

Titre : Ravitaillement par mer dans l'Arctique

DATE DE RÉV. :	ISO9001:2000 2004-12-23	APPROUVÉ PAR : Gestionnaire, SSTT Services de soutiens techniques sur le terrain	Page : 1 DE 2
----------------	----------------------------	---	---------------

Portée :

Donner des instructions au **fournisseur de service** pour le traitement des réservations d'espace à cargaison à faire au Service central de transport des marchandises (SCTM) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et (ou) à la Garde côtière-Nord (GCN).

But : Définir clairement les exigences que le fournisseur de service doit suivre pour réserver de l'espace à cargaison auprès de TPSGC et de la GCN. Assurer que toutes les personnes qui remplissent cette fonction le font d'une manière uniforme et de façon à assurer le respect de toutes les exigences.

Procédure :

1.0 Client

- 1.1 Présenter le formulaire de réservation de l'espace voulu au coordonnateur du ravitaillement de l'Arctique, gestionnaire SSTT.
- 1.2 Présenter à la même personne des exemplaires de tous les documents d'approvisionnement qui ont trait au ravitaillement de l'Arctique.

2.0 Fournisseur de service

Norme de service : 30 jours après la réception en bon ordre du formulaire de réservation de cargaison à partir des clients.

- 2.1 Envoyer à tous les agents d'administration une lettre d'appel au sujet de l'espace qu'ils veulent réserver pour la prochaine saison. Ceci doit être fait en janvier de chaque année. Leur rappeler de vous faire parvenir une copie des formulaires 9200, des commandes d'achat local et des acquisitions faites par carte de crédit en vue du prochain ravitaillement par mer. Leur rappeler aussi qu'il faut inclure toute demande de transport latéral ou de cargaison de retour.

Procédure normale d'exploitation (PNE)

Titre : Ravitaillement par mer dans l'Arctique

DATE DE RÉV. :	ISO9001:2000 2004-12-23	APPROUVÉ PAR : Gestionnaire, SSTT Services de soutiens techniques sur le terrain	Page : 2 DE 2
----------------	----------------------------	---	---------------

- 2.2 Le SCTM de TPSGC et la GCN envoient leur lettre d'appel pour le prochain ravitaillement et demandent vos besoins prévus en matière d'espace. Des instructions et des formulaires devraient accompagner la lettre.
- 2.3 Présenter les formulaires indiquant vos besoins d'espace prévus au SCTM et (ou) à la GCN.
- 2.4 Préparer une feuille de calcul pour chaque endroit où des marchandises sont destinées.
- 2.5 Pour chaque commande, obtenir une copie du contrat.
- 2.6 La GCN demande de recevoir votre formulaire *Coast Guard Northern Non-Negotiable Cargo Booking Form* en avril ou en mai. Ne pas oublier d'en conserver une copie.
- 2.7 La GCN vous retourne une copie du formulaire qui comporte de l'information sur le transporteur, l'emplacement de l'entrepôt et la personne avec qui organiser la réception des marchandises au quai ou à l'entrepôt.
- 2.8 Entrer dans la feuille de calcul l'information sur le contrat, le transporteur et le nom de la personne à contacter.
- 2.9 Faire parvenir aux fournisseurs, par télécopieur, la date d'expédition et le nom et numéro de téléphone de la personne à contacter pour la livraison des marchandises au quai. Demander confirmation de la réception du fax et informer le responsable du quai de la date de livraison, toujours par télécopieur.
- 2.10 Pêches et Océans et ou le SCTM de TPSGC vous envoient ensuite des factures; conserver une copie de chacune et envoyer l'original à l'auteur de la commande, pour paiement.