

LIGUE NAVALE DU CANADA



**Officier d'approvisionnement
Trousse d'étude**

LN(241)F

LIGUE NAVALE DU CANADA

OFFICIER D'APPROVISIONNEMENT TROUSSE D'ÉTUDE

Introduction

À l'intention du commandant :

Cette trousse est conçue pour vous aider, en tant que commandant, à former votre officier d'approvisionnement. Ce manuel est rédigé en termes non spécifiques pour permettre aux divisions et aux corps d'adapter leurs pratiques à celles indiquées ici. Vous pouvez modifier le contenu de la trousse à la condition que ce soit pour la compléter et non pour en remplacer des passages.

Il vous incombe de vous familiariser avec les documents contenus dans cette trousse, car l'efficacité de votre cellule administrative est, en dernier ressort, de votre seule responsabilité. Vous devez également guider le candidat dans l'étude de cette documentation, s'il en fait la demande, et vérifier que l'exécution de certaines tâches répond à vos normes. Plus vous apporterez de soin à la formation de votre officier d'approvisionnement, plus vous serez satisfait de son travail.

Dès que toutes les sections de cette trousse auront été remplies, elles devront être envoyées à votre division où elles seront enregistrées.

À l'intention du candidat :

Vous trouverez dans cette trousse de l'information et des exercices qui vous aideront dans votre poste d'officier d'approvisionnement. Cette fonction exige des capacités d'organisation, le sens des responsabilités et parfois de la patience. Il ne vous sera pas facile d'atteindre toutes ces qualités dès le début, mais, grâce à cette trousse et à l'encadrement d'officiers expérimentés, vous participerez assurément au renforcement de l'efficacité globale de votre corps.

Lorsque vous étudierez cette documentation, il est essentiel que vous en compreniez parfaitement le contenu. Cependant, gardez à l'esprit que la capacité d'un officier d'approvisionnement à accomplir les tâches normales reliées à son poste reste vitale pour l'efficacité de son service. Les questions qui se trouvent à la fin du manuel sont destinées à vous aider à vous familiariser avec certains aspects du poste, et c'est votre commandant qui déterminera si vous remplissez les exigences de rendement indiquées. Il ne s'agit en aucun cas d'une évaluation stricte de vos capacités, mais d'un guide que vous devez suivre et avec lequel vous devez vous familiariser au fur et à mesure que vous vous sentez plus à l'aise dans votre poste d'officier d'approvisionnement.

LIGUE NAVALE DU CANADA
OFFICIER D'APPROVISIONNEMENT
TROUSSE D'ÉTUDE

1.01 Officier d'approvisionnement – Attributions

- a) TITRE DU POSTE : Officier d'approvisionnement (O APPRO)
- b) DESCRIPTION :
L'officier d'approvisionnement (O Appro) est responsable, devant le commandant, de la garde, de la distribution, du retour et de la comptabilisation des articles, de l'équipement et des biens de la Ligue, et des articles qui sont prêtés au corps, quelle qu'en soit la source;
- c) TÂCHES PRINCIPALES :
- i. Demander, réceptionner et retourner les équipements du corps, conformément aux instructions reçues;
 - ii. Tenir un registre de distribution et divers autres dossiers, dont les cartes de prêt aux cadets, modifiant le compte d'équipements;
 - iii. Conserver une quantité et une variété appropriée d'équipements et de vêtements, respectant le tableau de distribution, permettant au corps de fonctionner efficacement;
 - iv. Assurer la protection, le stockage approprié et la propreté des équipements et des vêtements;
 - v. Effectuer des prises d'inventaire à intervalles fixes;
 - vi. Présenter un rapport écrit au commandant sur toute perte découverte;
 - vii. Exécuter les autres fonctions des cadets attribuées par le commandant du corps.
- d) RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES :

Vous trouverez ci-dessous les tâches spécifiques supplémentaires de l'officier d'approvisionnement prescrites par le commandant du corps :

- i. S'assurer que les magasins sont propres et bien rangés en tout temps, et qu'ils ne sont pas accessibles au personnel non autorisé;
- ii. Avertir le commandant de tout article manquant ou excédentaire, et formuler des recommandations sur les actions à entreprendre pour résoudre le problème;
- iii. Gérer la sortie, le retour et la propreté des uniformes et des équipements du corps, et s'assurer que les personnes qui les reçoivent sont familiarisées avec le règlement de la Ligue et du corps en matière d'entretien et d'utilisation;

- iv. Mettre en place et gérer un système d'organisation et de classement incluant les listes d'équipement des officiers et cadets, un registre d'articles pour distribution et la vérification des biens;
- v. Établir une liste (liste d'équipement) des composants de l'uniforme des officiers. Bien que les listes d'équipement (LN(12)) soient fournies par la Ligue, c'est au corps d'établir et de mettre à jour les listes d'équipement de ses officiers;
- vi. S'assurer qu'une liste d'équipement est remplie et signée chaque fois qu'un officier ou un cadet sort un uniforme ou des composants de l'uniforme, et lorsqu'un officier ou un cadet retourne un uniforme ou des composants de l'uniforme. Lors du départ d'un membre du corps, les listes d'équipement doivent être vérifiées et soumises à l'officier d'administration;
- vii. Mettre en place et gérer un système de contrôle des stocks permettant de comptabiliser les uniformes. Un registre de suivi des stocks doit être tenu; il indique si les articles sont en magasins, sortis, utilisés ou prêtés. Chaque fois qu'un article sort ou est rapporté, le registre de suivi des stocks doit être mis à jour et formellement contre-vérifié régulièrement;
- viii. Mettre en place et gérer un système de contrôle des biens, afin de s'assurer que les équipements du corps sont consignés et comptabilisés selon une méthode de vérification appropriée. Par exemple, le système peut comprendre l'utilisation de numéros de contrôle d'article étiquetés sur chaque équipement du corps;
- ix. S'assurer qu'un exemplaire de l'état des stocks et des exploitations répertoriées est conservé en dehors du service, pour le cas où les dossiers seraient détruits;
- x. Mettre en place un système de gestion des biens et équipements prêtés provisoirement au corps par un organisme ou prêtés par le corps à un organisme externe;
- xi. Attribuer les tâches au magasinier ou aux autres cadets désignés (ex. : le cantinier), le cas échéant, et assurer le conseil, la supervision et le retour d'information lors de l'exécution de ces tâches;
- xii. Se tenir au courant des règlements établis par la Ligue navale du Canada relatifs aux biens, à l'équipement et aux articles;
- xiii. Adopter une philosophie d'amélioration continue de la qualité et, à ce titre, lancer des initiatives menant à l'amélioration de l'efficacité de la fonction d'approvisionnement;
- xiv. Toute autre responsabilité particulière attribuée par le commandant.

1.02 Publications

Bien qu'il n'existe aucune publication LN conçue pour aider l'officier d'approvisionnement, la LN(8), *Règlement des cadets*, contient une quantité infinie de renseignements. Les extraits suivants concernent directement la section d'approvisionnement d'un corps des cadets de la LN :

a) Port de l'uniforme

- i. Les officiers doivent porter l'uniforme de la Ligue navale autorisé par le Conseil national.
- ii. Aucune personne ne peut recevoir un uniforme ni n'est autorisée à le porter avant d'avoir reçu un mandat du Bureau national. Un officier récemment enrôlé peut commencer à remplir ses fonctions d'instructeur de cadets en attendant la réception du mandat.
- iii. Il n'y a pas d'uniforme officiel pour les instructeurs. Les instructeurs sont tenus de porter une tenue propre et soignée qui convient pour l'occasion et qui est proche de celle que portent les officiers à la parade, c'est-à-dire le veston et la cravate.
- iv. Les instructions détaillées concernant le port et l'entretien de l'uniforme se trouvent dans l'ordre de tenue en vigueur pour les cadets de la Ligue navale.

b) Fournisseur des uniformes

- i. Les succursales de la Ligue navale répondantes sont chargées de fournir les uniformes des officiers et des cadets dans le style, la couleur et le tissu approuvés par le Comité national conformément au chapitre 10 de LN(8).
- ii. Dans le but de maintenir des normes de style, de couleur, de tissu, de qualité et de prix, le Bureau national achète les uniformes sous contrat à un fournisseur national. Cependant, les fournisseurs changent et le prix des articles d'uniforme varie de temps à autre. En pareil cas, les succursales et les corps en seront avertis dans les plus brefs délais.
- iii. Toute difficulté éprouvée avec le fournisseur national des uniformes doit être portée à l'attention du Bureau canadien pour qu'il puisse remédier au problème et maintenir une norme élevée.

c) Fourniture des uniformes d'officier

- i. La succursale de la Ligue navale doit fournir à tous les officiers, à titre de prêt, un uniforme de base, c.-à-d.: le chapeau, l'insigne de chapeau, la

tunique avec les insignes de grade et d'épaule, le pantalon ou la jupe. Les divisions doivent fournir, à titre de prêt, un uniforme à tous les officiers de secteur de division.

- ii. Les insignes pour les chapeaux, les casquettes et les épauettes, les boutons et l'insigne de manche en forme de feuille d'érable doivent être commandés directement du fournisseur national.
- iii. Seul le Comité national peut autoriser le port d'un uniforme d'officier de la Ligue navale. Même si des uniformes sont achetés par un particulier, seuls les personnes autorisées peuvent les porter.
- iv. Les officiers de la Ligue Navale n'ont pas droit aux uniformes des Forces canadiennes. Il leur est interdit d'acquérir toute pièce d'uniforme auprès de toute source d'approvisionnement des Forces canadiennes, par quelque moyen que ce soit! Un tel geste peut être considéré frauduleux par le gouvernement du Canada.

d) Fourniture des uniformes des cadets

- i. La succursale de la Ligue navale doit fournir aux cadets, à titre de prêt, un uniforme (sauf les chaussures et les chaussettes).
- ii. Les chapeaux et casquettes bleu marin à motifs, les rubans, les chemises, les cravates, les pantalons et les cordons doivent être achetés au fournisseur national par l'intermédiaire du Bureau canadien. Les écussons sont disponibles auprès du fournisseur national. Les corps se procureront les jupes, dont le modèle aura été approuvé, localement.
- iii. Les turbans appropriés doivent être fournis par ceux qui le portent.

e) Retour de l'uniforme

- i. Avant de distribuer un uniforme à un cadet, on doit lui indiquer ainsi qu'à ses parents ou tuteurs le coût de l'uniforme et leur préciser qu'ils seront tenus de remplacer tout article perdu ou endommagé par négligence ou non retourné quand le cadet quittera le corps.
- ii. La partie de l'uniforme qui appartient à la Ligue navale peut être rappelée à tout moment.
- iii. L'uniforme doit être retourné au corps par l'officier ou le cadet à qui il a été distribué, lorsqu'il quitte le corps.
- iv. Advenant qu'un cadet ou un officier ne participe pas aux exercices ou quitte le corps sans rendre son uniforme, un représentant de la Ligue doit se rendre à son domicile pour le récupérer.

- v. Une libération, un congédiement ou une mutation ne devront pas être reportés en attendant que l'uniforme ait été rendu ou que certains articles aient été remboursés.
- vi. Tous les membres sont responsables de l'uniforme qui leur a été confié. Tout uniforme non retourné pourra être facturé au membre.

f) Garde et soins des articles

Les commandants de corps doivent veiller à ce que l'on mette tout en oeuvre pour assurer une utilisation appropriée, la garde en toute sécurité et le retour de tous les articles d'entraînement, que cet équipement appartienne à la Ligue navale ou qu'il ait été prêté par des corps de cadets de la Marine (avec l'autorisation du MDN) ou par d'autres organismes.

g) Responsabilité

Les commandants des corps qui utilisent de l'équipement d'entraînement emprunté devront assumer l'entière responsabilité de cet équipement.

h) Demandes d'articles

- i. Les demandes d'articles pouvant être distribués aux corps de la Ligue navale doivent être adressées au Bureau national par l'intermédiaire de la division.
- ii. Articles - les demandes faites conformément à l'article 9.4 de LN(8) doivent être présentées sur les formule Aeromode.
- iii. Papeterie - Les articles de papeterie de la Ligue navale que peuvent utiliser les corps seront fournis par le Bureau national, par l'intermédiaire des divisions. Les exemplaires de toutes les formules de la Ligue navale que vous pouvez vous procurer par l'intermédiaire de vos divisions sont énumérés dans la LN(10)E&F.

i) Registres des articles

- i. Les corps doivent tenir un registre des articles de vêtement (Formule LN(15), où seront consignés la réception et l'examen de tous les articles d'uniforme.
- ii. Tous les articles d'uniforme distribués aux officiers et aux cadets doivent être enregistrés sur une «Liste d'équipement» > - Formule LN(I2).

j) Articles repris

Les articles d'uniforme endommagés ou usés peuvent être repris à un officier ou à un cadet, avec l'approbation du président, du Comité de succursale CLN ou d'un autre représentant de la succursale qui a acheté l'uniforme.

1.03 Formules

L'O Appro doit s'assurer que les formules suivantes sont faciles d'accès et correctement remplies :

a) LN(11) *Formule de demande* (annexe A)

Les formules de demande doivent être mises à la disposition des cadets par l'officier d'approvisionnement et ses officiers divisionnaires. La formule de demande constitue pour l'officier d'approvisionnement un premier moyen d'obtenir les articles nécessaires et de les préparer pour le prêt provisoire ou la sortie d'uniforme. Dès qu'une demande a été satisfaite, la formule peut être détruite.

b) LN(12) *Liste d'équipement* (annexe B)

Une liste d'équipement doit être produite pour chaque membre du corps. Elle permet à l'officier d'approvisionnement de consulter les articles prêtés à ce membre. L'individu doit signer pour la totalité des articles inscrits sur cette formule. Lorsqu'un membre quitte le corps, il doit retourner tous les articles figurant sur la liste avant son départ. L'O Appro doit absolument faire remplir et signer la formule lors de la sortie et du retour de chaque article, afin de connaître en tout temps la situation de ce bien. Ces formules doivent être conservées dans un classeur ou une chemise et rangées en un lieu auquel seul l'O Appro a accès.

c) LN(15) *Registre d'article pour distribution*

Cette formule constitue pour l'officier d'approvisionnement un outil qui le renseigne visuellement sur les articles qu'il a en stock et ceux délivrés aux officiers, ainsi que sur les articles (particulièrement les trophées) en possession du corps. Il s'agit d'un registre permanent, qui doit être à jour en tout temps, de manière à ce que l'O Appro sache toujours quels équipements sont en possession du corps.

TROUSSE D'ÉTUDE DE L'OFFICIER D'APPROVISIONNEMENT ÉTAPE DE CONFIRMATION N° 1

Choisissez la meilleure réponse aux questions et énoncés suivants. Le commandant signera le questionnaire lorsque vous l'aurez rempli.

1. L'O Appro est responsable auprès :
 - a) du second
 - b) de l'officier divisionnaire
 - c) du commandant
 - d) du président des cadets de la Ligue navale

2. Qui assume l'entière responsabilité de l'équipement qui lui a été confié?
 - a) Le commandant
 - b) Le second
 - c) L'officier d'approvisionnement
 - d) Le président de la succursale

3. Qui est chargé de remplir la LN(11)?
 - a) L'officier d'approvisionnement
 - b) L'officier d'administration
 - c) Le demandeur
 - d) L'officier divisionnaire

4. La LN(12) doit être utilisée :
 - a) une fois par jour
 - b) une fois par semaine
 - c) chaque fois qu'une modification est apportée
 - d) une fois par mois

5. Quelle formule offre l'aperçu global des articles en stock?
 - a) LN(7)
 - b) LN(11)
 - c) LN(12)
 - d) LN(15)

6. Un membre peut porter l'uniforme d'officier des cadets de la Ligue navale seulement après :
 - a) qu'il a correctement rempli la demande.
 - b) qu'il a été inscrit comme instructeur civil.
 - c) qu'on lui a remis un mandat.
 - d) dès que l'officier d'approvisionnement lui en a remis un.

7. Les uniformes de cadet et d'officier peuvent être achetés :
 - a) du fournisseur le moins cher.
 - b) de la division.
 - c) du fournisseur national.
 - d) du Bureau national.

Signature du commandant :	Date:
---------------------------	-------

TROUSSE D'ÉTUDE DE L'OFFICIER D'APPROVISIONNEMENT ÉTAPE DE CONFIRMATION N° 2

Cette section permet au commandant d'évaluer l'exécution des tâches dont l'officier d'approvisionnement est responsable. Le commandant ne doit approuver par signature une tâche que lorsqu'elle a été exécutée correctement. S'il en éprouve le besoin, l'officier d'approvisionnement peut demander l'aide d'un officier d'expérience.

Les formules suivantes doivent être remplies pour que la trousse d'étude de l'officier d'approvisionnement soit considérée comme remplie :

TÂCHE	Signature du commandant	Date
Organiser une section d'approvisionnement/magasin de vêtements efficace		
Tenir des registres de vêtements des cadets et des officiers		
Remplir le LN(15), <i>Registre d'articles pour distribution</i>		
S'assurer que les cadets reçoivent des vêtements à leurs mesures et rapidement		
Aviser le commandant de tout problème d'approvisionnement		