

Services de soutiens techniques sur le terrain

ISO 9001 : 2000

Approuvé par le gestionnaire, SSTT

Page: 1 de 2

Date de révision : 31/12/2004

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 à compter de la réception du formulaire de réservation d'espace.

- 2.1 Envoyer à tous les agents d'administration une lettre d'appel au sujet de l'espace qu'ils veulent réserver pour le prochain ravitaillement. 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.
- 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.

Services de soutiens techniques sur le terrain

ISO 9001 : 2000

Approuvé par le gestionnaire, SSTT

Page: 2 de 2

Date de révision : 31/12/2004

- 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.