

# RÉCEPTION DES COMMANDES DE MATÉRIEL DE PASSEPORT



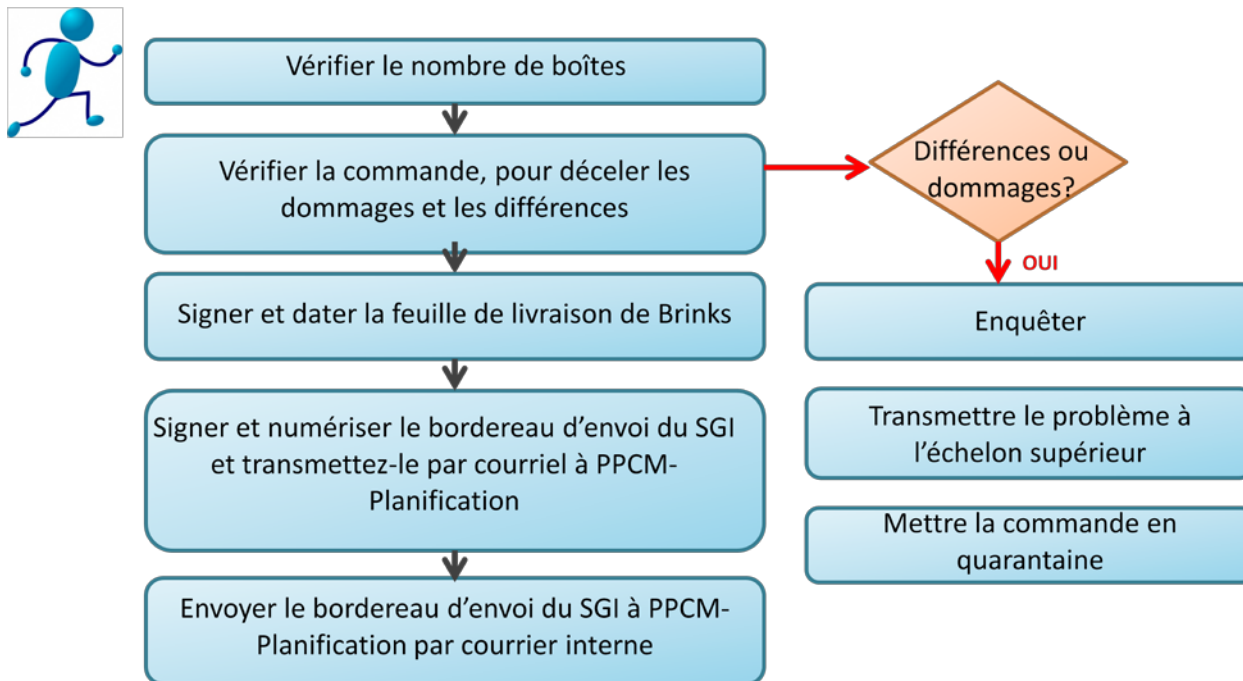
Le présent document figure à la section suivante du cahier d'instructions :  
**ONGLET 3 ► Réception des commandes de matériel de passeport**

## Table des matières

1.1	Vérification de la livraison de Brinks .....	2
1.1.1	Procédure .....	2
1.1.2	Lieux d'acheminement direct.....	2
1.1.3	Tous les autres lieux .....	5
1.1.4	Traitement des différences ou des dommages dans les livraisons Brinks .....	6
1.2	Rangement de la commande .....	9
1.2.1	Procédure .....	9
1.2.2	Sécurité du matériel de passeport et suivi des mouvements .....	9
1.2.3	Bureaux régionaux – Cabinet sécurisé Dasco.....	10
1.2.4	Centres d'impression – Voûte et cabinet sécurisé Dasco .....	11
1.2.4.1	Entreposage dans la voûte .....	11
1.2.4.2	Entreposage dans le cabinet sécurisé Dasco.....	11
1.3	Réception de la livraison dans SAP .....	12
1.3.1	Vérification de la commande de réapprovisionnement auprès de la CBN .....	12
1.3.2	Transaction MIGO-101 dans SAP.....	13
1.3.3	Vérification de la commande de réapprovisionnement dans SAP.....	17
1.4	Transmission à un niveau supérieur des différences relevées lors de l'ouverture des boîtes de matériel de passeport .....	18

## 1.1 Vérification de la livraison de Brinks

### 1.1.1 Procédure



### 1.1.2 Lieux d'acheminement direct

La CBN a classé ces lieux comme des destinations « d'acheminement direct » :

- Voûte à Gatineau (usine 2000)
- Administration centrale à Gatineau (usine 2001)
- Centre d'impression de Gatineau (usine 2010)
- Centre d'impression de Mississauga (usine 2020)

Pour tous les autres lieux, vous devez suivre les instructions de la [section 1.1.3 \(Tous les autres lieux\)](#).

Lorsque du nouveau matériel de passeport est commandé, l'équipe de PPCM-Planification envoie une copie du Bon d'accompagnement du SGI par courriel au bureau régional ou au centre d'impression. Imprimez-le lorsque vous le recevez, et gardez-le à portée de la main afin de l'avoir lorsque le personnel de livraison de Brinks arrivera.

Effectuez les étapes suivantes lorsque vous recevrez la commande, tandis que le personnel de Brinks est encore sur place. Deux employés autorisés doivent suivre ces étapes. L'un agit en tant qu'employé autorisé principal et l'autre comme témoin autorisé.

**Étape 1 :** Lorsque le personnel de Brinks arrive sur place, deux conditions doivent être présentes :

- Brinks ne doit pas libérer le stock avant d'avoir tout d'abord confirmé la copie du Bon d'accompagnement du SGI du bureau, ce qui lui prouve que le bureau qui reçoit la commande a le droit de l'accepter. Veuillez informer PPCM-Planification si cette pratique n'est pas utilisée.

- b) Brinks produira ensuite sa propre copie du Bon d'accompagnement du SGI. La CBN aura déjà signé la section « Envoi » pour prouver qu'elle a confié la commande à Brinks.

SENDING/ENVOI (CSO/ACSO/DSO/FSO)	RECEIVING/RÉCEPTION	SHIPPING/EXPÉDITION
<hr/>	I confirm the receipt of the above mentioned products and I certify that all boxes have been secured in the safe. Je confirme la réception des produits mentionnés ci-dessus et je certifie que tous les boîtes ont été placées dans la chambre forte.	
Name (printed)/Nom en lettres moulées <hr/>	Name (printed)/Nom en lettres moulées <hr/>	Name (printed)/Nom en lettres moulées <hr/>
Signature <hr/>	Signature <hr/>	Signature <hr/>
Date <hr/>	Date <hr/>	Date <hr/>
Witnessed by/Attesté par <hr/>	Witnessed by/Attesté par <hr/>	
Date <hr/>	Date <hr/>	

**Étape 2 :** Les deux employés autorisés qui accusent réception de la commande doivent vérifier si le nombre de boîtes reçues correspond au nombre de boîtes inscrit sur la feuille de transfert de livraison de Brinks. Écrivez le nombre de palettes et de boîtes reçues sur la feuille de transfert de livraison de Brinks.

**Étape 3 :** Les deux employés autorisés qui accusent réception de la commande doivent vérifier si les boîtes reçues sont endommagées ou trafiquées de quelque façon que ce soit.

- Vérifiez les boîtes, en marchant autour des palettes reçues.
- Prenez en note les boîtes qui semblent être ouvertes, mal scellées ou trafiquées.

**Scénario 1 :** Aucune différence ou aucun dommage

- Signez et datez la feuille de transfert de livraison de Brinks.
- Conservez une copie du formulaire en trois parties pour vos dossiers et pour l'équipe de PPCM-Planification.

**Scénario 2 :** Différences relevées dans le décompte physique des boîtes ou dommages relevés

- ▶ Voir la section **1.2 (Traitement des différences ou des dommages dans les livraisons de Brinks)** de cet onglet en vue de la prise de mesures immédiates.

**Étape 4 :** Les deux employés autorisés reçoivent de Brinks le Bon d’accompagnement du SGI, et confirment que la livraison correspond exactement aux numéros de série du matériel énumérés sur le Bon d’accompagnement du SGI (Brinks n’a pas à attendre sur place pendant cette vérification).

**Scénario 1 :** Aucune différence

- Signez la section « Réception ».

SENDING/ENVOI (CSO/ACSO/DSO/FSO)	RECEIVING/RÉCEPTION	SHIPPING/EXPÉDITION
	I confirm the receipt of the above mentioned products and I certify that all boxes have been secured in the safe. Je confirme la réception des produits mentionnés ci-dessus et je certifie que tous les boîtes ont été placées dans la chambre forte.	
Name (printed)/Nom en lettres moulées	Name (printed)/Nom en lettres moulées	Name (printed)/Nom en lettres moulées
Signature	Signature	Signature
Date	Date	Date
Witnessed by/Attesté par	Witnessed by/Attesté par	
Date	Date	

**Scénario 2 :** Différences relevées

- Communiquez immédiatement avec l’équipe de PPCM-Planification en envoyant un courriel à PPCM-Passports and Consumables pour connaître la marche à suivre.

**Étape 5 :** Numérisez le bon d’accompagnement du SGI et la feuille de transfert de livraison de Brinks, signés, puis transmettez-en une copie en pièce jointe par courriel à la boîte de réception de PPCM-Passports and Consumables. Veuillez noter que vous n’avez plus à transmettre les originaux par courrier interne; vous devez cependant porter une attention particulière à la qualité des documents numérisés. Votre planificateur n’acceptera pas la documentation incomplète (pages manquantes, pages mal cadrées, document illisible en raison de sa mauvaise résolution, etc.).

### 1.1.3 Tous les autres lieux

Lorsque du nouveau matériel de passeport est commandé, l'équipe de PPCM-Planification envoie une copie du Bon d'accompagnement du SGI par courriel au bureau régional ou au centre d'impression. Imprimez-le lorsque vous le recevez, et gardez-le à portée de la main afin de l'avoir lorsque le personnel de livraison de Brinks arrivera.

Effectuez les étapes suivantes lorsque vous recevrez la commande, tandis que le personnel de Brinks est encore sur place. Deux employés autorisés doivent suivre ces étapes. L'un agit en tant qu'employé autorisé principal et l'autre comme témoin autorisé.

**Étape 1 :** Lorsque le personnel de Brinks arrive sur place, il ne doit pas libérer le stock avant d'avoir tout d'abord confirmé la copie du Bon d'accompagnement du SGI du bureau, ce qui lui prouve que le bureau qui reçoit la commande a le droit de l'accepter. Veuillez informer PPCM-Planification si cette pratique n'est pas utilisée.

**Étape 2 :** Les deux employés autorisés qui accusent réception de la commande doivent vérifier si le nombre de boîtes reçues correspond au nombre de boîtes inscrit sur la feuille de transfert de livraison de Brinks. Écrivez le nombre de palettes et de boîtes reçues sur la feuille de transfert de livraison de Brinks.

**Étape 3 :** Les deux employés autorisés qui accusent réception de la commande doivent vérifier si les boîtes reçues sont endommagées ou trafiquées de quelque façon que ce soit.

- Vérifiez les boîtes, en marchant autour des palettes reçues.
- Prenez en note les boîtes qui semblent être ouvertes, mal scellées ou trafiquées.

**Scénario 1 :** Aucune différence ou aucun dommage

- Signez et datez la feuille de transfert de livraison de Brinks.
- Conservez une copie du formulaire en trois parties pour vos dossiers et pour l'équipe de PPCM-Planification.

**Scénario 2 :** Différences relevées dans le décompte physique des boîtes ou dommages relevés

- ▶ Voir la section **1.1.4 (Traitement des différences ou des dommages dans les livraisons de Brinks)** de cet onglet en vue de la prise de mesures immédiates.

**Étape 4 :** Les deux employés autorisés examinent la commande afin de confirmer que le matériel reçu correspond exactement aux numéros de série du matériel qui figurent sur le bon d'accompagnement du SGI (les employés de Brinks ne sont pas tenus de rester sur place jusqu'à ce que cette étape soit terminée).

## Scénario 1 : Aucune différence

- Signez la section « Réception ».

SENDING/ENVOI (CSO/FSO/FSO)	RECEIVING/RÉCEPTION	SHIPPING/EXPÉDITION
L E F T  B L A N K	I confirm the receipt of the above mentioned products and I certify that all boxes have been secured in the safe.  Je confirme la réception des produits mentionnés ci-dessus et je certifie que tous les boîtes ont été placées dans la chambre forte.  _____  Name (printed)/Nom en lettres moulées  _____  Signature  _____  Date  _____  Witnessed by/Attesté par  _____  Date	L E F T  B L A N K

N.B. Veuillez prendre note qu'il peut y avoir ou non une signature dans les sections « Envoi » et « Expédition », selon la méthode de distribution employée.

## Scénario 2 : Des différences sont relevées

- Communiquez immédiatement avec l'équipe de PPCM-Planification par courriel à PPCM Passports and Consumables pour connaître la marche à suivre.

**Étape 5 :** Numérisez le bon d'accompagnement du SGI et la feuille de transfert de livraison de Brinks, signés, puis transmettez-en une copie en pièce jointe par courriel à la boîte de réception de PPCM-Passports and Consumables. Veuillez porter une attention particulière à la qualité des documents numérisés. La documentation incomplète (pages manquantes, pages mal cadrées, document illisible en raison de sa mauvaise résolution, etc.) ne sera pas acceptée.

### 1.1.4 Traitement des différences ou des dommages dans les livraisons Brinks

Lorsque des dommages ou des différences sont relevés, il faut enquêter en collaboration avec Brinks et en informer le gestionnaire et l'équipe de PPCM-Planification immédiatement. Ces mesures doivent être prises sans tarder, car la sécurité du matériel de passeport repose sur l'identification et le règlement immédiat de toutes différences. Deux employés autorisés doivent suivre ces étapes. L'un agit en tant qu'employé autorisé principal et l'autre comme témoin autorisé.

## **Étape 1 : Menez une enquête concernant les différences ou les dommages.**

### **Scénario 1 : Des différences sont relevées au niveau du décompte physique des paquets/boîtes**

- Refaites le décompte
- Un autre employé autorisé de PPTC doit superviser ce deuxième décompte et apposer ses initiales sur la feuille de transfert de livraison de Brinks.
- Le personnel de livraison de Brinks doit aussi superviser le deuxième décompte.
- Un employé autorisé doit signer et dater la feuille de transfert de livraison de Brinks; le témoin de PPTC et l'employé de Brinks doivent apposer leurs initiales.
- Conservez une copie du formulaire pour vos dossiers et pour l'équipe de PPCM-Planification.
- Passez à l'**Étape 2** (contacter l'équipe de PPCM-Planification immédiatement) et l'**Étape 3** (mise en quarantaine de l'expédition) de cette section pour plus d'informations

### **Scénario 2 : Les boîtes/paquets semblent être ouvertes, mal scellées ou altérées.**

- Deux employés autorisés doivent immédiatement faire le décompte physique des livrets de passeport vierges.
- Prenez des photos de la commande.
- Un employé autorisé doit signer et dater la feuille de transfert de livraison de Brinks; le témoin de PPTC et les employés de Brinks doivent apposer leurs initiales.
- Conservez une copie du formulaire pour vos dossiers et pour l'équipe de PPCM-Planification.
- Passez à l'**étape 2** (communiquez immédiatement avec l'équipe de PPCM-Planification) et à l'**étape 3** (mettez la commande en quarantaine) de la présente section pour de plus amples directives.

### **Scénario 3 : D'autres dommages ont été relevés (c.-à-d., des dommages causés par l'eau ou des boîtes écrasées)**

- Deux employés autorisés doivent examiner les dommages ensemble
- Inscrivez une remarque sur la feuille de transfert de livraison de Brinks afin d'indiquer dans quel état se trouvent la ou les boîtes
- Prenez des photos de la commande
- Un employé autorisé doit signer et dater la feuille de transfert de livraison de Brinks; les témoins de PPTC et l'employé de Brinks doivent apposer leurs initiales
- Conservez une copie du formulaire pour vos dossiers et pour l'équipe de PPCM-Planification
- Passez à l'**étape 2** (communiquez immédiatement avec l'équipe de PPCM-Planification) et à l'**étape 3** (mettez la commande en quarantaine) de la présente section pour de plus amples directives.

## Étape 2: Communiquer immédiatement avec l'équipe de PPCM-Planification

Lorsqu'il y a des différences au niveau du décompte physique des boîtes ([section 1.1.4, scénario 1](#)) ou que des boîtes semblent être ouvertes, mal scellées ou trafiquées ([section 1.1.4, scénario 2](#)) :

- Remplissez le formulaire de PPDD intitulé Rapport d'incident (PPTC 167). Envoyez immédiatement un courriel aux groupes qui suivent dans lequel vous joignez le formulaire PPTC 167 et vous précisez le nombre exact de passeports manquants, les numéros de série, les circonstances entourant le problème et le moment où le passeport a été vu pour la dernière fois :
  - PPCM-Planification
  - PPCA-Sécurité corporative
  - PPDD-Opérations
  - Votre directeur
- Numérisez la feuille de transfert de livraison de Brinks dans un document PDF et joignez le fichier au courriel.
- Décrivez ce qui est arrivé.
- Joignez une photo des dommages ou des différences relevées.

Pour les autres types de dommages ([section 1.1.4 scénario 3](#)):

- Envoyez un courriel à la boîte de réception « PPCM-Passport and Consumables » et mettez votre gestionnaire en cc.
- Numérisez la feuille de transfert de livraison de brinks dans un document PDF et joignez le fichier au courriel.
- Décrivez ce qui est arrivé.
- Joignez une photo des dommages.

## Étape 3: Mettez la commande en quarantaine dans une zone d'accès réservé en attendant de recevoir des directives de l'équipe de PPCM-Planification

**Scénario 1** : PPCM-Planification autorise l'utilisation du matériel de passeport

- Suivez les étapes décrites des sections [1.2 \(Rangement de la commande\)](#) à [1.3 \(Réception de la commande dans le SAP\)](#) du présent chapitre.
- 

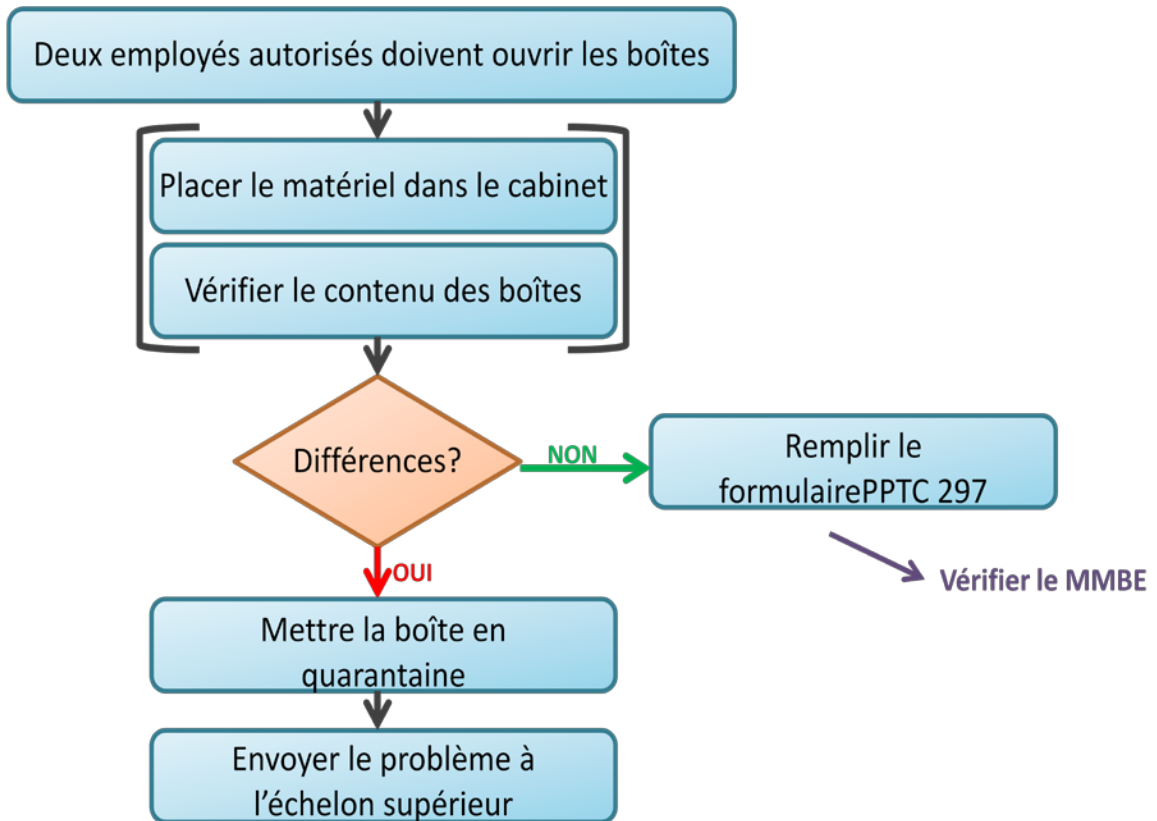
**Scénario 2** : PPCM-Planification n'autorise pas l'utilisation des passeports ou des articles consommables et fournit d'autres instructions.

- La section [6.0 – Statut final du matériel de passeport](#) vous indiquera ce qu'il faut faire avec la façon de manipuler les passeports et les articles consommables et vous aidera à respecter les nouvelles instructions fournies par l'équipe de PPCM-Planification.



## 1.2 Rangement de la commande

### 1.2.1 Procédure



### 1.2.2 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 effectués pour entreposer de nouvelles commandes ainsi que le transfert d'une zone sécurisée à la salle d'impression, et vice versa. Les mesures suivantes doivent être prises simultanément :

- Effectuer le mouvement physique du matériel;
- Remplir le formulaire PPTC 297;
- Effectuer les transactions MIGO dans le SAP.

SAP sert de système de vérification. Il permet de faire le suivi de tous les biens de PPTC, ainsi que de déterminer les causes possibles de la perte ou de l'égarément du matériel. Ainsi, les mouvements physiques sont inscrits sans tarder sur le PPTC 297 et dans SAP.

### 1.2.3 Bureaux régionaux – Cabinet sécurisé Dasco

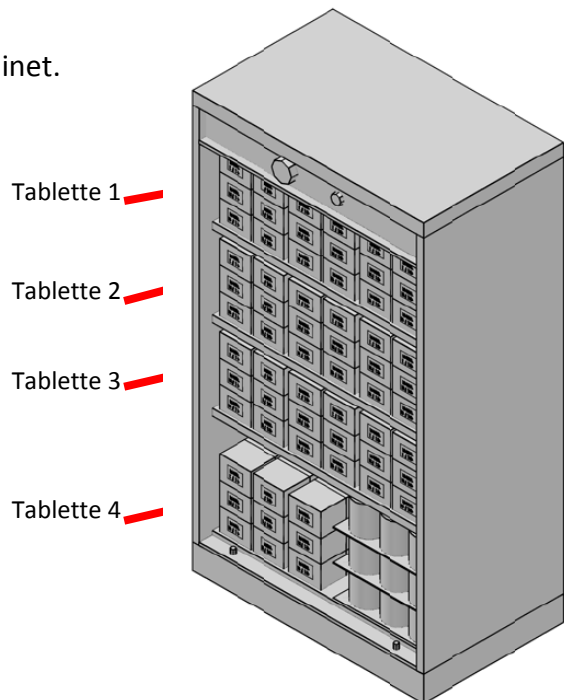
**Étape 1 :** Deux employés autorisés doivent être présents dans le but d'ouvrir les boîtes dès leur réception.

**Étape 2 :** Placez le matériel de passeport sécurisé dans le cabinet.

Le cabinet sécurisé Dasco peut avoir trois ou quatre tablettes, selon vos besoins en matière d'impression et l'espace disponible dans votre bureau.

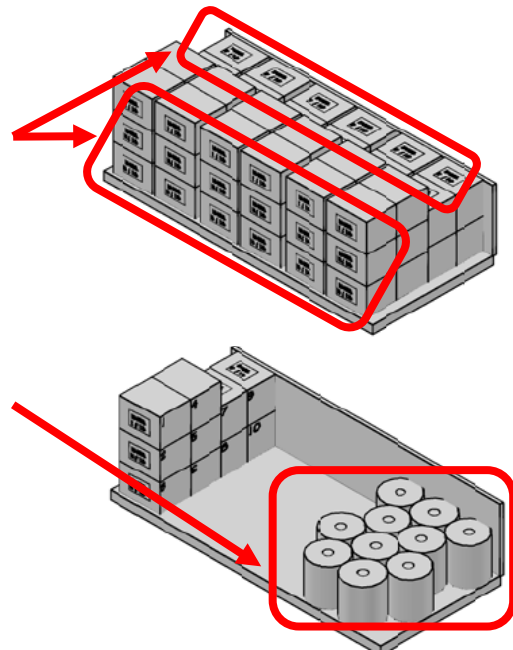
L'illustration à droite montre un cabinet sécurisé Dasco à quatre tablettes.

Les paquets de livrets de passeport doivent être placés dans le cabinet par ordre croissant de numéro. Le début de la série devrait se trouver dans le haut du classeur, tandis que la fin de la série devrait se trouver dans le bas du classeur (PEPS : premier entré, premier sorti).



Afin d'optimiser l'espace d'entreposage disponible, il y a une manière précise de placer le matériel de passeport sécurisé dans le cabinet Dasco.

- Les **tablettes du haut** dans le cabinet sont réservées aux paquets de livrets vierges. Les deux dernières rangées de livrets doivent être placées de façon à ce que les étiquettes soient vers le haut, tandis que pour les deux rangées de devant, les étiquettes doivent être vers l'avant.
- La **tablette du bas** dans le cabinet est plus haute que les autres tablettes, en raison des rouleaux de Lapis Laminé qui sont plus gros que les paquets de livrets de passeport. Placez les rouleaux de laminés sur la tablette du bas, car le reste de l'espace sera réservé aux étiquettes d'observation, aux autres passeports vierges et à tout autre matériel classifié « Secret ».



**Remarque :**

- Les étiquettes de numéro de série à l'extérieur des boîtes vides, utilisées pour le matériel de passeport, doivent être retirées et déchiquetées.
- Les tablettes supplémentaires non utilisées dans l'unité devraient être conservées ou retirées au complet. Ne les empilez pas dans l'unité, car cela pourrait empêcher la serrure de fonctionner adéquatement.
- Il n'est pas nécessaire d'entreposer les cartouches d'encre et les têtes d'impression dans le classeur Dasco; tout autre lieu sécurisé est acceptable.
- Dénombrement périodique : Si l'espace le permet, laissez une rangée verticale vide sur chaque tablette afin de faciliter un peu le dénombrement périodique. Vous pourrez ainsi déplacer le matériel lorsque vous effectuerez cette tâche.

**Étape 3:** L'employé autorisé remplit le formulaire PPTC 297.

Le formulaire PPTC 297 devrait être entreposé de façon sécuritaire dans le cabinet Dasco.

### 1.2.4 Centres d'impression – Voûte et cabinet sécurisé Dasco

#### 1.2.4.1 Entreposage dans la voûte

Les centres d'impression entreposent des boîtes complètes de matériel de passeport dans la voûte, puisque les boîtes d'envoi sont trop grosses pour être entreposées efficacement dans le cabinet Dasco. Dès leur livraison, les boîtes de matériel de passeport vierge doivent être placées dans la voûte aux fins d'entreposage.

Les boîtes de matériel de passeport doivent être placées dans la voûte par ordre croissant. Le début de la série devrait se retrouver sur la tablette du haut, tandis que le dernier numéro de série devrait se retrouver sur la tablette du bas (PEPS : premier entré, premier sorti).

**Étape 1:** L'employé autorisé remplit le formulaire PPTC 297.

Le formulaire PPTC 297 devrait être entreposé de façon sécuritaire dans le cabinet Dasco.

#### 1.2.4.2 Entreposage dans le cabinet sécurisé Dasco

Le matériel de passeport est ensuite entreposé dans le cabinet Dasco.

**Étape 1 :** L'employé autorisé apporte les boîtes de matériel de passeport vierge au gardien de l'inventaire autorisé.


**Étape 2 :** Le gardien de l'inventaire autorisé retire les paquets scellés des boîtes – mais **NE DOIT PAS** ouvrir les paquets – et compte le matériel avant de le ranger dans le cabinet Dasco. Chaque paquet doit contenir 25 livrets de passeport vierges, 10 paquets par boîte. Charger le cabinet Dasco selon les images de la [section 1.2.2](#).

**Étape 3 :** L'employé autorisé remplit le formulaire PPTC 297.

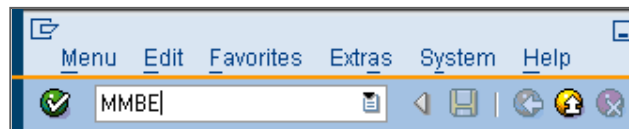
## 1.3 Réception de la livraison dans SAP

### 1.3.1 Vérification de la commande de réapprovisionnement auprès de la CBN

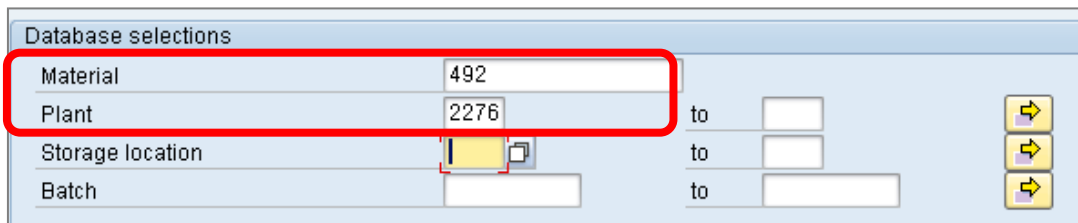
Il faut maintenant vérifier la commande de matériel de passeport avec la commande de réapprovisionnement envoyée par la CBN.


**Étape 1 :** Ouvrez une session dans SAP. 

**Étape 2 :** Inscrivez le code de transaction « MMBE » dans le champ de recherche, puis faites « Enter » sur votre clavier.

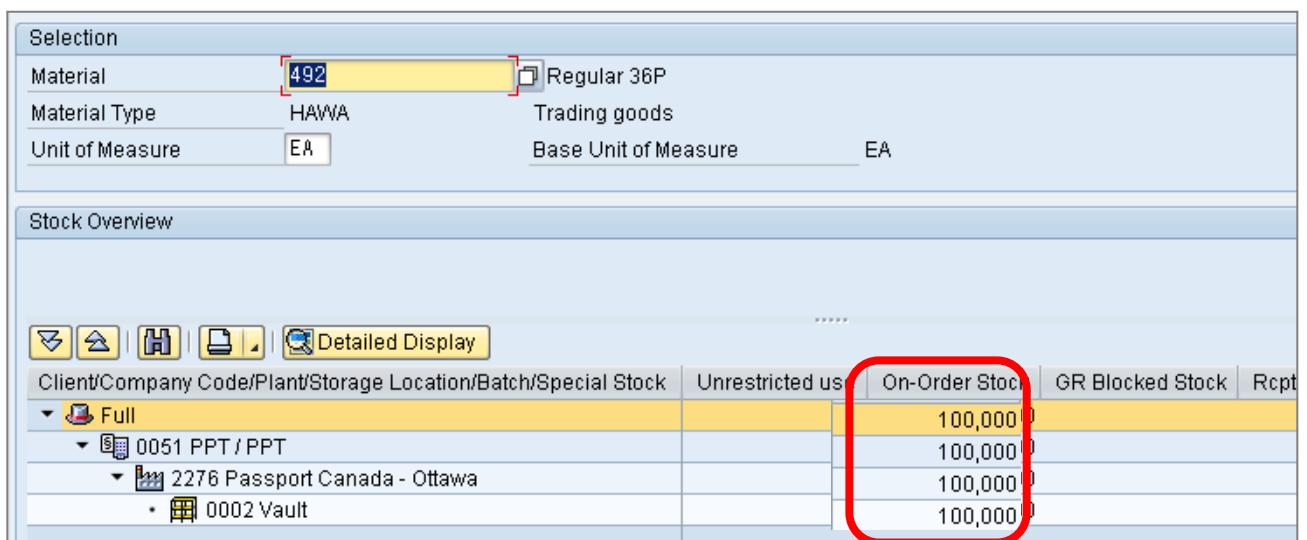


**Étape 3 :** Inscrivez le type de matériel (fiche d'article) ainsi que le numéro d'usine de votre bureau.



Cliquez sur (Execute) pour extraire le rapport. 

**Étape 4 :** Les renseignements suivants apparaîtront. Utilisez la barre de défilement au bas de l'écran pour vous déplacer vers la droite, jusqu'à ce que vous voyiez une colonne intitulée « Stck trans (plnt) ». Cette colonne indique la quantité de passeports qui a été placée en transit vers votre bureau selon SAP. Dans cet exemple, il y a 100,000 passeports.



Client/Company Code/Plant/Storage Location/Batch/Special Stock	Unrestricted us	On-Order Stoc	GR Blocked Stock	Rcpt
Full		100,000		
0051 PPT / PPT		100,000		
2276 Passport Canada - Ottawa		100,000		
0002 Vault		100,000		

**Étape 5 :** Comparez la quantité inscrite sur le Bon d'accompagnement du SGI à la quantité inscrite sous « Stck trans (plnt) ».


**Scénario 1 :** La quantité expédiée par la CBN correspond à la quantité indiquée dans le MMBE

- Passez à la section **1.3.2 SAP Transaction MIGO-101**

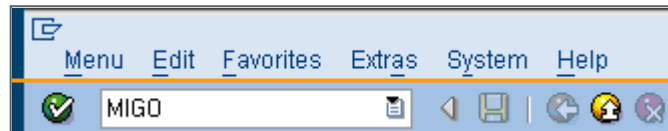
**Scénario 2 :** La quantité expédiée par la CBN ne correspond pas à la quantité indiquée dans le MMBE

- Envoyez immédiatement un courriel dans la boîte de réception « PPCM-Passports and Consumables », de sorte que cette équipe puisse faire enquête en votre nom auprès de la CBN.

### 1.3.2 Transaction MIGO-101 dans SAP

**Étape 1 :** Ouvrez une session dans SAP. 

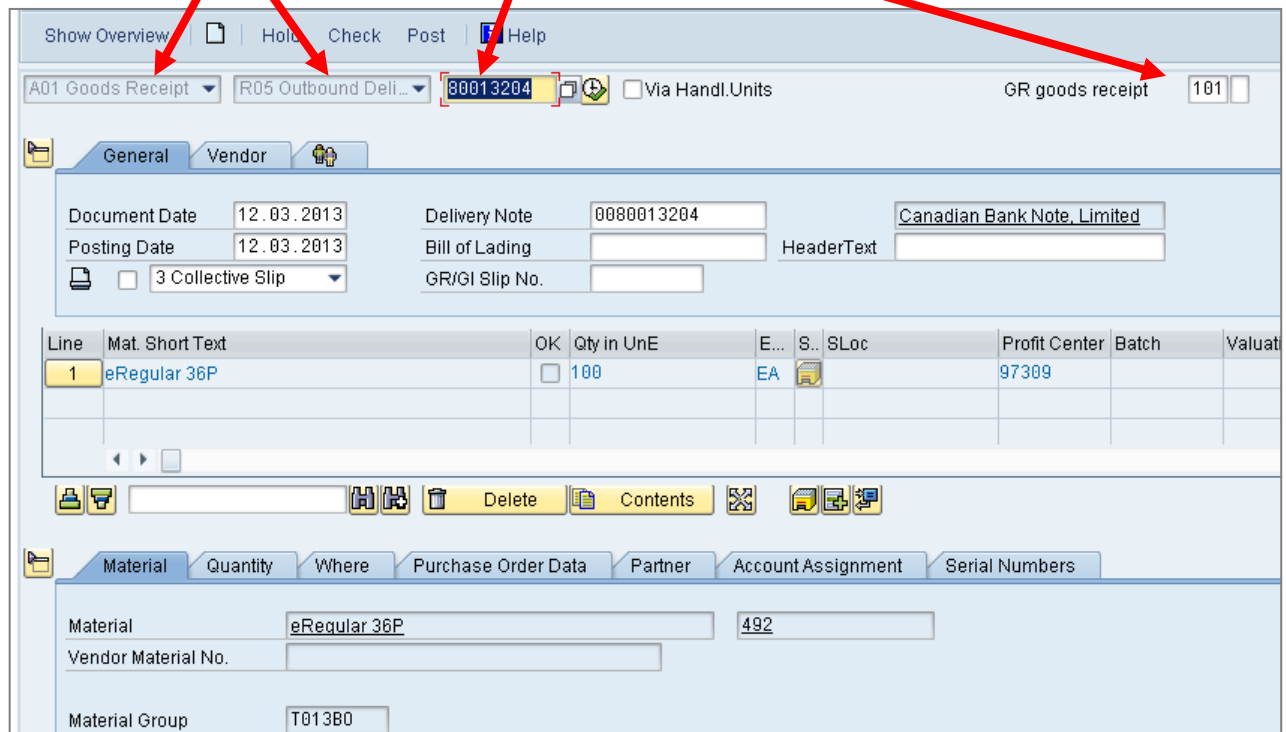
**Étape 2 :** Inscrivez le code de transaction « MIGO » dans le champ de recherche, puis faites « Enter » sur votre clavier.



**Étape 3 :** PPCM-Planification vous enverra par courriel le Bon d'accompagnement du SAP. Récupérez-le dans votre boîte de réception.

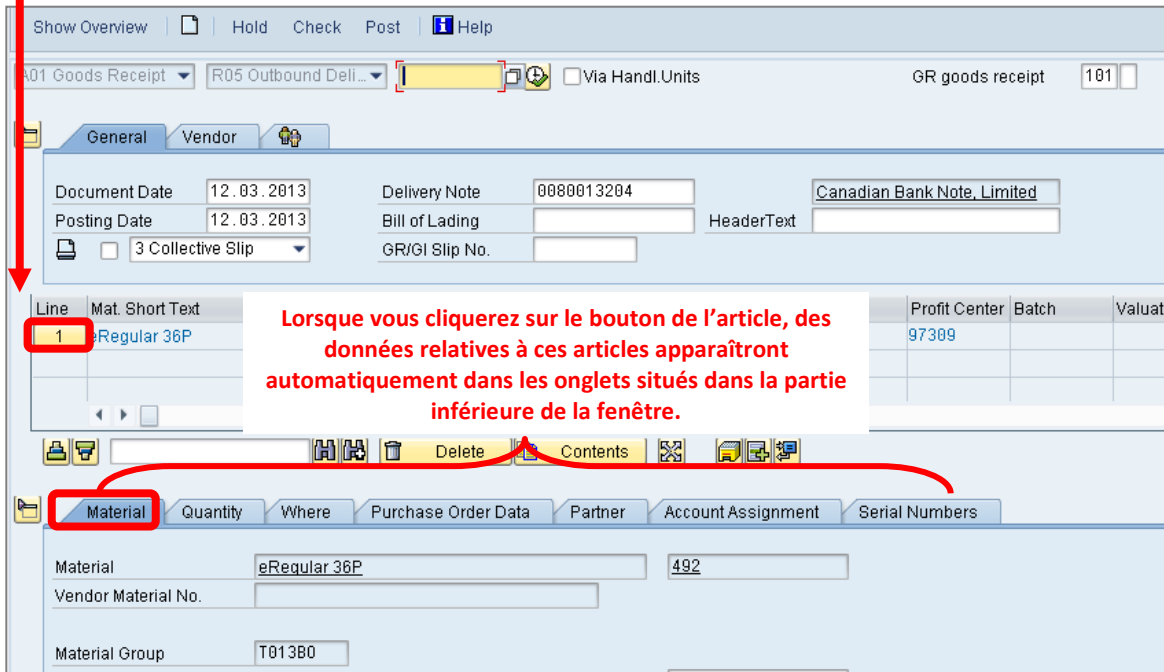
**Étape 4 :** À partir des menus déroulants, inscrivez les critères suivants dans l'en-tête :

- « Goods Receipt »
- « Outbound Delivery »
- Numéro de livraison sortante fourni par votre planificateur
- « 101 »



Appuyez sur « Enter » sur votre clavier; les renseignements relatifs à votre commande apparaîtront automatiquement. L'employé autorisé doit maintenant examiner chaque type d'article pour s'assurer que la quantité et les numéros de série (s'il y a lieu) sont exacts et que la commande a été reçue au bureau ou au centre d'impression.

**Étape 5 :** Lorsque vous cliquez sur le numéro de l'article, des données relatives à ces articles apparaîtront automatiquement dans les onglets situés dans la partie inférieure de la fenêtre. Ces données devront être examinées et confirmées.

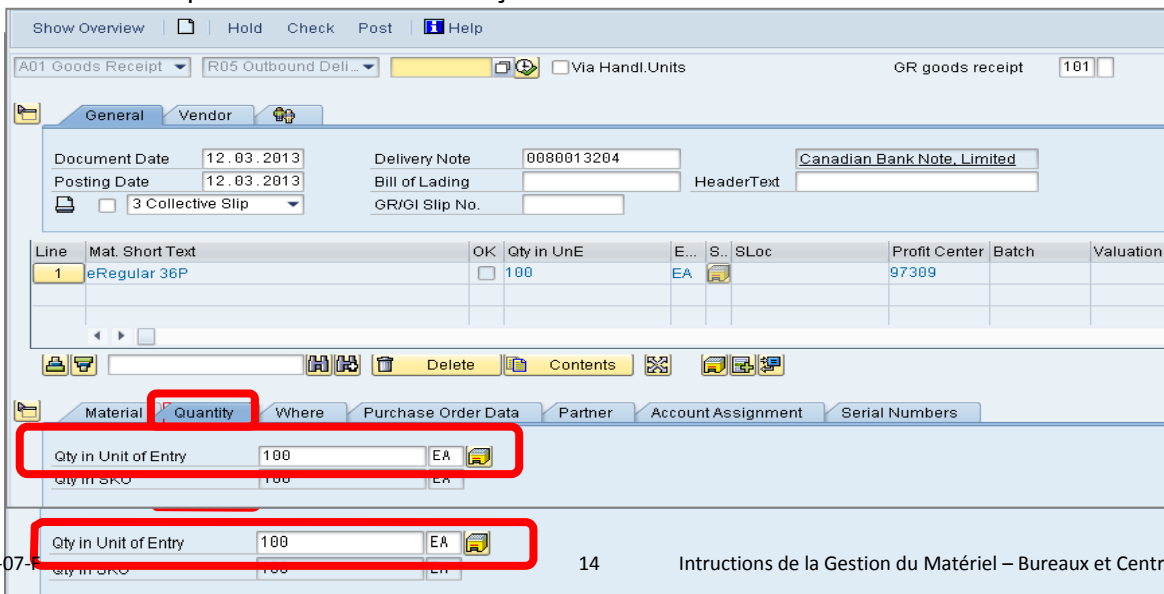


### ONGLET « Material »

- Examinez les données afin de confirmer que le type de matériel est exact.

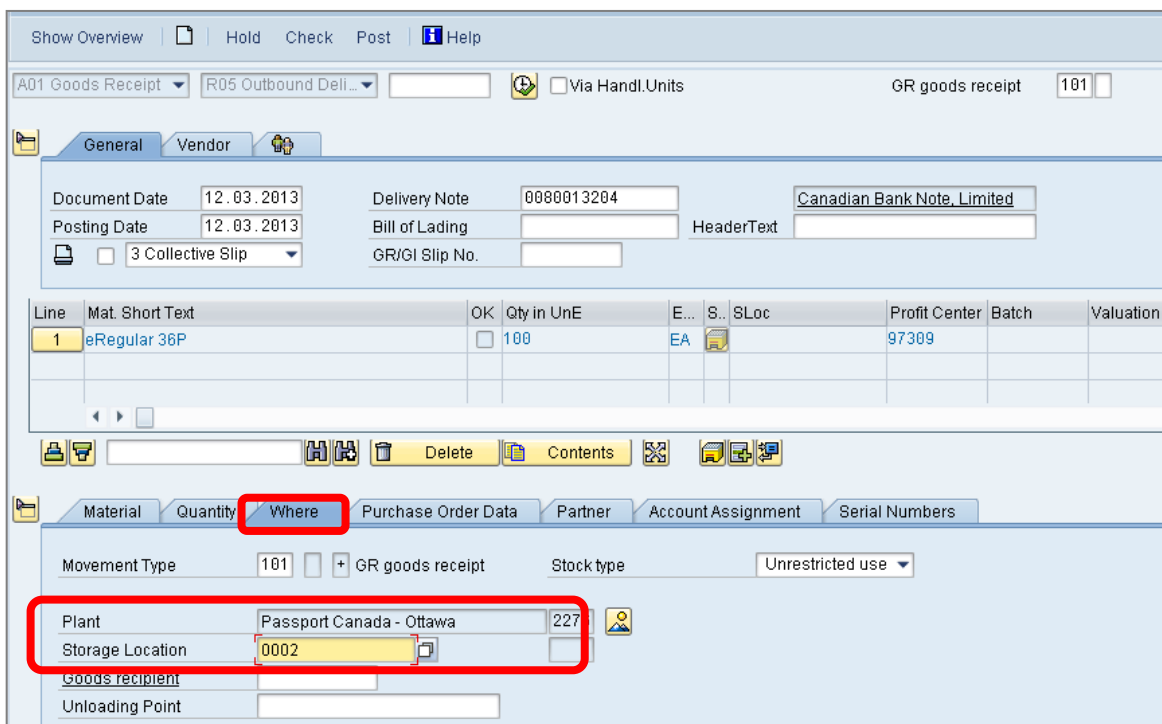
### ONGLET « Quantity »

- Examinez les données pour confirmer la quantité et vérifiez que l'unité de mesure pour ce type de matériel correspond à la commande reçue de la CBN.



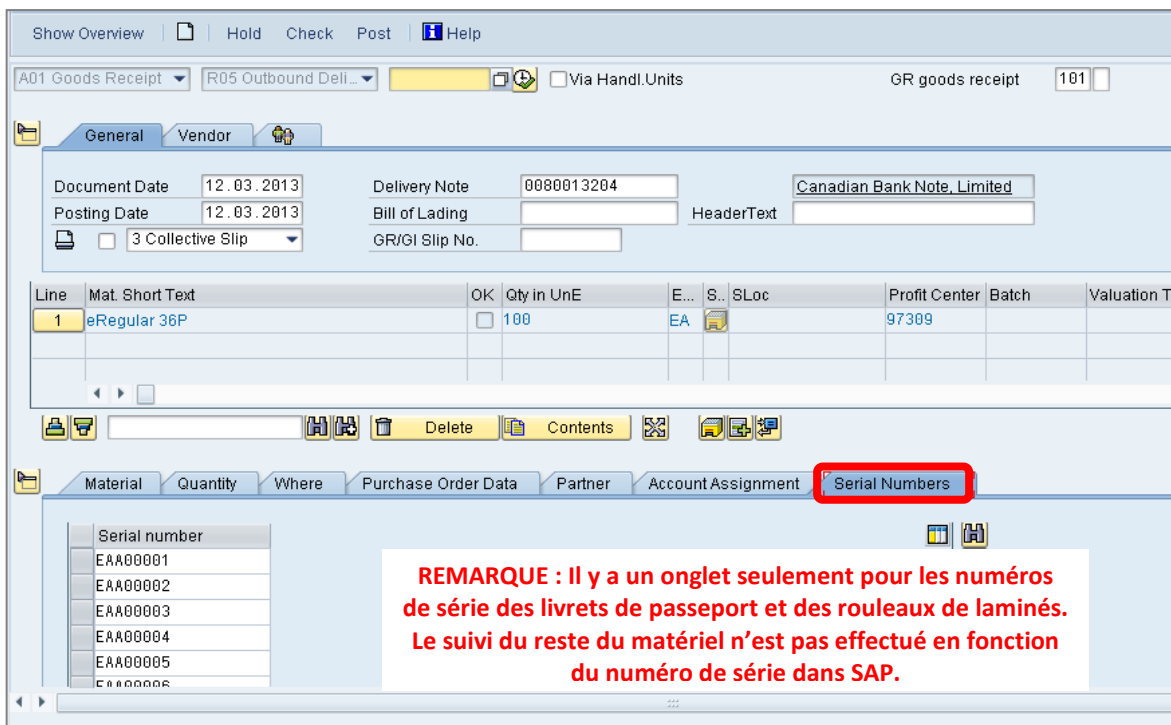
## ONGLET « Where » (destination)

- Examinez les données pour confirmer que le numéro de l'unité (*plant*) correspond bel et bien à celui de votre bureau/centre d'impression, et assurez-vous que le numéro du lieu d'entreposage (*storage location*) est bien 0002. Si ce n'est pas le cas, veuillez communiquer avec l'équipe de PPCM-Planification.

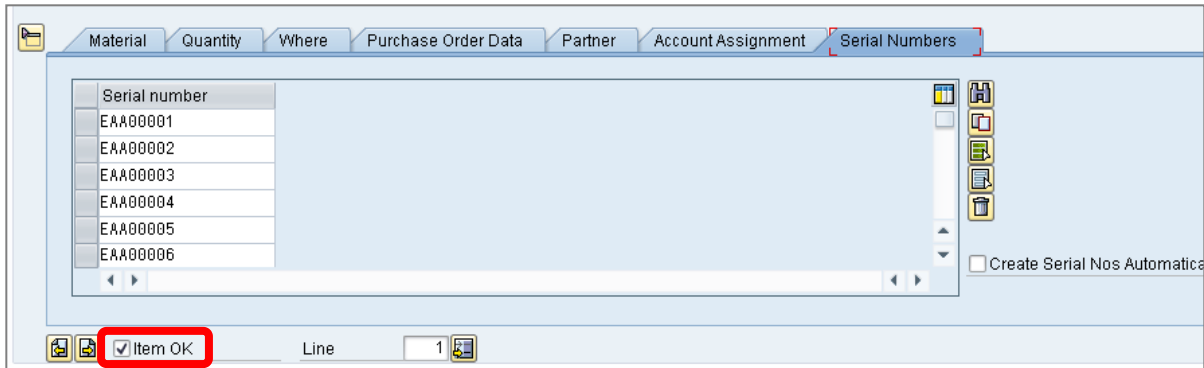


## ONGLET « Serial Numbers »

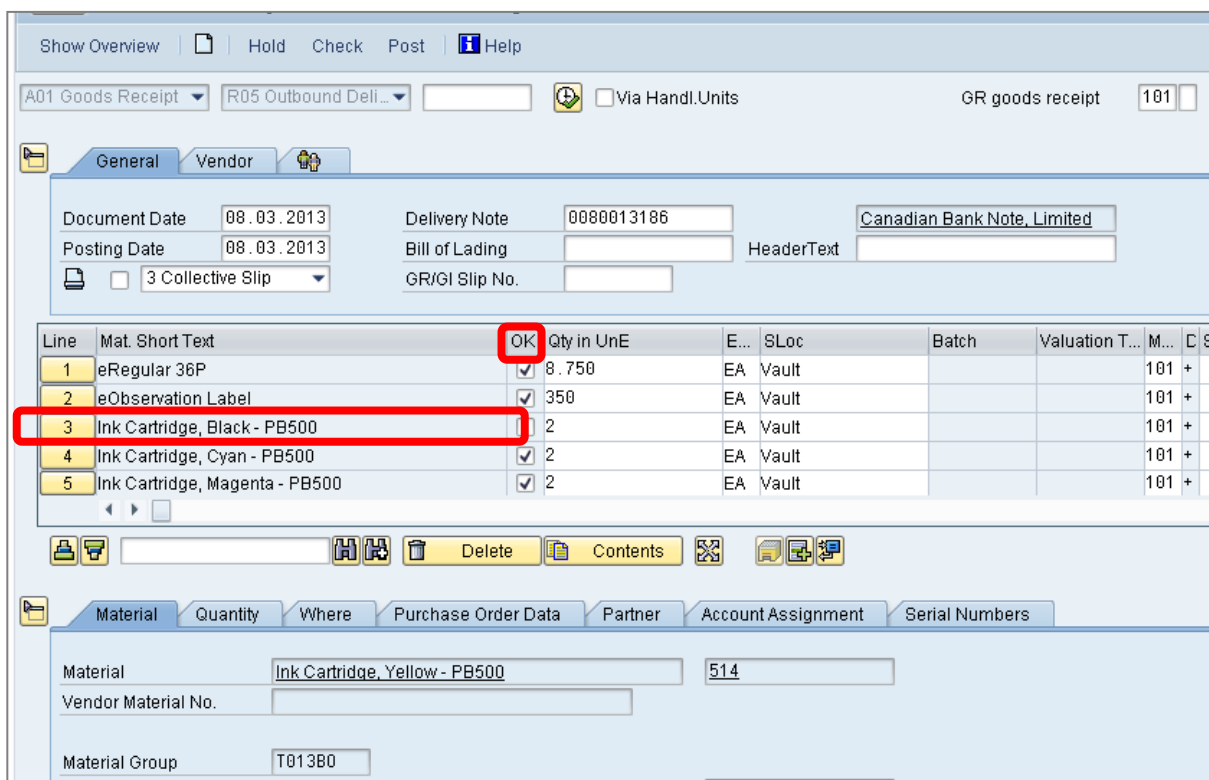
- Examinez les données afin de confirmer que les numéros de série pour ce type de matériel correspondent à la commande reçue de la CBN.



**Étape 6 :** Après avoir examiné et confirmé les données de chaque onglet, cochez la boîte « Item ok » au bas de l'écran. Cette étape finale est essentielle. Si cette boîte n'est pas cochée lorsque le document est enregistré, le statut du matériel demeurera « On-order » et ne passera pas au statut « Unrestricted » pour que l'interface du SAP-EPPS soit exécutée pendant la nuit et que le matériel soit disponible pour l'impression.



**IMPORTANT :** Si la livraison sortante compte plus d'un article, suivez les étapes décrites ci-dessus pour chaque article. Dans l'exemple ci-dessous, les étapes MIGO-101 ont été suivies pour tout le matériel, à l'exception des cartouches d'encre noire. Le matériel ne figurera dans l'inventaire de l'usine que lorsque la boîte « Item ok » aura été cochée dans SAP et que le mouvement aura été enregistré de nouveau.



**Étape 7 :** Cliquez sur le bouton **Post** pour terminer la transaction.

Prenez en note le numéro du document du matériel qui figure au bas de l'écran.

Exemple :


Material document 500282911 posted



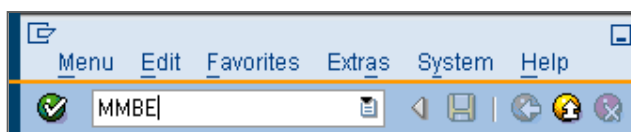
### 1.3.3 Vérification de la commande de réapprovisionnement dans SAP

La dernière étape de la réception d'une commande dans SAP est de contrevérifier que les étapes MIGO-101 ont été suivies.

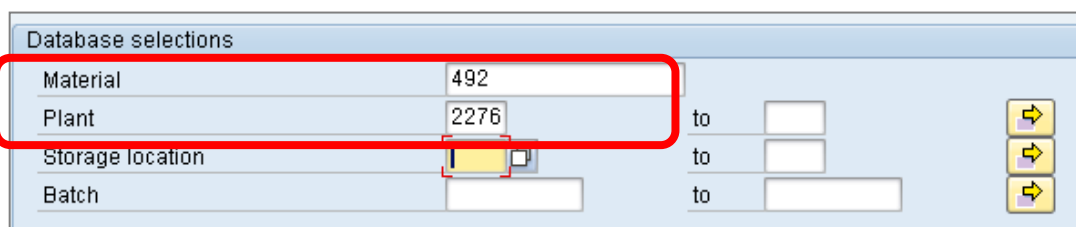
**IMPORTANT :** Lors de la réception de livrets de passeport vierges, il faut indiquer dès que possible que leur statut est « Unrestricted » afin de permettre à l'interface SAP-EPPS de recevoir le dossier, de sorte qu'il pourra être attribué aux opérateurs d'imprimante et sera disponible pour impression dans EPPS.

**Étape 1 :** Ouvrez une session dans SAP 

**Étape 2 :** Saisissez le code de transaction « MMBE » dans le champ de recherche, puis appuyez sur « Enter » sur votre clavier.

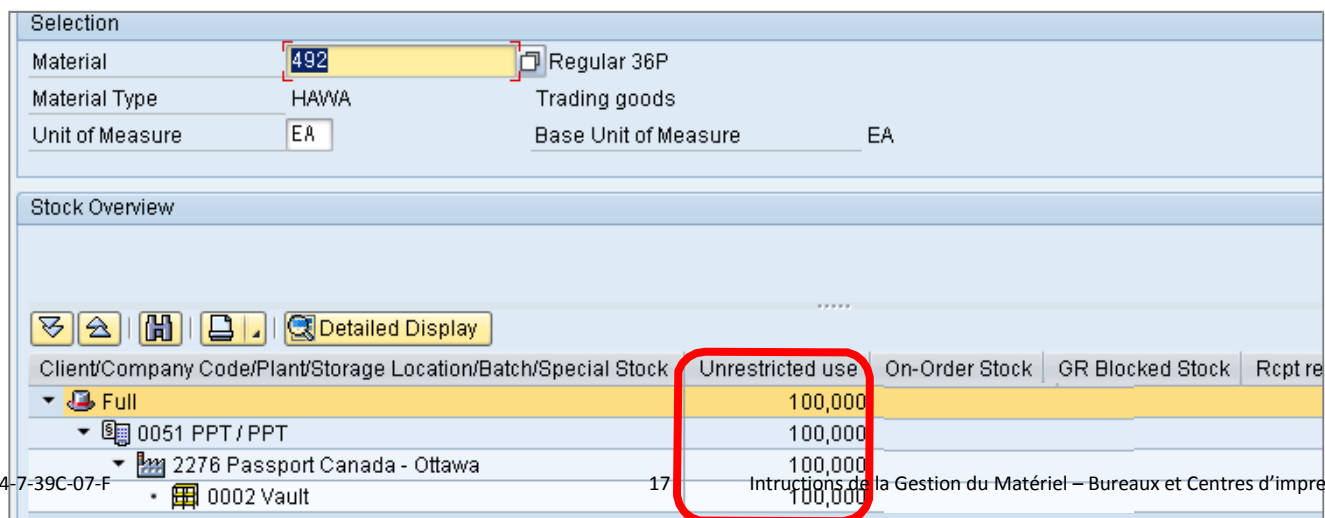


**Étape 3 :** Inscrivez le type de matériel (fiche d'article) ainsi que le numéro d'usine de votre bureau.

A screenshot of the 'Database selections' dialog box in SAP. The 'Material' field contains '492' and the 'Plant' field contains '2276'. Both fields are highlighted with a red rectangle. There are 'to' fields and navigation buttons to the right.

Cliquez sur « Execute »  pour extraire le rapport.

**Étape 4 :** Les renseignements suivants apparaîtront. Utilisez la barre de défilement au bas de l'écran pour vous déplacer vers la droite, jusqu'à ce que vous voyiez une colonne intitulée « *Unrestricted use* » (utilisation libre). Cette colonne montre la quantité totale qui a été reçue et qui porte le statut « *Unrestricted* » (libre). Veuillez vous assurer que le matériel que vous avez reçu dans le cadre de la commande est inclus dans cette quantité.



Client/Company Code/Plant/Storage Location/Batch/Special Stock	Unrestricted use	On-Order Stock	GR Blocked Stock	Rcpt re
Full	100,000			
0051 PPT / PPT	100,000			
2276 Passport Canada - Ottawa	100,000			
0002 Vault	100,000			

**Étape 5 :** Répétez les étapes pour les autres types de matériel.

**Étape 6 :** Envoyez le Bon d'accompagnement du SGI signé et la feuille de transfert de livraison de Brinks à l'équipe de PPCM-Planification par courrier interne.

**Étape 7 :** Envoyez par courriel à PPCM-Passports and Consumables le numéro du document du matériel MIGO pour l'entrée des marchandises.

## **1.4 Transmission à un niveau supérieur des différences relevées lors de l'ouverture des boîtes de matériel de passeport**

**Étape 1 :** Communiquez immédiatement avec l'équipe de PPCM-Planification.

- Remplissez le Rapport d'incident (PPTC 167) de PPDD. Envoyez immédiatement un courriel aux groupes qui suivent, dans lequel vous joignez le formulaire PPTC 167 et vous indiquez le nombre exact d'articles manquants et les numéros de série :
  - PPCM-Planification
  - PPCA-Sécurité corporative
  - PPDD-Opérations
  - Votre directeur
- Décrivez les différences relevées
- Joignez une photo des différences (le cas échéant)

**Étape 2 :** Déplacez le matériel dans une zone d'accès sécurisée (en quarantaine) en attendant de recevoir des directives de l'équipe de PPCM-Planification.