

		National Defence Défense nationale	<a href="#">Retour à la liste des DED</a>
<b>DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES</b>			
<b>1. TITLE – TITRE</b> Système d’alerte du Nord, ARC Log		<b>2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D’IDENTIFICATION</b>	
<b>PLAN DE MIGRATION DE MAXIMO AU SIGRD ET DE GESTION DES STOCKS</b>		<b>DED 8.3.3</b>	
<b>3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET</b>			
Le plan de migration de Maximo vers le Système d’information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) et de gestion des stocks vise à fournir aux entrepreneurs une description détaillée de l’approche à adopter pour satisfaire la totalité des exigences relatives à la migration des données logistiques stockées dans le système de gestion actuel (Maximo) vers le SIGRD, le nouveau système de gestion du ministère de la Défense nationale (MDN).			
<b>4. APPROVAL DATE DATE D’APPROBATION</b>	<b>5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)</b>	<b>6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D’ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT</b>	
ÀD	Autorité technique (AT) du Bureau du système d’alerte du Nord (BSAN)	S.O.	
<b>7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE</b>			
<p>Consulter la LDEC 8.3.3 et le paragraphe 8.3.3 de l’énoncé des Travaux (EDT).</p> <p>La présente DED énonce les instructions de préparation relatives à la rédaction et à la mise en forme des données produites dans le contexte des tâches de Travail décrites dans l’EDT logistique du Système d’alerte du Nord (SAN) de l’Aviation royale canadienne (ARC) et de la United States Air Force (USAF).</p>			
<b>8. ORIGINATOR – AUTEUR</b>		<b>9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTES</b>	
Autorité technique (AT) du Bureau du système d’alerte du Nord (BSAN)		S.O.	
<b>10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES</b>			
10.1 <u>Document source</u> EDT logistique du SAN de l’ARC section 8, paragraphe 8.3.3			
10.2 <u>Contenu et format</u>			
10.2.1 Le plan de migration de Maximo vers le SIGRD et tous les rapports connexes doivent être préparés et livrés dans le format de L’Entrepreneur et approuvés par l’AT du BSAN.			
10.2.2 L’Entrepreneur doit établir et mettre en œuvre un plan de migration écrit qui décrit comment il prévoit effectuer la migration de l’utilitaire de gestion et de suivi de Maximo vers le SIGRD – le système de gestion actuel du gouvernement – une fois que l’AT du BSAN aura approuvé le plan. Pour répondre aux exigences de cette initiative, L’Entrepreneur doit réaliser un inventaire de 100 % des stocks. Cet inventaire « mur à mur » est obligatoire pour la prise en charge des biens dans le SIGRD. Le plan fera la démonstration d’un plan de migration des données réalisable qui doit avoir lieu dans les quatre ans suivant l’attribution du contrat. Le MDN doit assurer la formation sur le SIGRD et fournir les comptes associés.			
10.2.3 Stocks. L’Entrepreneur doit réaliser une prise d’inventaire cyclique sur un cycle de deux ans pour la totalité de l’équipement fourni par le gouvernement (EFG) et du matériel fourni par le gouvernement (MFG), sur 50 % des sites du SAN la première année et les 50 % restants la deuxième année. Dans le cadre de ce processus : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si L’Entrepreneur trouve des articles/matériel non catalogués, il doit les cataloguer avec un numéro de nomenclature de l’OTAN (NNO) ou un numéro de série quelconque.</li> <li>b. Toutes les anomalies relevées lors de la prise d’inventaire doivent être signalées à l’AT du BSAN dans un délai de 10 jours ouvrables.</li> </ul>			

- c. Les rajustements des stocks sont effectués conformément au Manuel de gestion de l'approvisionnement (A-LM-007-100/AG-001), 10.2 Tableau de codes « Stock Type » (Type de stock).
- d. En conjonction avec le calendrier de prise d'inventaire de deux ans, L'Entrepreneur doit réaliser un examen de la totalité de l'EFG et du MFG pour s'assurer que tout le matériel a été pris en compte une fois la prise d'inventaire achevée.
- e. Dans le cadre du processus de prise d'inventaire, L'Entrepreneur doit valider les numéros de pièce du matériel, les codes OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental (NCAGE) et les renseignements relatifs aux numéros de série, ainsi que mettre à jour Maximo en y corrigeant les anomalies relevées, s'il y a lieu. En ce qui concerne les articles consommables ou non tournants, il faut mettre à jour les numéros de pièce du fabricant et les codes NCAGE. En ce qui concerne les articles non consommables ou tournants, il faut mettre à jour les numéros de pièce du fabricant, les codes NCAGE et les numéros de série.

10.2.4 Le rapport sommaire d'inventaire doit être produit dans un format proposé par L'Entrepreneur et accepté par le Canada. Le premier rapport doit être transmis dans les neuf mois suivant la date de début du contrat, et les rapports suivants, le 15 avril de chaque année suivante. Le rapport doit au moins comprendre ce qui suit :

1. Numéro d'article
2. Numéro de pièce
3. Description
4. Date de la prise d'inventaire
5. Numéro d'actif
6. Emplacement
7. Droit de propriété
8. Catégorie de l'extensibilité, de la réparabilité et de la récupérabilité (CERR)
9. Type d'emplacement

10.2.5 Rajustements des stocks. Lors de l'acceptation du rapport sommaire d'inventaire ou du rapport d'enquête d'inventaire par l'AT du BSAN, L'Entrepreneur doit rajuster les stocks pour tenir compte des articles pris en charge, des changements aux types de stock, des conversions de codes de stock, des changements d'emplacement, de la durée utile, de la modification des unités de distribution ou de tout autre facteur pour assurer l'intégrité des stocks. Le rajustement des stocks effectué dans le cadre de la maintenance des stocks doit être mis à jour dans Maximo ou le SIGRD et signalé mensuellement à l'AT du BSAN au moyen du rapport mensuel de rajustement des stocks.

10.2.6 Le rapport mensuel de rajustement des stocks doit être produit dans un format proposé par L'Entrepreneur et accepté par le Canada. Il doit être soumis dans les cinq jours ouvrables suivant la fin du mois dans un format proposé par L'Entrepreneur et accepté par le BSAN. Le rapport doit au moins comprendre ce qui suit :

1. Site
2. Numéro d'article
3. Numéro de pièce du fabricant
4. Description de l'article
5. Coût unitaire
6. Catégorie de l'extensibilité, de la réparabilité et de la récupérabilité (CERR)
7. Quantité
8. Coût total
9. Justification
10. Date d'achèvement

10.2.7 Matériel perdu ou endommagé. L'Entrepreneur doit signaler au BSAN et au représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale de soutien tous les cas de perte ou d'endommagement du matériel appartenant au MDN dont il est responsable dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de la confirmation de la découverte. Le rapport présenté doit au moins comprendre ce qui suit :

- (1) Numéro de catalogue/d'identification;
- (2) NNO, numéro de pièce catalogué américain ou numéro de pièce catalogué canadien;
- (3) Description;
- (4) Quantité;
- (5) Valeur unitaire;
- (6) Valeur totale du poste;
- (7) Valeur totale en dollars;
- (8) Code de CERR/type de stock;

- (9) Code DMIL/ITAR;
- (10) Source de réparations/fabricant/fournisseur;
- (11) Date de la perte ou du dommage;
- (12) Raison de la perte ou du dommage;
- (13) Emplacement de la perte ou du dommage;
- (14) Enquête;
- (15) Mesures correctives et recommandation;
- (16) Commentaires du BSAN (vide).

10.2.8 Le cas échéant, L'Entrepreneur doit gérer les biens patrimoniaux mobiliers conformément à la section sur l'application d'un programme de conservation du patrimoine.

10.2.9 Le MDN se réserve le droit de réaliser des prises d'inventaire aléatoires à tout moment afin de valider les renseignements.