

Manipulation du matériel de passeport pendant la journée



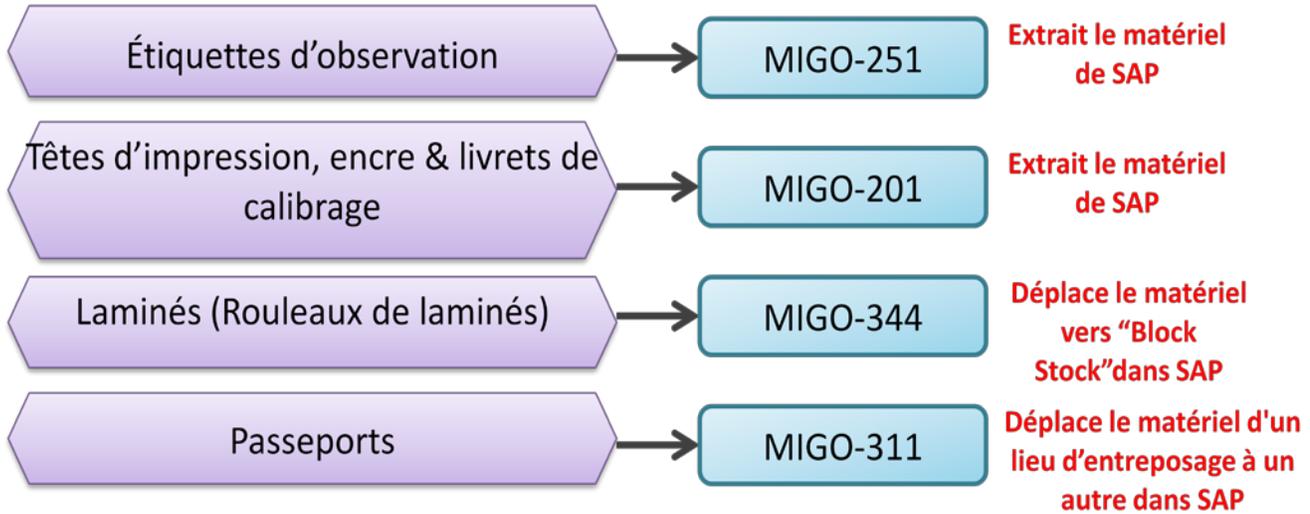
Le présent document figure à la section suivante du cahier d'instructions :
ONGLET 4 ► Manipulation du matériel de passeport pendant la journée

Table des matières

1.1	Déplacement du matériel entre les lieux d'entreposage.....	2
1.1.1	Procédure	2
1.1.2	Sécurité du matériel de passeport et suivi des mouvements.....	2
1.1.3	Déplacement des étiquettes d'observation.....	2
1.1.4	Déplacement d'encre, de têtes d'impression et de livrets de calibrage	5
1.1.5	Déplacement de rouleaux de laminés.....	7
1.1.6	Déplacement de passeports et d'autre matériel de passeport	9
1.1.7	Préparation en vue du service de fin de semaine	12
1.2	Utilisation du matériel de passeport sur le plancher de la salle d'impression	13
1.2.1	Procédure	13
1.2.2	Livrets de passeport vierges.....	14
1.2.3	Laminés	15
1.2.4	Étiquettes d'observation.....	15
1.2.5	Encre.....	15
1.3	Procédures de fin de journée.....	16
1.3.1	Retour des livrets vierges dans la zone sécurisée	16
1.3.2	Réattribution des livrets de passeport vierges restants dans le SPPE	16
1.3.3	Entreposage de l'encre et des laminés	16
1.3.4	Élimination des déchets de production	17
1.4	Procédures de transmission à un niveau supérieur concernant un problème de matériel de passeport	17
1.4.1	Matériel de passeport manquant	17
1.4.1.1	Procédure	17
1.4.1.2	Étapes de transmission à un niveau supérieur	17
1.4.2	Enquête sur la qualité du matériel de passeport et sur le rendement.....	18
1.4.3	Enquête sur les puces défectueuses	19
1.4.4	Livrets de passeport ayant les mêmes numéros de série	19
1.5	Vérification de la sécurité de la production	20

1.1 Déplacement du matériel entre les lieux d'entreposage

1.1.1 Procédure



1.1.2 Sécurité du matériel de passeport et suivi des mouvements

IMPORTANT : La sécurité du matériel repose largement sur le suivi adéquat de tout mouvement physique des biens à mesure qu'il s'effectue, ce qui comprend les mouvements visant à entreposer de nouvelles marchandises et le transfert de matériel d'une zone sécurisée au plancher de la salle d'impression, et vice versa. Les étapes suivantes doivent être effectuées au même moment :

- Mouvement physique du matériel
- Formulaire PPT297 dûment rempli
- Transactions MIGO dans SAP achevées

SAP sert de système de vérification pour assurer le suivi de tous les biens de PPTC et permet de cerner les causes fondamentales du matériel perdu ou mal classé; il faut donc consigner immédiatement les mouvements physiques dans le formulaire PPT297 et SAP.

1.1.3 Déplacement des étiquettes d'observation

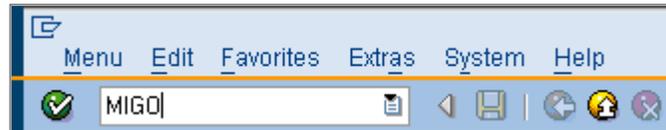
Étape 1 : Un employé autorisé remplit le formulaire PPT297.

Étape 2 : Un employé autorisé retire le matériel de la voûte ou du cabinet Dasco.

Étape 3 : Un employé autorisé entre le code de transaction « MIGO-251 » dans SAP.

- Ouvrez une session dans SAP. 

- Entrez le code de transaction « MIGO » dans le champ de recherche, puis faites « Entrée » sur votre clavier.



- À partir des menus déroulants, inscrivez les critères suivants dans la section de l'en-tête :

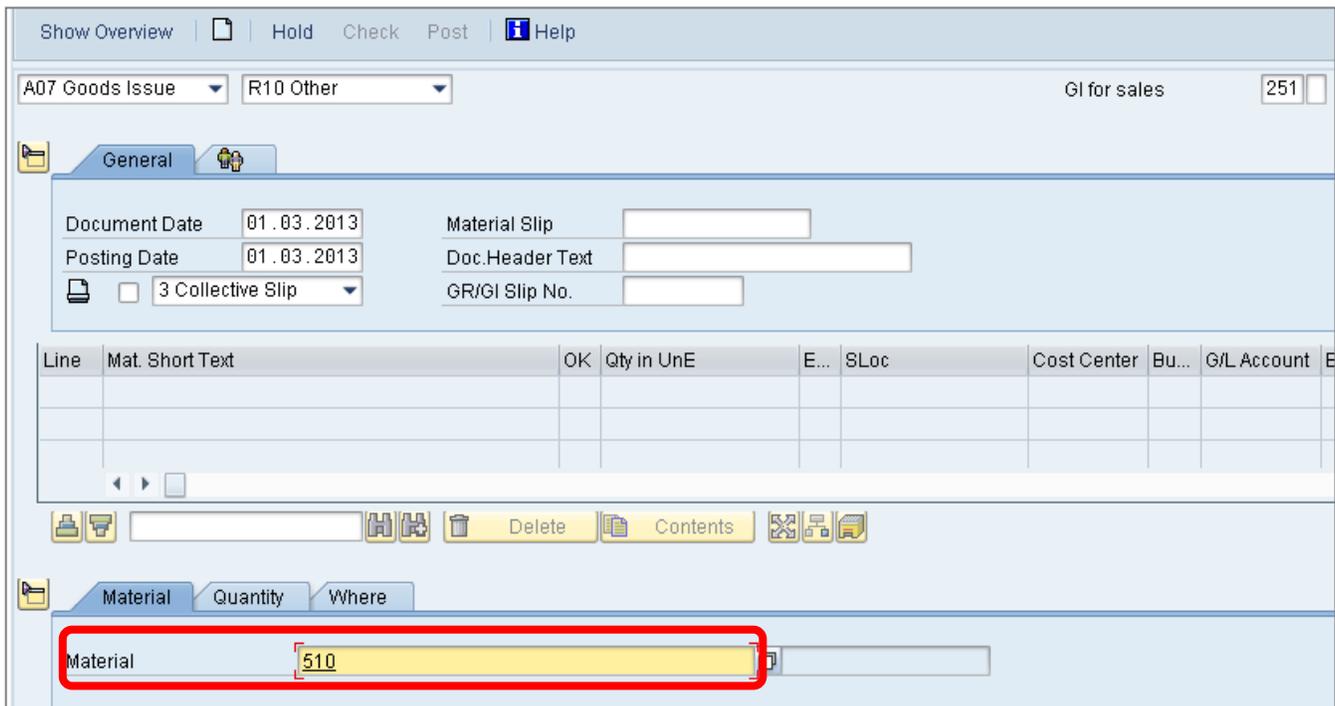
- « Goods Issue »
- « Other »
- « 251 »
- Faites « Entrée » sur votre clavier

On peut accéder aux menus déroulants en cliquant sur le carré/cercle à droite de chaque section.



Remarque : Selon la configuration de votre ordinateur, il se peut que le code associé à un type de mouvement n'apparaisse pas nécessairement. Par exemple, « goods issue » peut apparaître ainsi : « A07 Goods Issue » ou simplement de la façon suivante : « Goods Issue ». Ne vous en faites pas si le code n'apparaît pas. Assurez-vous simplement d'utiliser le bon type de mouvement quand vous effectuez les transactions.

- À l'onglet « Material » entrez le numéro de FA (type de matériel). Faites ensuite « Entrée » sur votre clavier.



- À l'onglet « Quantity », inscrivez la quantité de matériel que vous transférez de la voûte ou du cabinet Dasco au plancher de production dans le champ « Qty in Unit of Entry ». Faites ensuite « Entrée » sur votre clavier.

The screenshot shows the 'Quantity' tab of a SAP transaction. The 'Qty in Unit of Entry' field is highlighted with a red box and contains the number '5'. Other tabs like 'Material', 'Where', and 'Account Assignment' are visible at the top.

REMARQUE : ouvrez le paquet lorsqu'il est encore dans la voûte ou le cabinet Dasco afin de retirer la quantité dont vous prévoyez avoir besoin – il n'est pas nécessaire de déplacer tout le paquet.

- Dans la section « Plant » de l'onglet « Where », inscrivez le numéro de votre d'usine.
 Dans la section « Storage Location », entrez le code 0002.
 Dans la section « Text », inscrivez la gamme de numéros de série du matériel déplacé.

The screenshot shows the 'Where' tab. The 'Plant' field is set to 'Passport Canada-St.Catharines', 'Storage Location' is 'Vault', and the 'Text' field contains 'OE000XXXX to OE000XXXX'. These three fields are highlighted with red boxes. The 'Movement Type' is '251' and 'Stock type' is 'Unrestricted use'.

- Dans la section « Cost Center » de l'onglet « Account Assignment », inscrivez le numéro du centre de coûts de votre bureau. Si vous l'ignorez, communiquez avec votre gestionnaire.

The screenshot shows the 'Account Assignment' tab. The 'Cost Center' field is highlighted with a red box. Other fields like 'G/L account' and 'Business Area' are also visible but empty.

- Cliquez sur le bouton « Post » afin de terminer la transaction. 

Étape 4 : Inscrivez le numéro de document du matériel obtenu dans le cadre de la transaction MIGO sur le formulaire PPT297.

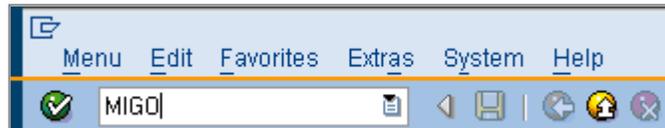
1.1.4 Déplacement d'encre, de têtes d'impression et de livrets de calibrage

Étape 1 : Un employé autorisé remplit le formulaire PPT297.

Étape 2 : Un employé autorisé retire le matériel de la voûte ou du cabinet Dasco.

Étape 3 : Un employé autorisé entre le code de transaction « MIGO-201 » dans SAP.

- Ouvrez une session dans SAP. 
- Entrez le code de transaction « MIGO » dans le champ de recherche, puis faites « Entrée » sur votre clavier.



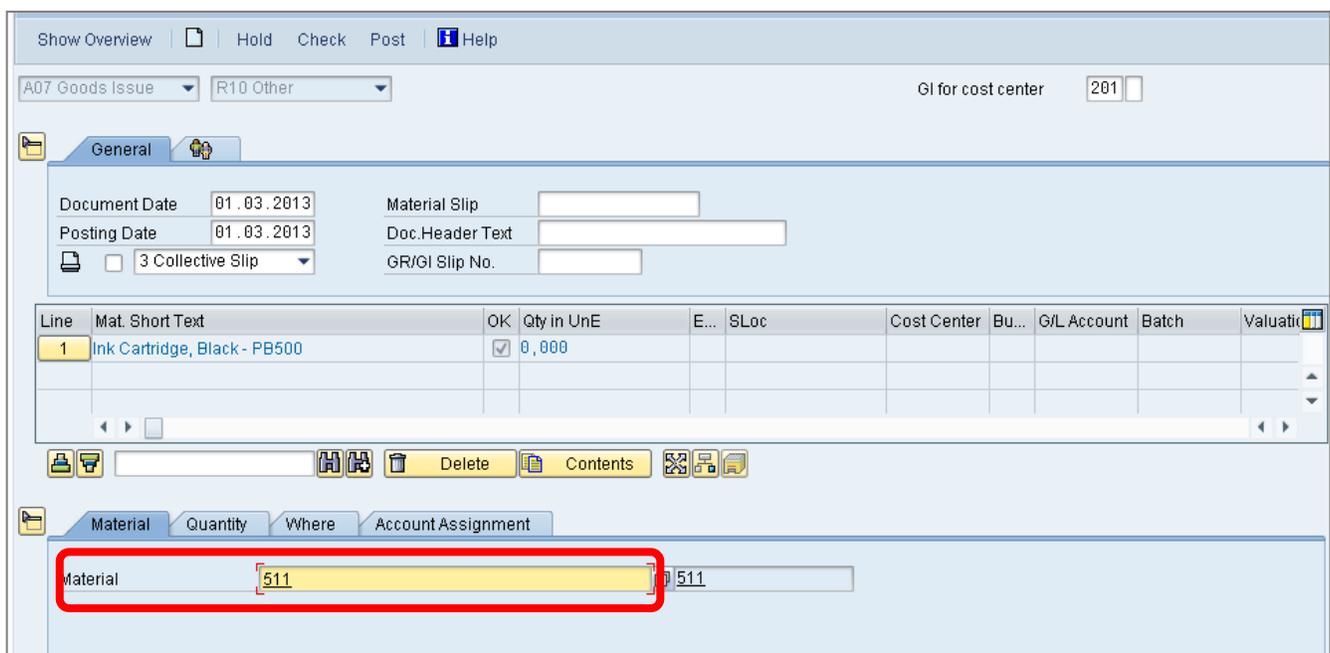
- À partir des menus déroulants, inscrivez les critères suivants dans la section de l'en-tête :

- « Goods Issue »
- « Other »
- « 201 »
- Faites « Entrée » sur votre clavier

On peut accéder aux menus déroulants en cliquant sur le carré/cercle à droite de chaque section.



- À l'onglet « Material », entrez le numéro de FA (type de matériel). Faites ensuite « Entrée » sur votre clavier.



- À l'onglet « Quantity », inscrivez la quantité de matériel que vous transférez de la voûte ou du cabinet Dasco au plancher de production dans le champ « Qty in Unit of Entry ». Faites ensuite « Entrée » sur votre clavier.

REMARQUE : ouvrez le paquet lorsqu'il est encore dans la voûte ou le cabinet Dasco afin de retirer la quantité dont vous prévoyez avoir besoin – il n'est pas nécessaire de déplacer tout le paquet.

- Dans la section « Plant » de l'onglet « Where », inscrivez le numéro de votre d'usine. Dans la section « Storage Location », entrez le code 0002.

- Dans la section « Cost Center » de l'onglet « Account Assignment », inscrivez le numéro du centre de coûts de votre bureau.

- Cliquez sur le bouton « Post » afin de terminer la transaction.

Post

REMARQUE : Si de multiples FA (types de matériel) doivent être déplacées en même temps, celles-ci peuvent être inscrites dans la même transaction MIGO. Lorsque vous avez rempli les onglets pour la

première FA, cliquez simplement sur l'icône « Next Item » au bas de l'écran, et une nouvelle série d'onglets vierges apparaîtra pour l'article suivant que vous souhaitez inscrire.

Étape 4 : Inscrivez le numéro de document du matériel obtenu dans le cadre de la transaction MIGO sur le formulaire PPT297.

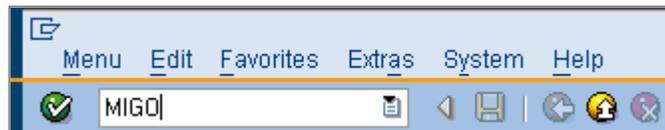
1.1.5 Déplacement de rouleaux de laminés

Étape 1 : Un employé autorisé remplit le formulaire PPT297.

Étape 2 : Un employé autorisé retire le matériel de la voûte ou du caninet Dasco.

Étape 3 : Un employé autorisé entre le code de transaction « MIGO-344 » dans SAP.

- Ouvrez une session dans SAP. 
- Entrez le code de transaction « MIGO » dans le champ de recherche, puis faites « Entrée » sur votre clavier.



- À partir des menus déroulants, inscrivez les critères suivants dans la section de l'en-tête :

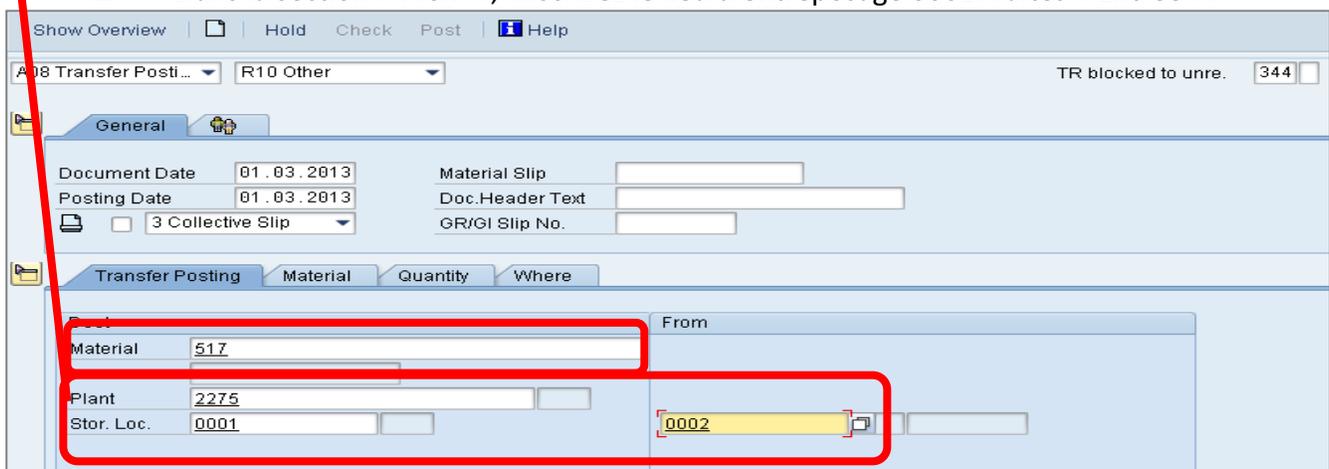
- « Transfer Posting »
- « Other »
- « 344 »
- Faites « Entrée » sur votre clavier.

On peut accéder aux menus déroulants en cliquant sur le carré/cercle à droite de chaque section.



- Inscrivez les critères suivants à l'onglet « Transfer Posting » :

- Dans la section « Dest », inscrivez le type de matériel, votre unité et le lieu d'entreposage 0002.
- Dans la section « From », inscrivez le lieu d'entreposage 0001. Faites « Entrée ».



- À l'onglet « Quantity », inscrivez la quantité de matériel que vous transférez de la voûte ou du cabinet Dasco au plancher de production dans le champ « Qty in Unit of Entry ». Faites ensuite « Entrée » sur votre clavier.

- À l'onglet « Serial Numbers », cliquez sur l'icône « Find ».



- Cette opération vous amènera au rapport IQ09. Inscrivez la gamme de numéros de série du matériel déplacé.

Display Material Serial Number: Serial Number Selection

⏪ ⏩ 📄

Equipment selection

Equipment		to		➡
Equipment descriptn		to		➡
Material	517	to		➡
Serial number	517-00000	to	517-00004	➡
Period	Frm 08.03.2013	to	08.03.2013	
Partner				
Selection Profile				Address ✖

Cliquez sur « Execute » pour télécharger les numéros de série dans le rapport IQ09.



- Cliquez sur l'icône « Select All » , puis sur le crochet pour télécharger les numéros de série dans MIGO.

- Cliquez sur le bouton « Post » afin de terminer la transaction.



Étape 4 : Insérez le numéro de document du matériel obtenu dans le cadre de la transaction MIGO sur le formulaire PPT297.

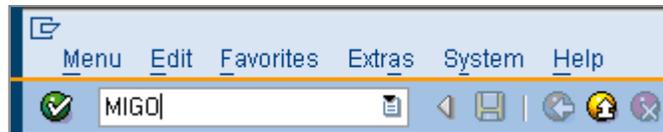
1.1.6 Déplacement de passeports et d'autre matériel de passeport

Étape 1 : Un employé autorisé remplit le formulaire PPT297.

Étape 2 : Un employé autorisé retire le matériel de la voûte ou du cabinet Dasco.

Étape 3 : Un employé autorisé entre le code de transaction « MIGO-311 » dans SAP et transfère le matériel du lieu 0002 au lieu 0001.

- Ouvrez une session dans SAP. 
- Inscrivez le code de transaction « MIGO » dans le champ de recherche, puis faites « Enter » sur votre clavier.



- À partir des menus déroulants, inscrivez les critères suivants dans la section de l'en-tête :

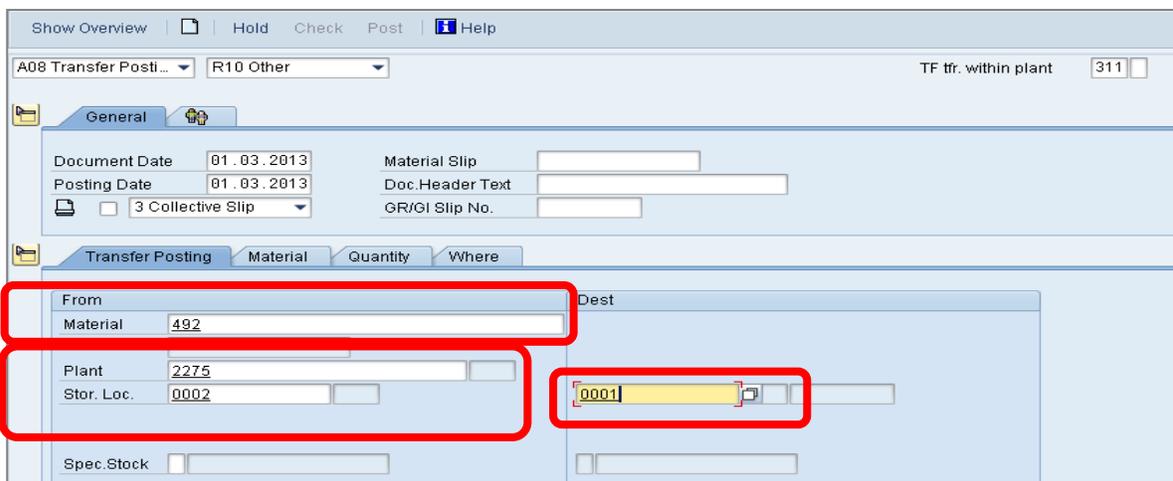
- "Transfer Posting"
- "Other"
- "311"
- Faites « Entrée » sur votre clavier.

On peut accéder aux menus déroulants en cliquant sur le carré/cercle à droite de chaque section.



- Inscrivez les critères suivants à l'onglet « Transfer Posting » :

- Dans la section « Dest », inscrivez le type de matériel, votre usine et le lieu d'entreposage 0002.
- Dans la section « From », inscrivez le lieu d'entreposage 0001. Faites « Entrée ».



- À l'onglet « Quantity », inscrivez la quantité de matériel que vous transférez du classeur Dasco au plancher de production dans le champ « Qty in Unit of Entry ». Faites « Enter » sur votre clavier.

Show Overview | Hold | Check | Post | Help
 A08 Transfer Posting | R10 Other | TF tfr. within plant | 311

General
 Document Date: 02.11.2012 | Material Slip:
 Posting Date: 02.11.2012 | Doc.Header Text:
 3 Collective Slip | GR/GI Slip No.:

Transfer Posting | **Material** | **Quantity** | Where | Serial Numbers

Qty in Unit of Entry	5	EA
Qty in SKU	5	EA

- À l'onglet « Serial Numbers », cliquez sur l'icône « Find ».

Transfer Posting | **Material** | **Quantity** | **Where** | **Serial Numbers**

Serial number

Find icon highlighted in the toolbar.

- Cliquez sur « Get Variant » afin de transférer les numéros de série dans le rapport IQ09.

Program | Edit | Goto | System | Help

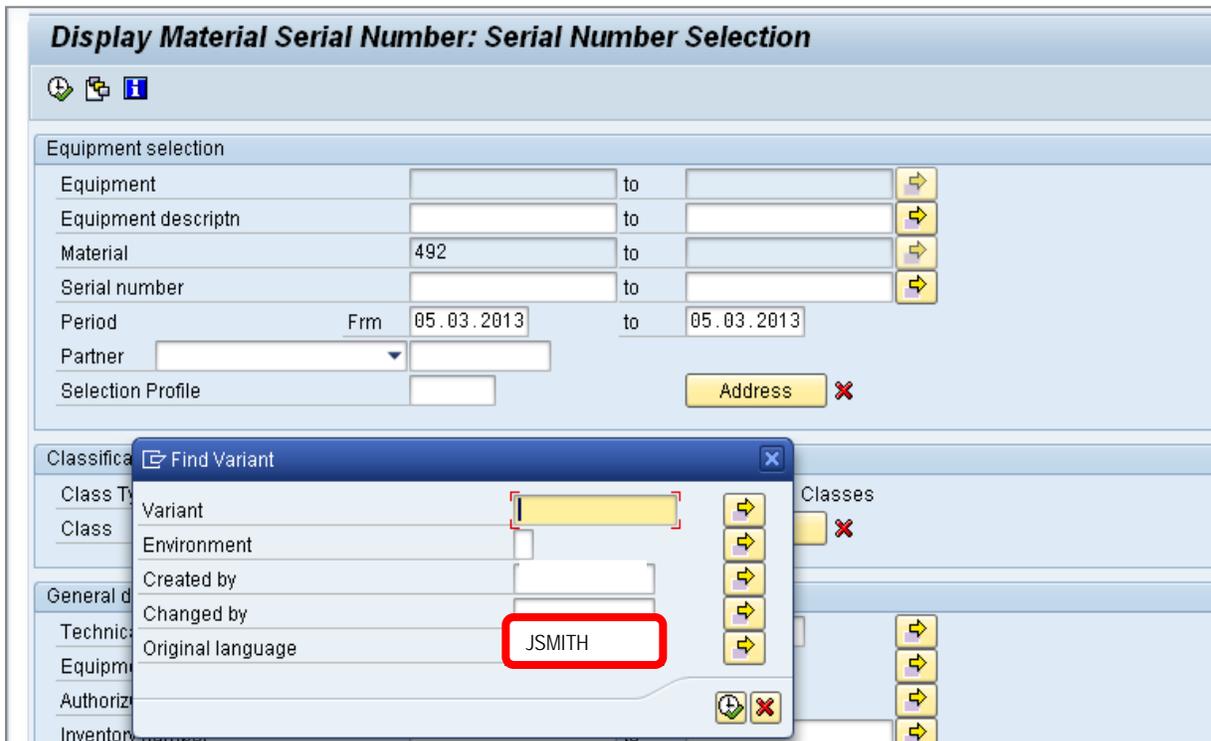
Display Material Serial Number: Serial Number Selection

Get Variant... (Shift+F5)

Equipment		to		→
Equipment descriptn		to		→
Material	492	to		→
Serial number		to		→
Period	Frm 05.03.2013	to	05.03.2013	
Partner				
Selection Profile				Address ✕

- Supprimez le nom qui apparaît dans le champ « Created by », puis cliquez sur l'icône

« Execute». 



Display Material Serial Number: Serial Number Selection

Equipment selection

Equipment to []

Equipment descriptn to []

Material 492 to []

Serial number to []

Period Frm 05.03.2013 to 05.03.2013

Partner []

Selection Profile [] Address [X]

Classifica Find Variant

Class T Variant []

Class Environment []

General d Created by []

Technic Changed by []

Equipm Original language []

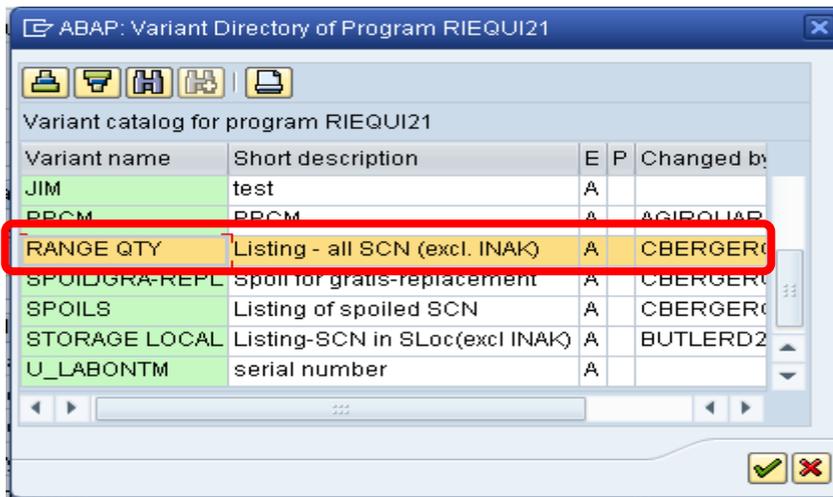
Authoriz []

Inventor []

Classes []

JSMITH

- Cliquez sur l'icône « RANGE QTY » pour exécuter INAKS. 



ABAP: Variant Directory of Program RIEQUI21

Variant catalog for program RIEQUI21

Variant name	Short description	E	P	Changed by
JIM	test	A		
RBCM	RBCM	A		AGIRQUAR
RANGE QTY	Listing - all SCN (excl. INAK)	A		CBERGERO
SPOIDGRA-REPL	Spoil for gratis-replacement	A		CBERGERO
SPOILS	Listing of spoiled SCN	A		CBERGERO
STORAGE LOCAL	Listing-SCN in SLoc(excl INAK)	A		BUTLERD2
U_LABONTM	serial number	A		

- Entrez la gamme de numéros de série pour le matériel déplacé.

Display Material Serial Number: Serial Number Selection

Equipment selection

Equipment		to		→
Equipment descriptn		to		→
Material	492	to		→
Serial number	AAAA00002	to	AAAA00006	→
Period	Frm 11.03.2013	to	11.03.2013	
Partner				

Cliquez sur « Execute » pour télécharger les numéros de série dans le rapport IQ09. 

- Cliquez sur l'icône « Select All » , puis sur le crochet pour télécharger les numéros de série dans MIGO. 

Display Material Serial Num

Material	Serial number	P
<input checked="" type="checkbox"/> 492	AAAA00002	2
<input checked="" type="checkbox"/> 492	AAAA00003	2
<input checked="" type="checkbox"/> 492	AAAA00004	2
<input checked="" type="checkbox"/> 492	AAAA00005	2
<input checked="" type="checkbox"/> 492	AAAA00006	2

Transfer Posting | Material | Quantity | Where | Serial Numbers

Serial number

AAAA00002
AAAA00003
AAAA00004
AAAA00005
AAAA00006

- Cliquez sur le bouton « Post » afin de terminer la transaction. 

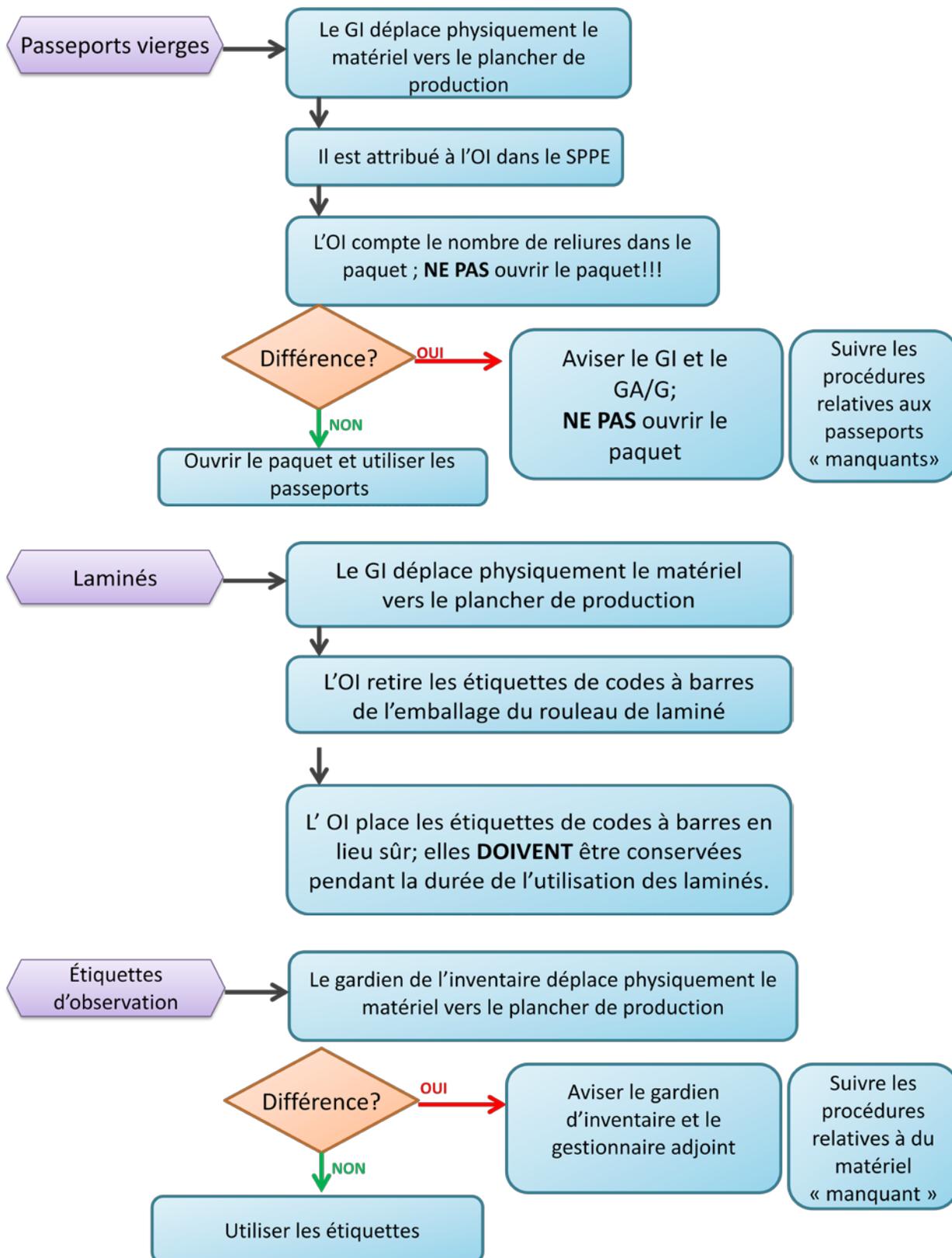
Étape 4 : Insérez le numéro de document du matériel obtenu dans le cadre de la transaction MIGO sur le formulaire PPT297.

1.1.7 Préparation en vue du service de fin de semaine

Veillez noter que tout le matériel situé dans l'usine, mais à l'extérieur de la voûte ou du cabinet Dasco est considéré comme étant dans le lieu d'entreposage 0001. Si le matériel est déplacé dans la zone de production et/ou entreposé dans un plus petit endroit sécurisé sur le plancher de production, les mouvements correspondants vers le lieu d'entreposage 0001 doivent être effectués dans SAP au moment où le matériel est physiquement déplacé. Il n'est pas nécessaire d'effectuer un suivi supplémentaire dans SAP; assurez-vous simplement que les mouvements dans SAP correspondent en tout temps à l'emplacement physique du matériel.

1.2 Utilisation du matériel de passeport sur le plancher de la salle d'impression

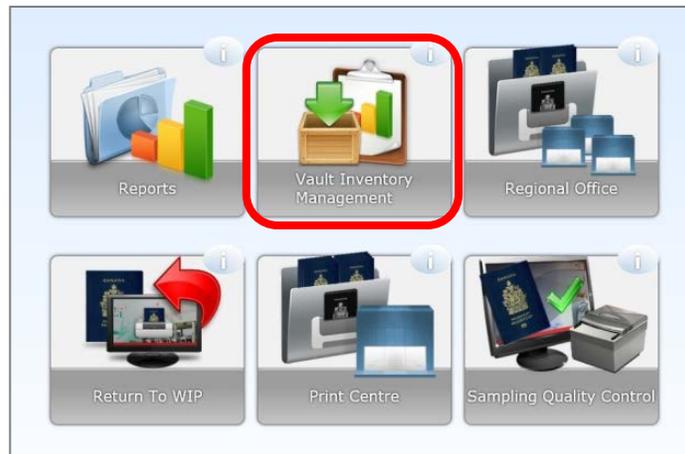
1.2.1 Procédure



1.2.2 Livrets de passeport vierges

Étape 1 : Le gardien de l'inventaire déplace physiquement les paquets de passeports vierges vers le plancher de la salle d'impression.

Étape 2 : Le gardien de l'inventaire doit assigner des plages de numéros de passeports vierges à l'opérateur d'imprimante dans le système de passeport électronique (consultez le Guide d'instructions d'EPPS (SPPE)).



Étape 3 : L'opérateur d'imprimante doit compter le nombre de reliures qui se trouvent dans le paquet de passeports non ouverts **sans** ouvrir la bande papier du paquet.

Scénario 1 : Le paquet de passeports contient 25 livrets

- L'opérateur d'imprimante ouvre la bande papier à la main.
- L'opérateur d'imprimante entame le processus d'impression.
- L'opérateur d'imprimante jette la bande papier dans un sac de poubelle en plastique transparent.

Scénario 2 : Le paquet de passeports ne contient pas 25 livrets

- **IL NE FAUT PAS** ouvrir la bande papier.
- Il faut immédiatement informer le gardien de l'inventaire et le gestionnaire adjoint.
- Le gardien de l'inventaire et le gestionnaire adjoint effectuent un décompte du paquet de passeports en question et de tous les paquets se trouvant dans cette plage, si nécessaire.
- Si le ou les passeports manquants ne sont pas retrouvés, suivez les instructions énoncées à la **section 1.4 Procédures de transmission au niveau supérieur concernant du matériel manquant.**
- Le gardien de l'inventaire doit entreposer le ou les paquets dans une zone d'accès sécurisée jusqu'à ce que l'autorisation de les utiliser soit accordée.

1.2.3 Laminés

Étape 1 : Le gardien de l'inventaire déplace physiquement les rouleaux de laminé vers le plancher de la salle d'impression.

Étape 2 : L'opérateur d'imprimante retire l'étiquette du code à barres du rouleau de laminé, puis le place sur le dessus du poste d'impression et l'y laisse tant et aussi longtemps que le rouleau de laminé se trouve dans l'imprimante. L'étiquette est utilisée à des fins de suivi et **doit être conservée avec le rouleau** jusqu'à ce que le matériel soit jeté.

1.2.4 Étiquettes d'observation

Étape 1 : Le gardien de l'inventaire déplace physiquement les étiquette d'observation vers le plancher de la salle d'impression.

Étape 2 : L'opérateur d'imprimante compte physiquement le nombre d'étiquettes d'observation.

Scénario 1 : Le paquet contient le bon nombre d'étiquette d'observation

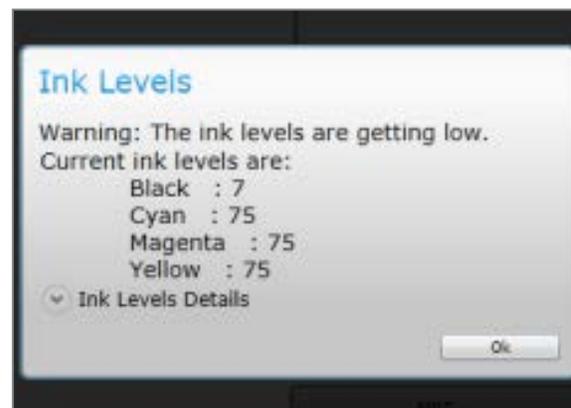
- L'opérateur d'imprimante peut utiliser les étiquettes d'observation dans le cadre du processus d'impression.
- L'opérateur d'imprimante jette le paquet vide dans un sac de poubelle en plastique transparent.

Scénario 2 : Le paquet ne contient pas le bon nombre d'étiquettes d'observation

- Il faut immédiatement informer le gardien de l'inventaire et le gestionnaire adjoint
- Le gardien de l'inventaire et le gestionnaire adjoint effectuent un décompte des étiquettes d'observation en question
- Si les étiquettes d'observation manquantes ne sont pas retrouvées, suivez les instructions énoncées à la section **section 1.4 Procédures de transmission au niveau supérieur concernant du matériel manquant.**
- Le gardien de l'inventaire doit entreposer les étiquettes d'observation dans une zone d'accès sécurisée jusqu'à ce que l'autorisation de les utiliser soit accordée.

1.2.5 Encre

C'est le système de passeport électronique qui détermine si le niveau d'encre de l'imprimante est bas. Une fenêtre d'avertissement apparaîtra dans la section « Bureau régional », et le gardien de l'inventaire fournira l'encre nécessaire.



1.3 Procédures de fin de journée

1.3.1 Retour des livrets vierges dans la zone sécurisée

Étape 1 : Un employé autorisé remplit le formulaire PPT297.

Étape 2 : Un employé autorisé place le matériel dans la voûte ou le cabinet Dasco.

Étape 3 : Un employé autorisé effectue les mouvements dans SAP pour transférer le matériel du lieu 0001 au lieu 0002. Consultez la [section 1.1.5 Déplacement de passeports et d'autre matériel de passeport](#) pour connaître les étapes précises de chaque transaction MIGO :

- Livrets de passeport = **MIGO-311** pour retourner le matériel dans la voûte ou le cabinet Dasco (lieu d'entreposage 0002)
- Étiquettes d'observation = **MIGO-252** pour retourner le matériel dans la voûte ou le cabinet Dasco (lieu d'entreposage 0002)
- Livrets de calibrage = **MIGO-202** pour retourner le matériel dans la voûte ou le cabinet Dasco (lieu d'entreposage 0002)

Étape 4 : Insérez le numéro de document du matériel obtenu dans le cadre de la transaction MIGO sur le formulaire PPT297.

1.3.2 Réattribution des livrets de passeport vierges restants dans le SPPE

Le gardien de l'inventaire doit retirer l'attribution des plages de passeports vierges de l'opérateur d'imprimante dans le système de passeport électronique (consultez le Guide d'instructions du SPPE).



1.3.3 Entreposage de l'encre et des laminés

L'opérateur d'imprimante doit laisser l'encre et le rouleau de laminé partiellement utilisés dans l'imprimante pour la nuit.

1.3.4 Élimination des déchets de production

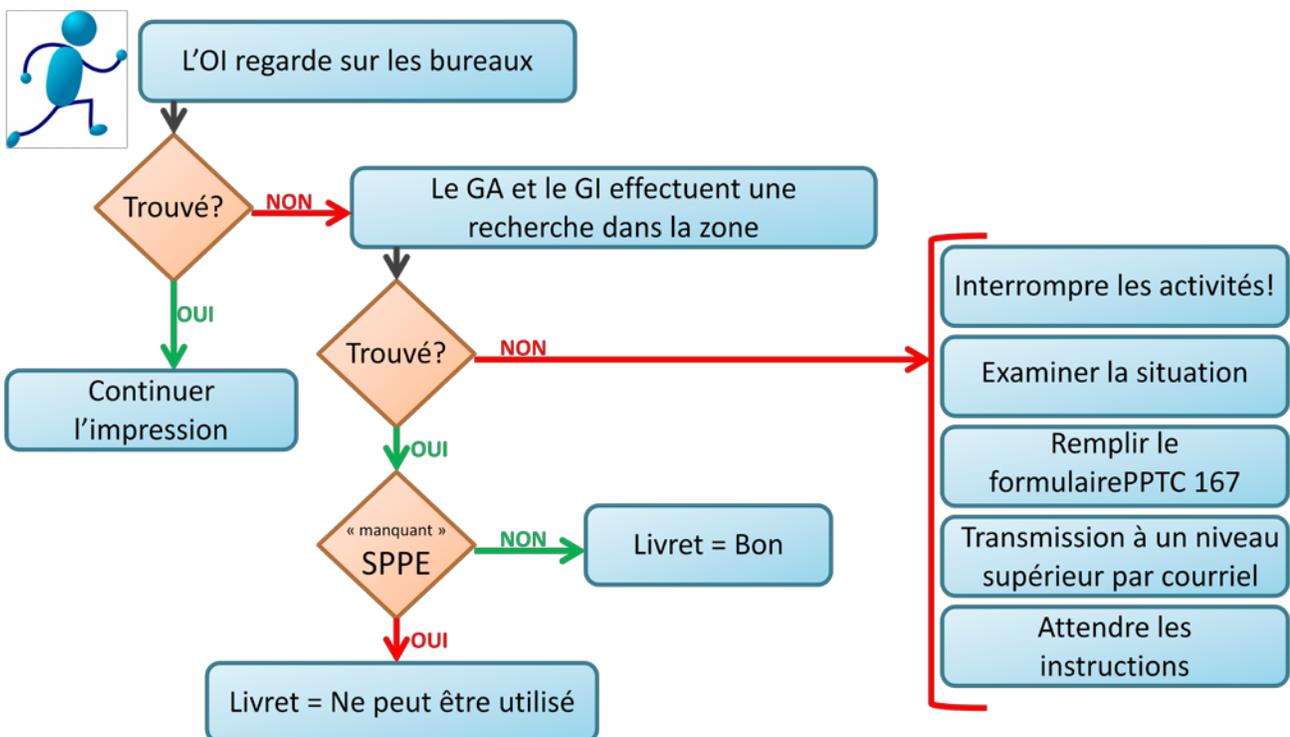
Les emballages de passeports moulants vides sont conservés sur place jusqu'à ce que la production de la journée soit terminée. Ils peuvent ensuite être jetés dans des sacs de poubelle en plastique transparent.

En ce qui concerne l'élimination de l'encre, des têtes d'imprimante et des laminés, veuillez consulter [l'onglet 5 Statut final du matériel de passeport](#).

1.4 Procédures de transmission à un niveau supérieur concernant un problème de matériel de passeport

1.4.1 Matériel de passeport manquant

1.4.1.1 Procédure



1.4.1.2 Procédures de renvoi du problème concernant le matériel de passeport manquant

Étape 1 : S'il manque du matériel de passeport, commencez par chercher le livret manquant dans votre entourage.

Étape 2 : Si le matériel de passeport n'est pas retrouvé, avertissez le gestionnaire adjoint et le gardien de l'inventaire, qui procéderont à une seconde recherche de la zone.

Scénario 1 : Passeport retrouvé

IMPORTANT – Si le passeport a déjà été signalé comme étant « MISSING » (manquant) dans le EPPS (SPPE), il ne peut être retourné à la production et doit être traité comme un passeport « abîmé ».

Toutefois, si le passeport N'EST PAS « MISSING » (manquant) dans le EPPS (SPPE), retournez le livret de passeport à l'opérateur d'imprimante concerné aux fins du processus de production. Si le passeport est disparu après l'ouverture d'un nouveau paquet, il peut être imprimé. Si le livret de passeport est disparu entre la production et le comptoir, il peut être mis sur le chariot des passeports devant être récupérés par les clients.

Scénario 2 : Le passeport n'a toujours pas été retrouvé

- Interrompez les activités.
- En collaboration avec votre gestionnaire adjoint, examinez les circonstances entourant la continuité du problème, et déterminez la quantité exacte de livrets manquants.
- En collaboration avec votre gestionnaire adjoint, examinez les systèmes et les formulaires suivants afin de déterminer à quel moment le passeport a été vu pour la dernière fois :
 - Formulaire PPT297
 - Bon d'accompagnement du SGI et d'SAP
 - Transactions MIGO dans SAP
 - SPPE
 - IRIS
- Remplissez le rapport d'incident de PPDD (PPTC 167). Envoyez immédiatement un courriel aux groupes qui suivent dans lequel vous joignez le formulaire PPTC 167 et vous inscrivez le nombre exact de passeports manquants, les numéros de série, les circonstances à la base du problème et le moment où le passeport a été vu pour la dernière fois :
 - PPCM-Planification
 - PPCA-Sécurité corporative
 - PPDD-Opérations
 - Directeur opérationnel
 - Votre directeur
- L'équipe de PPCA-Sécurité corporative complétera le processus lié au rapport d'incident.
- L'équipe de PPCM-Planification examinera la situation en collaboration avec l'équipe de PPDD-Opérations et l'AID afin de déterminer de quelle façon il faudrait mettre à niveau le système de passeport électronique, IRIS et le Fichier central (FC).

1.4.2 Enquête sur la qualité du matériel de passeport et sur le rendement

Si un problème marqué concernant la qualité du matériel de passeport ou le rendement est décelé, avisez l'équipe de PPCM-Planification en envoyant un courriel à la boîte PPCM-Passports and Consumables. Fournissez une description du problème, le nombre de passeports touchés et, s'il y a lieu, des photos.

Exemples de problèmes de qualité ou de rendement :

- multiples passeports dans la même boîte ou le même paquet et dont la couverture est endommagée
- multiples passeports dans la même boîte ou le même paquet qui contiennent des tâches d'encre
- multiples passeports dans la même boîte ou le même paquet qui contiennent des contaminants, comme de la saleté.

PPMC-Planification examinera le problème, le renverra au besoin à PPSR-Sécurité des documents et fournira au bureau de délivrance ou au centre d'impression les instructions nécessaires.

1.4.3 Enquête sur les puces défectueuses

Si PPSR-Sécurité des documents doit enquêter sur du matériel de passeport qui pourrait contenir une puce défectueuse, suivez les étapes suivantes :

Étape 1 : Informez l'équipe PPCM-Planification du problème en envoyant un courriel à la boîte PPCM-Passports and Consumables.

Étape 2 : Servez-vous des illustrations de **l'onglet 5 – Statut final du matériel de passeport, section 1.2.3**, pour perforer les pages 1 à 36. Assurez-vous de NE PAS inclure la page couverture.

Étape 3 : Effectuez la transaction MIGO-303 pour mettre le matériel en transit vers l'usine 2001. Consultez **l'onglet 9 – Module de gestion du matériel** pour obtenir des instructions. Assurez-vous que le matériel a le statut « Unrestricted » avant d'effectuer la transaction MIGO-303.

Étape 4 : Envoyez par courriel une copie du Bon d'accompagnement signé (Bon d'accompagnement SAP ou Bon d'accompagnement manuel PPTC300) à PPCM-Passports and Consumables.

Étape 5 : Placez le ou les passeports dans une enveloppe brune de courrier interne et joignez le Bon d'accompagnement signé (Bon d'accompagnement SAP ou Bon d'accompagnement manuel PPTC300) ainsi qu'une copie des échanges de courriels envoyés à PPCM-Planification. Envoyez les documents par courrier interne à PPSR-Sécurité des documents (usine 2001).

Une fois l'enquête terminée, les passeports seront retournés au bureau de délivrance ou au centre d'impression. Les passeports devront alors être manipulés selon les instructions figurant à **l'onglet 7 – Rapprochement physique du matériel de passeport** et conformément aux conclusions tirées par PPSR-Sécurité des documents (p. ex. si le passeport est en effet un passeport vierge défectueux, il devra être éliminé selon les instructions relatives aux passeports vierges défectueux).

1.4.4 Livrets de passeport ayant les mêmes numéros de série

Le EPPS (SPPE) n'autorisera pas un opérateur d'imprimante à utiliser des numéros de série identiques dans le cadre de la production. Si vous recevez un message d'erreur vous informant qu'il y a un passeport en double, suivez les instructions suivantes :

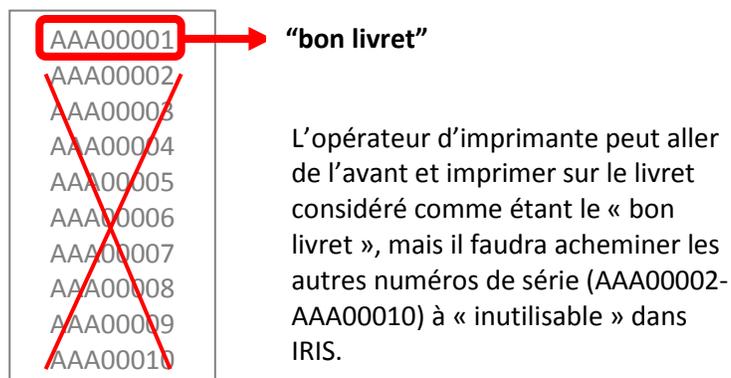
Étape 1 : Examinez le paquet afin de relever le nombre de numéros de série en double.

Étape 2 : Avertissez votre gardien de l'inventaire et l'équipe de PPCM-Planification par courriel, et fournissez les numéros de série en double, le type de matériel (MMR) et le nombre de passeports en double.

Étape 3 : Sélectionnez l'un des livrets de passeports en double pour poursuivre le processus de production.

Étape 4 : Communiquez avec l'équipe d'IDRF (AID) afin de leur demander de remplacer le statut des numéros de série en double dans IRIS par « inutilisable ».

À titre d'exemple, supposons qu'un paquet ouvert contient des passeports portant les mêmes numéros de série. L'opérateur d'imprimante tente d'imprimer sur ces passeports et c'est alors qu'il réalise que le paquet contient 10 livrets de passeport portant le même numéro de série (10 x AAA00001). Toutefois, en regardant l'étiquette se trouvant sur le paquet de passeports, l'opérateur d'imprimante remarque que la plage de numéros de série se trouvant dans le paquet devrait être AAA00001-AAA00010.



Étape 5 : Suivez les instructions décrites de l'onglet 5 - Statut final des passeports imprimés et vierges défectueux, section 1.3 afin de changer le statut final des « mauvais livrets » à « passeports vierges défectueux ».

1.5 Vérification de sécurité de la production

Veillez communiquer avec l'équipe de PPCM-Planification afin d'obtenir de l'aide si vous avez des problèmes de gestion du matériel qui ne sont pas traités dans ce manuel d'instructions. Nous pouvons vous aider si une vérification de la sécurité de la production du bureau régional s'impose.