compromettre la sécurité du grand public ; nuire aux ententes de partage de technologies ou à d'autres accords conclus avec les alliés du Canada. Des mesures de protection doivent être prises pour empêcher que des articles, des renseignements, des biens et des ressources protégés et classifiés soient divulgués, détruits, supprimés, modifiés ou interrompus sans autorisation. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale <ul style="list-style-type: none"> Chap. 5 – Sécurité matérielle <ul style="list-style-type: none"> ➤ Norme 5 : Normes techniques en matière de sécurité matérielle Chap. 15 Sécurité des stocks sensibles
1M	ARTICLE SUJET A UN CONTROLE PRECIS	<ul style="list-style-type: none"> Ce code sert à désigner les articles pour lesquels il y a pénurie pour une raison donnée ou qui, pour d'autres raisons, exigent d'être contrôlés au niveau national pour un certain temps. Il se peut que le gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro) ait besoin de suspendre des demandes déjà remplies de faible niveau de priorité puis d'assumer la responsabilité de décider lesquelles devraient être exécutées,

Code	Description	Commentaires
		<p>compte tenu du besoin et de la priorité.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce code peut aussi s'appliquer aux articles qui ne sont plus fabriqués mais dont le MDN a toujours besoin.
1N	BASES/STATIONS NE DOIVENT PAS DÉT. STOCK	<ul style="list-style-type: none"> Selon la nature du matériel, les bases, stations et unités n'ont pas le droit de conserver des stocks, d'établir des niveaux de stocks ou d'entreprendre une mesure de distribution libre sans l'approbation préalable du gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro).
1P	ARTICLE CLASSIFIÉ	<ul style="list-style-type: none"> « Classifié » est un terme général qui décrit de l'information ou de l'équipement confidentiel, restreint, secret ou très secret. Des mesures de protection doivent être prises pour empêcher que des articles, des renseignements, des biens et des ressources protégés et classifiés soient divulgués, détruits, supprimés, modifiés ou interrompus sans autorisation. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) <ul style="list-style-type: none"> Chap. 5 – Sécurité matérielle <ul style="list-style-type: none"> ➤ Norme 5 – Normes techniques en matière de sécurité matérielle Chap. 15 – Sécurité des stocks sensibles
1Q	MATÉRIEL CRYPTOGRAPHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Le code est utilisé pour désigner l'équipement qui peut crypter et décrypter les communications classifiées. En fonction de la nature de ce type de matériel, la distribution, la réception et les ajustements du matériel de la COMSEC doivent être soumis et approuvés par l'autorité technique / l'Escadron du soutien cryptographique des Forces canadiennes (AT/ESCFC). Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.6 Marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée BPR : Directeur – Sécurité (Gestion de l'information) (Dir Sécur GI 5)
1R	JUSTIFICATION REQUISE DANS LE « EXTENDED TEXT FIELD » (BON DE COMMANDE OU DEMANDE	<ul style="list-style-type: none"> Ce codage identifie le besoin de justification supplémentaire directement sur le bon de commande ou demande d'achat à l'aide du « Extended text field » dans le système de gestion

Code	Description	Commentaires
	D'ACHAT)	<p>des données du matériel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ○ Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 3.2 Demande de matériel Annexe A • La justification dans le « Extended text field » n'est pas requise, à condition que la demande d'achat soit liée à un bon de travail.
1S	DEMANDE CONTROLÉE DU RESP. PAR COURRIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Attribué à la documentation qu'a examinée l'autorité technique (AT) et qui contient de l'information sur les données techniques contrôlées. • Le bureau de première responsabilité (BPR) approprié doit approuver la demande avant qu'elle soit traitée. • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des marchandises contrôlées ○ Directives et ordonnances administratives de la défense (DOAD) 3003 séries ○ Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.12 Publications et documents classifiés
1T	SOUS EXAMEN-NON DISPONIBLE POUR ÉMISSION	
1V	ACHAT À VIE, CONTRÔLÉ	<ul style="list-style-type: none"> • La stratégie d'achat pour la durée de vie vise à fournir un inventaire supplémentaire d'un système ou d'une pièce, en quantité suffisante pour gérer le nombre prévu de défaillances tout au long de la durée de vie du matériel complet, ce qui fait qu'un nombre suffisant de biens sont disponibles au besoin. • Points à prendre en considération pour déterminer le besoin d'un achat pour la durée de vie : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avis qu'une pièce sera abandonnée dans l'avenir. ○ Un système qui utilise une pièce unique qui ne peut être produite que par un seul fabricant. ○ La diminution du nombre des pièces pour un système, mais aucun remplacement au fil du temps. ○ Planification d'un nouveau concept de système qui ne tient pas compte des problèmes futurs liés à l'obsolescence.

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Une liste de pièces qui contient une pièce à la fin de son cycle de vie avant qu'un système soit dans son mode de production. • En raison de la nature du matériel ou des ressources limitées, le gestionnaire de l'approvisionnement peut appliquer ce code pour restreindre la distribution de l'article afin de répondre aux besoins autorisés seulement.
1W	À ÊTRE DEMANDÉ PAR ARTICLE INDIVIDUEL	<ul style="list-style-type: none"> • Pour simplifier les procédures de comptabilité, les articles individuels ayant un lien entre eux peuvent être regroupés sous un numéro de matériel unique et comptabilisés comme un seul article (p. ex. boîte à outils). Ce code est attribué aux composantes qui font partie de la trousse ou de l'ensemble et qui doivent être demandées en tant qu'article individuel.
1X	SOUMETTRE HORS-LIGNE PAR COURRIEL À GEST	
1Z	ARTICLE OPÉRATION. CONTRÔLÉ PAR LE QGDN	<ul style="list-style-type: none"> • Le gestionnaire du projet de l'équipement / gestionnaire de l'approvisionnement (GPE/G Appro) utilise ce code pour indiquer qu'un article est contrôlé pour une raison valide par le QGDN ou le Commandement. • Le code indique que ce contrôle est d'une longue durée et ne peut être utilisé pour désigner des restrictions provisoires. • Il se peut qu'un stock de sécurité doive être établi pour ces articles.
2B	COLLÈGE DES FORCES ARMÉES UNIQUEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Attribué au matériel à l'intention des collèges militaires seulement.
2E	ARTICLE À DEMANDER AU MÉDECIN-CHEF	<ul style="list-style-type: none"> • Attribué au matériel médical qui doit être demandé par l'entremise du système de gestion du matériel du Groupe des Services de santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC). • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ○ Services de Santé des Forces Canadiennes – Gestion du Matériel Médical A-MD-175-003/AG-001 ○ Procédures d'approvisionnement médical pour les unités de la Réserve
2F	PRODUITS DENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Attribué au matériel dentaire qui doit être demandé par l'entremise du système de gestion du matériel du Groupe des Services de santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC).

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Services de Santé des Forces Canadiennes – Gestion du Matériel Médical A-MD-175-003/AG-001
2J	FORMULAIRES A NUMERO DE SERIE CONTROLÉ	<ul style="list-style-type: none"> Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Directives et ordonnances administratives de la défense (DOAD) 6001 séries Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) Chap. 9.7 Formules et formulaires portant des numéros de série contrôlés
3A	DMPS - DEMANDE AUPRÈS DU FOURN. PRINCIPAL	<ul style="list-style-type: none"> Ce code est appliqué aux marchandises qui ont un mode différent d'approvisionnement ; par ex. l'entrepreneur principal.
3B	CONTRAT PRE-ETABLI S'APPLIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Un contrat préétabli est un contrat pluriannuel ayant force obligatoire qui est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> pour des groupes ou des regroupements de biens, de pièces de rechange de toute combinaison ou catégorie qui s'agencent bien, comme des systèmes d'équipement, des entrepreneurs ou des marchandises; pour livraison directe du fournisseur au client ou à l'entrepôt ; pour les besoins établis sur une base ponctuelle ou pour le réapprovisionnement des stocks lorsqu'il existe un besoin opérationnel. Ce code est utilisé pour identifier les marchandises devant être acquises au moyen d'un contrat préétabli qui utilise le formulaire DND 2449 Commande de CP Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Manuel d'administration des achats (MAA) Chap. 3 Planifier l'achat
3G	DEMANDE À UNE OFFRE À COMMANDE	<ul style="list-style-type: none"> Une convention d'offre à commandes (COC) ne constitue pas un contrat, mais un moyen administratif de permettre l'approvisionnement en biens et en services à des prix et à des conditions préétablies pour des périodes de temps précises « sur demande ». Ce code sert à identifier les marchandises dont il faut faire l'acquisition par l'intermédiaire d'une convention d'offre à commandes au moyen du formulaire PSPC-SPAC 942. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de gestion de matériel (IGM) 1310 Offres permanentes

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Manuel d'administration des achats (MAA) Chap. 3 Planifier l'achat ○ SPAC - Offres à commandes/Arrangements en matière d'approvisionnement
4A	ARTICLE A DURÉE UTILE N°	<ul style="list-style-type: none"> • L'attribution de ce code indique que le produit est géré selon la durée de conservation. • La durée de conservation est la période pendant laquelle un produit entreposé demeure efficace, utile ou en bon état pour son utilisation.
4B	STOCK REPARTI A L'ÉCHELLE NATIONALE N°	<ul style="list-style-type: none"> • L'attribution de ce code indique que l'article fait partie de l'inventaire national, mais son utilisation est limitée habituellement à un seul endroit. • Au fur et à mesure que les biens deviennent disponibles, ils seront acheminés vers les emplacements des utilisateurs, ce qui permet d'économiser de l'espace de stockage et des frais de transport subséquents.
4C	GESTION CENTRALISÉE - STOCKÉ POUR LA RetR	<ul style="list-style-type: none"> • Attribué aux pièces de rechange géré par le gestionnaire de l'approvisionnement et dont l'utilisation est autorisée pour les entrepreneurs en réparation et révision (R et R) seulement.
4D	ACHAT DE BIENS PR LEUR DURÉE VIE UTILE	<ul style="list-style-type: none"> • La stratégie d'achat pour la durée de vie vise à fournir un inventaire supplémentaire d'un système ou d'une pièce, en quantité suffisante pour gérer le nombre prévu de défaillances tout au long de la durée de vie du matériel complet, ce qui fait qu'un nombre suffisant de biens sont disponibles au besoin. • Ce code s'applique aux marchandises établies dans le cadre d'un achat pour la durée de vie ou d'un contrat de quantité minimale de commande.
4E	GESTION CENTRALISÉE, AUCUN APPROV. SUPP.	<ul style="list-style-type: none"> • Ce code est utilisé pour identifier le matériel géré centralement dans lequel aucune autre mesure d'approvisionnement ne doit être prise par le gestionnaire d'approvisionnement.
4G	STOCKÉ PAR LE US DOD - ADMISSIBLE COLOG	<ul style="list-style-type: none"> • La marchandise est obtenue par une entente de logistique coopérative (COLOG) avec le ministère de la Défense des États-Unis (DoD). • Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> ○ Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) Chap. 9.20 Logistique coopérative et dossiers de commandes – cadres avec le Département de la défense des États-Unis ○ Instructions de gestion de matériel (IGM) 1323

Code	Description	Commentaires
		Achat de matériel aux Forces Armées Américaines
4H	STOCKÉ PAR DOD - NON ADMISSIBLE (COLOG)	<ul style="list-style-type: none"> L'article peut être obtenu du ministère de la Défense des États-Unis (DoD), mais n'est pas accessible par l'entremise du système de logistique coopérative (COLOG). Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de gestion de matériel (IGM) 1324 Acquisitions effectuées auprès du département de la défense des États-Unis et ne relevant pas de la logistique coopérative
4J	DEMANDER JUSQU'À EPUISEMENT DU STOCK	<ul style="list-style-type: none"> Les demandes seront traitées jusqu'à l'épuisement des stocks du système d'approvisionnement.
4L	ARTICLE GÉRÉ LOCALEMENT	<ul style="list-style-type: none"> La base, station ou unité contrôle les données de gestion de l'article et le financement.
4M	ARTICLE REQUIERT UN RÉEXAMEN	
4N	GESTION CENTRALISÉE-TRAITEMENT NORM. MDN	<ul style="list-style-type: none"> Le gestionnaire de l'approvisionnement gère le matériel auquel ce code est attribué, sans restriction appliquée au processus de demande.
4P	GÉRER AU NIVEAU NATIONAL/ACHAT LOCAL	<ul style="list-style-type: none"> Les spécifications, conceptions d'ingénierie, etc. sont gérées au niveau du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVI), alors que la base, la station ou l'unité traite et finance la mesure d'approvisionnement à l'échelle locale.
4Q	À ÊTRE ASSEMBLÉ LOCALEMENT	<ul style="list-style-type: none"> L'article doit être assemblé localement.
4R	À ÊTRE FABRIQUÉ LOCALEMENT	<ul style="list-style-type: none"> L'article doit être fabriqué localement. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> Instructions de gestion de matériel (IGM) 1491 Fabrication intérieure
4S	MATÉRIEL APPARTENANT AUX FOURNISSEURS À LA DÉFENSE	<ul style="list-style-type: none"> Le matériel dont le MDN ou les FAC détiennent, mais qui demeure la propriété de l'entrepreneur. Le matériel est géré dans le Magasin 5000. Pour plus d'information, lire ceci : <ul style="list-style-type: none"> MGA Chap. 6.2 Matériel appartenant aux fournisseurs à la défense.
4T	FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE – VOIR LE RFD	<ul style="list-style-type: none"> Le formulaire n'est pas disponible en copie papier. Obtenu par l'entremise du site Web du Répertoire des formulaires de la Défense (RFD).
AA	NNO GÉNÉRIQUE, UTILISÉ NNO SPÉCIFIQUE	<ul style="list-style-type: none"> L'article est représenté par un numéro de nomenclature générique et doit être demandé au moyen du ou des numéros de nomenclature précis.

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none">Les numéros de nomenclature génériques ne comprennent que la description de base de l'article sans détails précis (c.-à-d. taille ou mesures).

Code d'état des pièces (Reference Number Status)

Réf :

- a. [Système de catalogage du Gouvernement du Canada](#)

Ce code sert à consigner l'état d'un numéro de pièce dans le catalogue des matériels. Le code renferme deux valeurs qui proviennent du Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC) et ne peuvent être modifiées.

- La première est le code de catégorie du numéro de référence (RNCC) qui définit la relation entre un numéro de référence et un article d'approvisionnement.
- La seconde valeur est le code de changement du numéro de référence (RNVC), qui indique si un numéro de référence identifie un article ou s'il n'existe qu'à titre d'information.

Combinaisons RNCC/RNVC

Les codes RNCC et RNVC doivent être utilisés en combinaison valide afin d'assurer un soutien logistique adéquat aux activités sur le terrain ainsi que le soutien sécuritaire des armes. Le tableau suivant montre les combinaisons acceptables les plus fréquemment utilisées :

RNCC	RNVC	Explication
1	2	Un numéro de référence de contrôle de source qui identifie un article non réparable. En plus du numéro de référence de contrôle, les révisions apportées au manuel ACodP-1 exigent qu'au moins un numéro de référence supplémentaire associé à une combinaison RNCC 3/RNVC 2 soit également inscrit en regard de l'article.
1	3	Un numéro de référence de contrôle de source qui identifie un article réparable. Les révisions apportées au manuel ACodP-1 exigent qu'au moins un numéro RNCC 3/RNVC 3 supplémentaire soit consigné en regard du NNO.
2	2	Un numéro de référence définitif établi à partir d'une spécification ou norme gouvernementale, qui identifie un article.
3	1	Le numéro de référence principal à caractère non nominatif, attribué par un fabricant, une association professionnelle ou qui sert d'indicatif standard pour un article de fabrication.
3	2	Le numéro de référence principal à caractère nominatif, attribué par un fabricant, une association professionnelle ou qui sert d'indicatif standard pour un article de fabrication. Parfois appelé l'article d'achat principal.
3	3	Le numéro de référence principal à caractère nominatif du vendeur, attribué à un article de contrôle de source par un fabricant, une association professionnelle ou qui sert d'indicatif standard pour un article de fabrication.
3	9	Un numéro de référence principal qui a été annulé parce qu'il était désuet et qui est conservé à des fins de suivi.

RNCC	RNVC	Explication
4	1	Un numéro de référence non définitif établi à partir d'une spécification ou norme gouvernementale. D'autres renseignements comme le type, la classe, la catégorie, le style, la taille et le matériau sont nécessaires pour bien identifier l'article.
5	1	Un numéro de référence secondaire à caractère non nominatif.
5	2	Un numéro de référence secondaire à caractère nominatif. Parfois appelé l'article d'achat secondaire.
5	9	Un numéro de référence qui a été annulé parce qu'il est désuet ou remplacé et qui est conservé à titre d'information exclusivement (piste de vérification, visibilité et suivi).
6	9	Référence informative. Toute référence ayant trait au NNO qui ne fait partie d'aucune autre catégorie.
7	1	Un numéro de dessin d'article commercial (VID) à caractère non nominatif. Les révisions apportées au manuel ACodP-1 exigent aussi l'attribution d'au moins un numéro de référence RNCC 3/RNVC 2 du vendeur.
7	2	Un numéro de VID à caractère nominatif. Les numéros de VID sont des numéros de contrôle administratif et ne doivent pas servir de numéro d'identification de pièce. Les révisions apportées au manuel ACodP-1 exigent aussi l'attribution d'au moins un numéro de référence RNCC 3/RNVC 2 du vendeur.
D	9	Identifie un dessin ou un autre document ayant trait à un article d'approvisionnement exclusivement à des fins d'information, mais qui ne sert pas à déterminer les articles d'approvisionnement. Les dessins d'enveloppe, les dessins d'ensembles immédiatement supérieurs ou les listes de pièces font partie de cette catégorie.

Code facil. répar. (RC - Repairability Code)

Réfs :

- a. [Soutien à la réparation et révision \(R&R\)](#)
- b. [Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision A-LM-184-001/JS-001](#)
- c. [Réparation et révision \(R&R\) de matériel à gestion centralisée \(IGM 1500\)](#)
- d. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 7.1 Réparation et maintenance du matériel](#)

Ce code donne des précisions sur la facilité de réparation de l'article et, le cas échéant, sur le niveau d'entretien désigné.

Code	Description	Commentaires
A	IRRÉPARABLE	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que lorsque l'article devient irréparable, une mesure d'élimination peut être entreprise.
B	RÉPARATION - 3E LIGNE SEULEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que l'article ne doit être réparé qu'à une installation de réparation de 3^e échelon.
D	RÉPARATION - 2E LIGNE ATELIER SEULEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que l'article ne doit être réparé qu'à un atelier de la base de 2^e échelon. Si la réparation s'avère inefficace, une mesure d'élimination peut alors être entreprise.
F	RÉPARATION - 2E LIGNE ATELIER DE BASE ET 3E LIGNE	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé à l'atelier de la base de 2^e échelon, puis au 3^e échelon seulement si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de l'atelier de la base.
G	2E LIGNE ATELIER ET 3E LIGNE (REF DU GEST. D'APPRO)	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé à l'atelier de 2^e échelon et qu'une demande de matériel réparable ne sera présentée seulement si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de l'atelier de la base.
L	RÉPARATION - 2E LIGNE RMF OU ENVOYER RMR	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé aux installations régionales d'entretien de 2^e échelon, et la demande de matériel réparable ne sera présentée que si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de l'installation d'entretien.
N	REP.-2E LIGNE RMF ET 3E LIGNE R ET R (REV ET REP)	<ul style="list-style-type: none"> Ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé aux installations régionales d'entretien de 2^e échelon, puis au 3^e échelon seulement si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de ces installations.

NOTA : L'utilisateur et dépositaire du matériel est responsable de s'assurer que les biens confiés en sa possession demeurent en bon état. L'entretien et la maintenance mineure utilisant des

procédures qui ne requièrent pas de connaissances techniques détaillées sont appelés « entretien opérationnel ». Alors que les réparations majeures sont généralement effectuées par des techniciens qualifiés dans les ateliers de réparation de deuxième ou troisième échelon, l'entretien opérationnel est effectué pendant le cours normal des opérations par le gardien lui-même. Cet entretien consiste normalement à inspecter, nettoyer, entretenir, préserver, lubrifier et ajuster le matériel, selon les besoins. Un tel entretien peut également inclure le remplacement de pièces mineures qui n'exige pas que la personne effectuant le travail ait des compétences hautement techniques, ou nécessite des outils spéciaux ou des installations d'atelier. Former le gardien à gérer ces tâches de routine permet de réduire les temps d'arrêt et de réduire les coûts associés aux réparations et aux pièces de rechange. L'entretien opérationnel n'inclut pas les réparations et les diagnostics plus complexes, qui doivent être laissés aux techniciens qualifiés. L'enlèvement et le remplacement de composants volumineux ou dangereux sont également exclus de l'entretien opérationnel.

Code mouvement (Movement Type)

Une clé de classification indiquant le type de mouvement de matériel (par exemple, entrée de marchandises, sortie de marchandises, transfert physique de stock).

Code	Description	Commentaires
101	EM Entrée marchand.	• MGA Chap. 4.1 Réception du materiel
102	Annul. EM sur cde	
103	EM -> stock bloqué	• MGA Chap. 4.1 Réception du materiel
104	Annul. EM/stk blq	
105	EM du stock bloqué	• MGA Chap. 4.1 Réception du materiel
106	Annul. EM du stk blq	
107	EM -> stk bloqué vl.	
108	Ann. EM/stk blq.vl.	
109	Stk bloqué vl.-> EM	
110	Annul. stk BIV.-> EM	
121	EM Imputation ultér.	
122	RM Retour -> Fourn.	
123	Annul.RM ret.fourn.	
124	EM ret.livr.->bloq.	
125	Ann.EM ret.livr.blq.	
131	Entrée marchandises	
132	Entrée marchandises	
141	EM Imputat.ult.mrch.	
142	EM Imputat.ult.mrch.	
161	EM Retours	
162	Annul. EM retours	
201	SM -> centre	
202	RM -> centre	
221	SM -> projet	
222	RM -> projet	
231	SM -> commande cl.	
232	RM -> commande cl.	
241	SM -> immob.	
242	RM -> immob.	
251	SM -> ventes	
252	RM -> ventes	
261	SM -> ordre	
262	RM -> ordre	
281	SM -> réseau	
282	RM -> réseau	
291	SM -> ttes imputat.	
292	RM -> ttes imputat.	
301	TR Div. -> div.	

Code	Description	Commentaires
302	RT Div.-> div	
303	TR Sortie -> div.	
304	TR Sortie -> div.	
305	TR Entrée -> div.	
306	RT Entrée -> div.	
309	TR Art. -> art.	
310	RT Art.-> art.	
311	TR dans division	
312	RT Transfert ds div.	
313	TR Sortie -> mag.	
314	RT Sortie -> mag.	
315	TR Entrée -> mag.	
316	RT Entrée -> mag.	
317	Regrp. struct.art.	
318	RM Regrp.struct.art.	
319	Eclatem. struct.art.	
320	RM Eclat. struct.art	
321	TR Qual. -> libre	
322	RT Qual.-> libre	
323	TR Qualité-> div.	
324	RT Stk c.qual ds div	
325	TR Stk bloqué ds div	
326	RT Stk blq ds div.	
331	SM Echantillon q.	
332	RM Echantillon q.	
333	SM Echantillon libre	
334	RM Echantillon libre	
335	SM Echantillon blq.	
336	RM Echantillon blq.	
340	Revalorisation lot	
341	TR Lbre -> non libre	
342	TR Non libre->libre	
343	TR Stk blq->stk lbr	
344	RT Stk blq -> libre	
349	TR Stk blq -> ctrl q	
350	RT Stk blq -> qual.	
351	TR Stock transit	
352	RT Stock transit	
401	TC Stk cl -> stk pro	
402	TC Stk pro -> stk cl	
403	TC Consi -> stk pro.	
404	TC Stk pro. -> consi	
405	TC Projet -> stk pro	
406	TC Stk pro -> projet	

Code	Description	Commentaires
411	TC Stk pro -> propre	
412	Ann. : Pro -> propre	
413	TR Mag. -> Cde cl.	
414	AT Mag. -> Cde cl.	
415	TR Mag. -> Projet	
416	TR Magasin -> Projet	
441	TC libre -> vide lié	
442	TC vide lié -> libre	
451	SM Retour	
452	AN Annul.retour	
453	TC Ret. -> stk pro.	
454	TC Stk pro. -> ret.	
455	TR Transf. retours	
456	RT Transf. retours	
457	TC Ret.->stk pro.CQ	
458	TC stk pro.CQ-> Ret.	
459	TC Ret.->stk pro.blq	
460	TC stk pro.blq.->Ret	
501	Entrée sans commande	• MGA Chap. 3.1 Achat et acquisition
502	RM Entrée sans cde	
503	Entrée -> ctrle qlté	
504	RM Entrée dans ctr-q	
505	Entrée -> stck blq.	
506	RM Entrée stock blq	
511	Livraison gratuite	
512	RM Livrais. gratuite	
521	Entrée sans ordre	
522	RM Entrée sans OF	
523	EM qualité sans OF	
524	RM Ctr.-qual.sans OF	
525	Entrée blq. sans OF	
526	RM Blq sans OF	
531	EM Sous-produit	
532	RM Sous-produit	
541	SM Mag. ->fourn.ss-tr	
542	RM Stk ss-tr ->mag.	
543	SM sstrait.SMD.prClt	
544	EM ssTrait. SMDC	
545	Entrée ssTrait. SMDC	
546	SM ss-prod.ss-trait.	
551	SM Mise au rebut	• MGA Chap. 3.1 Achat et acquisition
552	RM Mise au rebut	
553	SM Mise au rebut qua	
554	RM Mise au rebut qua	

Code	Description	Commentaires
555	SM Ann. m. au rebut	
556	RM Ann. m. au rebut	
557	SM corr. transit	
558	SM corr. transit	
561	Saisie init. stock	
562	RM Saisie init. stk	
563	Sais.init. ctr.qlté	
564	RM Sais.init.ctr.-q	
565	Saisie init. stk blq	
566	RM Sais.in. stk blq	
571	Entrée montage	
572	RM Entrée montage	
573	Ent.ctrle qlté mont.	
574	RM Entrée montage q.	
575	Entrée blq. montage	
576	RM Entr.montage blq	
581	EM ss.-prod. réseau	
582	RM sous-prod. réseau	
601	LM livr sortie march	
602	Annul. RM livraisons	
603	TR Sortie -> div.	
604	TR Sortie -> div.	
605	TR Entrée -> div.	
606	RT Entrée -> div.	
617	Regr. art.str. consi	
618	RM Regr.art.str.cnsi	
619	Décomp.art.str.consi	
620	RM Décp.art.str.cnsi	
621	SM Emball.consigné	
622	SM Emball.retour	
623	SM Sortie emball.cl.	
624	SM Entrée emball.cl.	
631	SM Consignation	
632	SM Consign. retour	
633	SM Sortie consi cl.	
634	SM Entrée consi cl.	
635	TR Consi Emb. consi	
636	AT Ret.livr. consi	
641	TR Stock transit	
642	RT Stock transit	
643	TR ->inter-sociétés	
644	RT ->inter-sociétés	
645	TR ->inter-sociétés	
646	TR ->inter-sociétés	

Code	Description	Commentaires
647	TR Stock transit	
648	RT Stock transit	
651	LM retour RM	
652	Ann. RM Ret.march.	
653	LM retour util.libre	
654	LM ann.ret.util.lbre	
655	LM retours qualité	
656	LM ann.retour qual.	
657	LM retours bloq.	
658	LM ann.retours blq.	
661	SM Retours -> Fourn.	
662	Ann.RL ret.->fourn.	
671	RT Stock transit	
672	TR Stock transit	
673	RT ->inter-sociétés	
674	TR ->inter-sociétés	
675	AT ->inter-sociétés	
676	TR ->inter-sociétés	
677	AT Stock transit	
678	TR Stock transit	
701	EM inventaire mag	
702	SM inventaire mag	
703	EM Invent. ctrlé qua	
704	SM invent ctl qual.	
707	EM inventaire blq	
708	SM inventaire blq	
711	SM écart invent mag	
712	EM écart invent mag	
713	SM écart inv ctl qua	
714	EM écart inv ctl qua	
715	SM écart inv retour	
716	EM écart inv retour	
717	SM éc.inv. stk blq	
718	EM éc.inv. stk blq	
901	TR Div. -> div.	
902	RT Div.-> div	
941	TR Stock transit	
942	RT Stock transit	
951	SM Mise au rebut	• MGA Chap. 8.1 Alienation
952	RM Mise au rebut	
961	Saisie init. stock	
962	RM Saisie init. stk	

Code prix (Price Control)

Ce champ détermine la méthode utilisée pour évaluer la valeur du matériel.

Code	Description	Commentaires
S	Prix standard	<ul style="list-style-type: none">• Ce codage est attribué à matériel qui remplit les conditions suivantes :<ul style="list-style-type: none">○ immobilisations corporelles○ munitions○ troisième ligne Articles réparables
V	Prix moyen pondéré	<ul style="list-style-type: none">• Cette valeur est assignée à tous les autres matériels qui n'entrent pas dans les spécifications indiquées ci-dessus.

Code transp ONU (UN Transport Cd)

Réfs :

- a. [Matières dangereuses](#)
- b. [Application de référence des matières dangereuses \(ARMD\)](#)
- c. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 9.9 Matières dangereuses](#)

Le code des Nations Unies est utilisé pour les transports et les interventions d'urgence. Ce code offre une description des caractéristiques, exigences d'emballage et consignes d'expédition des matières dangereuses (HazMat).

Puisque le code de stock peut avoir plus qu'un ensemble de code de transport de l'ONU associé avec ce dernier, selon le fabricant, ce champ n'est pas utilisé dans le SAFC. Toute matière dangereuse importée ou exportée doit être accompagnée de deux exemplaires des fiches signalétiques (une à l'intérieur du contenant d'expédition, et une à l'extérieur de celui-ci). Si la FS n'est pas fournie, il faut en obtenir des exemplaires sur le site Web de l'ARMD et la produire sur demande ou pendant la livraison de la marchandise.

Code	Description
0012	CARTOUCHES POUR ARMES, PROJECTILE INERTE
0054	CARTOUCHES, SIGNAL
0276	CARTOUCHES DU DISPOSITIF DE PUISSANCE
0349	OBJETS EXPLOSIFS, N.O.S.
0410	FUSÉES DÉTONANTES
0431	DISPOSITIFS PYROTECHNIQUES
1001	ACÉTYLÈNE EN SOLUTION
1002	AIR COMPRIMÉ
1005	AMMONIAQUE LIQUIDE ANHYDRE
1006	ARGON COMPRIMÉ
1009	BROMOTRIFLUOROMÉTHANE
1011	MK5 DESCRIPTION TEST 3
1013	DIOXYDE DE CARBONE
1016	MONOXYDE DE CARBONE
1017	CHLORE
1018	CHLORODIFLUOROMÉTHANE
1028	DICHLORODIFLUOROMÉTHANE
1030	1,1-DIFLUOROÉTHANE
1037	CHLORURE D'ÉTHYLE
1044	EXTINCTEURS DE FEU
1046	HÉLIUM COMPRIMÉ
1049	HYDROGÈNE COMPRIMÉ
1060	MÉLANGES DE METHYLACÉTYLENE ET DE PROP.
1066	AZOTE COMPRIMÉ
1072	OXYGÈNE COMPRIMÉ
1073	OXYGÈNE LIQUIDE RÉFRIGÉRÉ
1075	GAZ DE PÉTROLE LIQUÉFIÉ

Code	Description
1078	GAZ FRIGORIGENE, N.O.S.
1079	ANHYDRIDE SULFUREUX LIQUEFIÉ
1080	HEXAFLUORURE DE SOUFRE
1090	ACÉTONE
1114	BENZENE
1120	BUTANOLS
1123	ACÉTATES DE BUTYL
1133	ADHÉSIFS
1139	ENDUIT LIQUIDE
1148	DIACETONE-ALCOOL
1155	OXYDE DE DIÉTHYLE
1170	ÉTHANOL
1173	ACÉTATE D'ÉTHYLE
1184	DICHLORURE D'ÉTHYLENE
1188	ETHER MONOETHYLIQUE DE L'ÉTHYLENEGLYCOL
1193	MÉTHYLETHYLCETONE
1198	FORMALDEHYDE INFLAMMABLE
1199	FURFUROL (FURAN - 2 - CARBALDEHYDE)
1202	GASOIL
1203	ESSENCE
1206	HEPTANES
1208	HEXANES
1210	ENCRE D'IMPRIMERIE
1219	ISOPROPANOL
1223	KÉROSÈNE
1230	MÉTHANOL
1245	METHYLISOBUTYLCETONE
1247	METHACRYLATE DE METHYL MONOMERE INHIBE
1255	NAPHTE ET PETROLE
1256	SOLVANT DE NAPHTA
1261	NITROMETHANE
1262	OCTANES
1263	PEINTURE
1266	PRODUITS DE PARFUMERIE
1268	PRODUITS PETROLIERS, N.O.S.
1272	HUILE DE PIN
1287	CAOUTCHOUC EN SOLUTION
1293	TEINTURES MÉDICINALES
1294	TOLUENE EN SOLUTION
1296	TRIÉTHYLAMINE
1299	ESSENCE DE TÉRÉBENTHINE
1306	PRODUITS DE PRÉSERVATION DU BOIS LIQUIDE
1307	XYLOL
1325	PRODUIT ORGANIQUE SOLIDE INFLAMMABLE, N.

Code	Description
1328	HEXAMETHYLENETETRAMINE
1334	NAPHTALENE RAFFINÉ
1361	CARBONNE
1362	CARBONNE ACTIF
1385	SULFURE DE SODIUM ANHYDRE
1436	POUSSIÈRE DE ZINC
1444	PERSULFATE D'AMMONIUM
1463	TRIOXYDE DE CHROME ANHYDRE
1474	NITRATE DE MAGNESIUM
1479	SOLIDE OXYDANT, N.O.S.
1490	PERMANGANATE DE POTASSIUM
1493	NITRATE D'ARGENT
1496	CHLORITE DE SODIUM
1498	NITRATE DE SODIUM
1500	NITRATE DE SODIUM
1564	COMPOSÉS DE BARYUM, N.O.S.
1566	COMPOSÉS DU BERYLLIUM, N.O.S.
1592	P-DICHLOROBENZÈNE
1593	DICHLOROMÉTHANE
1624	CHLORURE MERCURIQUE
1671	PHÉNOL, À L'ÉTAT SOLIDE
1680	CYANURE DE POTASSIUM
1685	ARSENATE DE SODIUM
1687	AZIDE DE SODIUM
1689	CYANURE DE SODIUM
1690	FLUORURE DE SODIUM
1693	GAZ LACRYMOGÈNE, SUBSTANCES SOLIDES, N.O.
1710	TRICHLOROÉTHYLENE
1715	ANHYDRIDE ACÉTIQUE
1719	ALKALI CAUSTIQUE LIQUIDE, N.O.S.
1727	BIFLUORURE D'AMMONIUM ET D'HYDROGÈNE, À
1733	TRICHLORURE D'ANTIMOINE, À L'ÉTAT SOLIDE
1736	CHLORURE DE BENZOÏLE
1738	CHLORURE DE BENZYLE
1748	HYPOCHLORITE DE CALCIUM, SEC
1755	ACIDE CHROMIQUE EN SOLUTION
1759	SOLIDE CORROSIF, N.O.S.
1760	LIQUIDE CORROSIF, N.O.S.
1773	CHLORURE FERRIQUE
1778	ACIDE FLUOROSILICIQUE
1779	ACIDE FORMIQUE
1789	ACIDE CHLORHYDRIQUE EN SOLUTION
1790	ACIDE FLUORHYDRIQUE EN SOLUTION
1791	CHLORHYDRATE EN SOLUTION

Code	Description
1805	ACIDE PHOSPHORIQUE EN SOLUTION
1807	ANHYDRIDE PHOSPHORIQUE
1812	FLUORURE POTASSIQUE
1813	HYDROXYDE DE POTASSIUM, A L'ÉTAT SOLIDE
1814	HYDROXYDE DE POTASSIUM EN SOLUTION
1819	ALUMINATE DE SODIUM EN SOLUTION
1823	HYDROXYDE DE SODIUM, A L'ÉTAT SOLIDE
1824	HYDROXYDE DE SODIUM EN SOLUTION
1830	ACIDE SULFURIQUE
1839	ACIDE TRICHLOROACÉTIQUE
1845	DIOXYDE DE CARBONE, A L'ÉTAT SOLIDE
1849	SULFURE DE SODIUM HYDRATÉ
1863	CARBURANT AVIATION POUR MOTEUR A TURBINE
1866	RÉSINE EN SOLUTION
1872	BIOXYDE DE PLOMB
1873	ACIDE PERCHLORIQUE
1885	BENZIDINE
1887	BROMOCHLOROMÉTHANE
1888	CHLOROFORME
1897	PERCHLORETHYLENE
1903	DESINFECTANTS LIQUIDES CORROSIFS, N.O.S.
1907	CHAUX SODÉE
1910	CHAUX VIVE
1942	NITRATE D'AMMONIUM
1944	ALLUMETTES DE SURETÉ
1950	AÉROSOLS
1951	ARGON LIQUIDE RÉFRIGÉRÉ
1954	GAZ COMPRIMÉ INFLAMMABLE, N.O.S.
1956	GAZ COMPRIMÉ, N.O.S.
1958	DICHLOROTETRAFLUOROETHANE
1960	PRODUIT A BASE D'OXYDE DE DIETHYLE
1973	CHLORODIFLUOROMETHANE ET CHLOROPENT.
1974	CHLORODIFLUOROMETHANE
1978	PROPANE
1980	MÉLANGES DE GAZ RARES ET D'OXYGENE
1986	ALCOOLS TOXIQUES, N.O.S.
1987	ALCOOLS, N.O.S.
1992	LIQUIDE INFLAMMABLE TOXIQUE, N.O.S.
1993	LIQUIDE INFLAMMABLE, N.O.S.
1999	GOUDRONS, A L'ÉTAT LIQUIDE
2014	SOLUTIONS AQUEUSES PÉROXYDE D'HYDROGENE
2015	SOLUTION DE PÉROXYDE D'HYDROGENE STABLE
2022	CRÉSOL
2031	ACIDE NITRIQUE

Code	Description
2054	MORPHOLINE
2055	STYROLENE INHIBÉ
2056	TETRAHYDROFURANE
2059	SOLUTIONS INFLAMMABLES DE NITROCELLULOSE
2076	CRÉSOLS
2079	DIETHYLENETRIAMINE
2193	HEXAFLUOROETHANE
2206	ISOCYANATES
2208	MÉLANGE D'HYPOCHLORITE DE CALCIUM, SEC
2209	FORMALDÉHYDE
2254	DES ALLUMETTES, TISON
2259	SOLUTION DE TRIÉTHYLENETETRAMINE
2291	COMPOSÉS DE PLOMB D'UNE N.O.S
2315	DIPHÉNYLES POLYCHLORES
2331	CHLORURE DE ZINC ANHYDRE
2357	CYCLOHEXYLAMINE
2466	SUPEROXYDE DE POTASSIUM
2467	PERCARBONATES DE SODIUM
2478	SOLUTIONS D'ISOCYANATE, N.O.S.
2489	MÉTHYLENEBIS (-4-4 -ISOCYANATOBENZENE)
2491	AMINOETHANOL
2531	ACIDE MÉTHACRYLIQUE INHIBÉ
2574	TRICRESYLPHOSPHATE
2582	SOLUTION DE CHLORURE DE FER
2590	CHRYSTILE (AMIANTE BLANC)
2602	DICHLORODIFLUOROMETHANE ET DIFLUOROETH.
2662	HYDROQUINONE
2672	SOLUTIONS D'HYDROXYDE D'AMMONIUM
2674	FLUOROSILICATE DE SODIUM
2684	PROPYLAMINE DE DIETHYLAMINE
2687	NITRATE DE DICYCLOHEXYLAMMONIUM
2693	SOLUTION AQUEUSE D'HYDROGENOSULFITES NOS
2716	1,4-BUTYNEDIOL
2717	CAMPHRE SYNTHÉTIQUE
2735	ALKYLAMINES, N.O.S.
2757	PESTICIDE SOLIDE ET TOXIQUE
2761	PESTICIDES ORGANOCHLORES SOLIDES TOXIQUE
2762	PESTICIDES ORGANOCHLORES LIQU. ET INF.
2765	PESTICIDES DE TYPE PHENOXY SOLIDES/TOX.
2769	PESTICIDE SOLIDE/TOXIQUE DERIVE DU BENZ.
2783	PESTICIDES ORGANOPHOSPHORES SOLIDES/TOX.
2784	PESTICIDES ORGANOPHOSPHORES LIQUIDES
2789	ACIDE ACÉTIQUE EN SOLUTION
2790	ACIDE ACÉTIQUE EN SOLUTION

Code	Description
2794	BATTERIES A L'ÉLECTROLYTE REMPLIES ACIDE
2795	BATTERIES A ÉLECTROLYTE REMPLIES ALCALI
2796	ACIDE POUR BATTERIE
2797	ALCALI POUR BATTERIE
2800	PILE ÉTANCHE A L'ÉLECTROLYTE
2805	HYDRURE DE LITHIUM SOLIDE FONDU
2807	ARTICLE MAGNÉTISÉ
2809	MERCURE
2810	LIQUIDE TOXIQUE, N.O.S.
2811	SOLIDE TOXIQUE, N.O.S.
2812	ALUMINATE DE SODIUM, A L'ÉTAT SOLIDE
2831	TRICHLOROETHANE-1-1-1
2834	ACIDE ORTHOPHOSPHOREUX
2910	MATIERES RADIOACTIVES, COLIS EXCEPTÉ
2920	LIQUIDE CORROSIF INFLAMMABLE, N.O.S.
2922	LIQUIDE CORROSIF TOXIQUE, N.O.S.
2923	SOLIDE CORROSIF TOXIQUE, N.O.S.
2924	LIQUIDE INFLAMMABLE CORROSIF, N.O.S.
2927	LIQUIDE TOXIQUE CORROSIF, N.O.S.
2928	SOLIDE TOXIQUE CORROSIF, N.O.S.
2929	LIQUIDE TOXIQUE INFLAMMABLE, N.O.S.
2930	SOLIDES TOXIQUES INFLAMMABLES, N.O.S.
2967	ACIDE SULPHAMIQUE
2974	MATIERE RADIOACTIVE SOUS FORME SPÉCIALE
2990	DISPOSITIFS DE SAUVETAGE A GONFLEMENT
2995	PESTICIDES ORGANOCHLORES LIQU.ET TOXIQUE
3000	PESTICIDES LIQUIDES ET TOXIQUES
3017	PESTICIDES ORGANOPHOSPHORES LIQUIDES
3018	PESTICIDES ORGANOPHOSPHORES LIQUIDES
3028	PILES SECHES CONTENANT HYDROXYDE POTAS.
3066	MATÉRIEL CONNEXE A LA PEINTURE
3072	DISPOSITIFS DE SAUVETAGE NON GONFLEMENT
3080	ISOCYANATES, N.O.S.
3082	MATIERE DANGEREUSE POUR L'ENVIRONNEMENT
3085	SOLIDE OXYDANT CORROSIF, N.O.S.
3090	BATTERIES AU LITHIUM
3091	BATTERIES AU LITHIUM DANS L'ÉQUIPEMENT
3098	LIQUIDE OXYDANT CORROSIF, N.O.S.
3101	PEROXYDE ORGANIQUE DE TYPE B, LIQUIDE
3103	PEROXYDE ORGANIQUE DE TYPE C, LIQUIDE
3105	PEROXYDE ORGANIQUE DE TYPE D, LIQUIDE
3106	PEROXYDE ORGANIQUE DE TYPE D, SOLIDE
3107	PEROXYDE ORGANIQUE DE TYPE E, LIQUIDE
3108	PEROXYDE ORGANIQUE DE TYPE E, SOLIDE

Code	Description
3139	LIQUIDE OXYDANT, N.O.S.
3142	LIQUIDE DÉSINFECTANT, N.O.S.
3143	COLORANT SOLIDE TOXIQUE, N.O.S.
3164	ARTICLES PRESSURISÉS ET PNEUMATIQUES
3166	MOTEURS A COMBUSTION INTERNE
3260	SOLIDE CORROSIF ACIDE ET INORGANIQUE, N.
3262	SOLIDE CORROSIF, N.O.S.
3264	SOLIDE CORROSIF ACIDE ET INORGANIQUE, N.
3265	SOLIDE CORROSIF ACIDE ET INORGANIQUE, N.
3266	LIQUIDE CORROSIF BASIQUE ET INORGANIQUE
3267	LIQUIDE CORROSIF BASIQUE ET INORGANIQUE
3287	LIQUIDE TOXIQUE BASIQUE ET INORGANIQUE
3288	LIQUIDE TOXIQUE INORGANIQUE, N.O.S
9078	SULFATE D'ALUMINIUM, SOLIDE
9085	CHLORURE D'AMMONIUM
9089	SULFAMATE D'AMMONIUM
9094	ACIDE BENZOIQUE
9109	SULFATE DE CUIVRE
9117	ACIDE ETHYLENEDIAMINETETRACET. OU EDTA
9125	SULPHATE DE FER
9142	CHROMATE DE POTASSIUM
9147	PHOSPHATE DIBASIQUE DE SODIUM
9148	PHOSPHATE TRIBASIQUE DE SODIUM
9161	SULPHATE DE ZINC
9188	SUBSTANCES DANGEREUSES LIQUIDES, N.O.S.
9966	
9999	

Durée conservation (mois) (Shelf Life (months))

Le temps maximum un matériau emballé peuvent être stockés dans des conditions spécifiques et encore satisfaire aux spécifications de performances spécifiées

Tous les demandeurs d'identification du matériel (IM) doivent garder à l'esprit que les champs des CMCE, de la durée de conservation, intervalle contrôle (jours) et de l'indicateur MATDANG fonctionnent en conjointement les uns avec les autres. Utilisation des codes appropriés des CMCE déterminera les données qui doivent être inscrites dans les champs de la durée de conservation (mois) et de l'indicateur MATDANG (oui/non). Le système inscrit « 0 » par défaut dans le champ de la durée de conservation et « non » dans le champ de l'indicateur MATDANG. Il est par conséquent impératif de vérifier ces champs pour s'assurer que les valeurs appliquées sont conformes au code des CMCE sélectionné.

Gere par lot (Batch Managed)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Un lot est une quantité ou un lot de matériel produit à un moment donné durant un cycle de production donnée. Ce champ indique si le produit tombe sous les critères correspondant au lot par lot géré.

Menu Déroulant
Oui
Non

Grpe art. Emb. Exped (Matl Grp Pack. Matls)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Il s'agit d'un regroupement d'articles utilisant les mêmes emballages d'expédition. Vous pouvez, par exemple, utiliser le terme "Liquides" pour regrouper tous les articles emballés dans des emballages d'expédition adaptées aux liquides.

Code	Description
Z001	

Grpe marchand. (Materiel Group)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Le groupe de matériau est utilisé pour désigner la classe de produits de l'OTAN des points d'approvisionnement.

Code	Description
1005	Bouche à feu < 30mm
1010	Bouche à feu 30-75mm
1015	Bouche à feu 75-125mm
1020	Bouche à feu 125-150mm
1025	Bouche à feu 150-200mm
1030	Bouche à feu 200-300mm
1035	Bouche à feu >300 mm
1040	Arme chimique & équi
1045	Lance torpille-grena
1055	Lance Pyro-Roquet
1070	Filet-Barrage,Artill
1075	Démagnét-Déminage
1080	Camouflage-Simulatio
1090	Commun-Plusieur Clas
1095	Armes diverses
1105	Bombes Nucléaires
1110	Projectile nucléaire
1115	Charge mono&disc nuc
1120	Charges sous-marines
1125	Chrgc nucl démolitio
1127	Roquettes nucléaires
1130	Lot transfor num nuc
1135	Dispositif amor&mise
1140	Composant nucléaire
1145	Compo explo&pyro nuc
1190	Éq spécial essai nuc
1195	Art divers arme nuc
1200	Ne Pas Utiliser
1210	App directeur de tir
1220	App visée & calc tir
1230	Sys conduite complet
1240	Inst optique&télémét
1250	Mécan stabilisateur
1260	Éq désign-indication
1265	Éq émiss-récept tir

Code	Description
1270	Élém de tir aéronef
1280	Élém tir bomb aérien
1285	Éq radar tir aéronef
1287	Éq sonar pour tir
1290	Éq divers pour tir
1305	Munitions < 30 mm
1310	Munitions 30-75 mm
1315	Munitions 75-125 mm
1320	Munitions > 125 mm
1325	Bombes
1330	Grenades
1336	Charge mono missile
1337	Prop carb solid Expl
1338	Prop carb solid Iner
1340	Roquettes-compo pyro
1345	Mines terrestres
1346	Munitions teleactive
1350	Comp inert mine mari
1351	Comp explo mine mari
1352	Engins inertes de ne
1353	Engins explosifs de
1355	Comp inerte torpille
1356	Comp explo torpille
1360	Comp inert gren mari
1361	Comp explo gren mari
1365	Agent chimique comba
1367	Jeux, vetement tacti
1370	Matériel pyrotechniq
1375	Explosif démolition
1376	Explosifs en vrac
1377	Disp act cart-propul
1385	Éq neutra expl surfa
1386	Éq neutra expl marin
1390	Fusées et amorces
1395	Munitions diverses
1398	Éq spéc manu munitio
1410	Missiles
1420	Composants missiles
1425	Sys missile complet
1427	Compo sys misille
1430	Sys télécommande mis
1440	Lance-missiles
1450	Éq entretien missile
1510	Aéronef voilure fixe

Code	Description
1520	Aéronef voil tournan
1530	Ne Pas utiliser
1540	Planeurs
1550	Avions robots
1560	Compo structur cellu
1580	Ne Pas Utiliser
1610	Hélices d'aéronefs
1615	Pale rotor hélicopt
1620	Élém train atterriss
1630	Roue-Frein aéronefs
1640	Cables de commande d
1650	Composants de systèm
1660	Equip de cond d'air
1670	Parachutes et equip
1680	Composants d'aeronef
1710	Equip d'atterrissage
1720	Equip de catapultage
1730	Equip de servitude
1740	Camions et remorques
1750	Ne Pas utiliser
1810	Vehicules spatiaux
1820	Composants de veh sp
1830	Syst de telecommande
1840	Lanceurs de veh spac
1850	Equipe pour la manut
1860	Equip de survie espa
1905	Navires de combat et
1910	Navires de transport
1915	Cargos et navires-ci
1920	Bateaux de peche
1925	Bateaux de servitude
1930	Chalands, barges et
1935	Chalands, barges et
1940	Embarcations legeres
1945	Pontons
1950	Docks flottants
1955	Dragues
1990	Bateaux divers
2010	Organes de propulsio
2020	Greements et apparau
2030	Machinerie de pont
2040	Quincaillerie de mar
2050	Bouees
2060	Equipement commercia

Code	Description
2090	Equipement de navire
2210	Locomotives
2220	Voitures et wagons
2230	Materiels d'entretie
2240	Composants et access
2250	Materiel de voie fer
2305	Vehicules a effet de
2310	Vehicules a moteur p
2320	Camions et tracteurs
2330	Remorques
2340	Motocyclettes, scoot
2350	Vehicules de combat,
2355	Vehicules de combat
2410	Tracteurs lents a ch
2420	Tracteurs a roues
2430	Tracteurs rapides
2500	Ne Pas Utiliser
2510	Comp de structure de
2520	Composants de transm
2530	Comp de frein, direc
2540	Garnitures et access
2541	Accessoires de vehic
2590	Composants divers
2610	Pneumatiques et cham
2620	Pneumatiques et cham
2630	Bandages pleins et b
2640	Produits de rechapag
2805	Moteurs alternatifs
2810	Moteurs alternatifs
2815	Moteurs diesel
2820	Machines a vapeur
2825	Turbines a vapeur
2830	Turbines hydraulique
2835	Moteurs a turbine e
2840	Moteurs a turbine
2845	Moteurs-fusees
2850	Moteurs rotatifs
2895	Moteurs divers
2910	Composants du system
2915	Comp du syst d'alime
2920	Composants du system
2925	Composants du system
2930	Composant du syst de
2935	Composants du syst d

Code	Description
2940	Filtres, crepines &
2945	Filtres et filtres a
2950	Turbocompresseurs
2990	Accessoires divers
2995	Accessoires divers d
3010	Convertisseurs de co
3020	Engrenages, poulies,
3030	Bandes pour courroie
3040	Equip divers de tran
3110	Roulements nus
3120	Bagues et coussinets
3130	Paliers montes
3131	Ne Pas Utiliser
3210	Equipement de scieri
3220	Machines pour le tra
3230	Outils et accessoire
3310	Ne Pas Utiliser
3405	Scies et machines a
3408	Centres d'usinage et
3410	Machines d'usinage
3411	Aleseuses
3412	Brocheuses
3413	Perceuses et taraude
3414	Machines a tailler e
3415	Meuleuses, affuteuse
3416	Tours
3417	Fraiseuses
3418	Raboteuses et etaux-
3419	Machines-outils
3422	Laminoirs et machine
3424	Equip pour le traite
3426	Equip pour le traite
3431	Equip de soudage ele
3432	Equip de soudage ele
3433	Equip de soudage au
3436	Manipulateurs et pos
3438	Equip divers de soud
3439	Fournitures et acces
3441	Cintreuses & formeus
3442	Presses hydrauliques
3443	Presses mecaniques
3444	Presses a main
3445	Poinconneuses et cis
3446	Machines a forger et

Code	Description
3447	Machines a trefiler
3448	Riveteuses
3449	Machines complementa
3450	Machines-outils port
3455	Outils de coupe de m
3456	Outils a couper et f
3460	Accessoires de machi
3461	Accessoires de machi
3465	Montages d'usinage,
3470	Ensembles, lots et t
3510	Equip de blanchisser
3520	Equip de cordonnerie
3530	Machines a coudre in
3540	Machines a emballe
3550	Machines et distribu
3590	Equipements commerci
3605	Machines et equipeme
3610	Equipements d'impres
3611	Machines industriell
3615	Machines des industr
3620	Machines pour le tra
3625	Machines des industr
3630	Machines des industr
3635	Machines des industr
3640	Machines a manufactu
3645	Machines des industr
3650	Machines a manufactu
3655	Systemes generateurs
3660	Machines industriell
3670	Machines speciales p
3680	Machines de fonderie
3685	Machines speciales p
3690	Machines speciales p
3693	Machines industriell
3694	Salles blanches a mi
3695	Machines diverses po
3710	Equip pour la prepar
3720	Equipement de recolt
3730	Equipements de laite
3740	Equipements pour la
3750	Ustensiles et outils
3770	Sellerie, harnais, f
3805	Equipde terrassement
3810	Grues et grues-pelle

Code	Description
3815	Accessoires de grue
3820	Equip de mine, de fo
3825	Equip de deblaiement
3830	Accessoires pour cam
3835	Equip de production
3895	Equip divers de cons
3910	Transporteurs
3915	Distributeurs-doseur
3920	Equip de manutetenti
3930	Camions et tracteurs
3940	Moufles et elingues
3950	Treuil, palans, gru
3960	Monte-charge
3990	Equip divers de leva
4010	Chaines et cables me
4020	Cables de fibre, cor
4030	Accessoires pour cor
4110	Equip de refrigerati
4120	Equip de conditionne
4130	Composant d'equip de
4140	Equip de ventilation
4150	Tubes vortex et autr
4210	Equip de lutte d'inc
4220	Equip de plongee
4230	Equip d'impregnation
4235	Equip & materiaux
4240	Equip de securite
4250	Equip de recuperatio
4310	Compresseurs et pomp
4320	Pompes a moteur & ma
4330	Centrifugeuses, sepa
4333	Ne Pas Utiliser
4342	Ne Pas Utiliser
4400	Ne Pas Utiliser
4410	Chaudiere industrie
4420	Echangeurs de chaleu
4430	Foyers industriels,
4440	Dessiccateurs, deshy
4460	Equip de purificatio
4470	Reacteurs nucleaires
4510	Equip accessoires sa
4520	Equip de chauffage
4530	Elements d'appareil
4540	Equip de traitement

Code	Description
4610	Equip de purificatio
4620	Equipements marins
4630	Equip de traitement
4710	Conduites et tubes
4720	Tubes et tuyaux flex
4730	Accessoires de condu
4780	Ne Pas Utiliser
4810	Soupapes et robinets
4820	Soupapes et robinets
4910	Equip specialises de
4920	Equip specialises de
4921	Equip specialises de
4923	Equip specialises de
4925	Equip specialises de
4927	Equip specialises de
4930	Equipements de lubri
4931	Equip specialises de
4933	Equip specialises de
4935	Equip specialises de
4940	Equip specialises de
4960	Equip specialises de
4970	Equip specialises de
5010	Ne Pas Utiliser
5040	Ne Pas Utiliser
5110	Outils a main franch
5112B	Travaux de démolitio
5120	Outils a main non tr
5121A	Construction d'un et
5123B	Construction d'entre
5124B	Construction d'édifi
5127B	Construction de bâti
5128B	Construction d'établ
5129B	Construction d'autre
5130	Outils a main, a mot
5131BB	Services d'entrepren
5131C	Autoroutes, rues, ro
5133	Tamponnoirs, meches,
5134A	Distribution et tran
5136	Tarauds, filieres et
5139A	Services de construc
5139B	Travaux d'ingénierie
5139D	Travaux généraux de
5140	Boites et trousse
5153A	Ne Pas Utiliser

Code	Description
5153AB	Services - couvertur
5154A	Travaux de bétonnage
5155A	Ne Pas Utiliser
5156A	Ne Pas Utiliser
5159A	Services de concassa
5161A	Ne Pas Utiliser
5161AJ	Services de réparati
5161B	Services d'inspectio
5162C	Services d'entrepren
5164A	Ne Pas Utiliser
5164CB	Réseau de production
5164CE	Systèmes de détectio
5166A	Ne Pas Utiliser
5169C	Installation des asc
5171A	Ne Pas Utiliser
5173A	Ne Pas Utiliser
5176AB	Services - travaux d
5177A	Ne Pas Utiliser
5179D	Ne Pas Utiliser
5179FB	Services d'entrepren
5179H	Ne Pas Utiliser
5180	Ne Pas Utiliser
5210	Instruments de mesur
5220	Jauges de controle e
5240	Ne Pas Utiliser
5280	Ensembles, lots & tr
5305	Vis
5306	Boulons
5307	Goujons
5308	Ne Pas Utiliser
5310	Ecrous et rondelles
5315	Pointes, clavettes e
5320	Rivets
5325	Articles de fixation
5330	Joints et garnitures
5331	Joints toriques
5335	Ecrans métalliques
5340	Quincaillerie commer
5341	Supports intermediai
5342	Quincaillerie de sys
5345	Abrasifs sous forme
5350	Matériaux abrasifs
5355	Boutons et aiguilles
5360	Ressorts helico/daux

Code	Description
5365	Douilles de reductio
5371	Ne Pas Utiliser
5410	Batiments prefabriqu
5411	Abris a parois rigid
5419	Systemes de soutien
5420	Ponts fixes et flott
5430	Reservoirs de stocka
5440	Equip d'echafaudage
5445	Pylones prefabriques
5450	Constructions prefab
5510	Bois debite et bois
5520	Bois de menuiserie
5530	Contreplaques et feu
5605	Ne Pas Utiliser
5606	Ne Pas Utiliser
5610	Materiaux de constru
5620	Carrelage, briques
5630	Tuyaux et conduites
5640	Panneaux muraux, car
5650	Materiaux de couvert
5660	Clotures, barrieres,
5670	Elements de construc
5675	Materiaux de constru
5680	Materiaux de constru
5805	Equip telephoniques
5808	Ne Pas Utiliser
5810	Equip de securite te
5811	Autre equip de crypt
5815	Equip de teleimprime
5820	Equip de radiocommun
5821	Equip de radiocommun
5825	Equip de radionaviga
5826	Equip de radionaviga
5830	Interphones et syste
5831	Interphones et syste
5835	Equip d'enregistreme
5836	Equip d'enregistreme
5840	Equip radar non aero
5841	Equip radar d'aerone
5845	Equip acoustique sou
5850	Equip de telecommuni
5855	Equip de vision de n
5860	Appareils a emission
5865	Equip de contre-mesu

Code	Description
5895	Equip divers de tele
5896	Ne Pas Utiliser
5905	Resistances
5910	Condensateurs
5915	Filtres et reseaux
5920	Fusibles, limiteurs
5925	Disjoncteurs
5930	Interrupteurs/contac
5935	Connecteurs electriq
5940	Cosses, bornes et ba
5945	Relais et solenoides
5950	Bobines et transform
5952	Ne Pas Utilise
5955	Oscillateurs et cris
5960	Tubes electronique
5961	Composants a semi
5962	Microstructures elec
5963	Modules electronique
5965	Casques, combines
5970	Isolateurs et materi
5975	Materiel et fournisu
5976	Ne Pas Utilise
5977	Balais electriques e
5978	Ne Pas Utilise
5980	Dispositifs optoelec
5985	Antennes, guides d'o
5990	Synchros et resolver
5995	Cables, cordons et f
5996	Amplificateurs
5998	Assemblages electriq
5999	Composants electriqu
6&30	Ne Pas Utiliser
6004	Ne Pas Utiliser
6005	Ne Pas Utiliser
6006	Ne Pas Utiliser
6007	Ne Pas Utiliser
6008	Ne Pas Utiliser
6010	Conducteurs a fibre
6015	Cables a fibre optiq
6020	Cables equipes et fa
6021	Commutateurs pour fi
6025	Dispositifs a fibre
6029	Ne Pas Utiliser
6030	Dispositifs a fibre

Code	Description
6031	Ne Pas Utiliser
6032	Sources lumineuses e
6033	Ne Pas Utiliser
6035	Dispositifs de trans
6040	Ne Pas Utiliser
6050	Ne Pas Utiliser
6060	Interconnecteurs pou
6070	Accessoires & fourni
6080	Lots & jeux pour
6099	Composants divers
6105	Moteurs electriques
6110	Equip electrique de
6115	Generateurs electriq
6116	Generateurs a pile
6117	Systemes electriques
6120	Transformateurs: pos
6125	Convertisseurs elect
6130	Convertisseurs elect
6135	Piles
6140	Accumulateurs
6145	Fils et cables elect
6150	Equip divers d'alime
6160	Dispositifs divers d
6210	Appareils d'eclairag
6220	Appareils d'eclairag
6225	Ne Pas Utiliser
6230	Equip d'eclairage el
6240	Lampes electriques
6250	Ballasts, douilles d
6260	Appareils d'eclairag
6310	Syst de signalisatio
6320	Systemes d'alarme
6330	Signaux & dispositif
6340	Systemes d'alarme
6350	Syst divers d'alarme
6450	Ne Pas Utiliser
6505	Produits pharmaceuti
6508	Cosmetiques et produ
6509	Produits pharmaceuti
6510	Pansements chirurgic
6515	Instruments, equip
6520	Instruments, equipem
6525	Equip a rayonnement
6530	Mobilier, equip, ust

Code	Description
6532	Vetements d'hopital
6540	Instruments, equip &
6545	Necessaires, trousse
6550	Necessaires & lots d
6605	Instruments de navig
6610	Instrument de vol
6615	Mecanismes de pilote
6620	Instruments de moteu
6625	Instruments d'essai
6630	Instruments d'analys
6635	Equipements d'essai
6636	Enceintes a ambiance
6640	Equipement et approv
6645	Instruments de mesur
6650	Instruments d'optiqu
6655	'Instruments de geop
6660	Instruments et appar
6665	Instruments et appar
6670	Balances
6675	Instruments de dessi
6680	Instruments de mesur
6685	Instruments de contr
6695	Combinaisons et inst
6710	Cameras cinematograp
6720	Appareils photograp
6730	Equip de projection
6740	Equip de developpeme
6750	Fournitures photogra
6760	Equip photographique
6770	Films traites
6780	Ens, lots & trousses
6810	Produits chimiques
6820	Teintures
6830	Gaz comprimes et liq
6840	Agents de lutte cont
6850	Specialites chimique
6905	Ne Pas Utiliser
6910	Accessoires d'instru
6920	Appareils d'instruct
6926	Ne Pas Utiliser
6930	Appareils d'instruct
6940	Appareils d'instruct
7010	Configuration de sys
7020	Unite centrale TAD A

Code	Description
7021	Unite centrale TAD N
7022	Unite centrale TAD H
7025	Organes d'entree/sor
7030	Logiciels
7035	Equip de support TAD
7040	Equip pour carte per
7042	Mini et micro-ordina
7045	Fournitures, TAD
7050	Composants, TAD
7105	Mobilier domestique
7110	Mobilier de bureau
7125	Armoires, armoires d
7195	Mobilier et accessoi
7210	Fournitures d'ameubl
7215	CARBURANT DIESEL - A
7217	DE L'ESSENCE
7218	FUEL LOURD -bunker H
7219	CONSTRCTN ENGIN MAT-
7220	Revetements de sol
7230	Tentures et stores d
7235	CONSOMMABLES-COMPUTE
7240	Recipients domestiqu
7252	Lumber et le général
7258	PRODUITS CHIMIQUES E
7259	TRAVAIL ET VÊTEMENTS
7260	MÉTAUX ET MATÉRIEL G
7261	CARBURANTS ET LUBRIF
7280	IMPRIMÉ
7282	FABRICATED MATÉRIEL
7290	Fournitures et acces
7310	Equip pour la cuisso
7320	Equip & appareil de
7325	URÉE
7330	Outils a main & uste
7340	Coutellerie et couve
7350	Vaisselle
7355	PRODUITS ET AUTRES B
7357	EQUIPEMENTS DE PROTE
7359	CONSTRCTN ENGIN MAT-
7360	Ens, lots, trousse
7420	Machines comptables
7430	Machines a ecrire
7435	Equip de bureautique
7450	Machines d'enregistr

Code	Description
7460	Equip a classement v
7490	Machines de bureau
7510	Fournitures de burea
7520	Articles de bureau e
7530	Papeterie et formula
7540	Formulaires normalis
7610	Livres et brochures
7630	Journaux & periodiqu
7640	Cartes, atlas, planç
7641	Cartes aeronautiques
7642	Cartes hydrographiqu
7643	Cartes topographique
7644	Cartes numeriques,
7650	Dessins et specifica
7660	Feuilles et livres d
7670	Microfilms traite
7690	Imprimes divers
7710	Instr de musique
7720	Pieces et accessoire
7730	Phonographes, postes
7735	Parts and Accessorie
7740	Disques et bandes
7810	Equip d'athletisme
7820	Jeux, jouets & artic
7830	Equip de divertissem
7910	Cireuses et aspirate
7920	Balais, brosses, bal
7930	Produits de nettoiyag
8010	Peintures, enduits,
8020	Brosses de peintre
8030	Composes de protecti
8040	Adhesifs
8105	Sacs divers et envel
8110	Futs, bidons, boites
8115	Boites, caisses, cad
8120	Bouteilles a gaz com
8125	Bouteilles et bocal
8130	Bobines et tourets
8135	Materiaux en vrac de
8140	Caisses de munition
8145	Conteneurs speciaux
8150	
8305	Tissus
8310	Fils

Code	Description
8315	Mercerie et fournitu
8320	Materiaux de rembour
8325	Pelleteries
8330	Cuirs
8335	Fournitures de cordo
8340	Tentes et baches
8345	Drapeaux et flammes
8361	DIR BUY: BATIMENTS -
8364	DIR BUY: TRAVAUX & I
8405	Vetements de dessus
8410	Vetements de dessus
8415	Vetements a usage
8420	Sous-vetements et ve
8425	Sous-vetements et ve
8430	Chaussures pour homm
8435	Chaussures pour femm
8440	Bonneterie, ganterie
8445	Bonneterie, ganterie
8450	Vetements et accesso
8455	Insignes
8460	Bagages
8465	Equipement individue
8470	Articles de protecti
8475	Vetements de vol sp
8510	Parfums, preparation
8520	Savon de toilette, p
8530	Articles de toilette
8540	Produits de toilette
8710	Fourrage et aliments
8720	Engrais
8730	Semences et produits
8810	Animaux vivants elev
8820	Animaux vivants non
8905	Viandes, volailles &
8910	Produits laitiers et
8915	Fruits et legumes
8920	Produits cerealiers
8925	Sucres, confiserie e
8930	Confitures, gelees
8935	Soupes et bouillons
8940	Specialites dietetiq
8945	Huiles et matieres g
8950	Condiments et produi
8955	Cafe, the et caca

Code	Description
8960	Boissons non alcoolli
8965	Boissons alcoolisees
8970	Rations conditionnee
8975	Tabac
9110	Combustibles solides
9130	Propergols et combus
9135	Propergols et combur
9140	Fuel-oils et gazoles
9150	Huiles, graisses et
9160	Cires, huiles et gra
9170	DIR BUY: MAJOR MISC
9171	MESS ET ÉQUIPEMENT G
9172	ÉQUIPEMENT ACHETER M
9177	AUTRES MEUBLES & FIX
9178	MOBILIER DE BUREAU
9187	DIR BUY: EQUIPEMENT
9269	PARTIE / ACCES / JOI
9274	PARTIE / ACCÈS ELECT
9285	Plomberie
9286	MÉCANIQUE & ELECTRO-
9293	DIR BUY: IT COMMUNIC
9295	DIR BUY: EQUIPEMENT
9310	Papiers et cartons
9320	Caoutchouc manufactu
9330	Matieres plastiques
9340	Verre manufacture
9350	Materiaux refractair
9374	MISC FOURNITURES, PA
9390	Matieres manufacture
9410	Matieres brutes d'or
9420	Fibres vegetales, an
9430	Produits bruts d'ori
9440	Produits agricoles
9450	Dechets non metalliq
9505	Fils non electriques
9510	Barres et tiges
9515	Plaques, toles, band
9520	Profiles
9525	Fils non electriques
9530	Barres et tiges en m
9535	Plaques, toles, band
9540	Profiles en metal no
9545	Plaques, toles, band
9554	DIR BUY: ÉQUIPEMENT

Code	Description
9610	Minerais
9620	Mineraux naturels et
9630	Metaux d'addition (o
9640	Produits primaires e
9650	Formes primaires et
9660	Formes primaires de
9670	Dechets en fer et en
9680	Dechets de metaux no
9889	Ne Pas Utiliser
9905	Panneaux d'affichage
9910	Bijouterie et joaill
9915	Articles de collecti
9920	Articles de fumeur e
9925	Equip, ameublement &
9930	Memoriaux, et equipe
9999	Articles divers
AD21	Ne Pas Utiliser
AZ110140	R&D Science & techno
B200A	Carottage et échanti
C121A	Services d'architect
C122A	Arch/Eng - Routes
C123A	Services d'architect
C129A	Services d'architect
C130A	Services d'architect
C213A	Services d'architect
C219B	NEA - serv. ingénieur
C219BB	Conseil - circ aérie
C219BK	Services d'ingénieri
C219C	Services d'ingénieri
D301A	Svcs informa/données
D302A	Profes informatiques
D302AAF	Formation informatiq
D302AAP	Inform - dev logicie
D307A	Système Informatique
D316B	Radio/télévision ser
D317AC	Comm vocale - téléco
D399AB	Serv prof - Télécomm
D399B	Télécommunications
E106A	Varsol, serv de Recy
E108C	Enlèvement prod chim
E110A	Investigations enviro
E199A	Services de recyclag
E199AB	Recyclage de déchets
E199C	Services de neutrali

Code	Description
E199CA	Serv. démilitarisati
E199D	Serv. environnementa
E199H	Services consultatif
G001A	Soins infirmiers
G001B	Soins hospitaliers
G009A	Services dentaires
G009B	Services d'optique
G009F	Labo medical/dentair
G009G	Santé & bien-être so
G009KA	Serv. d'orientation
G100A	Services funèbre
G102A	Services récréatifs
G103A	Bien-être social
H300A	Laboratoire/Essai
H300C	Services commerciaux
H900A	Autres services tech
J019	Ne Pas Utiliser
JX1510A	R&R - Aéronef milita
JX1560A	R&R - cellules O&M
JX2305	Répar. véhicules sol
JX2320A	R&R véhicule militai
JX2910	R&R - carburant mote
JX4210D	R&R - Equip. incendi
JX4220	Réparation marine
JX4310	Compresseurs et pomp
JX4630	Réparation - eaux
JX4910	Réparation véhic mot
JX4940	Équipement spécialis
JX5810	Équipement de sécuri
JX5895A	Réparation électroni
JX5975	Quincaillerie et fou
JX5985	R&R antennes, guides
JX5998	R&R divers électr
JX6150	R&R divers électriqu
JX6515	Réparation Med/Dent
JX6920	Réparation armement
JX7010	Réparation équip TAD
JX7030	Logiciel tai entreti
JX7105	Répar. ameublement
JX7105B	Répar. ameublement
JX8465	Répar. équipement in
JX9999	Répar. divers articl
K100A	Nettoyage concierge
K100CA	Services de contrôle

Code	Description
K102A	Repas
K105A	Sécurité commerciale
K107A	Services d'aménagement
K107CA	SERVICES POUR PELOUS
K108A	Blanc/Nettoyage sec
K113A	Enlèvement Neige
K199J	Services de serrurerie
K199L	Services de balayage
L006A	Fiducie/serv bancaire
M150A	Bâtiments industriel
M160A	Bâtiments résidentiel
M181A	Exploit & Entretien
R003A	Juridique/litige/avo
R008A	STIE - Serv techn/in
R013A	Évaluation de terrain
R019AB	Services professionn
R019BF	NEA - serv. consulta
R019E	Services commerciaux
R103A	Serv. messagerie
R106A	Services postaux
R107A	Serv d'abonnement
R107B	Abonnements des bibl
R109D	Serv. de traduction
R123AH	Serv gestion projets
R199A	Aide temporaire
R199B	Divers serv. affaire
R199J	Services administrat
R201DG	Manoeuvres/métiers
S000A	Serv. aliment. gaz
S001A	Serv. aliment. élect
S002E	Communications
S003A	Alimentation en eau
S099I	Services publics, no
S099IB	Réservoirs à essence
T002G	Communications techn
T003A	Publicité
T003AC	Services pour des av
T004AA	Relations publiques
T004I	Convention/évén. spé
T004L	Réunions, conférence
T009A	Audiovisuels/photogr
T014V8A	Serv de reproduction
T018E	Contrôle
T019A	Services de topograp

Code	Description
U004A	Formation en gestion
U099AA	Form. comm. pédagogi
U099C	NEA serv. pédagogique
U099D	Formation linguistiq
V001A	Serv. fret et cargo
V009A	Service d' ambulance
V103BB	Réparation Navires
V401B	Serv. de transport
V401I	Services de transpor
V403A	Affrètements
V505A	Stockage/entreposage
WR1680	Location divers aéro
WR2305	Véhicules à effet de
WR2310	Location véhicule to
WR2320	Camions et tracteurs
WR4940	Équipement spécialis
WR5820	Location matér. comm
WR6910	Location équip. form
WR7010	Location génie logic
WR7105	Location meubles bur
WR7490	Location matériel bu
WR9999	Location article div
X111B	Location d'espace de
X130A	Location imm. scolai
X170A	Location entrepôts
X190A	Location autres bâti

Indic. colog (Colog Indicator)

Réfs :

- a. [Instructions de gestion de matériel \(IGM\) 1323 Achat de Matériel aux Forces Armées Américaines](#)
- b. [IGM 1324 Acquisitions Effectuées Auprès du Département de la Défense des États-Unis et ne Relevant pas de la Logistique Coopérative](#)
- c. Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) 9.20 [Logistique coopérative et dossiers de commandes – cadres avec le Département de la défense des États-Unis](#)

Ce champ indique si le produit est obtenu par le biais de l'accord de coopération logistique (COLOG) avec le département américain de la défense (DoD) pour fournir le soutien pour certains équipements de FAC d'origine américaine.

Menu Déroulant
Oui
Non

Indic. de suivi (Tracking Indicator)

Ce champ a été reporté de l'ancien système (MIMS).

Code	Description	Commentaires
Q	Suivis de quantité	Dans MIMS, le présent code a permis d'avoir une visibilité totale de l'actif d'un matériel consommable qui a été délivré à un client.
E	Suivis d'équipement	L'assignation de ce code indiquait qu'il fallait un enregistrement MSO600 (MIMS) de pour enregistrer le numéro de série, le CFR, la queue ou le numéro de coque.

Indicateur MATDANG (HAZMAT Indicator)

Réf :

- a. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 9.9 Matières dangereuses](#)

Le champ est utilisé pour désigner le matériel susceptible de contenir du poison, des agents corrosifs, des substances inflammables, des munitions, des explosifs, des substances radioactives et tout autre matériel susceptible de mettre en danger la santé ou le bien-être des êtres humains, l'environnement ou l'équipement s'il est manipulé incorrectement.

L'indicateur MATDANG fonctionne en synergie avec les champs des codes de particularités d'entreposage et de manutention (CMCE) et de la durée de conservation. Le système inscrit « 0 » par défaut dans le champ de la durée de conservation et « non » dans le champ de l'indicateur MATDANG. Il est par conséquent impératif de vérifier ces champs pour s'assurer que les valeurs appliquées sont conformes au code des CMCE sélectionné.

Menu Déroulant	Commentaires
Oui	<ul style="list-style-type: none">• Attribuer cette valeur générera une <i>phrase d'avertissement</i> sur les divers documents de fournitures et de transport afin d'alerter toutes les parties du risque potentiel.• Le champ de l'indicateur HAZMAT dans le Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC) est actualisé pour indiquer « oui, consulter la FS ».
Non	<ul style="list-style-type: none">• Attribuer « non » indique qu'un examen du matériel a été mené et que l'article ne comporte aucune substance dangereuse.

Intervalle contrôle (jours) (Inspection interval (days))

Réf :

- a. [Instructions de gestion de matériel \(IGM\) 1458 La Durée Limite de Storage et la Durée de vie d'un Élément](#)

L'intervalle d'Inspection est utilisée avec le champ durée pour indiquer la fréquence dans laquelle le matériel doit être examiné afin de déterminer son état de navigabilité afin d'assurer que le temps des éléments expirés ne sont pas conservés en stock.

Jeu données tech. (Technical Data Pkg)

Réf :

- a. [Ingénierie & entretien](#)

Ce champ est utilisé pour déterminer si des données techniques telles que les spécifications, documentation du logiciel ou des dessins techniques existent pour l'élément.

Code	Description
Y	Oui
N	Non

Mois de RT (RQ Month)

Réf :

- a. [Instructions de gestion de matériel \(IGM\) 1500 Réparation et Révision \(R&R\) du matériel géré par l'administration centrale](#)

De façon continue, le gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro), en consultation avec le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM), doit surveiller les composantes qui seront réparées à une installation régionale d'entretien ou à une installation de réparation de 3^e échelon. Ce code indique le mois où le G Appro/GCVM entreprendra le processus d'examen.

Code	Description
F	FEV
M	MAI
A	AOU
N	NOV

Numéro d'INSP (SPIN - Special Instructions Number)

Réfs :

- a. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 7.1 Réparation et maintenance du matériel](#)
- b. [Instructions Spéciales des R&R](#)
- c. [Soutien à la réparation et révision \(R&R\)](#)

Codage numérique à trois chiffres conçu pour fournir des instructions supplémentaires en vue de l'expédition du matériel sélectionné au Compte régional du matériel réparable de 2^e échelon ou une installation de réparation de 3^e échelon à l'étranger. Les INSP sont limitées actuellement à une seule par fiche maîtresse du matériel. La liste des codes disponibles est très exhaustive et la base de données est mise à jour constamment, ce qui donne donc accès à la base de données de R et R pour obtenir les plus récents renseignements sur une INSP en particulier.

Opt. de catalogage (Cataloguing Option)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Identification de matériel](#)
- c. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Le processus d'identification du matériel exige que chaque fiche maîtresse du matériel soit codée comme Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) ou Numéro permanent de contrôle de système (NPCS).

Code	Description	Commentaires
A	NNP PUIS NNO EST REQUIS	Attribution temporaire jusqu'à ce qu'un NNO puisse être attribué.
E	INTERFACE D'IM NE PAS UTILISER	
N	NNO SEULEMENT EST REQUIS	
P	NNP SEULEMENT EST REQUIS	Un « NPCS seulement » peut être requis si tous les énoncés suivants s'appliquent : <ul style="list-style-type: none">• l'article est acheté, stocké, géré et utilisé localement• l'article n'est assujéti à aucune contrainte technique• l'article ne sera jamais utilisé dans le cadre d'un exercice ou d'un déploiement de l'OTAN• l'article ne fait pas partie d'un projet d'immobilisations ou d'un approvisionnement initial• s'il s'agit d'un article fabriqué au Canada, il est peu probable qu'il intéresse d'autres organisations s'occupant de logistique au sein de l'OTAN

OTAN de Codification (NATO Codification)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Bureau National de Codification \(BNC\)](#)
- c. [Système OTAN de Codification](#)
- d. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Code à deux chiffres utilisé dans la configuration d'un NNO ou d'un NPCS pour indiquer le pays d'origine.

Code	Pays d'origine
00	États-Unis
01	
02 - 09	
12	Allemagne
13	Belgique
14	France
15	Italie
16	République tchèque
17	Pays-Bas
18	Afrique du Sud
19	Brésil
20	Canada
21	
22	Danemark
23	Grèce
24	Islande
25	Norvège
26	Portugal
27	Turquie
28	Luxembourg
29	Argentine
30	Japon
31	Israël
32	Singapour
33	Espagne
34	Malaisie
35	Thaïlande
36	Égypte
37	République de Corée
38	Estonie
39	Roumanie
40	Slovaquie
41	Autriche

Code	Pays d'origine
42	Slovénie
43	Pologne
44	Organisation des Nations Unies
45	Indonésie
46	Philippines
47	Lituanie
48	Fidji
49	Tonga
50	Bulgarie
51	Hongrie
52	Chili
53	Croatie
54	L'ancienne République yougoslave de Macédoine
55	Lettonie
56	Oman
57	Fédération de Russie
58	Finlande
59	Albanie
60	Koweït
61	Ukraine
62	Biélorussie
63	Maroc
64	Suède
65	Papouasie-Nouvelle Guinée
66	Australie
67	Afghanistan
68	Géorgie
70	Arabie Saoudite
71	Émirats Arabes Unis
72	Inde
73	Serbie
74	Pakistan
75	Bosnie-Herzégovine
76	Brunei Darussalam
77	Monténégro
78	Jordanie
79	Pérou
80	Colombie
98	Nouvelle-Zélande
99	Royaume-Uni

Premier RT (Lead TA)

Réf :

- a. [Gestion du cycle de vie du matériel](#)

Le gestionnaire du cycle de vie du matériel/autorité technique (GCVM/AT) est chargé de coordonner la gestion de toutes les activités depuis le moment de l'élaboration d'un besoin de matériel jusqu'à l'élimination du matériel. Cela comprend des rapports avec d'autres gestionnaires fonctionnels (p. ex. approvisionnement et acquisition) pour superviser tous les aspects de la conception, de l'ingénierie, de l'acquisition, de l'installation, du soutien logistique et de l'élimination.

Code	Description
3554	WCM-MATERIAL
3555	SR ELE 04
A002	1CADA3EWOS
A004	ATESS RASS TEAM
A005	DAEPMRCS 4-2-2-3
A006	ATESS/ARMF/IHMWO
A007	DAEPMFT 2-3-3-4C
A008	ATESS/CCISF
A009	DAEPMT 4-2-2-2A
A010	DAEPMT 4-3-2-2-5C
A014	DTAES 7-4-5-7
A015	1CAD HQ FSET DET
A016	DAEPM 3-2-3-6-2
A017	DAEPM 2-3-3F
A018	DAEPM 2-3-3-2
A020	DAEPM(M) CP140 LCMM GRPF MDLR
A024	DAEPM TA&S 2-4
A030	402 SQN ACS (DASH 8)
A031	402 SQN AE (DASH 8)
A032	402 SQN AF (DASH 8)
A033	402 SQN AVS (DASH 8)
A034	402 SQN IE (DASH 8)
A066	DAEPM(M) 2-3-3C
A130	DAEPM 2-4-2
A13B	DTAES 2-2 PLANNER
A188	DAEPMFT 2-2-3-3
A200	DAEPMFT 5-2-2-2
A201	A201 CFAD ROCKY POINT
A209	DAEPMFT 2-3-4
A20A	DAEPMFT 2-3-4-6C
A20C	DAEPMFT 2-3-5-4C
A20D	DAEPMFT CF5 DISPOSAL

Code	Description
A20F	DAEPMFT 5-4-3C
A20G	DAEPMFT 5-4-3A
A20H	DAEPMFT 5-4-3C
A20J	DAEPMFT 5-2-2
A20K	DAEPMFT 5-2-3
A20U	DAEPMFT 2-4-4-3
A211	DAEPMFT 2-4-3-3
A212	DAEPMFT 2-4-3-2
A213	DAEPMFT 2-3
A214	DAEPMFT 2-3-2
A21C	DAEPMFT 2-5-3-2
A21H	DAEPMFT 2-3-5
A21P	DAEPMFT 2-3-3
A21Q	DAEPMFT 5-4-3
A22J	DAEPMFT 2-2-4B
A22P	DAEPMFT 5-4-4-2
A22R	DAEPMFT 5-4-3B
A22V	DAEPMFT 5-2-2A
A301	DAEPM 2-2
A302	DAEPM 3
A303	DAEPM 2-2-2
A304	DAEPM 2-2-2-2
A305	DAEPM 2-2C
A306	DAEPM 2-2D
A307	DAEPM 2-2A
A308	DAEPM 2-2-4-2
A309	DAEPM 2-2-4
A30A	DTAES 7-3-6-3
A30B	DTAES 7-3-6-4
A30C	DTAES 7-3-6-2
A30W	DAEPM 2-5-4-2
A30X	DAEPM 2-5-3
A310	DAEPM 3-2-2
A311	DAEPM M 6-2-2-3
A312	DAEPM 2-2F
A314	DAEPM M 2-2E
A31C	DAEPM 3-2-2-3
A31G	DAEPM 3-2-2-3-2
A31K	DAEPM 3-2-2-7
A31P	DAEPM 5-6-2
A31Q	DAEPM 2-3-3N
A31S	DAEPM 2-3-3-2-3
A31U	DAEPM 2-2-2B
A31X	DAEPM(M) 2-3-3H

Code	Description
A31Z	DAEPM 2-2-2C
A32H	DAEPM 2-3-3D
A32J	DAEPM 2-3-3J
A32K	DAEPM 2-3-3G
A32M	DAEPM 2-3-3M
A32N	DAEPM(M) 2-3-3K
A32X	DAEPM(M) 2-3-3Q
A32Z	DAEPM 2-3-3E
A330	DAEPM 4-5-2-4
A331	DAEPM 4-5-2-2
A335	DAEPM 2-2
A336	DAEPM 2-1
A401	A401 CFAD DUNDURN
A402	TECHNICAL SERVICES EDMONTON
A40A	DAEPMRCS 3-3-4-3
A40C	DAEPMRCS 4-4-2
A40D	DAEPMRCS 4-4-2-2
A40E	DAEPMRCS 4-2-3-5
A40F	DAEPMRCS 3-3-2
A40M	DAEPMRCS 4-2-2-2-3
A40P	DAEPMRCS 4-2-2-3-2
A40Q	DAEPMRCS 4-3-4-2
A40W	DAEPMRCS 4-2-3-4
A40Y	DAEPMRCS 4-2-2-2-4
A40Z	DAEPMRCS 4-2-2-2-2
A41B	DAEPMRCS 3-4-2-2
A41F	DAEPMRCS 4-3-4-3
A41G	DAEPMRCS 4-3-4
A41H	DAEPMRCS 4-3-4-4
A41J	DAEPMRCS 4-2-4
A420	DAEPMRCS 4-2-3-3
A502	A502 CFPMD TRENTON
A50J	DAEPMFT 2-4-3C
A50L	DAEPMFT 2-5-2-2
A50N	DAEPMFT 2-5-2-3
A511	DAEPMFT 2-2-6A
A512	DAEPMFT 2-3-5-3C
A513	DAEPMFT 2-3-6-4
A514	DAEPMFT (HOLD BY>>>)
A517	DAEPMFT 2-3-4-4C
A518	DAEPMFT 2-3-4-3C
A51B	DAEPMFT 3-2-5-3
A51C	DAEPMFT 2-3-2-3C
A51D	DAEPMFT 2-4-4-2

Code	Description
A51G	DAEPMFT 3-2-2
A51H	DAEPM 2-2B
A51M	DAEPM 2-2-2A
A522	DAEPMFT 2-3-6-2
A523	DAEPMFT 2-3-3-5C
A526	DAEPMFT 2-4-2-2
A527	DAEPMFT 3-2-5-2
A528	DAEPMFT 2-4-2-3
A52B	DAEPMFT 2-4-2-4
A52C	DAEPMFT 2-3-5-5C
A52D	DAEPMFT 2-5-3-3
A52E	DAEPMFT 6-3-6-3
A52F	DAEPMFT 2-5-3-3-2
A52G	DAEPMFT 2-2-4C
A52H	DAEPMFT 2-5-4
A52X	DAEPM 3-2-2-2
A52Y	DAEPM 3-2-3-5
A535	DAEPMRCS 4-2-2-3-3
A53B	DAEPMFT 6-3-4-3
A53J	DAEPM 3-2-3-4
A53L	DAEPM 3-2-2-5-2
A540	DAEPM 2-2-3
A541	DAEPM 2-2-2-3
A545	DAEPM 2-3-3-2-2
A54G	DAEPMFT 6-3-4B
A54J	DAEPMFT 6-3-3C
A54K	DAEPMFT 6-3-4A
A54P	DAEPMFT 6-3-3B
A54T	DAEPMFT 6-3-6-2
A54X	DAEPMFT 6-3-5-3
A54Y	DAEPMFT 6-3-6A
A54Z	DAEPM 3-2-2-5
A550	DAEPMRCS 4-2-3-2
A559	DAEPMRCS 5-3-4
A55A	DAEPM 3-2-2A
A55B	DAEPMRCS 4-4-2-2-2
A55C	DAEPM 3-2-3-7
A55D	DAEPM 3-2-3A
A55K	DAEPMFT 6-3-5D
A55N	1CAD A4 CE STA FG 5-2
A560	DAEPM 2-4-3-3
A561	DAEPM 2-4-3
A562	DAEPM 2-4-3-5
A563	DAEPM 2-4-3-4

Code	Description
A564	DAEPMT 2-4-3-7C
A565	DAEPMT 4-5-2-3
A568	DAEPMTA&S 3-2-10
A56A	DAEPMT 4-3-3-2
A56B	DAEPMT 4-3-2-2-2
A56Q	1CAD A4 AE RA 3
A56R	AETE
A56V	ATESS/CFTCC
A56W	DAR 2-5
A576	DAEPMT 2-4-3-6C
A577	DAEPMT 2-4-3-2
A579	DAEPMT 2-4 HOLDING
A57A	DAEPMT 2-4-4-6C
A57B	DAEPMTA&S 2-4-2-2
A57C	DAEPMT 4-5-5
A57D	DAEPMT 4-4
A57E	DAEPMT 4-3-2-2-6C
A57F	DAEPMT 4-3-3-3
A57G	DAEPMT 4-3-2-2-4
A57H	DAEPMT 4-3-2-2-3
A57L	DAEPMTA&S 2-4-3-5C
A57M	DAEPMTA&S 2-4-3-6C
A57N	DAEPMTA&S 2-3-2-3C
A57P	DAEPMTA&S 2-4-2-3
A57Q	DAEPMTA&S 2-4-2-5C
A57R	DAEPMTA&S 2-4-3-3
A57S	DAEPMTA&S 2-4-2-6C
A57T	DAEPMTA&S 5-2
A57W	DAEPMT 4-3-3-4C
A58B	DAEPMTA&S 2-4-2-4
A59A	DAEPMTA&S 4-2-5C1
A601	A601 CFSD MONTREAL
A607	DAEPMT 2-4-4-3
A60C	DAEPMT 4-2-2-2
A60U	DAEPMT 2-4-4-5
A612	MHLH/OWSM CH147D
A613	DAEPMT 4-3-2-2
A61L	DAEPMTA&S 2-3
A61W	DAEPMTA&S 2-3(A)
A621	DAEPMTA&S 2-3-2-2
A65L	DLCI
A700	1CAD A4 MAINT AM STDS 3
A702	CFAD BEDFORD
A800	DAEPMT 3-2-2-2 (C-17 AVN)

Code	Description
A801	DAEPMT 2-6-2-2
A802	DAEPMFTA&S 3 CH147D DISPOSAL
A803	DAEPMT 4-3-2-2-7C
A804	DAEPMT 3-2-2-2 (C-17 AVS)
A805	DAEPMT 2-6-2-4
A806	DAEPMT 3-2-2-3 (C-17 AMSE)
A807	DAEPMFT 6-3-3
A808	DAEPMT 3-2-2 (C17 D/AEO)
A809	DAEPMT 3-2-2-2 (C-17 ACS)
A810	DAEPMT 2-6-2-3
A815	DAEPMFTA&S 3-3-3-2 AVS SYS
A816	DAEPMT 3-3-2 (C-17 AMSE)
AB00	DTA 3-2-2
AB05	DAEPMFT 6-3-5B
AB06	DPEAG/AEC 6-3-5-5
AB08	DAEPMFT 6-3-2B
AB0E	DAEPMFT 6-3-3D
AB0G	DAEPMFT 6-3-3A
AB16	DAEPMFT 6-3-3-3
AB17	DTA 2
AB18	DAEPMFT 6-3-5
AB19	DAEPMFT 6-3-2-3
AB21	DAEPMFT 6-3-2A
AB22	DAEPMFT 6-3-2D
AB23	DAEPMFT 6-3-2
AB24	DAEPMFT 6-2
AB25	DAEPMFT 6-3-4-2
AB26	DAEPMFT 6-3-5C
AB27	DAEPM(FT) 6-3-5-6
AB28	DAEPMFT 6-3-5-4
AB55	DAEPMFT 6-3-3 (HOLD)
AP20	DAEPM 7-2-2
AP21	SE 2 MIRABEL
AP22	DAEPMFT 2-4-5B
AP23	WSM DET MIRABEL 2-6
B201	19 WING COMOX
B202	CFB ESQUIMALT - MARPAC
B401	CFB EDMONTON
B402	4 WING COLD LAKE
B403	15 WING MOOSE JAW
B404	CFB SHILO
B405	17 WING WINNIPEG
B406	CFB SUFFIELD
B408	JTFN YELLOWKNIFE

Code	Description
B409	LFWA TC WAINWRIGHT
B501	CFB BORDEN
B502	VCDS KINGSTON
B503	8 WING TRENTON
B504	CFB KINGSTON
B505	CFS LEITRIM LCMM/CATALOGUER
B506	CFB PETAWAWA
B507	CFB NORTH BAY
B601	BFC VALCARTIER
B602	DRDC ELECTRO-OPTIQUE
B603	BFC BAGOTVILLE
B604	BFC MONTREAL
B605	SVC TECH ST-JEAN
B700	MARLANT HALIFAX
B701	CFB HALIFAX - MARLANT
B702	12 WING SHEARWATER
B703	14 WING GREENWOOD
B704	CFB GAGETOWN/TECH INSP/QA
B705	5 WING GOOSE BAY
B707	CFS GANDER
C001	DKIM / FORMS LCMM
C002	D STRAT CS SARSAT LCMM
C003	D STRAT CS DISDN LCMM
C004	D MET OC 4
C005	CMP DFHP
C006	76 COMM GP SMSS MANAGER LCMM
C007	76 COMM GP SMSS MANAGER LCMM-X
C008	D STRAT CS SATCOM LCMM-X
C009	D STRAT CS AV INTEGRATION LCMM
C010	D STRAT CS AV INTEGRATION LCMM-X
C011	D STRAT CS POLAR EPSILON LCMM
C012	D FOOD SVCS
C013	QETE 4-7
C015	EMT
C016	EMT 2
C017	EMT 3
C018	EMT4
C019	EMT 5 ELECTRONICS/OPTRONICS
C020	EMT 6 WEAPONS
C021	EMT2
C022	DSR 3-2-2-8
C023	DSR 3-3-4
C024	EMT2A
C025	EMT 11

Code	Description
C026	EMT12
C027	EMT13
C028	EMT14
C029	EMT15
C030	D CHAP SERVICES
C040	1 ESU
C100	D STRAT CS JSSP/URSA LCMM
C101	J4 AMMO 3-3-3
C102	J4 AMMO 3-3
C103	DAEME 3-3-7
C104	DAEME 3-2-3
C105	DAEME 3-2-6
C106	DAEME 3-2-4
C107	DAEME 6-2
C108	DAEME 4-4-3
C109	DAEME 3-3-4
C10A	DAEME 4-2-2
C10B	DAEME 3-2-5
C10C	DAEME 3-3-2
C10D	DAEME 3-3-3
C10E	DAEME 3-3-6
C10F	DAEME 3-2-2
C10G	DAEME 3-4
C10H	DAEME 5
C10J	DAEME 5-9
C10K	J4 CF HEALTH SERVICES GROUP
C202	ASU CHILLIWACK
C204	DIMTS 2
C207	ADM(IM)/DGIMO/D STRAT CS TARCO
C208	DIMCD 4 LCMM GP IS/IT EQUIPMENT
C209	7 COMM GP HQ, SYSTEM SOFTWARE LCMM
C210	7 COMM GP HQ, SYSTEM SOFTWARE LCMM-X
C211	DPDCIS TSO LCMM
C400	DSAL 2-2-2
C401	ASU CALGARY
C403	DSCO 7-3-2
C440	DIMCD 4 LCMM
C441	76 COMM GP ITSEC LCMM, KEY GEN
C442	76 COMMU GP ITSEC LCMM, FILL DEVICES
C443	76 COMMU GP ITSEC LCMM, LEF
C444	76 COMM GP CRYPTO LCMM, INE
C445	7 COMM GP HQ, SPOKE KIT LCMM
C446	76 COMM GP CRYPTO LCMM 6, ECLYPT
C447	765 COMM SQN TEMPEST LCMM IC

Code	Description
C448	ADM(IM)/DGIMO/D STRAT CS TARCO 1
C450	D STRAT CS AV INTEGRATION LCMM-X-X
C470	DES PROC 4-5-2
C473	D STRAT CS DND CABLE/ANTENNA LCMM
C483	D STRAT CS LF/HF LCMM
C484	D STRAT CS LF/HF LCMM-X
C493	DIL PROC 2-5
C494	DES PROC 4-5-4 (1)
C495	DES PROC 4-5-4 (2)
C496	DES PROC 4-5-5 (1)
C501	D STRAT CS DISDN LCMM-X
C502	LFCA TC MEAFORD
C503	ASU LONDON
C504	ASU TORONTO
C505	ASU NOR ONT
C506	ASU OTTAWA
C507	ATESS TRENTON
C600	D STRAT CS SAPPHIRE LCMM
C601	ECOLE DE COMBAT VALCARTIER
C602	202 WKSP MONTREAL
C603	3 CSU
C604	D STRAT CS LF/HF LCMM-X-X
C605	7 COMM GP HQ, NDCS LCMM
C606	D STRAT CS LF/HF LCMM-X-X-X
C608	D STRAT CS MICROWAVE LCMM
C609	D STRAT CS AM RADIO LCMM
C60A	D STRAT CS LEAD SEARS/FM RADIO LCMM
C60B	D STRAT CS TOWER LCMM
C60C	D STRAT CS ANTENNAS LCMM
C60D	D STRAT CS SEARS/TRUNK/CRYPTO RADIO LCMM
C60F	DDRMIS CS04 LCMM
C701	5 MARITIME OPS GROUP HALIFAX
C702	ALDERSHOT TRG CENTRE
C703	76 COMM GP CRYPTO LCMM, COMBAT ID
C704	76 COMM GP CRYPTO LCMM 6, RADIO/EMBEDDED
C709	76 COMM GP CRYPTO LCMM 6, SEC VOICE
C70A	76 COMM GP CRYPTO LCMM 6, SCIP
C70C	DIMTPS 6-2-4
C70F	QETE 5-4-4
C70G	QETE 5-4-C3
C800	D STRAT CS SATCOM LCMM-X-X
C801	D STRAT CS MOBILE SATCOM LCMM
C802	D STRAT CS SATCOM LCMM
C901	ASU GEILENKERCHEN

Code	Description
CA01	DAEPM(T) 2-2-9C
CA02	CC130 OWSM AVS02
CA03	CC130 OWSM AVS03
CP10	DMSPR
CP15	CFSS PDET
CP20	7 COMM GP HQ, 3RD LINE CORE ITI LCMM
CQ01	QETE 4-3
CQ02	QETE LAND NDT
CQ03	QETE 2-4
CQ04	QETE 5-2
CQ05	QETE 2-3
CQ06	QETE 4-2
CQ07	QETE 2-2
CQ08	QETE 2-4-7
CQ11	QETE 2-5
CQ12	QETE 3
CQ13	QETE 2-2-9
CQ14	DGLEPM/QETE OPS & PLNS
CQ15	QETE 3-3-2
CQ16	QETE 3-4-7
CQ17	QETE 3-3-3
CQ18	QETE 4-5-9
CQ19	QETE 3-2-9
CQ20	QETE 3-5
CQ22	QETE 6
CQ30	QETE 4-4-5
CQ31	CTAT STA
CSP2	D CHAP STRAT SP 2
D509	427 SOAS
D619	430 ETAH (D619) CONTACT RQ
D639	438 ETAH, HEL SQN
D709	403 OP TRG HEL SQN
F509	2 CMBG HQ & SIG SQN, TQMS
F589	1 CFH SPS1 (F589)
F609	5 QGET (F609) CONTACT RQ
F619	5 RALC (F619) CONTACT RQ
F629	5 RGC (F629) CONTACT RQ
F639	2 R22R (F639) CONTACT RQ
F649	1 R22R (F649) CONTACT RQ
F659	5 AMD DU C (F659) CONTACT RQ
F669	3 R22R (F669) CONTACT RQ
F679	12 RBC (F679) CONTACT RQ
F689	5 PPM (F689) CONTACT RQ
F719	F719 1 RCHA GAGETOWN

Code	Description
FMFE	MAINT MECH
G609	5 CS BN (G609) CONTACT RQ
G619	5 GS BN (G619) CONTACT RQ
H609	5 CS BN (H609) CONTACT RQ
H629	5 GS BN (H629) CONTACT RQ
HH01	DAEPM TA&S 3-3-5-2 AVN SYS
HH02	DAEPM TA&S 3-3-5-3 PROPN SYS
L001	POL BUYER
L100	DAVPM 4-2
L101	DAVPM 4-2-2
L102	DAVPM 4-2-2-2
L105	DAVPM 10-4-4-3D
L107	DSVPM 3-7-4
L108	DSVPM 3-7-2
L109	DSVPM 3-7-3
L10A	DAVPM 5
L10J	DAVPM 4-2-TBD
L10K	DASPM 2-4-3
L10L	DAVPM 4-2-4-2A
L10M	DAVPM 4-2-3
L10N	DAVPM 4-5-2
L10P	DASPM 6-3-2-4
L10Q	DASPM 4
L10R	DASPM 6-4-2
L10S	DASPM 6-4-5
L10T	DASPM 6-2-4A
L10U	DASPM 2-2-2
L10V	DAVPM 5-4-3-5
L10X	DAVPM 5-4-3-2
L10Y	DAVPM 5-3-2
L110	DSVPM 3-7-5
L111	TAPV VEH TECH
L200	DAVPM
L20A	DAVPM 10-3-3
L20B	MSVS SMP ILS
L20C	DAVPM 10-4-4-2
L20D	DASPM 4-5-2-1
L20E	DASPM 4-5-1-2
L20F	DASPM 4-5-1-1
L20G	DASPM 10-6-3
L20H	DASPM 4-5-5
L20K	DASPM 4-2-4A
L20M	MSVS 2-3-3
L20N	MSVS 2-4-3-2

Code	Description
L20O	MSVS ILS COORD
L20P	DASPM 4-5-2-2
L20Q	DASPM 4-6-2D
L20T	DASPM 4-5-3
L20U	DAVPM 10-4-5-6
L20V	DAVPM 10-4-5-5
L20X	DAVPM 7-2-2-5
L222	TAPV EO TECH
L301	DSSPM 10-5-3
L30C	DSSPM 9-1-2
L30W	DSSPM 9-1-1-1
L311	DSSPM 3-5-7
L312	DSSPM 2-11
L313	DSSPM 2-13
L314	DSSPM 2-4C
L315	DSSPM 2-3N
L316	DSSPM 4-4-4-2C
L317	DSSPM 2-3
L318	DSSPM 2-4
L319	DSSPM 2-6
L31A	DSSPM 3-5-1C3
L31B	DSSPM 3-5-4A
L31C	DSSPM 2-11-1
L31D	DCSEM 5-3-2-3
L31E	DSSPM 3-5-1
L31F	DSSPM 3-8-6
L31G	DSSPM 3-7
L31H	DSSPM 3-8-3
L31J	CLOSE PROTECTION NON TECHNICAL LCMS
L31K	DSSPM 3-8-4
L31L	DSSPM 3-5-4
L31M	DSSPM 9-2-3-1
L31N	DSSPM 4-4-3
L31O	DSSPM 3-8-7
L31P	DSSPM 3-8-5
L31Q	DSSPM 4-4-3-2C
L31R	DSSPM 4-5-5
L31S	DSSPM 4-5-3
L31T	DSSPM 4-4-4C
L31U	DSSPM 9 PMPR
L31V	DCSEM 5-3-3-5
L31W	DSSPM 4-5-2-2
L31X	DSSPM 9-7-2
L31Y	DSSPM 4-6

Code	Description
L320	DSSPM 3-5-3
L321	DSSPM 4-5-4
L322	DSSPM 2-15
L323	DSSPM 2-2
L325	DCSEM 5-4C4
L326	DCSEM 5-2
L327	DSSPM 3-5-6
L328	DSSPM 3-11C3
L329	DSSPM 4-5-4-2
L32A	DSSPM 4-4-2C
L32B	DSSPM 4-5-6
L330	DCSEM 2-3
L331	DCSEM 9-3-5
L333	QETE 4-3-EIT
L334	DCSEM 3-4-4
L335	DCSEM 3-5
L336	DLCSPM 3-2
L337	DCSEM 9-4-6
L338	DCSEM 9-4-3
L339	DCSEM 2-2-3
L33A	DCSEM 4-6
L33B	DCSEM 3-4-3
L33C	DCSEM 2-2-X
L33D	DCSEM 2-11
L33E	DCSEM 2-2-1
L33F	DCSEM 3-3-4
L33G	DCSEM 2-1-3
L33H	DCSEM 2-1-4
L33J	DCSEM 5-3-3-2
L33K	DCSEM 4-4
L33L	DCSEM 4-5
L33M	DCSEM 2-1-2
L33N	DCSEM 3-3-2
L33P	DCSEM 4-3
L33Q	DCSEM 4-8
L33R	DCSEM 3-4-2
L33S	DCSEM 4-9C
L33T	DCSEM 3-2-4
L33U	DCSEM 7-3
L33V	DCSEM 7-4
L33W	DCSEM 7-4-2(C)
L33X	DCSEM 9-4-10
L33Y	DCSEM 4-9
L33Z	DCSEM 5-3-3

Code	Description
L340	DAPES 2-5
L42A	PMOLFCS
L440	DCSEM 10-3-5
L441	DCSEM 10-4
L491	DLCSPM 3-3-2-3
L492	DLCSPM 3-3-2-4
L493	DLCSPM 3-6-2-2
L494	DLCSPM 3-3-2-7
L495	DLCSPM 3-3-2-2
L496	DLCSPM 3-3-3-2
L497	DLCSPM 3-5-2-3-2
L498	DLCSPM 3-5-2-3
L499	DLCSPM 3-3-2-7-2
L49B	DLCSPM 3-6-9
L49C	DLCSPM 3-5-5-3
L49J	DLCSPM 3-3-2
L49K	DLCSPM 4-10-2-6
L49R	DLCSPM 3-3-2-5
L500	DLCSPM 3-3
L501	DLCSPM 3-2-4
L50A	DLCSPM 2-4-3
L50B	DLCSPM 3-3-3-2-2
L50D	DLCSPM 3-5-2-2
L50E	DLCSPM 3-8-11
L50F	DLCSPM 2-2-3-7-2C
L50G	DLCSPM GEOMATICS TECH
L50H	DLCSPM 8-2-2
L50J	DLCSPM 4-7-4
L50K	DLCSPM 3-3-3-3
L50L	DLCSPM 3-8-13
L50P	DLCSPM 4-10-2
L50Q	DLCSPM 4-10-2-4
L50R	DLCSPM 4-10-3
L50S	DLCSPM 4-9-3
L50T	DLCSPM 4-8-5
L50U	DLCSPM 4-8-4
L50X	DLCSPM 4-8-3
L50Y	DLCSPM 4-3
L50Z	DLCSPM 8-4-3-3C
L634	DASPM 2-3-1
L635	DASPM 2-3
L639	DASPM 3
L63A	DASPM 3-7-2
L63B	DASPM 3-4-3

Code	Description
L63C	DASPM 3-4
L63D	DASPM 3-4-1
L63E	DASPM 4-11-4
L63F	DASPM 3-8
L63G	DASPM 3-4-2
L63J	DASPM 3-7
L63K	DASPM 3-7-1
L63P	DASPM 3-4-4C
L63R	DASPM 6-4
L63S	DASPM 3-8-1
L655	DAVPM 10-4-4-3A
L656	DAVPM 10-4-4-3B
L65H	DAVPM 10-4-4-2A
L65K	DAVPM 10-4-4-3
L65L	DAVPM 2-4-5-3
L65T	DSVPM 3-13-2
L65U	DSVPM 6-3-3
L660	DSVPM 6-3-2
L661	DSVPM 3-13
L665	DSVPM 3-5-2
L667	DSVPM 3-9-MTV
L668	DSVPM 5-2-C1
L66A	DSVPM 4-3-1
L66B	DSVPM 5-3-1
L66C	DSVPM 4-5-1
L66D	DSVPM 4-4
L66E	DSVPM 5-4-1
L66F	DSVPM TBD
L66I	DCSEM 5-3-3-4
L66J	DSVPM 4-4-C1
L66K	DSVPM 5-2-1
L66L	DSVPM 4-6
L66N	DSVPM 6-4
L670	DCSEM 3-2-3
L675	DCSEM 3-3
L702	LESC 3
L710	DCSEM 7-2
L761	DAVPM, DIRECTORATE CHIEF
L80W	DSSPM 6-3
L80X	DSSPM 2-5
L80Y	DSSPM 3-9-2
L810	DSVPM 4-2-1
L811	DSVPM 3-4
L905	DSVPM 3-3

Code	Description
L90A	DSVPM 3-3-2
L90B	DSVPM 5-7
L90C	PMO MSVS ILS
L90S	MSVS 2-4-1
L90T	DSVPM 3-12
L90U	DSVPM 3-9-MTVS
L90V	DSVPM 3-5-1
L90W	DSVPM 3-6-AHSVS
LA0S	DCSEM 2
LD01	TBD
LOBS	DLEPS 8-5
LZ01	DAVPM 2-4-5-8C
LZ02	DAVPM 2-3-2A
LZ04	DAVPM 10-4-3-3
LZ05	DAVPM 10-4-3-3A
LZ06	DAVPM 2-3-2
LZ07	DAVPM 10-4-3-4
LZ08	DAVPM 10-4-3-3B
LZ09	DAVPM 2-3-3
LZ11	DSSPM 4-4-2-2C
LZ12	DASPM 10-3-1-1
LZ13	DAVPM 2SE42
LZ14	DAVPM 10-4-5-2
LZ15	DAVPM 2-3-4A
LZ17	DAVPM 2-4-5-10C
LZ18	DAVPM 2-4-5-10CC
LZ19	DAVPM 2-4-5-4
LZ25	DAVPM 10-4-5-7
LZ26	DAVPM 2-3-4
LZ30	DAVPM 8-2-3-2
LZ31	DAVPM 8-2-3-3
LZ32	DAVPM 8-2-4-2
LZ33	DAVPM 8-2-5-3
MA01	CC130 OWSM 01
MA02	CC130 OWSM 02
MA03	CC130 OWSM 03
MA04	CC130 OWSM 04
MA05	CC130 OWSM 05
MA06	CC130 OWSM 06
MA07	CC130 OWSM 07
MA08	CC130 OWSM 08
MA09	CC130 OWSM 09
MA10	MAC(B) 1-6
MAC1	MAC(B) 1-1

Code	Description
MAC2	MAC(B) 1-3
MAC3	MAC(B) 1-5
MAC4	MAC(B) 1-4
MAC5	MAC(T) 1-1 TRENTON TSR
N001	DNPS 3-4-4
N002	DNCS 2-3-3
N003	DNPS 6-4-4
N004	DNCS 2-3-5
N005	DNCS 4-4-5
N006	DNCS 3-5
N007	DMSS 6-4-7
N008	DNCS 6-2-8
N009	DNPS 6-4
N010	DNPS 3-8
N011	DNPS 6 2 6
N012	DNCS 4 4 4
N013	DNPS 3-5-7
N014	IRO AOR CL
N015	MWVA 5
N017	DNCS 2-3-8
N018	DNCS 2-2-6
N019	Sr Project E
N020	DNPS 3-6-4
N021	DNPS 3-6-2
N022	DNPS 2-4
N023	MWVA 5-2
N024	DNPS 5-2
N025	DNPS 2-3
N026	ODP TRAINE
N027	ENVIRONMEN
N101	MWVA 3 3
N103	MWVA 2
N104	DMEPM(MWVA)
N105	DNPS 3-2-8
N106	SM 2-2-2
N107	DNCS 5-4-12
N108	DNPS 4-4-8
N109	DNCS 3-6
N221	DNPS 4-3
N222	DNPS 3-4
N225	DNPS3 6 5
N226	DNPS 6-6-7
N227	DNPS 6-2-8
N228	DNPS 6-2

Code	Description
N229	DNPS 6-2-2
N22A	DNPS 6-6-6
N22B	DNPS 6-3-6
N22C	DNPS 3-5-2
N22D	DNPS 6 6 2
N22E	DNPS 6 5 3
N22F	DNPS 6-3-4
N22M	DNPS 6 4 2
N231	DNPS 6-4-7
N240	DNPS 2-5-2
N241	DNPS 6-2-7
N242	DMSS 2-5-6
N243	DNCS 6-2-10
N244	DNPS 6 6 4
N245	DNPS 4-3-4
N246	DNCS 6-2-3
N247	DNCS 5-6-3
N248	DNCS 6-2-2
N249	DNPS 4-4-7
N24C	SM 3-4
N24E	DNCS 4-5-2
N250	DNPS 6 3 8
N251	DNPS 4-4-10
N252	DNPS 6-3-5
N253	DNCS 6 5 3
N254	DNPS 6 6 3
N255	DNCS 2 3 4
N256	DNPS 6 2 4
N257	DNPS 6 6
N258	DNPS 4-2-2
N259	DNCS 6-6-4
N261	DMSS 6-2-8
N262	DNCS 6-2-9
N263	DNCS 3-4-5
N265	DNCS 5-4-9
N266	DNCS 3-5-2
N267	DNCS 5-5-2
N268	DNCS 5-6-2
N270	DNCS 3-5-3
N271	DNCS 3-3-3
N272	DNCS 6-2-4
N273	DNPS 4-2
N274	DNCS 3-6-3
N278	DNPS 2-3-3

Code	Description
N27C	DMSS 8-2-14
N27D	DNCS 2-2-3
N27G	DMSS 8-4
N27H	DNCS 2 3
N27J	DNCS 2-3-7
N27K	DNCS 2-2-5
N27L	CTL TRAINE 29
N280	DNPS 2-5
N281	DNPS 2-5-3
N282	DNCS 5-5-8
N284	DNCS 6 5 5
N285	DNCS 6-6-3
N286	DNCS 3-6-4
N288	DNCS 6 5 7
N289	MIS 2-3
N290	CTL TRAINEE 8
N292	DNCS 6 5 4
N293	DNPS 4-2-4
N294	DNPS 6-3-3
N295	DNPS 4-3-10
N296	DNCS 4-4
N297	DNCS 4-4-3
N298	DNCS 5-2-9
N299	DNCS 3-4-2
N29B	DNPS 2 4 2
N29C	DNPS 2-4-4
N29D	DNCS 3-4-3
N29F	DNPS 3-5-5
N2A1	CTL TRAINE
N300	MSC3 3
N301	DNPS 3 8 4
N302	DNPS 3-6
N303	DNPS 4-3-3
N304	DNCS 3-3-5
N306	DNPS 4-4-9
N307	SM 3-5-2
N308	DNCS 5-4-11
N309	DNCS 6 5 6
N310	DNCS 6-6-5
N311	DNCS 5-2-7
N312	DNPS 6 5 6
N314	DNPS 4-3-6
N315	DNCS 5-4-7
N316	DNCS 5-2-8

Code	Description
N327	DNPS 3 2 7
N400	MWVA 2-2
N401	DNCS 6-5-9
N403	DNPS 6-3-2
N404	DNPS 4-4-6
N405	DNPS 6-3-7
N406	DNPS 6 4 3
N443	DNPS 4-5-3
N463	DNPS 3 8 2
N469	DNPS 6 5 4
N500	MWVA 3
N510	DNPS 6 3
N511	DNPS 4-2-5
N534	DNCS 6-3-4
N590	MWVA 2 4
N600	SM 5-4
N601	DNCS 5-5-5
N604	DNCS 4 2 3
N700	DNCS 3-5-4-2
N701	DNCS 3-3-4
N702	DNCS 3-3-6
N704	MIS 3-5
N706	MIS 3-6
N7A1	DNCS 3-5-5
N7A2	DNCS 4-4-2
N7A3	DNCS 3-2-4
N800	DNPS 2
N801	DNPS 2-2
N803	DNPS 2-2-4
N804	DNCS 5-5-3
N806	MIS 3-5
N80E	DNPS 5-3-3
N80G	DNPS 4-2-3
N80H	DMSS 2-5-5
N824	DNPS 2-5-4
N901	DNPS 3-2
N902	DNCS 2-3-2
N903	DNPS 3 2 4
N904	DNPS 3 2 6
N907	DNPS 3-4-3
N908	DNPS 3-4-5
N909	DNPS 3-5
N90B	DNPS 3-5-3
N90C	DNPS 4-3-2

Code	Description
N90L	DNPS 3-6-9
N90S	DNPS 3-4-7
NA00	DNPS-6
NA0J	DNPS 3 2 8
NA0K	DNPS 6 2 3
NA0S	DSPN 4-5-2
NA0V	DNPS 6-5-5
NA12	DNPS 6-2-5
NA13	DNPS 6-6-5
NB03	DNCS 6-3-2
NB04	DNCS 6-4-6
NC00	DNCS-6
NC01	DNCS 5-5
NC0D	DNCS 6-2-7
NC0M	DNCS 5-4
NC0P	DNCS 5-4-3
NC0Q	DNCS 4-3
NC0R	DMSS 5-3-7
NC0S	DNCS 5-4-6
NC0V	DMSS 6-3-16
NC0X	DNCS 6-2-6
NC0Y	CSO3-5-2
NC0Z	DNCS 5-4-10
ND01	DNCS 3-4
ND03	DNCS 3-2-3
ND04	DNCS 3-4-4
ND05	DNCS 4-2
ND06	DNCS 4-3-2
ND07	DNCS 4 6 2
ND0K	DNCS 4-3-3
NE0D	DNCS 2-3-6
NE0K	DNCS 3-6-2
NE0N	DNCS 5-2-2
NE0T	DNCS 2-2-4
NE0V	DNPS 4-5-5
NE0W	DMSS 4-4-3
NE0X	DNPS 6 4 5
NE0Z	SEC ENG2 2
NM01	MWVA 5 2
P001	D SVCS C 5-3-3
P002	D CDTs & JCR 4-2-5
P004	DAER 3-2
P005	SSO
P006	DFHP

Code	Description
P007	LFDTS HQ DAD
P008	DH&R
P009	D SAFE G
P010	D SVCS C 5-3-2-2-2
P011	D SVCS C 5-3-2-2
P012	D SVCS C 5-3-2-4
P013	CFAWC
P014	DND SPECIAL CENTRE FOR FA
P015	D FOOD SVC
P016	C-IED
P017	DAEME 4-3-2
P018	DFS 3
P019	D SAFE G 5-2
P020	DEP ETHICS
P021	SO D CBRN D
P022	D DIVE S 2
P023	DCAE
P024	PCLD
P025	DIR AERO RDNS-ASR
P026	SO SAR TECH
P027	CFFM 3-2
P028	DLPM-G1 ARMY ETHICS OFFICER
P029	D TN 2-3
P030	DLFD
P031	DIESP/ANALYST
P032	D AIR PA 5
P033	POLICY AUTHORITY D TN 3-4
P034	DCSM SO
P035	DSCO 5-2-2
P036	CMP/CF H SVCS GP HQ/ D MH
P037	CF H SVS GP HQ / D MED POL
P038	VCDS DGDS DDSPTA
P039	CFINTCOM, DICO
P040	CMP DFHP SENIOR PMED TECH
P041	CMP DG SRTSM
P042	OIC PUBLICATIONS & NATO WORKING GROUPS
P043	J35 FPOP / DNCAOPS O
P044	DNPS 3-3-6
P045	DANGEROUS GOODS POLICY
P046	DHH 3 DRESS AND CEREMONIAL
R200	ISPM
R201	ISPM (C)
RD11	DRDC ATLANTIC
RD12	DRDC OTTAWA

Code	Description
RD13	DRDC TORONTO
RD14	DRDC SUFFIELD
RD15	DRDC VALCARTIER
RD20	DGMPRA
RD21	SCSS
RD22	IBPS
RD23	JOHSC
RD24	HSIS
RD25	HSIS-1
RD26	SA
RD27	SA-1
RD28	SA-2
RD29	SA-3
RD30	PEA
RD31	DEV
RD32	DEV-1
RD33	DEV / SEO-CM&P
RD34	DEV-2
RD35	DEV-3
RD36	G2P2
RD37	SRT
RD38	GEO
RD39	SIA
RD40	RSE
RD41	RSE-1
RD42	RNN
RD43	RNN-1
RD44	COSW
RD45	COSW-1
RD46	REW
RD47	CMS
RD48	CMS-1
RD49	CTTC
RD50	CTTC-1
RD51	CTTC-2
RD52	CBAPS
RD53	CBAPS-1
RD54	FOS
RD55	FOS-1
RD56	MES
RD57	MES-1
RD58	BTDS
RD59	MAP
RD60	MDS

Code	Description
RD61	DLP
RD62	DLP-1
RD63	DLP-2
RD64	DLA
RD65	DLA-1
RD66	TD
RD67	US
RD68	WP
RD69	TS
U005	4WGAFWO
U009	CFFM33
U010	CFFM4
U327	402 SQN AEO (CT142)
U339	DASP23
U408	DASP622
U473	DCEM2
U500	76 COMMU GP ITSEC LCMM, OBSOLETE
U675	D FOOD SVCS 4
U759	DHO232
U761	DIS24
U762	DIS53
U763	DCPEP 8-6
UA96	DMILE 4-3
UF82	76CGLCSF
UF84	CFIOG ISS 2-3 LCMM
UF85	CFIOG ISS 3-3 LCMM
UF86	CFIOG ISS 3-2-X LCMM
UF87	CFIOG TECH 2-2 LCMM
UF88	CFIOG ISS 2-5-X-X-X LCMM
UF89	CFIOG ISS 2-4 LCMM
UF90	CFIOG ISS 2-5-X LCMM
UF91	CFIOG ISS 2-6 LCMM
UF92	CFIOG ISS 2-5-X-X LCMM
UH20	DMEDSVCS33
UH28	DMETOCWO
UJ14	DIMEI SYSTEM ENGINEER PKI RENEWAL LCMM
UJ28	MCERC
UJ29	METC
UJ42	CAE AOSE LCMM
UJ43	CAE AOSE
UX02	ATESS/ARMF/NDT
UX03	CFANSNTSHW
UX04	CFIOGTECH33
UX05	CFIOGTECH35

Code	Description
UX06	CFPUIS
UX09	DENTSVCS4
UX0A	DFPUIS
UX0G	DMED

Priorit. de Réparat. (RPC - Repair Priority Code)

Réfs :

- a. [Soutien à la réparation et révision \(R&R\)](#)
- b. [Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision \(A-LM-184-001/JS-001\)](#)
- c. [Instructions de gestion de matériel \(IGM\) 1500 Réparation et révision \(R&R\) de matériel a gestion centralisée](#)
- d. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 7.1 Réparation et maintenance du matériel](#)

Ces codes sont utilisés dans la préparation de la charge de travail à un 3ème Atelier de réparation de ligne et la 2 e ligne régionale réparable entretien comptes (RRMA).

Code	Description	Commentaires
C	Critique	MDN avaient moins de bon état stock-sur-main 3 mois
U	Urgent	MDN est comprise entre 3 et bon état stock-stock 6 mois inclusivement
R	Routine	MDN est comprise entre 7 et 24 mois bon état stock-stock inclusivement
P	Attente	MDN a plus de 24 mois bon état stock-à portée de main. Les entrepreneurs doivent traiter des exploitations comme routine sauf indication contraire de RAQDN.

Profil nos Série (Serial No Pro)

Ce champ sert à définir davantage la catégorie dans laquelle les numéros de série sont associés à un type précis d'équipement.

Code	Description
Z001	Sujet à la Conf Tech
ZC01	Aéronef
ZC02	Logiciel
ZC03	Matériel informatiq.
ZC04	Servic. domic./hôtel
ZC07	Simulateurs
ZC08	Séc/Maint fonct Vit.
ZC12	Matériel électrique
ZC13	Matériel mécanique
ZC15	Matériel optique
ZC17	Éqpt de mesure/essai
ZC19	Navire
ZC20	Outils/équip atelier
ZC21	Gr. motopropulseur
ZC22	Véhicule
ZC23	Armes
ZC24	Commandement/contrô.
ZC25	Intell/Surveil/Recon
ZC26	ICBRN
ZMEQ	Gros équipement
ZNEQ	Numéroté - sans FME
ZNSR	Non numéroté
ZSMT	Matériel numéroté

Prof. pièce fabr. (Manufacturer Part Profile)

Ces codes définissent la façon dont vous pouvez travailler avec le matériel ayant un numéro de pièce du fabricant (NPF) dans le processus d'approvisionnement.

Code	Description
Z001	locale
Z002	centrale
ZASY	Profil ZASY
ZMPN	Profil MPN
ZMPR	Profil MPN

PUB. Directives spéc. (PUB Spec. Instruction)

Réfs :

- a. [Soutien des publications de l'OTAN](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 9.12 Publications et documents classifiés](#)
- c. [MGA Chap. 9.7 Formules et formulaires portant des numéros de série contrôlés](#)

Ces codes identifient la source d'approvisionnement pour certains formulaires et publications.

Code	Description	Commentaires
PA	SITE WEB REPERTOIRE FORMULAIRES DEFENSE	Ce code est utilisé pour déterminer les formes qui sont disponibles en format électronique à partir de la Répertoire des formulaires de la Défense (RFD) .
PB	COMMANDE DU SITE WEB DPFC SEULEMENT	Ce code est appliqué à ces marchandises qui proviennent de la e-Publications .
PD	DPFC – IMPRESSION SUR DEMANDE	Ce code est employé pour identifier les publications tenues dans l'inventaire actuel électronique au dépôt des publications.

RR - Reserve d'item réparable (RR - Repairable Reserve)

Réfs :

- a. [Soutien à la réparation et révision \(R&R\)](#)
- b. [Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision A-LM-184-001/JS-001](#)
- c. [Réparation et révision \(R&R\) de matériel à gestion centralisée \(IGM 1500\)](#)
- d. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 7.1 Réparation et maintenance du matériel](#)

L'équipement désigné pour une « réparation de 3^e échelon » ou une « installation de réparation et maintenance de 2^e échelon » peut être placé dans la réserve d'articles réparables jusqu'à ce que le gestionnaire du cycle de vie du matériel/autorité technique (GCVN/AT) décide de conserver le matériel dans cette réserve, de le réparer ou d'entreprendre une mesure d'élimination.

Code	Description
Y	Oui
N	Non

Type approvisionnement (Procurement Type)

Ces codes définissent la façon dont les stocks sont rangés dans un lieu d'entreposage.

Code	Description
(VIDE)	Pas d'approvisionnement
E	Fabrication interne
F	Approvisionnement externe
X	Deux types d'approvisionnement

Type de document (Document Type)

Code	Description	Commentaires
CAN	ETI rapport/decentrl	
CAT	ETI rapport	<ul style="list-style-type: none"> • MGA 4.4 Rajustement, radiation et rapport financier
CCR	Rap chef équip/CF215	
CHE	Documents chimique	
COC	Cert. de conformité	
COM	Doc. communs d'avis	
D01	Liste impression	
DBE	Vers. fin. pge garde	
DBV	Modèle page de garde	
DMO	Document démo.	
DOC	Dossiers corporatif	
DRF	Outil. Dessin BurEt.	
DRW	Dessin Bureau Etudes	
DSP	Confirm. disposition	<ul style="list-style-type: none"> • MGA 8.1 Aliénation
DWG	Plans/Listes associé	
EBR	Protocole de lot	
ECD	Chang. tech reliés	
EHS	Env. Santé, Sécurité	
FIR	Documents Conformité	
GEN	Documents généraux	
I01	NIM -Modif. en masse	
IBD	Doc. réception FS	
IP0	Portefolio PI	
IP1	Propriété intel.	
IP2	Entente PI	
IP3	Propriété intel.	
L01	Doc. de mise en page	
MAD		<ul style="list-style-type: none"> • MGA 2.2 Autorisation du materiel • Trouver une LVE a l'aide du CV04N (Par Numéro de LVE) (seul. Anglais)
MRS	Fiche d'entretien	
N01	Marine-Doc génériqu.	
N02	Rapport technique	
N03	MDN Qual. maint.	
N04	Fourn.Certif.qualité	
N05	Exigences qualité	
NUK	Documents nucléaire	
PAL	Liste de admin d app	<ul style="list-style-type: none"> • MGA 7.1 Réparation et maintenance du materiel • EP 04 Liste d'autorisation d'approvisionnement

Code	Description	Commentaires
PUR	Documents achats	<ul style="list-style-type: none"> • MGA 3.2 Demande de materiel • EP 28F Initier des messages
Q01	Accord QM / MM-PUR	
Q02	Cond.de livr./MM-PUR	
Q03	Accord qualité / SD	
Q04	Condit.livraison/ SD	
REL	Doc. biens immobilié	
RMR	Dema. Matériel Répar	<ul style="list-style-type: none"> • MGA 7.1 Réparation et maintenance du materiel • EP 04 Demande de materiel réparable (RMR)
SBE	Rapport vers. finale	
SBR	Rapp. vers. initiale	
SBV	Modèle de rapport	
SCA	Compte client d'appr	
TDP	Données techniques	
WRY	Garantie doc.reliés	
Z01	Instruct. travail FM	
Z02	Documentation projet	
ZTP	Publication tech.	

Type de stock (Stock Type)

Code	Description	Commentaires
D	Matériel à éliminer	<ul style="list-style-type: none"> Une fois que la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation ont été signés pour une aliénation totale, le type de stock doit être modifié à « D », pour faire savoir au gardien du matériel que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation de toutes les quantités détenues ont été approuvés et sont disponibles. Une fois qu'on a atteint la phase finale d'une aliénation totale progressive, le type de stock sera modifié de « P » à « D ».
G	Surplus Déclarée	<ul style="list-style-type: none"> Une fois la Déclaration de matériel de surplus signée pour une aliénation totale, le type de stock doit être modifié à « G » pour indiquer que le NNO a été déclaré de surplus. Il s'agit d'un indicateur financier pour l'évaluation des comptes publics ainsi que d'un indicateur que le NNO est passé à la phase suivante du processus d'aliénation.
H	Artefacts	<ul style="list-style-type: none"> Ce type de stock est attribué un NNO qui sont conservés pour des utilisations de substitution comme les artefacts ou monuments. La rétention du matériel géré au niveau central ou local comme monuments ou artefact doit être approuvée par la même autorité qui déclarerait normalement le matériel comme surplus en utilisant une Déclaration de surplus accompagnée de la lettre appropriée si nécessaire. Tout matériel de fin de vie qui est conservé comme artefact doit être approuvé par le GCVN/AT principal. Le groupe de nomenclature PSCN 9915 sera utilisée pour ce processus transitionnel du matériel qui est en surplus ou fin de vie.
O	Matériel désuet/en suspend	<ul style="list-style-type: none"> Code est annulée.
P	Surplus Partiel	<ul style="list-style-type: none"> Une fois que la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation ont été signés en vue d'une aliénation partielle ou totale progressive, le type de stock doit être modifié à « P », ce qui permet au gardien du matériel de savoir que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation sont approuvés et disponibles.
U	Utilisez jusqu'à épuisement	<ul style="list-style-type: none"> Ce code est attribué au matériel qui est éliminé graduellement du système parce qu'il sera peut-être remplacé par un autre article semblable, parce que son système principal est en voie d'élimination graduelle ou parce qu'il présente des problèmes d'ordre technique ou liés à la sécurité qui en retirent l'usage.

Code	Description	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none">Aucune autre activité d'approvisionnement
X	Articles actifs	<ul style="list-style-type: none">Une fois la Déclaration de matériel de surplus signée pour une aliénation partielle ou totale progressive, le type de stock demeure « X » avec un code consultatif « 1B » de GA.
Z	En Attente d'Archive	<ul style="list-style-type: none">Une fois l'aliénation totale terminée, lorsque la quantité détenue pour tous les comptes, notamment les comptes clients, les lieux d'entreposage, les réserves réparables, les équipements fournis par le gouvernement, etc., atteint zéro, le code de type de stock sera modifié à « Z » pour indiquer en attente d'archivage du NNO.

UD SAFC (CFSS UOI)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

L'unité de distribution (UOI) définit la quantité physique ou l'emballage associé à du matériel.

Code	Description
AM	Ampoule
AT	Assortiment
AY	Ensemble (AY)
BA	Balle
BD	Paquet (BD)
BE	Ballot
BF	Pied planche
BG	Sac
BK	Livre (BK)
BL	Tonneau
BM	Boisseau, (impérial)
BO	Boulon
BR	Barre
BT	Bouteille
BX	Boîte
CA	Cartouche
CB	Bonbonne
CC	Centimètre cube
CD	Verge Cube
CE	Cône
CF	Pied cube
CG	Centigramme
CI	Pouce cube
CK	Pain
CL	Rouleau (CL)
CM	Centimètre
CN	Canette
CO	Conteneur
CS	Case
CY	Cylindre
CZ	Mètre cube
DC	Décagramme
DE	Décimètre
DG	Décigramme
DL	Décilitre
DR	Baril

Code	Description
DZ	Douzaine
EA	Chacun
FM	Brasse
FT	Pied
FV	Cinq articles
FY	Cinquante articles
GB	Gallon, impérial
GL	Gallon, américain
GM	Gramme
GN	Grain
GP	Groupe
GR	Brute
HD	Cent
HI	Quintal (impérial)
HK	Anneau
IN	Pouce
JR	Jarre
KG	Kilogramme
KM	Kilomètre
KT	Trousse
LB	Livre (LB)
LG	Longueur
LI	Litre
LO	Lot
LT	Tonne forte
MC	Microgramme
ME	Repas
MG	Milligramme
ML	Millilitre
MM	Millimètre
MR	Mètre
MX	Mille
OT	Équipement
OZ	Once
PD	Tampon
PG	Emballage
PI	Chopine (impériale)
PM	Plaque
PR	Paire
PT	Chopine (américaine)
PZ	Paquet (PZ)
QI	Pinte (impériale)
QT	Pinte (américaine)
RA	Ration

Code	Description
RL	Bobine
RM	Rame
RO	Rouleau (RO)
SC	Centimètre carré
SD	Patin
SE	Ensemble
SF	Pied carré
SH	Feuille
SI	Pouce carré
SK	Écheveau
SL	Spool
SM	Mètre carré
SO	Projectile
SP	Bande
ST	Tonne courte
SX	Bâton
SY	Verge carré
TD	Vingt-quatre articles
TE	Dix articles
TF	Vingt-cinq articles
TI	Bidon
TM	Tonne métrique
TN	Tonne
TO	Once troy
TS	Trente-six articles
TU	Tube
VI	Fiole
YD	Verge

Unité de qté base (Base Unit of Measure)

Réfs :

- a. [Gestion de la configuration du matériel](#)
- b. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.3 Identification du matériel](#)

Il s'agit de l'unité standard ou le système d'unités grâce auquel une quantité est représentée ou exprimée.

Code	Description
AM	Ampoule
AT	Assortiment
AY	Ensemble (AY)
BA	Balle
BD	Paquet (BD)
BE	Ballot
BF	Pied planche
BG	Sac
BK	Livre (BK)
BL	Tonneau
BM	Boisseau, (impérial)
BO	Boulon
BR	Barre
BT	Bouteille
BX	Boîte
CA	Cartouche
CB	Bonbonne
CC	Centimètre cube
CD	Verge Cube
CE	Cône
CF	Pied cube
CG	Centigramme
CI	Pouce cube
CK	Pain
CL	Rouleau (CL)
CM	Centimètre
CN	Canette
CO	Conteneur
CS	Case
CY	Cylindre
CZ	Mètre cube
DC	Décagramme
DE	Décimètre
DG	Décigramme
DL	Décilitre

Code	Description
DR	Baril
DZ	Douzaine
EA	Chacun
FM	Brasse
FT	Pied
FV	Cinq articles
FY	Cinquante articles
GB	Gallon, impérial
GL	Gallon, américain
GM	Gramme
GN	Grain
GP	Groupe
GR	Brute
HD	Cent
HI	Quintal (impérial)
HK	Anneau
IN	Pouce
JR	Jarre
KG	Kilogramme
KM	Kilomètre
KT	Trousse
LB	Livre (LB)
LG	Longueur
LI	Litre
LO	Lot
LT	Tonne forte
MC	Microgramme
ME	Repas
MG	Milligramme
ML	Millilitre
MM	Millimètre
MR	Mètre
MX	Mille
OT	Équipement
OZ	Once
PD	Tampon
PG	Emballage
PI	Chopine (impériale)
PM	Plaque
PR	Paire
PT	Chopine (américaine)
PZ	Paquet (PZ)
QI	Pinte (impériale)
QT	Pinte (américaine)

Code	Description
RA	Ration
RL	Bobine
RM	Rame
RO	Rouleau (RO)
SC	Centimètre carré
SD	Patin
SE	Ensemble
SF	Pied carré
SH	Feuille
SI	Pouce carré
SK	Écheveau
SL	Spool
SM	Mètre carré
SO	Projectile
SP	Bande
ST	Tonne courte
SX	Bâton
SY	Verge carré
TD	Vingt-quatre articles
TE	Dix articles
TF	Vingt-cinq articles
TI	Bidon
TM	Tonne métrique
TN	Tonne
TO	Once troy
TS	Trente-six articles
TU	Tube
VI	Fiole
YD	Verge

Vérifier la dotation (Entitlement Checking)

Réf :

- a. [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\) Chap. 2.2 Autorisation du matériel](#)

Ce champ indique si le demandeur a besoin d'un type de document d'autorisation du matériel (barème de distribution, liste de vérification de l'équipement, PRN, TDMFCC ou TDN) pour obtenir l'article.

Code	Description
Y	Oui
N	Non

10.3 ACRONYMS AND ABBREVIATIONS

10.3 ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

Bilingual listing alphabetically
Liste bilingue en ordre alphabétique

4 CFMCU	Canadian Forces Movement Control Unit	4 UCMFC	Unité du contrôle des mouvements des Forces canadiennes
AA	Autorité des achats	PA	Procurement Authority
ABCA	American, British, Canadian, Australian and New Zealand Armies	ABCA	Armées américaine, britannique, canadienne, australienne et néo-zélandaise (Anglais seulement)
ACF	Autorités COMSEC de la formation	FCAs	Formation COMSEC Authorities
ACID	Agente de capitalisation des immobilisations de la division	DCAAO	Divisional Capital Asset Accounting Officer
ADATS	Air Defence Anti-Tank System	ADATS	Système de défense antichar et antiaérienne
ADCFT	Agences de distribution cryptographique de la Force terrestre	LFCDA	Land Force Crypto Distributing Authority
ADM (Fin CS)	Assistant Deputy Minister – Financial and Corporate Services	SMA (Fin SM)	Sous-ministre adjoint (Finances et services du Ministère)
ADM (Fin)/CFO	Assistant Deputy Minister – Finances / Chief Financial Officer (replacing ADM(Fin CS))	SMA (Fin)/DPF	Sous-ministre adjoint – Finances/ Dirigeant principal des finances (remplace Sous-ministre adjoint - Finances et services du Ministère)
ADM (IE)	Assistant Deputy Minister – Infrastructure and Environment	SMA (IE)	Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)
ADM (IM)	Assistant Deputy Minister – Information Management	SMA (GI)	Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information)
ADM (Mat)	Assistant Deputy Minister (Matériel)	SMA (Mat)	Sous-ministre adjoint (Matériel)
A&E	Ammunition and Explosive		Munitions et explosifs
AEDA	Ammunitions, Explosives and Dangerous Articles	MAED	Munitions, explosifs et articles dangereux
AF	Année financière	FY	Fiscal Year

AFMS	Aircraft field maintenance squadrons	EMMA	Escadrons mobiles de maintenance (Air)
AIMS	Ammunition Information and Maintenance System	SIEM	Système D'information et D'entretien des Munitions
AM	Autorisation de matériel	MA	Materiel Authorization
AMC	Affaires mondiales Canada	GAC	Global Affairs Canada
AMS	Air Maintenance Squadron	EMA	Escadron de maintenance (air)
AOP	Allied Ordnance Procedures	AOP	Procedures interalliées
APE	Avis préalable d'expédition	ASN	Advance Shipping Notice
APL	Application Parts List	LPA	Liste des pièces d'application
ASLM	Arrangements de soutien logistique mutuel (également Ententes de soutien logistique mutuel)	MLSA	Mutual Logistics Support Arrangements
ASM	Acquisition et soutien au matériel	MA&S	Materiel Acquisition and Support
ASN	Advance Shipping Notice	APE	Avis préalable d'expédition
ASSB	Ammunition Safety and Suitability Board	BSASM	Bureau de la sécurité et de l'aptitude au service des munitions
ASU	Area Support Unit	USS	Unité de soutien de secteur
AT	Autorité technique	TA	Technical Authority
ATA	Ammunition Technical Authority	ATM	Autorité technique des munitions
ATESS	Aerospace and Telecommunications Engineering Support Squadron	ESTTMA	Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux
ATM	Autorité technique des munitions	ATA	Ammunition Technical Authority
ATTC	Accès et transfert de la technologie contrôlée	CTAT	Controlled Technology Access and Transfer
A à P	Aide à la production	A to P	Aids to Production
B	Base	B	Base
BAC	Bibliothèque et Archives Canada	LAC	Library and Archives Canada
BCD	Bureaux de contrôle des données	RCO	Record Control Office
Bde Gp	Brigade Group	GB	Groupe brigade
BER	Beyond Economical Repair	RNR	Réparation non rentable
BFC	Base des Forces canadiennes	CFB	Canadian Forces Base
B Food Svcs	Base Food Services	Svc Alim B	Services alimentaire de la Base

BIC	Bureau International des Containers	BIC	Bureau International des Containers (term in French only)
BLogO	Base Logistic Officer	OLogB	Officier logistique de la base
BLR	Beyond Local Repair		Non réparable sur place
BNC	Bureau national de codification	NCB	National Codification Bureau
BOI	Board of Inquiry		Commission d'enquête
BP	Business Process	PO	Processus opérationnel
BP PNRC	Bureau du projet du Programme national des rations de combat	PMO NCRP	Project Management Office of the National Combat Ration Programme
BPR	Bureau de première responsabilité	OPI	Office of Primary Interest
BPR	Bureau de première responsabilité	OPR	Officer of Primary Responsibility
BSASM	Bureau de la sécurité et de l'aptitude au service des munitions	ASSB	Ammunition Safety and Suitability Board
BSupO	Base Supply Officer	OApproB	Officier d'approvisionnement de la base
BTD	Bureau responsable du traitement des documents	DPO	Document Processing Officer
BTSO	Base Technical Services Officer	OSTB	Officier des services techniques de la base
CA	Customer Account	CC	Compte client
CAD	Chaîne d'approvisionnement de la Défense	DSC	Defence Supply Chain
CADC	Crown Asset Distribution Centre (now referred to as GCSurplus)	CDBC	Centre de distribution des biens de la Couronne (maintenant connu sous GCSurplus)
CADPAT	Canadian Disruptive Pattern	DCamC	Dessin de camouflage canadien
CAF	Canadian Armed Forces	FAC	Forces armées canadiennes
CARF	Consignment Authorization Receipt Form		Formule d'autorisation et reçu d'expédition
CBRN	Chemical Biological Radiological Nuclear	CBRN	Chimique, biologique, radiologique et nucléaire
CC	Capability components	ER	Élément de ressources
CC	Compte client	CA	Customer Account
CCDP	Cellule de contrôle des demandes prioritaires	HPCC	High Priority Control Cell
CCE	Code de configuration de l'équipement	ECC	Equipment Configuration Code

CCI	Cycle Count Indicator	CCI (Anglais seulement)	Indicateur de dénombrement de cycle
CCI	Controlled Cryptographic Item	CCI (Anglais seulement)	Article cryptographique contrôlé
CCNS	Comptabilité et contrôle des numéros de série	SNAC	Serial Number Accounting and Control
CCOFC	Centre de contrôle de l'outillage des Forces canadiennes	CFTCC	Canadian Forces Tool Control Centre
CDBC	Centre de distribution des biens de la Couronne (maintenant connu sous GCSurplus)	CADC	Crown Asset Distribution Centre (now referred to as GCSurplus)
CDIO	CEFCOM Directives for International Operations	DCOI	Directives de COMFEC pour les opérations internationales
C Dist	Certificat de distribution	CIV	Certificate Issue Voucher
CDM	Code de démilitarisation	DMC	Demilitarization Code
CDM	Centre de distribution de matériel	MDC	Materiel Distribution Center
CDNA	Conférence des directeurs nationaux de l'armement	CNAD	Conference of National Armament Directors
CdP	Communautés de pratique	CoP	Community of Practice
CDS	Chief of the Defence Staff	CEMD	Chef état-major de la défense
CE	Construction Engineering	GC	Génie construction
CEFCOM	Canadian Expeditionary Force Command	COMFEC	Commandement de la Force expéditionnaire du Canada
CEL	Critical Equipment List	LEC	Liste d'équipement critique
CEM	Chef d'état-major	COS	Chief of Staff
CEMA	Chef d'état-major des armées	ECS	Environment Chief of Staff
CEMD	Chef état-major de la défense	CDS	Chief of the Defence Staff
CEMS	Clothing and Equipment Millennium Standard	NMHE	Norme du millénaire en matière d'habillement et d'équipement
CFAD	Canadian Forces Ammunition Depot	DMFC	Dépôt de munitions des Forces canadiennes
CFAO	Canadian Forces Administrative Orders	OAFC	Ordonnances administratives des Forces canadiennes
CFB	Canadian Forces Base	BFC	Base des Forces canadiennes
CFCU	Prefix given to all DND Intermodal Containers	CFCU	Préfix pour tous les conteneurs intermodaux du MDN
CFCSU	Canadian Forces Crypto Support Unit	USCFC	Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes

CFFET	Canadian Field Force Equipment Tables	TDMFCC	Tableau de dotation en matériel des Forces canadiennes en campagne
CF H Svcs Gp	Canadian Forces Health Services Group	Gp Svc S FC	Groupe Services de santé des Forces canadiennes
CFJOSG	Canadian Forces Joint Operational Support Group	GSOIFC	Groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes
CFM	Contractor Furnished Materiel	MFE	Matériel fourni par l'entrepreneur
CFPD	Canadian Forces Publications Depot	DPFC	Dépôt des publications des Forces canadiennes
CFOO	Canadian Forces Organization Orders	OOFC	Ordonnances d'organisation des Forces canadiennes
CFR	Canadian Forces Registration	MFC	Matricule des Forces canadiennes
CFRP	Commissioning from the Ranks Plan	PIOSR	Programme d'intégration (Officiers sortis du rang)
CFSD	Canadian Forces Supply Depot	DAFC	Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes
CFSS	Canadian Forces Supply System	SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
CFTCC	Canadian Forces Tool Control Centre	CCOFC	Centre de contrôle de l'outillage des Forces canadiennes
CFTO	Canadian Forces Technical Orders	ITFC	Instructions techniques des Forces canadiennes
CGAS	Code de groupe des articles en stock	SIGC	Stock Item Group Code
CGCS	Canadian Government Cataloguing System	SCGC	Système de catalogage du gouvernement canadien
CGDC	Code de groupe de dotation	EGC	Entitlement Group Code
CGIP	Comité de gestion et d'intégration des politiques	PIMC	Policy Integration Management Committee
CGE	Code de groupe d'équipement	EGC	Equipment Group Code
CGR	Controlled Goods Regulations	RMC	Règlement sur les marchandises contrôlées
CHQ	Command Headquarter	QGC	Quartier général de commandement
CIC	Centre d'instruction au combat	CTC	Combat Training Centre
CIDP	Code d'identification de dossier personnel	PRI	Personal Record Identifier
Cie appro	Compagnie d'approvisionnement	Sup Coy	Supply Company
Cie maint	Compagnie de maintenance	Maint Coy	Maintenance Company

Cie tpt	Compagnie de transport	Tn Coy	Transportation Company
CIV	Certificate Issue Voucher	C Distr	Certificat de distribution
CJOC	Canadian Joint Operations Command	COIC	Commandement des opérations interarmées du Canada
CJOC ACOS Sp	Canadian Joint Operations Command Assistant Chief of Staff Support	SOU CEMA COIC	Soutien du Chef d'état-major adjoint du Commandement des opérations interarmées du Canada
C&L	Carburants et lubrifiants	F&L	Fuels and Lubricants
Cmdt	Commandant	CO	Commanding Officer
CMED	Central Medical Equipment Depot	DCMM	Dépôt central de matériel médical
CMP	Chief Military Personnel	CPM	Chef du personnel militaire
CMSG	Canadian Materiel Support Group	GSMC	Groupe de soutien en matériel du Canada
CMTT	Central Materiel Traffic Terminal	SCTM	Service central de transport du matériel
CNAD	Conference of National Armament Directors	CDNA	Conférence des directeurs nationaux de l'armement
CNCS	Centre national du contrôle des stocks	NICP	National Inventory Control Point
CO	Commanding Officer	cmdt	commandant
COATS	Cadet Organizations Administration and Training Services	SAIOC	Services d'administration et d'instruction des organisations des cadets
CoC	Chain of Command	C de C	Chaîne de commandement
Code du G Appro / Code du Gest Appro	Code du gestionnaire d'approvisionnement	SMC	Supply Manager Code
COIC	Commandement des opérations interarmées du Canada	CJOC	Canadian Joint Operations Command
COLOG	Logistique coopérative	COLOG	Cooperative Logistics
COM	Contractor Owned Materiel		Matériel appartenant à l'entrepreneur
COMFEC	Commandement de la Force expéditionnaire du Canada	CEFCOM	Canadian Expeditionary Force Command
COMSEC	Communications Security	COMSEC	Sécurité des télécommunications
CoP	Community of Practice	CdP	Communautés de pratique
COS	Chief of Staff	CEM	Chef d'état-major
CP	Commodity Point		Point de livraison spécialisée
CP	Contrat préétabli	PFC	Pre-facilitated contract

CPM	Chef du personnel militaire	CMP	Chief Military Personnel
CPM	Code de priorité de matériel	MPC	Materiel Priority Code
C Prog	Chef de programme	C Prog	Chief of Programme
CPRE	Compte de pièces de rechange de l'entrepreneur	CRPA	Contractor Repair Parts Account
C Récept	Certificat de réception	CRV	Certificate Receipt Voucher
CRV	Certificate Receipt Voucher	C Récept	Certificat de réception
CRPA	Contractor Repair Parts Account	CPRE	Compte de pièces de rechange de l'entrepreneur
CS grenade	O-chlorobenzylmalononitrile	CS	orthochlorobenzal malononitrile
CS ASM	Comité de surveillance de l'acquisition et du soutien au matériel	MA&S OC	Materiel Acquisition and Support Oversight Committee
CSC	Convention for Safe Containers	CSC	Convention sur la sécurité des conteneurs
CSE	Communication Security Establishment	CST	Centre de la sécurité des télécommunications
CSS SIV	Combat Service Support Staff Inspection Visit	SC VIEM	Soutien au combat visite d'inspection d'état-major
CST	Centre de la sécurité des télécommunications	CSE	Communication Security Establishment
CSU	Canadian Support Unit	USC	Unité de soutien du Canada
CT	Conseil du Trésor	TB	Treasury Board
CTAT	Controlled Technology Access and Transfer	ATTC	Accès et transfert de la technologie contrôlée
CTC	Combat Training Center	CIC	Centre d'instruction au combat
CTD	Camps temporaires démontables	RTC	Relocateable Temporary Camp
CTS	Course Training Standards	NORCO	Normes de cours
CTS	Clothe the Soldier	HLS	Habillez le soldat
DAAT	Directeur des acquisitions de l'armée de terre	DLP	Director Land Procurement
DAEME	Director Ammunition and Explosives Management and Engineering	D Gest TME	Direction-Gestion et technique des munitions et explosifs
DAFC	Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes	CFSD	Canadian Forces Supply Depot
DAOD	Defence Administrative Orders and Directives	DOAD	Directive et ordonnance administrative de la Défense
DAPSCT	Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre	DLCSPM	Director Land Command Systems Program Management

DAQ	Directeur – Assurance de la qualité	DQA	Director Quality Assurance
DAR	Director Aerospace Requirements	DBA	Directeur - Besoins aérospatiaux
DB	Directeur (Budget)	DB	Director Budget
DBA	Directeur - Besoins aérospatiaux	DAR	Director Aerospace Requirements
DCAAO	Divisional Capital Asset Accounting Officer	ACID	Agente de capitalisation des immobilisations de la division
DCamC	Dessin de camouflage canadien	CADPAT	Canadian Disruptive Pattern
DCMM	Dépôt central de matériel médical	CMED	Central Medical Equipment Depot
DCOI	Directives du COMFEC sur les opérations internationales	CDIO	CEFCOM Directives for International Operations
D Contr GM	Directeur – Contrôle (Groupe des matériels)	DMG Compt	Director Materiel Group Comptrollership
DCSO	Direction de la coordination du support aux opérations	DSOC	Director Support Operations Coordination
DDIO	Direction for International Operations	DCOI	Directives du COMFEC sur les opérations internationales
DDSAL	Director Disposal Sales Artefacts and Loans	DSVAP	Directeur Surplus, ventes, artefacts et prêts
DEMPET	Directeur – État-major du programme d'équipement terrestre	DLEPS	Director Land Equipment Program Staff
DEU	Distinctive Environmental Uniform	UDE	Uniformes distincts des trois éléments
DFAIT	Department of Foreign Affairs and International Trade (now referred to as Global Affairs Canada (GAC))	MAEIC	Ministère des affaires étrangères et du commerce international (maintenant connu sous Affaires mondiales Canada (AMC))
D Food Svcs	Director Food Services	D Svc Alim	Directeur – Services d'alimentation
DFP	Directeur – Finances (Politiques)	DFP	Director Financial Policy
DGAEPM	Director General Aerospace Equipment Program Management	DGGPEA	Directeur Général – Gestion du programme d'équipement aérospatial
D Gest TME	Directeur – Gestion et technique des munitions et explosifs	DAEME	Director Ammunition and Explosives Management and Engineering
DGGPEA	Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial	DGAEPM	Director General Aerospace Equipment Program Management

DGGPEM	Directeur général – Gestion du programme d’équipement maritime	DGMEPM	Director General Maritime Equipment Program Management
DGGPET	Directeur général – Gestion du programme d’équipement terrestre	DGLEPM	Director General Land Equipment Program Management
DGIIP	Director General International and Industry Programs	DGPPII	Directeur général des programmes internationaux et industriels
DGIRH	Directeur – Gestion de l’information des ressources humaines	DHRIM	Director Human Resources Information Management
DGLEPM	Director General Land Equipment Program Management	DGGPET	Directeur général- Gestion du programme d’équipement terrestre
DGMEPM	Director General Maritime Equipment Program Management	DGGPEM	Directeur général – Gestion du programme d’équipement maritime
DGMSSC	Director General Materiel Systems and Supply Chain	DGSMCA	Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d’approvisionnement
DGPPII	Directeur général des programmes internationaux et industriels	DGIIP	Director General International and Industry Programs
DG Proc Svcs	Director General – Procurement Services	DG Svcs d’acq	Directeur général – Services d’acquisition
DGSMCA	Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d’approvisionnement	DGMSSC	Director General Materiel Systems and Supply Chain
DG Svcs d’acq	Directeur général – Services d’acquisition	DG Proc Svcs	Director General – Procurement Services
DHH	Director History and Heritage	DHP	Directeur – Histoire et patrimoine
DHP	Directeur – Histoire et patrimoine	DHH	Director History and Heritage
DHRIM	Director Human Resources Information Management	DGIRH	Directeur – Gestion de l’information des ressources humaines
D H Svcs Pers	Director Health Services Personnel	D Pers Svcs S	Directeur – Personnel des Services de santé
DIL Proc	Director Integrated Logistics and Procurement	DLOI	Directeur – logistique et obtention intégrées
DIM Secur	Director Information Management Security	D Sécur GI	Directeur de la sécurité de la gestion de l’information
DIR	Document Information Records		Document de gestion de l’information

DLCSPM	Director Land Command Systems Program Management	DAPSCT	Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre
DLD	Date de livraison demandée	RDD	Required Delivery Date
DLEPS	Director Land Equipment Program Staff	DEMPET	Directeur – État-major du programme d'équipement terrestre
DLME	Directives logistiques en matière d'équipement	ELD	Equipment Logistic Directive
DLOI	Directeur – logistique et obtention intégrées	DIL Proc	Director Integrated Logistics and Procurement
DLP	Director Land Procurement	DAAT	Directeur des acquisitions de l'armée de terre
DLP	Date de livraison prévue	EDD	Estimated Delivery Date
DLR	Director Land Requirements	DBRT	Directeur - Besoins en ressources terrestres
DM	Deputy Minister	SM	Sous-ministre
DMC	Demilitarization Code	CDM	Code de démilitarisation
DMG Compt	Director Materiel Group Comptrollership	D Contr GM	Directeur – Contrôle (Groupe des matériels)
DMFC	Dépôt de munitions des Forces canadiennes	CFAD	Canadian Forces Ammunition Depot
DMIS	Director Materiel Information Systems	DSIM	Directeur Systèmes d'information (Matériel)
DMPP	Director Materiel Policy and Procedure	DPPM	Directeur – Politiques et procédures (Matériel)
DNAST	Directeur – Navigabilité aérienne et soutien technique	DTAES	Director Technical Airworthiness Engineering System
DND	Department of National Defence	MDN	Ministère de la Défense nationale
DNS	Directeur – Nominations supérieures	DSA	Director Senior Appointments
DOAD	Directive et ordonnance administrative de la Défense	DAOD	Defence Administrative Orders and Directives
DOCA	Directeur des opérations de la chaîne d'approvisionnement	DSCO	Director Supply Chain Operation
DP	Delivery Point	PL	Point de livraison
DP	Demande de proposition	RFP	Request for proposal
DP	Demande prioritaire	HPR	High Priority Requisition
DPA	Defence Production Act	LPD	Loi sur la production de la Défense
D Pers Svs S	Directeur – Personnel des Services de santé	D H Svcs Pers	Director Health Services Personnel
DPFC	Depot des publications des Forces canadiennes	CFPD	Canadian Forces Publication Depot

DPO	Document Processing Officer	BTD	Bureau responsable du traitement des documents
DPPM	Directeur – Politiques et procédures (Matériel)	DMPP	Director Materiel Policy and Procedure
DQA	Director Quality Assurance	DAQ	Directeur – Assurance de la qualité
DR	Discrepancy report	DR	Écart (aussi Rapport d'écart)
DRMIS	Defence Resources Management Information System	SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense
DRP	Distribution Resource Planning	PRD	planification des ressources de distribution
DSA	Director Senior Appointments	DNS	Directeur – Nominations supérieures
DSC	Defence Supply Chain	CAD	Chaîne d'approvisionnement de la Défense
DSCDS	Defence Subject Classification and Disposition System	SCSCEDD	Système de classification par sujet, de conservation et d'élimination des documents de la Défense
DSCO	Director Supply Chain Operation	DOCA	Directeur des opérations de la chaîne d'approvisionnement
DSOC	Director Support Operations Coordination	DCSO	Directeur de la coordination du support aux opérations
D Sécur GI	Directeur de la sécurité de la gestion de l'information	DIM Secur	Director Information Management Security
D Svc Alim	Directeur – Services d'alimentation	D Food Svcs	Director Food Services
DSIM	Directeur Systèmes d'information (Matériel)	DMIS	Director Materiel Information Systems
DST	Duty Supply Technician	TAS	Technicien d'approvisionnement en service
DSVAP	Directeur Surplus, ventes, artefacts et prêts	DDSAL	Director Disposal Sales Artefacts and Loans
DTAES	Director Technical Airworthiness Engineering System	DNAST	Directeur – Navigabilité aérienne et soutien technique
D Tn	Director Transportation	D TRSP	Directeur des transports
D TRSP	Directeur des transports	D Tn	Director Transportation
DWD	Depart with Dignity		Départ dans la dignité
ECC	Equipment Configuration Code	CCE	Code de configuration de l'équipement
ECL	Equipment Checklist	LVE	Liste de vérification de l'équipement

ECL	Export Control List	LMEC	Liste des marchandises et technologies d'exportations contrôlés
ECM	Équipe de clôture de la mission	MCT	Mission Closure Team
ECS	Environment Chief of Staff	CEMA	Chef d'état-major des armées
EDD	Estimated Delivery Date	DLP	Date de livraison prévue
EDP	Emergency Destruction Plan	PDU	Plan de destruction d'urgence
EDR	Equipment Data Repository	(terme anglais seulement)	Dépôt des données d'équipement
EDT	Énoncé de travail	SOW	Statement of work
EEI	Engin explosif improvisé	IED	Improvised Explosive Device
EGC	Equipment Group Code	CGE	Code de groupe d'équipement
EGC	Entitlement Group Code	CGDC	Code de groupe de dotation
EGE	Équipe de gestion de l'équipement	EMT	Equipment Management Team
EGI	Equipment Group Identifier	IGE	Identificateur de groupe d'équipement
EIPA	Export and Import Permits Act	LLEI	Loi sur les licences d'exportation et d'importation
ELD	Equipment Logistic Directive	DLME	Directives logistiques en matière d'équipement
EMA	Escadron de maintenance (air)	AMS	Air Maintenance Squadron
EMIS	État-major interarmées stratégique	SJS	Strategic Joint Staff
EMM	Équipement de manutention du matériel	MHE	Materiel handling equipment
EMMA	Escadrons mobiles de maintenance (Air)	AFMS	Aircraft field maintenance squadrons
EMO	Equipment Movement Orders	OTE	Ordre de transfert d'équipement
EMT	Equipment Management Team	EGE	Équipe de gestion de l'équipement
E&MTA	Equipment and Material Transfer Arrangement	E&MTA (terme anglais seulement)	Arrangement technique pour le matériel et l'équipement
ENA	Effectifs en non-activité	NES	Non-Effective Strength
EOL	End-of-Life		Fin de vie
EPA	Equipment Package	LE	Liste d'équipement
EPI	Équipement de protection individuelle	PPE	Personal protective equipment
EPM	Equipment Program Management	GPE	Gestionnaire du programme de l'équipement
ER	Élément de ressources	CC	Capability components
Ere	Escadre	W	Wing

ERM	Équipe de réduction de la mission	MDT	Mission Drawdown Team
ERP	Enterprise Resource Planning	PRE	Planification des ressources de l'entreprise
ESL	Equipment Support Lists	LMA	Liste de matériel accessoire
ESR	Équipe de soutien à la rotation	RSAT	Rotating Support Team
ESTTMA	Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux	ATESS	Aerospace and Telecommunications Engineering Support Squadron
EX number	Export number		Numéro d'exportation
FAA	Financial Administration Act	LGFP	Loi sur la gestion des finances publiques
FAC	Forces armées canadiennes	CAF	Canadian Armed Forces
FAD	Code de priorité de la mission de la Force	FAD	Force Activity Designator
FAM	Financial Administration Manual	MAF	Manuel d'administration financière
FC	Forces canadiennes	CF	Canadian Forces
FCAs	Formation COMSEC Authorities	ACF	Autorités COMSEC de la formation
FCE	Formation en cours d'emploi	OJT	On Job Training
FDS	Fiche de Données de Sécurité (FDS)	SDS	Safety Data Sheet
FEL	Fitted Equipment List		Liste du matériel adapté
F&L	Fuels and Lubricants	C&L	Carburants et lubrifiants
FLG	Forward Logistic Group	GLA	Groupe logistique avancé
FMS	Foreign Military Sales	VME	Ventes militaires étrangères
FO	Force opérationnelle	TF	Task Force
FSM	Food Services Manual	MSA	Manuel des Services d'alimentation
FY	Fiscal Year	AF	Année financière
G Appro / Gest Appro	Gestionnaire d'approvisionnement	SM	Supply Manager
GAC	Global Affairs Canada	AMC	Affaires mondiales Canada
GB	Groupe brigade	Bde Gp	Brigade Group
GC	Génie construction	CE	Construction Engineering
GCSurplus	Government of Canada Surplus	GCSurplus	Gouvernement du Canada Surplus
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel	LCMM	Life Cycle Materiel Manager
GD-OTS	General Dynamics – Ordonance Tactical Systems		General Dynamics – Produits de défense et systèmes tactiques
GI	Gestion de l'information	IM	Information Management

GLA	Groupe logistique avancé	FLG	Forward Logistic Group
GOM	Government Owned Materiel		Matériel appartenant à la défense
GPE	Gestionnaire du programme de l'équipement	EPM	Equipment Program Management
Gp Svc S FC	Groupe Services de santé des Forces canadiennes	CF H Svcs Gp	Canadian Forces Health Services Group
GQCVM	Gestionnaire – qualité du cycle de vie du matériel	LCQM	Life Cycle Quality Manager
GSF	Gestionnaire site fonctionnel	SMF	Site Manager Function
GSIFC	Groupe de soutien interarmées des Forces canadiennes	CFJSG	Canadian Forces Joint Support Group
GSM	Government Supplied Materiel	MFG	Matériel fourni par le gouvernement
GSMC	Groupe de soutien en matériel du Canada	CMSG	Canadian Materiel Support Group
GSOIFC	Groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes	CFJOSG	Canadian Forces Joint Operational Support Group
GST	Goods and Services Tax	TPS	Taxe sur les produits et services
G & T	General and Technical	G et T	Général et technique
GTGS	Groupe de travail sur la gestion des stocks	IMWG	Inventory Management Working Group
HAZMAT	Hazardous Materials	HAZMAT	Matières dangereuses
HLS	Habillez le soldat	CTS	Clothe the Soldier
HLVW	Heavy Logistic Vehicle Wheeled	VLLR	Véhicule logistique lourd à roues
HMCS	Her Majesty's Canadian Ships	NCSM	Navires canadiens de Sa Majesté
HPCC	High Priority Control Cell	CCDP	Cellule de contrôle des demandes prioritaires
HPR	High Priority Requisition	DP	Demande prioritaire
HQ	Headquarter	QG	Quartier général
HST	Harmonized Sales Tax	TVH	Taxe de vente harmonisée
IAW	In Accordance With		conformément
IDDN	Index de documentation de la Défense nationale	NDID	National Defence Index of Documentation
IGE	Identificateur de groupe d'équipement	EGI	Equipment Group Identifier
IGM	Instructions de gestion de matériel	MMI	Materiel Management Instructions
IED	Improvised Explosive Device	EEI	Engin explosif improvisé
IM	Identification du matériel	MI	Materiel Identification

IM	Information Management	GI	Gestion de l'information
IM	Item Management		Gestion de l'article
IMP	Individual Meal Pack	RIC	Ration individuelle de campagne
IMP	Issue and Movement Priority		Code de priorité de distribution et de transport
IMWG	Inventory Management Working Group	GTGS	Groupe de travail sur la gestion des stocks
INSP	Instruction spéciale	SPIN	Special Instruction
IPO	Instructions permanentes d'opérations	SOP	Standard of Operating Procedures
ISDN	Instructions de sécurité de la Défense nationale	NDSI	National Defence Security Instructions
ISS	In-service support	SES	Soutien en service
ITAR	International Traffic in Arms Regulations	ITAR	International Traffic in Arms Regulations (terme en anglais seulement)
ITFC	Instructions techniques des Forces canadiennes	CFTO	Canadian Forces Technical Orders
JAG	Judge Advocate General	JAG	Juge-avocat général
L1	Level 1	N1	Niveau 1
LAC	Library and Archives Canada	BAC	Bibliothèque et Archives Canada
LAV	Light Armoured Vehicle	VBL	Véhicule blindé léger
LCC	Logistics Coordination Centre		Centre de coordination logistique
LCMM	Life Cycle Materiel Manager	GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
LCQM	Life Cycle Quality Manager	GQCVM	Gestionnaire – qualité du cycle de vie du matériel
LCS	Lignes de communication stratégiques	SLOC	Strategic Lines of Communication
LE	Liste d'équipement	EPA	Equipment Package
LEC	Liste d'équipement critique	CEL	Critical Equipment List
LFCDA	Land Force Crypto Distributing Authority	ADCFT	Agences de distribution cryptographique de la Force terrestre
LFSDEE	Land Force System Development Engineering and Experimentation	LFSDEE	Anglais seulement
LGFP	Loi sur la gestion des finances publiques	FAA	Financial Administration Act
LLEI	Loi sur les licences d'exportation et d'importation	EIPA	Export and Import Permits Act

LMA	Liste de matériel accessoire	ESL	Equipment Support Lists
LMC	Light Meal Combat	RLC	Repas léger de combat
LMEC	Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée	ECL	Export Control List
LMM	Lead Materiel Manager		Gestionnaire principal du matériel
Log O	Logistic Officer	O Log	Officier logistique
LPA	Liste des pièces d'application	APL	Application Parts List
LPD	Loi sur la production de la Défense	DPA	Defence Production Act
LPO	Local Procurement Office		Bureaux des achats locaux
LPO	Local Procurement Order		Commande d'achat local
LSSS	Logistics support, supplies and services	SLAS	Soutien logistique, approvisionnements et services
LVE	Liste de vérification de l'équipement	MER	Master Equipment Record
LVE	Liste de vérification de l'équipement	ECL	Equipment Checklist
MA	Materiel Authorization	AM	Autorisation de matériel
MAA	Manuel d'administration des achats	PAM	Procurement Administration Manual
MAF	Manuel d'administration financière	FAM	Financial Administration Manual
MAED	Munitions, explosifs et articles dangereux	AEDA	Ammunitions Explosives and Dangerous Articles
MAEIC	Ministère des affaires étrangères et du commerce international (maintenant connu sous Affaires mondiales Canada (AMC))	DFAIT	Department of Foreign Affairs and International Trade (now referred to as Global Affairs Canada (GAC))
Maint Coy	Maintenance Compagny	Cie maint	Compagnie de maintenance
MAL	Munition d'armes légères	SAA	Small Arms Ammunition
MA&S	Materiel Acquisition and Support	ASM	Acquisition et soutien au matériel
MA&S OC	Materiel Acquisition and Support Oversight Committee	CS ASM	Comité de surveillance de l'acquisition et du soutien au matériel
MAST	Mobile Account Ships Table	TDN	Tableaux de dotation des navires
MCSP	Maintenance of Clinical Skills program	PMCC	Programme de maintien des compétences cliniques
MCT	Mission Closure Team	ECM	Équipe de clôture de la mission

MDC	Materiel Distribution Centre	CDM	Centre de distribution du matériel
MDN	Ministre de la Défense nationale	MND	Minister National Defence
MDN	Ministère de la Défense nationale	DND	Department of National Defence
MDT	Mission Drawdown Team	ERM	Équipe de réduction de la mission
MECC	Military Expandable Container Configuration	MECC	Configuration de conteneurs mobiles extensibles
MER	Master Equipment Record (DRMIS term)	LVE	Liste de vérification de l'équipement
MFC	Matricule des Forces canadiennes	CFR	Canadian Forces Registration
MFE	Matériel fourni par l'entrepreneur	CFM	Contractor Furnished Materiel
MFG	Matériel fourni par le gouvernement	GSM	Government Supplied Materiel
MGA	Manuel de gestion de l'approvisionnement	SAM	Supply Administration Manual
MHE	Materiel handling equipment	EMM	Équipement de manutention du matériel
MI	Materiel Identification	IM	Identification du matériel
MILSTIP	Military Standard Requisitioning and Issue Procedures	MILSTRIP	Terme Anglais seulement
MIMPS	Materiel Issue and Movement Priority System		Système de priorité de distribution et de transport du matériel
MIMS	Mincom Information Management System	SIGM	Système d'information de gestion Mincom
MIU	Materiel-in-use		Matériel en service
MLBU	Mobile Laundry and Bath Unit	UMBB	Unité mobile de buanderie et de bain
MLR	Miscellaneous Loss Report	RPD	Rapport des pertes diverses
MLSA	Mutual Logistics Support Arrangements	ASLM	Arrangements de soutien logistique mutuel (également Ententes de soutien logistique mutuel)
MMI	Materiel Management Instructions	IGM	Instructions de gestion de matériel
MMR	Materiel Master Report		Données du matériel
MND	Minister National Defence	MDN	Ministre de la Défense nationale
MOU	Memorandum of Understanding	PE	Protocole d'entente

MP	Military Police	PM	Police militaire
MPC	Materiel Priority Code	CPM	Code de priorité de matériel
MR	Militaire rang	NCM	Non-Commissioned member
MRC	Maximum Repair Cost		Coût de réparation maximum
MRP	Materiel Requirement Planning	PBM	Planification des besoins en matériel
MSA	Manuel des Services d'alimentation	FSM	Food Services Manual
MSA	Materiel Service Account	PMB	Prêt de matériel de bivouac
MSDS	Material Safety Data Sheet	FS	Fiche signalétique
MSU	Mobile Support Unit	UMS	Unité mobile de soutien
MUA	Mobile Unit Account		Compte d'unité mobile
MUSA	Mobile Unit sub account		Sous-compte d'unité mobile
N1	Niveau 1	L1	Level 1
NATO	North American Treaty Organization	OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
NCB	National Codification Bureau	BNC	Bureau national de codification
NCM	Non-Commissioned member	MR	Militaire rang
NCRP	National Combat Ration Programme	PNRC	Programme national des rations de combat
NCS	NATO codification system	SOC	Système OTAN de codification
NCSM	Navires canadiens de Sa Majesté	HMCS	Her Majesty's Canadian Ships
NDHQ	National Defence Headquarters	QGDN	Quartier général de la Défense nationale
NDID	National Defence Index of Documentation	IDDN	Index de documentation de la Défense nationale
NDQAR	National Defence Quality Assurance Region	RAQDN	Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
NDSI	National Defence Security Instructions	ISDN	Instructions de sécurité de la Défense nationale
NDSP	National Defence Security Policy	PSDN	Politique de sécurité du ministère de la Défense nationale
NES	Non-Effective Strength	ENA	Effectifs en non-activité
NFCE	Normes de formation en cours d'emploi	OJTS	On Job Training Standards
NICP	National Inventory Control Point	CNCS	Centre national du contrôle des stocks
NISO	National and Individual Standing Offer		Offre à commandes individuelles et nationale

NMHE	Norme du millénaire en matière d'habillement et d'équipement	CEMS	Clothing and Equipment Millennium Standard
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN	NSN	NATO Stock Number
NOK	Next of Kin	PPP	Plus proche parent
NORAD	Commandement de la défense aérospatiale de l'Amérique du Nord	NORAD	North American Aerospace Defense Command
NORCO	Normes de cours	CTS	Course Training Standards
NPCS	Numéro permanent de contrôle de système	PSCN	Permanent System Control Number
NPF	Non-Public Funds		Fonds non publics
NSC	NATO Supply Classification	NSC	Classification du stock de l'OTAN
NSG	NATO Supply Group	NSG	Groupe du stock de l'OTAN
NSN	NATO Stock Number	NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
NVD	Dispositif de vision nocturne	NVD	Night Vision Devices
OAFC	Ordonnances administratives des Forces canadiennes	CFAO	Canadian Forces Administrative Orders
O Appro B	Officier d'approvisionnement de la base	BSupO	Base Supply Officer
O Appro/Log	Officier approvisionnement/Logistique	Sup/Log O	Supply/Logistic Officer
OAS	Organisation d'approvisionnement de soutien	SSO	Supporting Supply Organization
OGD	Other government department		Autres ministères gouvernementaux
OHG	Opérations hors guerre	OOTW	Operations Other Than War
OIC	Officer in charge	O Resp	Officier responsable
OJT	On Job Training	FCE	Formation en cours d'emploi
OJTS	On Job Training Standards	NFCE	Normes de formation en cours d'emploi
O Log	Officier logistique	Log O	Logistic Officer
O Log B	Officier de la base	BLogO	Base Logistic Officer
ONU	Organisation des Nations unies	UN	United Nations
OOFC	Ordonnances d'organisation des Forces canadiennes	CFOO	Canadian Forces Organization Orders

OOTW	Operations Other Than War	OHG	Opérations hors guerre
OPI	Office of primary interest	BPR	Bureau de première responsabilité
OPR	Officer of Primary Responsibility	BPR	Bureau de première responsabilité
O Resp	Officier responsable	OIC	Officer in charge
ORFC	Ordonnances et règlements royaux applicable aux Forces canadiennes	QR&O	Queen's Regulations and Orders for the Canadian Forces
OSTB	Officier des services techniques de la base	BTSO	Base Technical Services Officer
OT	Occupation Transfer		Reclassement
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord	NATO	North American Treaty Organization
OTE	Ordre de transfert d'équipement	EMO	Equipment Movement Orders
OTM	Ordre de transport de matériel	STO	Stock Transport Order
OTQM	Ordre de transfert du quartier-maître	QTO	Quartermaster Transfer Order
PA	Procurement Authority	AA	Autorité des achats
PA	Project Arrangement		Arrangement de projet
PAL	Procurement Authority List		Liste d'autorité des achats
PAM	Procurement Administration Manual	MAA	Manuel d'administration des achats
PAR	Project Accounting and Reservation		Comptabilisation de projet et réservation
Plant	DRMIS terminology	Division	Terminologie SIGRD
PBM	Planification des besoins en matériel	MRP	Matériel Requirement Planning
PC	Période de conservation	TX	Time-Expired
PDIS	Publications Depot Information System	SIDP	Système d'information du Dépôt des publications
PDU	Plan de destruction d'urgence	EDP	Emergency Destruction Plan
PE	Protocole d'entente	MOU	Memorandum of Understanding
PFC	Pre-facilitated contract	CP	Contrat préétabli
PFUMR	Programme de formation universitaire – Militaires du rang	UTPNM	University Training Plan – Non-Commissioned Members
PIMC	Policy Integration Management Committee	CGIP	Comité de gestion et d'intégration des politiques
PIOSR	Programme d'intégration (Officiers sortis du rang)	CFRP	Commissioning from the Ranks Plan
PL	Point de livraison	DP	Delivery Point
PM	Police militaire	MP	Military Police

PM	Project Manager		Gestionnaire de projet
PMB	Prêt de matériel de bivouac	MSA	Materiel Service Account
PMB	Programme Management Board	CGP	Conseil de gestion du programme
PMCC	Programme de maintien des compétences cliniques	MCSP	Maintenance of Clinical Skills program
PMO NCRP	Project Management Office of the National Combat Ration Programme	BP PNRC	Bureau du projet du Programme national des rations de combat
PMU	Préposé aux munitions de l'unité	UAR	Unit Ammo Representatives
PNRC	Programme national des rations de combat	NCRP	National Combat Ration Programme
PNSCO	Programme de nominations spéciales au cadre d'officiers	SRCP	Special Requirements Commissioning Plan
PO	Processus opérationnel	BP	Business Process
PO	Purchase Order		Bon de commande
POC	Point of Contact		Point de contact
POL	Petrol, Oils and Lubricants	PP	Produits pétroliers
PP	Produits pétroliers	POL	Petrol, Oils and Lubricants
PPP	Plus proche parent	NOK	Next of Kin
PPE	Personal Protective Equipment	EPI	Équipement de protection individuelle
PR	Point de ravitaillement	RP	Replenishment Point
PR (DN)	Programme de réapprovisionnement des navires	SHARP	Ships Allowance Replenishment Program
PRE	Planification des ressources de l'entreprise	ERP	Enterprise Resource Planning
PRI	Personal Record Identifier	CIDP	Code d'identification de dossier personnel
PRR	Priority Repair Request		Demande prioritaire de réparation
PSCN	Permanent System Control Number	NPCS	Numéro permanent de contrôle de système
PSDN	Politique de sécurité du ministère de la Défense nationale	NDSP	National Defence Security Policy
PSPC	Public Services and Procurement Canada (used to be PWGSC)	SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada (anciennement TPSGC)
PST	Provincial Sales Tax	TVP	Taxe de vente provinciale

PWGSC	Public Works Government Services Canada (now known as Public Services and Procurement Canada)	TPSGC	Travaux publics et services gouvernementaux Canada (maintenant connu sous Services publics et Approvisionnement Canada)
QAR	Quality Assurance Representative	RAQ	Représentant d'assurance de la qualité
QD	Quartermaster Demand	QD	Demande de quartier-maître
QG	Quartier général	HQ	Headquarter
QGC	Quartier général de commandement	CHQ	Command Headquarter
QGDN	Quartier général de la Défense nationale	NDHQ	National Defence Headquarters
QR&O	Queen's Regulations and Orders for the Canadian Forces	ORFC	Ordonnances et règlements royaux applicable aux Forces canadiennes
QSTAG	Accord de standardisation quadripartite	QSTAG	Quadripartite Standardization Agreement
QTO	Quartermaster Transfer Order	OTQM	Ordre de transfert du quartier-maître
RAQ	Représentant d'assurance de la qualité	QAR	Quality Assurance Representative
RAQDN	Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale	NDQAR	National Defence Quality Assurance Region
RCO	Record Control Office	BCD	Bureaux de contrôle des données
RD	Round (ammunition)	RD	Round (terme anglais pour un indicateur technique des munitions)
RDD	Required Delivery Date	DLD	Date de livraison demandée
RENS	Rapport d'état non satisfaisant	UCR	Unsatisfactory Condition Report
RFP	Request for proposal	DP	Demande de propositions
RIC	Ration individuelle de combat	IMP	Individual Meal Pack
RLC	Repas léger de combat	LMC	Light Meal Combat
RMA	Repairable Materiel Account		Compte du matériel réparable
RMC	Règlement sur les marchandises contrôlées	CGR	Controlled Goods Regulations
RMF	Regional Maintenance Facilities		Installations régionales d'entretien
RMR	Repair Materiel Request		Demande de matériel réparable
RNR	Réparation non rentable	BER	Beyond Economical Repair

ROCA	Référence des opérations de la chaîne d'approvisionnement	SCOR	Supply Chain Operations Reference
RP	Replenishment Point	PR	Point de ravitaillement
RPC	Repair Priority Code		Codes de priorité de réparation
RPD	Rapport des pertes diverses	MLR	Miscellaneous Loss Report
RR	Repairable Reserve	RR	Réserve d'articles réparables
RRMA	Regional Repairable Materiel Account		Compte régional du matériel réparable
RSA	Repair Shop Account		Compte d'atelier de réparation
RSAT	Rotating Support Team	ESR	Équipe de soutien à la rotation
RTC	Relocateable Temporary Camp	CTD	Camps temporaires démontables
R et A	Réparation et d'aliénation	R&D	Repair and Disposal
R et D	Recherche et développement	R&D	Research and Development
R&D	Repair and Disposal	R et A	Réparation et d'aliénation
R&D	Research and Development	R et D	Recherche et développement
R&M	Repair and Maintenance	R et M	Réparation et maintenance
R&O	Repair and Overhaul	R et R	Réparation et révision
R et R	Réparation et Révision	R&O	Repair and Overhaul
SA	Small Arms	AL	Armes légères
SAA	Small Arms Ammunition	MAL	Munition d'armes légères
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes	CFSS	Canadian Forces Supply System
SAIOC	Services d'administration et d'instruction des organisations des cadets	COATS	Cadet Organizations Administration and Training Services
SAM	Supply Administration Manual	MGA	Manuel de gestion de l'approvisionnement
SAR	Recherche et sauvetage	SAR	Search and Rescue
SCGC	Système de catalogage du gouvernement canadien	CGCS	Canadian Government Cataloguing System
SCO	Système de contrôle de l'outillage	TCS	Tool Control System
SCOR	Supply Chain Operations Reference	ROCA	Référence des opérations de la chaîne d'approvisionnement
SCSCEDD	Système de classification par sujet, de conservation et d'élimination des documents de la Défense	DSCDS	Defence Subject Classification and Disposition System
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor	TBS	Treasury Board Secretariat
SCTM	Service central de transport du matériel	CMTT	Central Materiel Traffic Terminal

SC VIEM	Soutien au combat visite d'inspection d'état-major	CSS SIV	Combat Service Support Staff Inspection Visits
SDS	Safety Data Sheet	FDS	Fiche de Données de Sécurité (FDS)
SES	Soutien en service	ISS	In-service support
SEV	Special equipment vehicles	VSE	Véhicules spécialement équipés
SHARP	Ships Allowance Replenishment Program	PR (DN)	Programme de réapprovisionnement des navires
SHC	Stock Holding Code		Code de condition
SIDP	Système d'information du Dépôt des publications	PDIS	Publications Depot Information System
SIGC	Stock Item Group Code	CGAS	Code de groupe des articles en stock
SIGM	Système d'information de gestion Mincom	MIMS	Mincom Information Management System
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense	DRMIS	Defence Resource Management Information System
SIEM	System D'information et D'entretien des Munitions	AIMS	Ammunition Information and Maintenance System
SJS	Strategic Joint Staff	EMIS	État-major interarmées stratégique
SLAS	Soutien logistique, approvisionnements et services	LSSS	Logistics support, supplies and services
SLE	Shelf Life Expiry		Durée de conservation expiration
SLOC	Storage Location		Magasin
SLOC	Strategic Lines of Communication	LCS	Lignes de communication stratégiques
SM	Supply Manager	G Appro / Gest Appro	Gestionnaire d'approvisionnement
SM	Sous-ministre	DM	Deputy Minister
SMA (Fin)/DPF	Sous-ministre adjoint – Finances/ Dirigeant principal des finances (remplace Sous-ministre adjoint - Finances et services du Ministère)	ADM (Fin)/CFO	Assistant Deputy Minister – Finances / Chief Financial Officer (replacing ADM(Fin CS))
SMA (Fin SM)	Sous-ministre adjoint (Finances et services du Ministère)	ADM (Fin CS)	Assistant Deputy Minister – Financial and Corporate Services
SMA (GI)	Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information)	ADM (IM)	Assistant Deputy Minister – Information Management

SMA (IE)	Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)	ADM (IE)	Assistant Deputy Minister – Infrastructure and Environment
SMA (Mat)	Sous-ministre adjoint (Matériel)	ADM (Mat)	Assistant Deputy Minister - Materiel
SMC	Supply Manager Code	Code du G Appro / Code du Gest Appro	Code du gestionnaire d'approvisionnement
SME	Subject Matter Expert		Expert en la matière
SMF	Site Manager Function	GSF	Gestionnaire site fonctionnel
SNAC	Serial Number Accounting and Control	CCNS	Comptabilité et contrôle des numéros de série
SNOM	Selection Notice Observation Message	MRAS	Message des remarques relatives à l'avis de sélection
SOC	Système OTAN de codification	NCS	NATO codification system
SOLAS	Safety of Life at Sea		Sauvegarde de la vie humaine en mer
SOP	Standard of Operating Procedures	IPO	Instructions permanentes d'opérations
SOW	Statement of work	EDT	Énoncé de travail
SOU CEMA COIC	Soutien du Chef d'état-major adjoint du Commandement des opérations interarmées du Canada	CJOC ACOS Sp	Canadian Joint Operations Command Assistant Chief of Staff Support
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada (anciennement TPSGC)	PSPC	Public Services and Procurement Canada (used to be PWGSC)
SPIN	Special Instruction	INSP	Instruction spéciale
Sqn	Squadron	esc	Escadron
SRCP	Special Requirements Commissioning Plan	PNSCO	Programme de nominations spéciales au cadre d'officiers
SRR	Stores Removal Request		Demande de mouvement de matériel
SSO	Supporting Supply Organization	OAS	Organisation d'approvisionnement de soutien
ST	Stock Type	ST	Type de stock
STANAG	Accord de standardisation de l'OTAN	STANAG	NATO Standardization Agreements
STANO	Surveillance, acquisition d'objectifs et observation nocturne	STANO	Surveillance, Target Acquisition and Night Observation
STO	Stock Transport Order	Ordre de transport de matériel	OTM

Sup Coy	Supply Company	Cie appro	Compagnie d'approvisionnement
Sup/Log O	Supply/Logistic Officer	O Appro/Log	Officier approvisionnement/Logistique
Sup Tech	Supply Technician		Technicien d'approvisionnement
Svc Alim B/Chef	Services alimentaire de la Base/Chef	B Food Svcs	Base Food Services
Svc Bn	Service Battalion		Bataillon de service
TA	Technical Authority	AT	Autorité technique
TAS	Technicien d'approvisionnement en service	DST	Duty Supply Technician
TAT	Theatre Activation Team		Équipe d'activation du théâtre
TB	Treasury Board	CT	Conseil du Trésor
TBS	Treasury Board Secretariat	SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
TCS	Tool Control System	SCO	Système de contrôle de l'outillage
TDMFCC	Tableau de dotation en materiel des Forces canadiennes en campagne	CFFET	Canadian Field Force Equipment Tables
TDN	Tableaux de dotation des navires	MAST	Mobile Account Ships Table
TED	Tableau d'effectifs et de dotation	TO&E	Table of Organization and Equipment
TEMMIS	Test Equipment Maintenance Management Information System		Système d'information de gestion – Maintenance de l'équipement d'essai
TF	Task Force	FO	Force opérationnelle
Tn Coy	Transportation Company	Cie tpt	Compagnie de transport
TO&E	Table of Organization and Equipment	TED	Tableau d'effectifs et de dotation
TPS	Taxe sur les produits et services	GST	Goods and Services Tax
TPSGC	Travaux publics et services gouvernementaux Canada (maintenant connu sous Services publics et Approvisionnement Canada)	PWGSC	Public Works Government Services Canada (now known as Public Services and Procurement Canada)
TSN	Temporary Serial Number		Numéro de série temporaire
TVH	Taxe de vente harmonisée	HST	Harmonized Sales Tax
TVP	Taxe de vente provinciale	PST	Provincial Sales Tax
TX	Time-Expired	PC	Durée de conservation expiré
UAR	Unit Ammo Representatives	PMU	Préposé aux munitions de l'unité

UCR	Unsatisfactory Condition Report	RENS	Rapport d'état non satisfaisant
UCS	Unified Codification System		Système de codification commun et unifié
UDE	Uniformes distincts des trois éléments	DEU	Distinctive Environmental Uniform
UMBB	Unité mobile de buanderie et de bain	MLBU	Mobile Laundry and Bath Unit
UMS	Unité mobile de soutien	MSU	Mobile Support Unit
UN	United Nations	ONU	Organisation des Nations unies
UND	Code d'urgence du besoin	UND	Urgency of Need Designator
UOI	Unit of Issue		Unité de distribution
UOR	Unforecasted Operational Requirement		Besoin opérationnel non planifié
URS	Unit Record Support	USTD	Unité de soutien pour la tenue des dossiers
USC	Unité de soutien du Canada	CSU	Canadian Support Unit
USCFC	Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes	CFCSU	Canadian Forces Crypto Support Unit
USML	United States Munition List	USML (terme anglais seulement)	Liste de munitions des Etats-Unis
USS	Unité de soutien de secteur	ASU	Area Support Unit
USTD	Unité de soutien pour la tenue des dossiers	URS	Unit Record Support
UTPNM	University Training Plan – Non-Commissioned Members	PFUMR	Programme de formation universitaire – Militaires du rang
VBL	Véhicule blindé léger	LAV	Light Armoured Vehicle
VLLR	Véhicule logistique lourd à roues	HLVW	Heavy Logistic Vehicle Wheeled
VME	Ventes militaires étrangères	FMS	Foreign Military Sales
VSE	Véhicules spécialement équipés	SEV	Special equipment vehicles
W	Wing	Ere	Escadre
WM	Warehouse Management	WM (terme anglais seulement)	Gestion des entrepôts

10.4 TRANSACTIONS, RAPPORTS ET CODES DE MOUVEMENT DU SIGRD (EN DÉVELOPPEMENT)