

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE C-ACQ

### RADAR À MOYENNE PORTÉE DE L'ARMÉE CANADIENNE

#### DESCRIPTION DE DONNÉES (DD)

## **Description des éléments du formulaire DD**

Voici la description des divers éléments des blocs d'informations figurant dans les formulaires de description des données (DD):

### **BLOC 1 – TITRE**

Un nom descriptif succinct indiquant la nature des données en les distinguant des autres DD.

### **BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION**

Un numéro attribué par l'auteur servant d'identifiant unique de la DD.

### **BLOC 3 – DESCRIPTION/OBJET**

Une description concise des exigences du contenu des données précisant l'objet pour lequel la DD est requise.

### **BLOC 4 - DATE D'APPROBATION**

La date à laquelle la DD a été approuvée par l'auteur.

### **BLOC 5 - BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)**

L'autorité responsable de la description des besoins en données.

### **BLOC 6 - APPLICABLE AU GIDEP**

La mention X indique que les données doivent être présentées par un organisme gouvernemental ou l'entrepreneur au Programme d'échange des données entre le gouvernement et l'industrie (GIDEP).

### **BLOC 7 - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE**

Précise le type d'application et l'interdépendance entre l'élément des données aux autres DD ou documents.

### **BLOC 8 - AUTEUR**

L'auteur de la DD

### **BLOC 9 - RÉFÉRENCES**

Indique les formules ou les références requises pour la préparation des données.

### **BLOC 10 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION**

Description du contenu des données et du format requis pour la présentation des données.

### Liste des DD

1278-PMP-001 Plan de gestion du projet

1278-PMR-002 Rapport d'étape

1278-PMR-003 Ordre du jour

1278-PMR-004 Compte rendu de la réunion

1278-PMR-005 Rapport d'étape pour le soutien en service

1278-SES-001 Spécifications

1278-SES-002 Procédure d'essai de premier article

1278-HWT-007 Plan d'Acceptation de Tests

1278-HWT-008 Procédures et description de l'essai d'acceptation

1278-HWT-009 Rapport d'essai

1278-SES-006 Document de contrôle pour les interfaces (DCI)

1278-SWS-001 Description des logiciels

1278-ILS-001 Plan de soutien logistique intégré (PSLI)

1278-ILS-002 Plan de maintenance (PM)

1278-ILS-003 Liste des pièces de rechange recommandées (LPRR)

1278-ILS-004 Liste des outils et équipement d'essai spécialisés (LOEES)

1278-ILS-005 Données techniques (Publications et dessins industriels)

1278-ILS-006 Plan directeur de la formation (PDF)

1278-ILS-007 Analyse des tâches, formation

1278-ILS-008 Objectifs de rendement (OREN) et vérifications des objectifs de rendement

1278-ILS-009 Trousse de formation

1278-ILS-0010 Liste du matériel didactique recommandé (LMDR)

1278-ILS-0011 Plan de gestion de la configuration (PGC)

1278-ILS-0012 Fiche Signalétique du Fournisseur (MSDS)

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		Formulaire du MDN 1409
<b>1. TITRE</b> Plan de gestion de projet	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-PMP-001	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Le plan de gestion de projet (PGP) décrit la façon dont l'entrepreneur propose de gérer le contrat.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> BP ISTAR	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>		
<b>8. AUTEUR</b> BP ISTAR, SLA	<b>9. RÉFÉRENCES</b> MIL-STD-881C, Work Breakdown Structures for Defence Materiel Items	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> L'entrepreneur peut préparer le PGP dans son propre format, selon les contraintes imposées ci-dessous. <p>10.1 Structure – Le PGP doit au moins contenir les articles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Introduction;</li> <li>b. Organisation de la gestion et responsabilité; et</li> <li>c. Calendrier et étapes importantes.</li> </ul> <p>10.2 <u>Contenu</u>. Le PGP doit au moins contenir les renseignements inscrits aux alinéas suivants :</p> <p>10.2.1 <u>Introduction</u>. Cet article définit le but et la portée du PGP. Les références et la terminologie employées dans le plan devront être définies clairement.</p> <p>10.2.2 <u>Organisation de la gestion et responsabilités</u>. L'entrepreneur doit fournir un diagramme illustrant l'ensemble de l'organisation du projet. Le diagramme organisationnel doit donner le nom de tout membre clé du personnel de la gestion en plus d'indiquer clairement ses lignes de responsabilités. Une description narrative des responsabilités et des expériences connexes de chaque membre nommé dans le diagramme doit être donnée. L'entrepreneur doit nommer le personnel qui interagira directement avec TPSGC et le MDN. L'entrepreneur délimite la portée de la responsabilité et de l'autorité de chacune des dites personnes.</p> <p>10.2.3 <u>Calendrier et étapes importantes</u>. L'entrepreneur devra élaborer un « calendrier principal des étapes » du projet illustrant les activités et les étapes principales, en plus d'inclure un calendrier de production et de livraison détaillé. Les codes employés dans les formulaires du calendrier doivent être définis clairement.</p>		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		Formulaire du MDN 1409
<b>1. TITRE</b> Rapport d'étape	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-PMR-002	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Le rapport d'étape décrit l'état du projet. Le rapport doit être utilisé pour évaluer l'avancement et identifier les problèmes techniques, les problèmes de gestion de projet et les problèmes d'échéancier.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> BP ISTAR	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>		
<b>8. AUTEUR</b> BP ISTAR, SLA	<b>9. RÉFÉRENCES</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> On encourage l'utilisation de techniques automatisées pour produire ce document. Le format standard de l'entrepreneur doit être utilisé pour les diagrammes, les tableaux, les matrices, la numérotation des pages et la numérotation de contrôle attribué au document. Les instructions précises visant le contenu et la mise en forme de ce document sont exposées ci-dessous. Les données confidentielles de l'entreprise doivent être séparées de la majeure partie du document afin de permettre la libre distribution du rapport d'étape. Le rapport d'étape doit comprendre les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> <li><u>Page titre</u>. La page titre doit contenir le nom du projet, le numéro de référence du contrat, le nom de l'entrepreneur, le nom et la date de la dernière mise à jour du rapport, ainsi que la signature et l'attache de signature de la personne responsable du contenu du rapport;</li> <li><u>Table des matières</u>. La table des matières doit fournir une liste hiérarchique du contenu du rapport par titre ou sujet;</li> <li><u>Résumé</u>. Le résumé doit fournir un sommaire des principaux éléments du rapport, y compris la liste des difficultés importantes;</li> <li>Une description des activités du contrat prévues pour la période visée par le prochain rapport;</li> <li>État de la LDEC :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Numéro de la LDEC;</li> <li>Numéro de la DD;</li> <li>Titre – description;</li> <li>Date prévue pour la soumission du rapport;</li> <li>Prévision de la date de soumission;</li> <li>Date de soumission effective;</li> <li>L'écart d'échéancier;</li> </ul> </li> </ol>		

- Type de soumission;
  - Statut d'approbation; et
  - Date d'approbation.
- f. Achèvement des travaux et calendrier principal mis à jour :
- Détermination des travaux achevés, des jalons réalisés et pourcentage des travaux en cours réalisés ainsi que le calendrier prévu pour l'achèvement.
- g. Un tableau indiquant la facturation réelle par rapport à la facturation prévue pour le contrat; et
- h. Les mesures de suivi en suspens et les mesures de suivi conclues récemment du ou des précédents rapports d'étape, les réunions d'examen et la correspondance officielle.

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		Formulaire du MDN 1409
<b>1. TITRE</b> Ordre du jour de la réunion	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-PMR-003	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> L'ordre du jour de la réunion fournira à toutes les parties participant à la réunion la structure et l'échéancier. Il contiendra également les travaux préparatoires et les décisions adoptées dans le cadre de la réunion.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> BP ISTAR	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>		
<b>8. AUTEUR</b> BP ISTAR, SLA	<b>9. RÉFÉRENCES</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> L'entrepreneur doit préparer et soumettre un ordre du jour avant chaque réunion. L'ordre du jour de la réunion doit fournir un avis concernant la prochaine réunion. L'entrepreneur doit s'assurer que les points qui seront déposés par la Couronne sont inclus dans l'ordre du jour de la réunion. En outre, avant la réunion, l'ordre du jour doit être mis à jour de manière à inclure les nouveaux points proposés par les participants.		
10.1 L'ordre du jour doit fournir les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La portée, le but et les objectifs de la réunion;</li> <li>b. L'heure, la date, le lieu et la durée prévue de la réunion;</li> <li>c. Les participants du gouvernement proposés;</li> <li>d. Les participants de l'entrepreneur proposés;</li> <li>e. la nécessité pour le gouvernement de présenter des documents lors de la réunion;</li> <li>f. la liste des décisions qui doivent être prises lors de la réunion; et</li> <li>g. La classification de sécurité et les exigences relatives aux permis de visite, le cas échéant.</li> </ul>		
10.2 Les éléments suivants doivent être des points courants à l'ordre du jour : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La présentation de l'ordre du jour;</li> <li>b. Revue des points du rapport;</li> <li>c. Revue de l'état des mesures de suivi de la réunion;</li> <li>d. Les autres points à l'ordre du jour;</li> <li>e. Les nouveaux sujets présentés par les participants à la réunion; et</li> <li>f. Génération de nouvelles mesures de suivi.</li> </ul>		
10.3 L'ordre du jour doit être préparé dans le format propre à l'entrepreneur.		

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		Formulaire du MDN 1409
<b>1. TITRE</b> Compte rendu de la réunion	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-PMR-004	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Les comptes rendus sont utilisés pour résumer les discussions tenues lors des réunions entre les représentants du gouvernement et l'entrepreneur.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> BP ISTAR	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>		
<b>8. AUTEUR</b> BP ISTAR, SLA	<b>9. RÉFÉRENCES</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> Les comptes rendus doivent être un reflet fidèle des discussions. 10.1 Le compte rendu doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la portée, le but et les objectifs de la réunion;</li> <li>b. une copie actualisée de l'ordre du jour conforme à l'ordre du jour réel de la réunion;</li> <li>c. l'heure, la date et le lieu;</li> <li>d. le registre de présences;</li> <li>e. les corrections apportées au compte rendu précédent;</li> <li>f. la classification de sécurité du compte rendu, au besoin;</li> <li>g. l'heure et le lieu proposés du ou des réunions de suivi; et</li> <li>h. les indications des mesures prises concernant les points à l'ordre du jour.</li> </ul> 10.2 L'entrepreneur doit tenir une base de données de toutes les mesures de suivi à prendre ou prises. Le compte rendu doit contenir un tableau qui résume les mesures de suivi, la date de début, les parties responsables de la mise en œuvre de ces mesures, le temps prévu pour la mise en œuvre, la mesure prise et la date de fin. 10.3 Les comptes rendus doivent être préparés dans le format propre à l'entrepreneur. 10.4 La note suivante doit être ajoutée à tous les comptes rendus de réunion : Toutes les réunions d'examen des progrès et les autres réunions sont tenues strictement à titre informatif. Toutes les modifications recommandées au contrat doivent faire l'objet d'un examen par le MDN et TPSGC, et toutes les modifications au contrat doivent être autorisées par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas accomplir de travaux dépassant la portée du présent contrat ou débordant le cadre, en se fondant sur des demandes ou des instructions qui lui seraient communiquées verbalement ou par écrit par un fonctionnaire autre que l'autorité contractante.		



<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		Formulaire du MDN 1409
<b>1. TITRE</b> Rapport d'étape mensuel pour le soutien en service	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-PMR-005	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> 3.1 Le rapport d'étape mensuel pour le soutien en service rend compte de l'état de tout l'équipement en cours de réparation.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b> 1 <sup>er</sup> juillet 2008	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> DAPSCT 4-8	<b>6. OFFICE OF COLLATERAL INTEREST</b>
<b>7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>		
<b>8. AUTEUR</b> GPA - SLA	<b>9. RÉFÉRENCES</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> 10.1 L'entrepreneur doit soumettre chaque rapport d'étape dans le format qui lui est propre et doit joindre en annexe tous les graphiques, les tableaux et les imprimés des données d'essai qui s'appliquent, ainsi que toutes les illustrations et les photographies pertinentes. Le format électronique est acceptable. 10.2 Chaque rapport d'étape doit inclure entre autres les sections suivantes : a. L'article nouvellement reçu ou signalé précédemment. Certains articles à réparer seront reçus au cours d'une période de rapport et ne seront pas retournés avant la période de rapport suivante. Un rapport sur l'état de tous les articles sera présenté, et les articles signalés comme ayant été dans des rapports antérieurs aideront à rendre compte correctement des articles à réparer; b. Numéro de pièce de l'article; c. NNO de l'article; d. Identification de l'article. Une description précise des articles, y compris des accessoires connexes; e. Numéro de série de l'article. Il s'agit de la méthode pour distinguer un article ayant les mêmes numéros de pièce dans les rapports séquentiels; f. Date du service. La date à laquelle les articles ont été reçus pour être réparés; g. État défectueux. La raison du caractère non utilisable de l'article. Si l'article n'a pas encore été mis à l'essai, il faut inclure cet article dans le prochain rapport. Le recensement de toute procédure d'essai applicable qui peut avoir été suivie et les résultats des essais sont requis, selon le cas; h. Recommandations. Les raisons supposées de la défectuosité et les mesures correctives requises; et i. Date opérationnelle. La date à laquelle l'article a été retourné. Si l'article est toujours en réparation ou soumis à des essais, cette date doit être inscrite dans le prochain rapport. 10.3 Le nom des personnes à qui des demandes de renseignement peuvent être envoyées pendant les heures de travail normales, si cela s'avère nécessaire. 10.4 Dans le cas des rapports nuls, un avis précisant qu'il s'agit d'un rapport nul pour la période de rapport doit être		

indiqué.
----------

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		Formulaire du MDN 1409
<b>1. TITRE</b> Spécification du produit	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-SES-001	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Les spécifications d'un système décrivent les spécifications de conception du système		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> BP ISTAR	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>		
<b>8. AUTEUR</b> BP ISTAR, SLA	<b>9. RÉFÉRENCES</b> D-01-300-100/SG-000	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> Les spécifications du produit doivent être préparées dans le format propre à l'entrepreneur. 10.1 Les spécifications du produit doivent : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. présenter une spécification du produit conforme aux définitions présentées dans D-01-300-100/SG-000, partie 3;</li> <li>b. correspondre aux spécifications du MDN; et</li> <li>c. décrire l'ensemble du système.</li> </ul> 10.2 Les spécifications du produit doivent inclure les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la description du système;</li> <li>b. les exigences de rendement et de conception du système;</li> <li>c. les contraintes liées à la conception;</li> <li>d. les objectifs de sécurité de la conception;</li> <li>e. les exigences de fiabilité et de maintenabilité du système;</li> <li>f. les exigences environnementales du système; et</li> <li>g. l'utilisation d'équipement fourni par le gouvernement (EFG) dans la conception.</li> </ul>		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		Formulaire du MDN 1409
<b>1. TITRE</b> Procédure d'essai de premier article	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-SES-002	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Les procédures d'essai de premier article consignent les critères et les procédures d'acceptation afin de démontrer que le produit répond aux exigences de rendement telles qu'elles sont définies dans le contrat.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> BP ISTAR	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>		
<b>8. AUTEUR</b> BP ISTAR, SLA	<b>9. RÉFÉRENCES</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> 10.1 <u>Format</u> . Les procédures d'essai de premier article doivent être préparés dans le format propre à l'entrepreneur et elles doivent décrire les essais qui seront utilisés comme critères d'acceptation des articles livrés. 10.2 <u>Contenu</u> . Les procédures d'essai de premier article doivent inclure les éléments suivants : 10.2.1 <u>Portée</u> . Cette section doit contenir un bref énoncé qui permet de définir l'objet de la procédure. 10.2.2 <u>Documents applicables</u> . Cette section doit contenir une liste de documents référencés ou spécifiés dans la procédure. 10.2.3 <u>Exigences de l'essai</u> . Cette section doit décrire les exigences de vérification pour chaque vérification à effectuer. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Généralités - Cette section doit contenir un résumé du « sommaire » des exigences précisées dans les documents contractuels et les spécifications connexes. Un renvoi doit être fait dans cette section vers les objectifs précis des essais de premier article.</li> <li>b. Matériel et logiciel de vérification - Cette section doit contenir une liste des éléments (matériel et logiciel) requis pour procéder à une vérification, de concert avec la fonction à accomplir. Cette liste doit déterminer les éléments par nom du fabricant et numéro de modèle.</li> <li>c. Personnel - Cette section doit faire état des compétences et du nombre de personnes requises pour accomplir la vérification.</li> <li>d. Conditions de vérification - Cette section doit contenir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) les conditions et les tolérances environnementales;</li> <li>(2) l'alimentation appliquée, le cas échéant;</li> <li>(3) la fréquence des ajouts, le cas échéant;</li> <li>(4) la séquence des vérifications de tous les essais associés; et</li> <li>(5) les restrictions quant à la durée de fonctionnement de l'équipement.</li> </ul> </li> </ul>		

- e. **Procédure détaillée** - Cette section doit inclure une procédure étape par étape de la façon exacte dont sera effectuée chaque vérification. Les méthodes d'inspection ou de vérification, les paramètres de conformité et la notation des résultats sur des fiches techniques doivent être clairement décrits. Les instructions pour la notation de ces résultats doivent indiquer que lorsque les critères acceptés/rejetés sont quantitatifs, les résultats de la vérification ou de l'inspection doivent être notés à l'aide de mesures quantitatives, si possible, et lorsqu'il est impossible de le faire, une explication doit être donnée.
- f. **Certification** - Cette section doit inclure un énoncé de certification requis sur chaque rapport de vérification, et le titre de la ou des personnes ou de l'organisme qui doit signer ce certificat doit être mentionné.

10.2.4 **Critères acceptés/rejetés.** Cette section doit inclure les critères extraits de la spécification applicable ou équivalente pour déterminer si l'article a été soumis aux inspections ou aux essais individuels de manière satisfaisante. Lorsqu'il est possible de le faire, le critère doit être exprimé de façon quantitative.

10.2.5 **Rapports d'essai.** Cette section contient un résumé du genre de données que devra contenir le rapport de vérification.

10.2.6 **Définitions, tableaux et figures.** Cette section doit contenir les définitions et les abréviations, le cas échéant, et un exemple des fiches techniques servant à indiquer le résultat des vérifications. Un ensemble de fiches techniques doit être rempli afin d'illustrer le genre d'information devant figurer dans le rapport d'essai de premier article.

10.2.7 **Divers.** Cette section doit comprendre tout renseignement supplémentaire que souhaite ajouter l'entrepreneur afin d'améliorer le document, et qui ne figure nulle part d'autre dans la DD.

10.2.8 **Pièces jointes.** Les pièces jointes comportent des éléments trop volumineux ou détaillés qui ne figurent pas dans le corps du texte. Les pièces jointes doivent être référées au corps du texte, là où les renseignements s'appliquent.

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		Formulaire du MDN 1409
<b>1. TITRE</b> Plan d'Acceptation de Tests	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-HWT-007	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Le Plan d'Acceptation de Tests énonce les critères à respecter, les objectifs de performance et la liste de contrôle à effectuer par l'entrepreneur pour les essais d'acceptation sur les systèmes et les équipements.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> BP ISTAR	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>		
<b>8. AUTEUR</b> BP ISTAR, SLA	<b>9. RÉFÉRENCES</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> <p>L'entrepreneur doit soumettre le Plan d'Acceptation de Tests dans le format de l'entrepreneur.</p> <p>10.1 Aperçu. Consiste en une brève description des objectifs du plan de test d'acceptation, y compris les diagrammes de flux, des étapes importantes, la participation du personnel et des exigences de sécurité. Cette section comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1.1 Schéma. Une description fonctionnelle du programme de test d'acceptation en utilisant un schéma de représentation synoptique des fonctions qui doivent être remplies pour satisfaire le programme d'acceptation totale. Les fonctions doivent être numérotées 1.0, 2.0, 3.0, etc ...</li> <li>10.1.2 Étapes importantes et horaire. Identifie les dates de début, d'achèvement et l'heure prévues de chaque test à effectuer.</li> <li>10.1.3 Participation. Identifier les rôles et les responsabilités quant à la participation du Gouvernement et de l'Entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir un organigramme indiquant les lignes de rapports pour le test prévu;</li> <li>10.1.4 Sécurité. Identifier et indiquer brièvement les principes directeurs des mesures de sécurité à observer.</li> <li>10.1.5 Instruction d'Administration: Identifier tout l'administration, les horaires, les lieux de réunion et les exigences de voyage, et</li> <li>10.1.6 Rapport sur la sécurité: Identifie toutes les fonctionnalités de sécurité du matériel du système et la conception de logiciels, des contrôles spécifiques, comprend une description des risques de sécurité et les précautions à suivre et décrit les mesures d'atténuation. Le rapport de sécurité doit inclure une analyse des risques potentiels pour la santé tels que le stress de la chaleur, le bruit, ventilation inadéquate, échappement, substances toxiques, et les rayonnements ionisants et non ionisants. Si l'appareil produit un rayonnement non ionisant, une liste complète de la fréquence radio (FR) des paramètres et des calculs pour la gamme de danger doit être fournie.</li> </ul> <p>10.2 Liste de test maître. Liste de tous les tests à accomplir dans l'ordre où ils doivent être exécutés. Une liste séparée pour chaque emplacement doit être fournie. Cette liste doit inclure ce qui suit:</p>		

10.2.1 Installations. Endroit et disposition du terrain où le test d'acceptation doit être réalisé.

10.2.2 Numéro d'objet. Numéro pour chaque pièce d'équipement ou élément, que le test sera effectué .

10.2.3 Description de l'essai. Nom et brève description du test à effectuer.

10.2.4 Paramètres. Le nombre de cycles d'essai des tests à effectuer et les paramètres sélectionnés pour être observé.

10.2.5 Localisation des équipements. Localisation actuelle de l'équipement à tester ou utilisé dans le test d'acceptation.

10.2.6 Tests spéciales. Fournit une liste de tests et d'examen particuliers ou inhabituels nécessaires pour vérifier les performances des équipements conformément aux spécifications.

10.3 Liste d'Équipement. La liste des équipements doit énumérer tous les équipements à être utilisé dans le test d'acceptation. La liste comprend les éléments suivants :

10.3.1 Équipement de Test. Lister tous les équipements de test par une:

- a . Description;
- b . Nomenclature; et
- c . Le numéro de série.

10.3.2 L'équipement de soutien. Lister tous les équipements de support par une :

- a . Description;
- b . Nomenclature ; et
- c . Le numéro de série.

10.3.3 Matériel spécial d'essai. Lister tous les équipements de test spécial qui doivent être conçu ou construit par l'Entrepreneur pour une utilisation sur le programme avec les détails suivants :

- a . Description;
- b . Nomenclature; et
- c . Date requise.

10.4 Procédure de Validation. Détails des procédures que l'entrepreneur va utiliser pour valider les résultats des tests qui inclus ce qui suit :

10.4.1 Les détails des procédures que l'entrepreneur va utiliser pour valider les résultats des tests ;

10.4.2 Les détails des procédures que le Canada va utiliser pour valider les résultats des tests, et

10.4.3 Détails de la séance d'information que le Canada recevra afin de valider les tests qui inclut la configuration du système, la configuration du logiciel et la configuration de la communication.

10.5 Communication des données et plan d'enregistrement : Détails de la communication des données, des éléments de données et le plan d'enregistrement qui comprend les éléments suivants :

10.5.1 L'équipement d'essai à utiliser pour l'enregistrement des coups de feu tirés à chaque canon et mortier, l'emplacement exact des armes et l'emplacement exact de chaque impact ;

10.5.2 Le plan détaillé de témoins canadiens sur les lignes de canon et de mortier et des sites de l'équipement d'essai ;

10.5.3 Le plan détaillé d'un témoin Canadien pour les vols et les équipements d'essai utilisés pour les tests de surveillance aérienne ;

10.5.4. Équipements de Test utilisé à chaque système radar utilisé pour le test ;

10.5.5 Le plan détaillé d'un témoin Canadien à chaque système radar utilisé pour le test ;

10.5.6 Le plan de formation détaillé pour les témoins Canadiens ;

10.5.7 Les détails de quelles données seront enregistrées, y compris des éléments de données, fiches de données de l'échantillon, les formes, les journaux et imprimés pour tous les tests ;

10.5.8 Le plan détaillé pour signaler et enregistrer les anomalies et / ou des erreurs à la liste de tests directrice proposé pour les anomalies et / ou d'erreurs enregistrées d'une manière exhaustive. Si des anomalies ou erreurs ne sont pas enregistrés de manière suffisamment précise, les parties applicables de la liste de tests Maître au cours de laquelle ces anomalies ou des erreurs se produisent seront répétées à la satisfaction du Canada; et

10.5.9 Le plan détaillé d'administration, de fichiers et de transférer les données enregistrées au Canada .

10.6 Procédure d'analyse. Détails de l'analyse et des calculs qui sont nécessaires, complets avec l'analyse de l'échantillon et les calculs .

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		Formulaire du MDN 1409
<b>1. TITRE</b> Procédures et description de l'essai d'acceptation	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-HWT-008	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Les procédures et la description de l'essai d'acceptation décrivent le plan détaillé et le calendrier de mise en œuvre et de suivi de l'ensemble des essais, des inspections et des démonstrations concernant l'essai de réception.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> BP ISTAR	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>		
<b>8. AUTEUR</b> BP ISTAR, SLA	<b>9. RÉFÉRENCES</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> L'entrepreneur doit soumettre les procédures et la description de l'essai d'acceptation dans le format qui lui est propre. <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1 Introduction. Cette section doit définir la portée, la raison d'être et l'application des essais d'acceptation et doit énumérer les définitions, les renvois et les documents pertinents qui s'appliquent.</li> <li>10.2 Organisation/Direction. Cette section doit décrire l'organisation et le mandat des personnes responsables de la mise en œuvre de l'essai d'acceptation.</li> <li>10.3 Calendrier/Jalons. Cette section doit fournir le calendrier détaillé de l'essai d'acceptation, y compris le chemin critique tous les événements et tous les jalons.</li> <li>10.4 Essai. Cette section doit décrire la méthodologie et les activités de l'essai d'acceptation, y compris la détermination des éléments de configuration faisant l'objet d'un essai, la politique de fiabilisation, la taille des lots, les taux de défaillance prévus, les tailles d'échantillons, les fréquences d'échantillonnage et les procédures de l'essai, les installations et l'équipement. L'entrepreneur peut faire des renvois dans cette section aux procédures d'essai applicables afin d'éviter la redondance.</li> </ul>		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		Formulaire du MDN 1409
<b>1. TITRE</b> Rapport d'essai	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-HWT-009	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Le rapport d'essai est utilisé pour faire rapport sur les données, les résultats, les constatations, les conclusions et les recommandations de chaque essai.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> BP ISTAR	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>		
<b>8. AUTEUR</b> BP ISTAR, SLA	<b>9. RÉFÉRENCES</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> L'entrepreneur doit soumettre chaque rapport d'essai dans le format qui lui est propre et doit joindre en annexe tous les graphiques, les tableaux et les imprimés des données d'essai qui s'appliquent, ainsi que toutes les illustrations et les photographies pertinentes. 10.1 Chaque rapport d'essai doit inclure entre autres les sections suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Définition de l'essai. Cette section doit faire état de la procédure d'essai applicable.</li> <li>b. Conditions d'essai. Cette section doit faire état des modifications apportées aux conditions d'essai décrites dans la procédure d'essai applicable.</li> <li>c. Procédure. Cette section doit faire état des modifications apportées à la procédure à partir de celle décrite dans la procédure d'essai applicable.</li> <li>d. Résultats. Cette section doit contenir l'ensemble des données d'essai et des résultats attendus et fournir des exemples de calcul. Cette section doit faire des renvois vers les annexes jointes.</li> <li>e. Conclusions. Cette section doit faire état du résultat satisfaisant ou non satisfaisants et doit fournir une brève analyse des résultats de l'essai sous forme narrative; et</li> <li>f. Recommandations. Cette section doit faire état des déficiences connues ou présumées, des mesures correctives déjà prises et des mesures correctives proposées pour tous les essais qui donnent des résultats non satisfaisants.</li> </ul>		

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		Formulaire du MDN 1409
<b>1. TITRE</b> Document de contrôle des interfaces (DCI)	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-SES-006	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> <p>3.1 Le document de contrôle des interfaces (DCI) décrit les exigences et la conception détaillée d'une ou plusieurs interfaces. Le DCI est donc un document portant à la fois sur les spécifications et la conception. Le DCI sert à communiquer et à assurer le contrôle des exigences en matière d'interface et des décisions de conception.</p> <p>3.2 Lorsqu'un système, un sous-système ou un élément de configuration fournit des services communs à un certain nombre d'éléments, un DCI doit décrire ces services communs, afin d'éviter d'avoir à répéter les mêmes renseignements dans des documents individuels sur l'interface.</p>		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> BP ISTAR	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>		
<b>8. AUTEUR</b> BP ISTAR, SLA	<b>9. RÉFÉRENCES</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> <p>L'entrepreneur doit soumettre le DCI dans le format qui lui est propre en utilisant le contenu décrit ci-dessous. Les sections peuvent être rallongées au besoin pour fournir une description adéquate et détaillée. Toutefois, les sections qui ne s'appliquent pas doivent être signalées comme telles.</p> <p>10.1 Exigences relatives au contenu. Le document se présente comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portée. Cette section doit comprendre les paragraphes suivants. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Identification. Ce paragraphe doit présenter l'identification complète du système, des entités d'interfaçage et des interfaces traités dans ce document, y compris, s'il y a lieu, les numéros d'identification, les titres, les abréviations, les numéros de version et les numéros de mise à jour.</li> <li>1.2 Vue d'ensemble du système Ce paragraphe doit exposer brièvement la fonction du système et des logiciels traités dans ce document. Il doit décrire la nature générale du système et du logiciel, résumer l'historique du développement du système, de son fonctionnement et de sa maintenance; identifier le promoteur, l'acquéreur, l'utilisateur et le concepteur du projet ainsi que les organismes de soutien; indiquer les emplacements d'exploitation actuels et futurs; et présenter la liste de tout autre document pertinent.</li> <li>1.3 Aperçu du document. Ce paragraphe doit résumer l'objet et le contenu du présent document et doit décrire toute question en matière de sécurité et de protection des données associée à son utilisation.</li> </ol> </li> <li>2. Documents cités. Cette section doit présenter une liste des numéros, titres, révisions et dates de parution de tous les documents et dessins cités dans cette DCI.</li> <li>3. Interfaces mécaniques. Cette section présente les dessins et les données complémentaires, comme les tracés, les caractéristiques de l'interface mécanique, les dimensions, les tolérances, les charges, les besoins de montage, l'incidence sur l'analyse des contraintes, l'intégrité structurale résultante et les</li> </ol>		

contraintes.

4. Les interfaces d'alimentation électrique. Cette section donne des précisions sur l'interconnexion physique et les caractéristiques électriques de l'alimentation requise.
5. Les interfaces des signaux analogiques. Cette section comprend une définition des interconnexions physiques, des caractéristiques électriques et des méthodes d'assemblage requises pour respecter les exigences applicables. Les signaux analogiques doivent inclure les signaux discrets, audio, de synchro et les signaux terrestre. Les caractéristiques électriques doivent inclure le type de signal, la tension et le courant, la portée, la séquence, la résolution et la précision.
  - 5.1 Les interfaces du signal analogique de chaque interface doivent être clairement définies par le sous-système, le faisceau électrique, les connecteurs, les relais, etc. qui s'y rapportent.
6. Les interfaces des signaux numériques. Cette section comprend une définition des interconnexions physiques, des caractéristiques électriques et des méthodes d'assemblage requises pour respecter les exigences applicables.
  - 6.1 Toutes les interfaces des signaux numériques qui utilisent un bus de données numériques doivent être clairement identifiées par leur sous-système, leur faisceau de câbles et l'emplacement de leur connecteur et doivent inclure les formats de mots numériques. Les interfaces numériques non-bus (discrètes) doivent inclure les formats de mots numériques et les caractéristiques électriques de l'interface.
7. Les interfaces logicielles. Cette section doit être répartie dans les paragraphes suivants afin de spécifier les exigences et les caractéristiques de l'interface imposées à un ou plusieurs systèmes, sous-systèmes, éléments de configuration, opérations manuelles ou autres composants de système, dans le but de réaliser une ou plusieurs interfaces parmi ces entités. Afin de faciliter les essais et la traçabilité, chaque exigence se verra attribuer un identifiant unique pour le projet et devra être énoncée de telle sorte qu'un essai objectif pourra être défini pour l'évaluer. Chaque exigence relative au système sera accompagnée d'une note de renvoi aux méthodes de qualification qui y sont associées (voir la section 4), et mise en correspondance avec les exigences relatives au système ou aux sous-systèmes, le cas échéant (voir la section 5.a), si ces questions ne sont pas traitées dans ces sections. Si une exigence donnée correspond à plus d'un paragraphe, elle peut être énoncée dans un seul paragraphe, et les autres paragraphes peuvent y faire référence. Si une entité d'interfaçage inclus dans cette spécification fonctionne dans des états ou des modes ayant des exigences d'interface différentes d'autres états et modes, chaque exigence ou groupe d'exigences pour cette entité doit être en corrélation avec les états et les modes. Si l'information de conception touche plus d'un paragraphe, elle peut être présentée dans un paragraphe, et les autres paragraphes peuvent simplement y faire référence. Si cette information est décrite, en tout ou en partie, dans un autre document, ce document peut être mis en référence. Toute convention nécessaire à la compréhension doit être présentée ou référencée.
  - 7.1 Identification et diagrammes d'interfaces. Pour chaque interface décrite au paragraphe 1.1, ce paragraphe doit inclure, au besoin, un identifiant unique et doit désigner les entités d'interfaçage (systèmes, éléments de configuration, utilisateurs, etc.) par leur nom, leur numéro et leur numéro de version et leur documentation de référence. L'identification doit indiquer lesquelles de ces entités possèdent des caractéristiques d'interface fixes (auquel cas les exigences relatives à l'interface s'appliqueront également aux autres entités d'interfaçage) et lesquelles sont en cours de développement ou de modification (auquel cas elles seront soumises à des exigences relatives à l'interface). Au moins un diagramme d'interface doit être fourni pour illustrer les interfaces.
  - 7.2 Identificateur unique d'interface. Ce paragraphe doit désigner une interface par un identificateur d'interface unique et doit désigner brièvement les entités d'interface. Il doit être divisé en sous-paragraphes, selon le cas, pour décrire les caractéristiques d'interface de l'entité ou des deux entités d'interface. Si une entité d'interface donnée n'est pas traitée par cette DCI (par exemple,

un système externe), mais que les caractéristiques de son interface doivent être mentionnées pour décrire les entités d'interface traitées dans la présente DCI, ces caractéristiques seront énoncées sous forme d'hypothèses ou selon une formule semblable à « Lorsque [l'entité non couverte par la DCI] réagit de telle manière, [l'entité couverte] réagira de telle autre manière... Au lieu de fournir directement les renseignements, ce paragraphe peut contenir des renvois vers d'autres documents (tels que des dictionnaires de données, des normes pour les protocoles de communication et des normes pour les interfaces utilisateurs). La description de la conception doit porter, s'il y a lieu, sur les éléments indiqués ci-dessous, dans l'ordre qui convient à la présentation de l'information à fournir, et doit traiter des différences entre ces caractéristiques du point de vue des entités d'interfaçage (p. ex. attentes différentes quant à la taille, à la fréquence ou à d'autres caractéristiques des éléments de données) :

- a. la priorité attribuée à l'interface par l'entité ou les entités d'interface;
- b. le type d'interface (p. ex., transfert de données en temps réel, stockage et récupération de données, etc.) devant être mise en œuvre;
- c. les caractéristiques requises de chaque élément de données que chaque entité d'interface doit fournir, stocker, acheminer, atteindre, recevoir, etc., telles que :
  - (1) Noms/identificateurs :
    - (a) identificateur unique;
    - (b) nom non technique (en langage naturel);
    - (c) nom technique (p. ex., variable ou nom de champ dans le code ou dans une base de données); et
    - (d) abréviations ou noms synonymes.
  - (2) type de données (alphanumérique, nombre entier, etc.);
  - (3) taille et le format (p. ex., longueur et ponctuation d'une chaîne de caractères);
  - (4) unités de mesure (comme les mètres, les dollars les nanosecondes);
  - (5) étendue ou l'énumération des valeurs possibles (p. ex., 0-99);
  - (6) exactitude et la précision (nombre de chiffres significatifs);
  - (7) priorité, synchronisation/temporisation, fréquence, volume, jalonnement et autres contraintes, telles que la possibilité que l'élément de données soit mis à jour et que des règles commerciales soient appliquées;
  - (8) contraintes de sécurité et de confidentialité; et
  - (9) sources (qui définissent/envoient des entités) et les destinataires (qui utilisent/reçoivent des entités).
- d. les caractéristiques requises des assemblages d'éléments de données (enregistrements, messages, fichiers, tableaux, affichages, rapports, etc.) que chaque entité d'interface doit fournir, mémoriser, acheminer, atteindre, recevoir, etc., telles que :
  - (1) Noms/identificateurs :
    - (a) identificateur unique;
    - (b) nom non technique (en langage naturel);
    - (c) nom technique (p. ex., variable ou nom de champ dans le code ou dans une

- base de données); et
- (d) abréviations ou noms synonymes.
- (2) éléments de données dans l'assemblage et leur structure (nombre, ordre, groupe);
- (3) support (p. ex., un disque) et structure des éléments/assemblages de données sur ce support;
- (4) caractéristiques visuelles et auditives des affichages et autres données de sortie (p. ex., couleurs, disposition, polices, icônes et autres éléments d'affichage, signaux sonores, voyants);
- (5) relations entre les assemblages, p. ex., caractéristiques de tri ou d'accès;
- (6) priorité, temporisation, fréquence, volume, jalonnement et autres contraintes, telles que la possibilité que l'assemblage soit mis à jour et que des règles commerciales soient appliquées;
- (7) contraintes de sécurité et de confidentialité; et
- (8) sources (qui définissent/envoient des entités) et les destinataires (qui utilisent/reçoivent des entités).
- e. les caractéristiques requises en matière de modes de communication que chaque entité d'interface doit utiliser pour l'interface, telles que :
  - (1) identificateur(s) unique(s);
  - (2) liaisons, bandes, fréquences, moyens de communication et leurs caractéristiques;
  - (3) formatage des messages;
  - (4) contrôle de flux (p. ex., numérotage des séquences et affectation de mémoire tampon);
  - (5) taux de transfert de données (périodique ou apériodique) et l'intervalle entre les transferts;
  - (6) routage, adressage et conventions de désignation;
  - (7) services de transmission, y compris la priorité et la catégorie; et
  - (8) considérations en matière de sûreté, de sécurité et de protection des données (p. ex., le chiffrement, l'authentification de l'utilisateur, la parcellisation et la vérification)
- f. les caractéristiques requises en matière de protocoles que chaque entité d'interface doit utiliser pour l'interface, telles que :
  - (1) identificateur(s) unique(s);
  - (2) priorité/couche du protocole;
  - (3) mise en paquets, y compris la fragmentation et le réassemblage, le routage et l'adressage;
  - (4) vérifications de légalité, traitement des erreurs et procédures de reprise;
  - (5) synchronisation, y compris l'établissement, le maintien et la fin de la connexion; et
  - (6) état, identification et toute autre particularité de rapports.
- g. les autres caractéristiques, telles que la compatibilité physique des entités d'interface

- (dimensions, tolérances, charges, compatibilité des prises, etc.).
8. Processus de qualification. Ce paragraphe décrit un ensemble de méthodes de qualification et doit préciser, pour chaque exigence énoncée à la section 3, les méthodes de qualification à employer pour s'assurer que l'exigence est respectée. Cette information peut être présentée sous forme de tableau ou d'annotation de chaque exigence de la section 3 indiquant la ou les méthodes devant être utilisées. Les méthodes de qualification peuvent comprendre les suivantes :
    - a. Démonstration : Le fonctionnement des entités d'interface qui dépend du fonctionnement opérationnel observable, n'exigeant pas l'utilisation d'instrumentation, d'équipement de test spécial ou d'analyse subséquente;
    - b. Test : Le fonctionnement des entités d'interface utilisant de l'instrumentation ou un autre équipement de test spécial pour recueillir des données subséquentement analysées;
    - c. Analyse : Le traitement de données accumulées obtenues par d'autres méthodes de qualification. Par exemple, réduction, interprétation ou extrapolation de résultats de tests ;
    - d. Inspection : L'examen visuel des entités d'interface, des documents, etc.; et
    - e. Méthodes de qualification spéciales : Toute méthode de qualification spéciale pour les entités d'interface, p. ex., les outils spéciaux, les techniques, les procédures, les installations ou les limites d'acceptabilité spéciales.
  9. Traçabilité des exigences. Pour les entités d'interface de l'ensemble du système, ce paragraphe ne s'applique pas. Pour chaque entité d'interfaçage de sous-système ou de niveau inférieur couverte par cette DCI, ce paragraphe doit inclure :
    - a. la traçabilité de chaque entité d'interfaçage du système couverte par cette DCI ou les exigences des éléments de configuration logicielle traitées par la conception d'interface de l'entité; et
    - b. la traçabilité de chaque système ou les exigences des éléments de configuration logicielle qui ont une incidence sur une interface comprise dans ce DCI jusqu'aux entités d'interfaçage qui l'aborde.
  10. Nota. Cette section contient les renseignements généraux qui peuvent aider à la compréhension du document (p. ex. mise en contexte, glossaire, raison d'être). Cette section doit comporter une liste alphabétique de tous les acronymes et abréviations utilisés dans le document et de leur signification ainsi qu'une liste des termes et définitions nécessaires à la compréhension du document.

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>		Formulaire du MDN 1409
<b>1. TITRE</b> Description des logiciels	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-SWS-001	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> <p>Identifier et de décrire une version logicielle composée d'une ou plusieurs items configuration de logicielle d'ordinateurs de (CSCI). Il est utilisé pour libérer, suivre, enregistrer, d'identifier et de contrôler la version exact du logiciel livré à l'utilisateur.</p> <p>Le terme "version" peut être appliqué à la version initiale du logiciel, pour une libération ultérieure de ce logiciel, ou à l'une des multiples formes du logiciel sorti à peu près en même temps (par exemple, à des sites différents).</p>		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ</b> BP ISTAR	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>		
<b>8. AUTEUR</b> BP ISTAR, SLA	<b>9. RÉFÉRENCES</b> <b>MIL-STD-973A</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> <p>10.1 Les chiffres indiqués désignent les numéros de paragraphe à être utilisés dans le document. Le document doit inclure la page de titre, table des matières et la numérotation des pages.</p> <p>1. Portée. Cette section est divisée dans les paragraphes suivants :</p> <p>1.1 Identification. Ce paragraphe doit contenir une identification de remplissage du système et le logiciel auquel le présent document s'applique, y compris, si applicable, le numéro d'identification(s), titre(s), abréviation(s), numéro de version(s), et le numéro de sortie(s). Il doit également identifier les destinataires de la SVD dans la mesure où cette identification affecte le contenu du logiciel publié (par exemple : le code source ne peut pas être libérée à tous les destinataires.)</p> <p>1.2 Aperçu du système. Ce paragraphe expose brièvement le but du système et le logiciel auquel s'applique le présent document. Il doit décrire la nature générale du système et des logiciels; résumer l'historique du développement du système, l'exploitation et la maintenance; identifier le promoteur du projet, acquéreur, utilisateur, développeur et les organismes de soutien, d'identifier les sites d'exploitation actuels et prévus, et les autres listes de documents pertinents.</p> <p>1.3 Vue d'ensemble du document. Ce paragraphe doit résumer le but et le contenu de ce document et doit décrire les considérations de sécurité ou de confidentialité associés à son utilisation.</p> <p>2. Documents de référence. Cette section énumère le numéro, le titre, la révision et la date de tous les documents cités dans le présent document. Cette section doit également identifier la source de tous les documents qui ne sont pas disponibles par le biais des activités de stockage normales du gouvernement.</p> <p>3. Description des Versions. Cette section est divisée en paragraphes suivants :</p> <p>3.1 L'inventaire du matériel publié. Ce paragraphe énumère par numéros d'identification, les titres, les abréviations, les dates, les numéros de version, et les numéros de sortie, si applicable, tous les médias physiques (par exemple : les listes, cassettes, disques) et la documentation associée qui composent la version du logiciel libéré. Elle doit inclure la sécurité applicable et les considérations de confidentialité pour ces articles, les garanties pour les manipuler, notamment les questions de champs statiques et magnétiques, et les instructions et les restrictions concernant les</p>		

dispositions et duplication de licence.

3.2 Inventaire du contenu du logiciel. Ce paragraphe énumère par numéros d'identification, les titres, les abréviations, les dates, les numéros de version, et les numéros de version, si applicable, tous les fichiers informatiques qui composent la version du logiciel libéré. Toute garantie applicable et les considérations de confidentialité doivent être : inclus.

3.3 Modifications installés. Ce paragraphe doit contenir une liste de tous les changements apportés à la version du logiciel depuis la version précédente. Si une classe de changement a été utilisé, tels que les changements de Classe I/ Classe II de MIL -STD- 973A, les changements doivent être séparés dans ces classes. Ce paragraphe doit identifier, si applicable, les rapports de problèmes, des propositions de modification et avis de modification associés à chaque changement et les effets, si applicable, de chaque changement sur le fonctionnement du système et sur les interfaces avec d'autres matériels et logiciels . Ce paragraphe ne s'applique pas à la version initiale du logiciel.

3.4 Données d'adaptation. Le présent paragraphe est d'identifier ou de référencer toutes les données « uniques au site » figurant dans la version du logiciel. Pour les versions de logiciels après la première, ce paragraphe doit décrire les modifications apportées aux données d'adaptation.

3.5 Documents associés. Ce paragraphe énumère par numéros d'identification, les titres, les abréviations, les dates, les numéros de version, et les numéros de version, si applicable, tous les documents pertinents à la version du logiciel étant libéré, mais pas inclus dans le communiqué.

3.6 Les instructions d'installation. Ce paragraphe doit fournir ou faire référence aux informations suivantes, selon le cas :

- a. Instructions pour l'installation de la version du logiciel;
- b. Identification d'autres changements qui doivent être installés pour cette version qui sera utilisé, y compris les données d'adaptation au site uniques non inclus dans la version du logiciel;
- c. Sécurité, confidentialité, ou les précautions de sécurité pertinentes à l'installation;
- d. Procédures pour déterminer si la version a été installée correctement; et
- e. Un point de contact pour être consulté s'il ya des problèmes ou des questions concernant l'installation.

3.7 éventuels problèmes et erreurs connues. Ce paragraphe doit identifier les problèmes éventuels ou erreurs connus avec la version du logiciel au moment de la libération, toutes les mesures prises pour résoudre les problèmes ou les erreurs et les instructions (soit directement, soit par référence) pour reconnaître, évitant, corriger ou manipuler chacun d'eux. L'information présenté doit être adaptée au destinataire de la SVD destiné (par exemple, une agence de l'utilisateur peut avoir besoin de conseils sur les erreurs à éviter, un organisme de soutien pour les corriger).

4. Notes. Cette section contient des informations générales qui aide à la compréhension de ce document (par exemple; des informations de fond, glossaire, logique). Cette section comprend une liste alphabétique de tous les acronymes, abréviations et leurs significations tels qu'ils sont utilisés dans le présent document et une liste des termes et définitions nécessaires pour comprendre ce document.

A. Annexes. Des annexes peuvent être utilisés pour fournir des informations publiées séparément pour plus de commodité dans la maintenance de document (par exemple; des tableaux de données classées). Si applicable, chaque annexe doit être référencée dans le corps principal du document où auraient normalement été fournies les données. L'Annexes peut être liée à des documents distincts pour en faciliter la manipulation. L'Annexe doit être marquée avec des lettres par ordre alphabétique (A, B, etc.)

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
<b>1. TITRE</b> Plan de soutien logistique intégré (PSLI)		<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-ILS-001
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Le PSLI décrit le concept de soutien et indique tous les éléments de SLI.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (OPI)</b> Responsable technique	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION / INTERRELATION</b>		
<b>8. AUTEUR</b> DAPSCT 7-4		<b>9. RÉFÉRENCES</b>
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> <p><b>10.1 Format</b></p> <p>10.1.1 Le format usuel de l'entrepreneur est acceptable. La copie papier doit être imprimée sur des feuilles de dimension 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm). La copie électronique doit être sur support compatible avec la suite MS Office 2003.</p> <p><b>10.2 Contenu</b></p> <p>10.2.1 Le PSLI doit définir les activités, les tâches et les procédures nécessaires à la mise en service d'un nouvel équipement au sein des Forces canadiennes. Il doit donner un aperçu de tous les éléments de SLI et fournir des renseignements supplémentaires s'il y a lieu sur toutes les activités de soutien qui se rapportent au soutien du cycle de vie de l'équipement. Les éléments qui suivent ne constituent pas une liste exclusive, mais sont plutôt les éléments de base à l'aide desquels les concepts de soutien, y compris l'analyse du soutien logistique, l'équipement de soutien et le programme de soutien de l'approvisionnement, doivent être décrits.</p> <p>10.2.2 Bien qu'une analyse du soutien logistique (ASL) complète ne soit pas requise, le plan doit indiquer les paramètres utilisés pour déterminer les recommandations relatives à la maintenance et à la capacité de soutien.</p> <p>10.2.3 Le plan doit établir le processus servant à déterminer les exigences liées à l'équipement de soutien (ES), qui comprend l'équipement général et spécialisé et tous les autres équipements et outils spécialisés et communs utilisés pour mettre en service, stocker, inspecter, réparer, réviser, assembler, désassembler, tester et maintenir de toute autre manière le système. Les résultats de cette analyse fourniront du contenu pour la DD LS-002 – Plan de maintenance. Une description plus approfondie de la liste des outils et équipement d'essai spécialisés (LOEES) est requise dans la DD 1278-ILS-004.</p> <p>10.2.4 L'objectif fondamental du programme de soutien de l'approvisionnement consiste à veiller à ce que les pièces de rechange adéquates soient disponibles pour soutenir le système. La planification des pièces de rechange, du matériel de formation et de l'ES se fonde sur des données provenant à la fois des fonctions d'ASL et d'approvisionnement. Les facteurs servant à déterminer les pièces de rechange doivent inclure des facteurs opérationnels, tels que l'utilisation, la rigueur du milieu et l'isolement géographique. De plus, des facteurs liés à la maintenance, y compris les données relatives à la fiabilité et à la maintenabilité, comme l'intervalle moyen entre défaillances, la durée moyenne des réparations et les défaillances découlant de la maintenance doivent tous être pris en considération. Le livrable découlant de cette activité est la liste des pièces de rechange recommandées (LPRR) (DD 1278-ILS-003).</p>		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
<b>1. TITRE</b> Plan de maintenance (PM)		<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-ILS-002
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Le PM décrit le système, le concept de maintenance, les calendriers de réparation et les temps de réparation.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (OPI)</b> Responsable technique	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION / INTERRELATION</b>		
<b>8. AUTEUR</b> DAPSCT 7-4		<b>9. RÉFÉRENCES</b>
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> <b>10.1 Format</b> 10.1.1 Le format usuel de l'entrepreneur est acceptable pour la description du système et le concept de maintenance. La copie papier doit être imprimée sur des feuilles de dimension 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm). La copie électronique doit être sur support compatible avec la suite MS Office 2003. <b>10.2 Contenu</b> 10.2.1 Le PM doit comprendre ce qui suit : a. la description du système; b. le concept de maintenance; et c. les tâches de maintenance (préventive et corrective) que le personnel des FC exécutera, y compris une description de la tâche, les procédures détaillées, le temps nécessaire pour effectuer la tâche, l'intervalle de la tâche (dans le cas des tâches de maintenance préventive), les pièces de rechange requises et tout outil ou équipement d'essai nécessaire pour effectuer la tâche.		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
<b>1. TITRE</b> Liste des pièces de rechange recommandées (LPRR)		<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-ILS-003
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> La LPRR comprend tous les articles consommables, éléments remplaçables sur place (LRU) et unités remplaçables en atelier (URA) nécessaires au fonctionnement et à l'entretien du système.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (OPI)</b> Responsable technique	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION / INTERRELATION</b>		
<b>8. AUTEUR</b> DAPSCT 7-4		<b>9. RÉFÉRENCES</b> D-01-100-214/SF-000
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> <b>10.1 Format</b> 10.1.1 Le format usuel de l'entrepreneur est acceptable. La copie papier doit être imprimée sur des feuilles de dimension 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm). La copie électronique doit être sur support compatible avec la suite MS Office 2003. <b>10.2 Contenu</b> 10.2.1 La LPRR doit être préparée conformément à l'édition actuelle de la spécification des Forces canadiennes D-01-100-214/SF-000. La LPRR doit comprendre la recommandation de l'entrepreneur en ce qui concerne les pièces de rechange exigées pour assurer l'entretien de l'équipement pour une période de 24 mois, et doit fournir des critères de sélection des pièces de rechange qui seront appliqués par le ministère de la Défense nationale. Les renseignements spécifiques sur les éléments de données requis doivent être indiqués sur une feuille de sélection de la documentation d'approvisionnement, préparée conformément à la spécification ci-dessus et soumise au format électronique. 10.2.2 La documentation technique d'approvisionnement supplémentaire (DTAS), préparée par le fabricant de la pièce, s'impose pour la codification et le catalogage de tous les articles de la LPRR. La DTAS exigée dans la spécification ci-dessus doit être jointe à la LPRR. Les questions concernant la préparation, le format ou le contenu des documents d'approvisionnement susmentionnés doivent être adressées à l'autorité des achats.		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
<b>1. TITRE</b> Liste des outils et équipement d'essai spécialisés (LOEES)		<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-ILS-004
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> La LOEES indique tout l'équipement de soutien requis pour soutenir et entretenir le système pendant sa mise en service au sein des Forces canadiennes.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (OPI)</b> Responsable technique	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION / INTERRELATION</b>		
<b>8. AUTEUR</b> DAPSCT 7-4		<b>9. RÉFÉRENCES</b>
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> <b>10.1 Format</b> 10.1.1 Le format usuel de l'entrepreneur est acceptable. La copie papier doit être imprimée sur des feuilles de dimension 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm). La copie électronique doit être sur support compatible avec la suite MS Office 2003. <b>10.2 Contenu</b> 10.2.1 La LOEES doit indiquer tout l'équipement de soutien (ES) requis pour inspecter, réparer, réviser, assembler, désassembler, tester et entretenir de toute autre manière le système. L'équipement doit au moins être identifié par numéro de pièce du FEO et code CAGE. L'ES comprend les éléments suivants : a. l'équipement d'essai général; b. l'équipement d'essai spécialisé; c. les outils de maintenance généraux; et d. les outils de maintenance spécialisés. 10.2.2 La liste des outils et équipement d'essai spécialisés (LOEES) est le sous-ensemble d'ES qui comprend les éléments suivants : a. l'équipement d'essai spécialisé; et b. les outils de maintenance spécialisés.		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
<b>1. TITRE</b> Données techniques (publications et dessins techniques)		<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-ILS-005
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Les publications et les dessins techniques (qui comprennent les listes connexes et les documents de référence) constituent les références nécessaires au personnel du MDN et des Forces canadiennes pour utiliser et soutenir le système durant les opérations et tout au long du cycle de vie du système et de l'équipement.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (OPI)</b> Responsable technique	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION / INTERRELATION</b>		
<b>8. AUTEUR</b> DAPSCT 7-4		<b>9. RÉFÉRENCES</b> ASME Y14.100, ASME Y14.24 ASME Y14.34M C-01-100-100/AG-005 C-01-100-100/AG-006 D-01-400-001/SG-000 D-01-400-002/SF-000 D-LM-008-022/SG-000 ISO 9660 Z234.1-00
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> <b>10.1 Format</b> <b>10.1.1 Publications techniques.</b> L'entrepreneur va fournir des publications techniques en langue anglaise et de fournir une licence au MDN pour traduire dans la langue française. Les publications doivent être fournis dans une classe 2 au minimum, Manuels techniques électroniques interactifs (IETM). L'entrepreneur doit fournir et étiqueter clairement toutes les publications techniques nécessaires à la description, au fonctionnement, à la maintenance réalisée par les opérateurs, à l'entretien (y compris les procédures de dépannage et de recherche de défaillances) et à la réparation des articles livrables complets comme suit :  <u>PUBLICATIONS UNILINGUES</u> Option 1 : Nouveaux manuels  L'entrepreneur doit fournir les publications dans une présentation parfaitement conforme à la dernière édition de la spécification <i>C-01-100-100/AG-006, Rédaction, mise en page et production de publications techniques</i> . L'entrepreneur doit fournir une option de traduire les publications dans l'autre langue officielle du Canada et une licence pour permettre au MDN de traduire les publications dans l'autre langue officielle du Canada indépendant de l'entrepreneur.		

**Option 2 : Manuels existants**

L'entrepreneur doit fournir les publications, à titre de manuels standards commerciaux existants ou appartenant à des gouvernements étrangers, parfaitement conformes à la dernière édition de la spécification C-01-100-100/AG-005, Adoption de publications provenant du commerce et de gouvernements. L'entrepreneur doit fournir une option de traduire les publications dans l'autre langue officielle du Canada et une licence pour permettre au MDN de traduire les publications dans l'autre langue officielle du Canada indépendant de l'entrepreneur.

**Option 3 : Format Alternatif**

L'entrepreneur doit fournir les publications dans le format approuvé par écrit par le responsable technique. Le format doit être en pleine conformité avec la dernière édition de C-01-100-100/AG-005, Adoption de Publications commerciales et étrangères du gouvernement. L'entrepreneur doit fournir une option de traduire les publications dans l'autre langue officielle du Canada et une licence pour permettre au MDN de traduire les publications dans l'autre langue officielle du Canada indépendant de l'entrepreneur.

**10.1.2 Contenu**

10.1.2.1 Publications techniques. Les publications doivent au moins contenir les éléments suivants :

- a. les textes préliminaires;
- b. les données sur l'équipement;
- c. les instructions de préparation à l'utilisation et à l'installation;
- d. le principe général de fonctionnement;
- e. les instructions d'utilisation;
- f. les instructions de maintenance (préventive et corrective);
- g. les instructions de révision;
- h. les instructions de préparation à l'expédition;
- i. les instructions d'entreposage;
- j. la liste des pièces illustrées;
- k. Illustrations;
- l. les mises en garde et les notes explicatives; et
- m. les parties annexes en fin d'ouvrage.

**10.2 Dessins techniques.**

10.2.1 L'entrepreneur doit fournir les dessins techniques comme l'indique le document D-01-400-002/SF-000 pour les prototypes et la production limitée de niveau 2. Dans le cas des dessins techniques commerciaux existants ou appartenant à des gouvernements étrangers, il faut consulter le paragraphe 3.2 de cette référence qui précise ce qui est jugé acceptable.

**10.2.2 Dessins techniques.**

Les dessins techniques, listes connexes et documents de référence seront fournis conformément aux exigences suivantes et sous la forme finale indiquée ci-après. Lorsque la directive s'applique aux dessins présentés dans le format de l'entrepreneur seulement, le contenu sera qualifié par l'énoncé « dessins de l'entrepreneur seulement ». Lorsqu'elle s'applique aux dessins présentés dans le format du MDN seulement, le contenu sera qualifié par l'énoncé « dessins du MDN seulement ». Autrement, l'entrepreneur doit tenir pour acquis que la directive s'applique à la fois aux dessins présentés dans son propre format et dans celui du MDN.

Le Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) 4.3.2., joue un rôle important en ce qui concerne les dessins techniques; le cas échéant, le responsable technique lui fera parvenir les soumissions pour confirmer leur acceptation ou lui transmettra les demandes liées aux dessins techniques. Avec l'accord du RT, un certain contact direct peut être établi après l'attribution du contrat entre l'entrepreneur et le DOCA 4.3.2 comme il convient à des fins d'efficacité.

10.2.2.1 Numéro d'avis d'action concernant les données techniques (AADT) :

Le numéro suivant a été attribué pour contrôler l'acquisition de tous les dessins techniques et de toutes les listes connexes produits aux termes de ce contrat :

**Numéro d'AADT : 124471144**

10.2.2.2 Spécification applicable (dessins du MDN seulement) :

D-01-400-002/SF-000, Dessins techniques et listes connexes, 1<sup>er</sup> mars 2011.

10.2.2.3 Norme applicable (dessins du MDN seulement) :

D-01-400-001/SG-000 daté du 79-07-05, pratiques de dessin technique. (1975-04-02)

10.2.2.4 Documents applicables :

D-01-400-002/SF-000, Dessins techniques et listes connexes, 1<sup>er</sup> mars 2011

D-LM-008-022/SG-000, Normes d'emballage de la documentation (1981-01-16)

ASME Y14.100, pratiques de dessin technique (dessins de l'entrepreneur seulement)

ASME Y14.24, types et applications de dessins techniques

ASME Y14.34M, listes connexes (dessins de l'entrepreneur seulement)

ISO 9660, traitement de l'information - Volume et organisation des fichiers de CD-ROM pour l'échange d'information

Z234.1-00 Guide canadien de familiarisation au système métrique

10.2.2.5 Nouveaux dessins :

L'entrepreneur doit préparer et livrer les dessins techniques et les listes connexes qui répondent aux exigences relatives à la conception, à la divulgation et à la lisibilité du niveau prescrit comme le définit le document D-01-400-002/SF-000.

10.2.2.5.1 Niveau de dessin :

Niveau 1 – Concept du design (dessins du MDN seulement)

Niveau 2 – Prototype/production limitée (dessins de l'entrepreneur et du MDN)

Niveau 3 – Production (dessins du MDN seulement)

10.2.2.6 Pratiques en matière de dessin :

Les pratiques en matière de dessin doivent être conformes au document ASME Y14.100 (dessins de l'entrepreneur seulement).

10.2.2.7 Listes de données (et les listes de données du MDN/FC NSCM 35907 – pour les dessins du MDN seulement):

Les listes de données complètes avec des feuilles couverture sont requises et doivent être préparées conformément au document ASME Y14.34M (dessins de l'entrepreneur) ou à la norme applicable (dessins du MDN) et fournies dans la trousse de dessins techniques. Les listes de données seront préparées au niveau d'assemblage des articles (et/ou de l'article final) désigné pour production future par le responsable technique. Les feuilles couvertures seront préparées comme feuille un (1) de la liste des données. Les feuilles couvertures comprendront le numéro de contrat

et une note décrivant en détail les droits de propriété intellectuelle qui s'appliquent aux données identifiées sur la liste de données (voir paragraphe 7).

#### 10.2.2.8 Documents de référence :

Les documents de référence cités sur les dessins techniques (à l'exception de ceux qui sont des spécifications ou normes gouvernementales, sociales ou industrielles aisément disponibles) seront inclus parmi les dessins techniques et les listes connexes.

#### 10.2.2.9 Dessins de l'entrepreneur :

Les dessins existants de l'entrepreneur fournis dans la trousse de dessins techniques seront conformes aux exigences du paragraphe 3,2 du document D-01-400-002/SF-000. Lorsque les dessins de l'entrepreneur ne respectent pas les exigences précisées, ce dernier devra les reprendre afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences.

#### 10.2.2.10 Système de dessin :

Le système de dessin mono-détail sera utilisé.

##### 10.2.2.10.1 Avis d'action concernant les données techniques (AADT) :

Un ATDT sera préparé, énumérant tous les dessins et toutes les listes connexes livrés aux termes du contrat. Un échantillon d'ATDT peut être fourni sur demande.

##### 10.2.2.10.2 Types de dessins :

L'entrepreneur fournira les types de dessins nécessaires pour correspondre à la complexité du niveau de dessin prescrit. Les types choisis seront soumis à l'approbation tant du RT du MDN que du DOCA 4-3-2. Dessins de l'entrepreneur : Les types de dessins choisis seront conformes à ASME Y14.24.

##### 10.2.2.10.3 Listes de pièces :

Des listes de pièces feront partie intégrante des dessins. Sur les dessins multi-feuilles, la liste de pièces figurera sur la feuille un (1).

##### 10.2.2.10.4 Dessins de contrôle :

Les dessins de contrôle de l'entrepreneur tel que définis dans le document ASME Y14.24 (dans le cas des dessins du MDN : les dessins de contrôle tels que définis dans la norme applicable) doivent être préparés pour les articles commerciaux approuvés à des fins d'utilisation dans la conception, qui ne sont pas définis par des spécifications et des normes gouvernementales ou industrielles reconnues à l'échelle nationale.

##### 10.2.2.10.5 Organigramme des dessins :

L'entrepreneur doit préparer un organigramme de dessins présentant la configuration complète de la trousse de dessins techniques et le soumettre à l'approbation du responsable technique du MDN.

##### 10.2.2.10.6 Unités de mesure :

Le responsable technique du MDN décidera du système d'unités de mesure (métrique ou impérial). Les dessins relevant du système métrique doivent être conformes à la brochure Z234.1-00, Guide canadien de familiarisation au système métrique.

##### 10.2.2.10.7 Dessins du MDN seulement :

###### 10.2.2.10.7.1 Attribution des numéros de dessin :

Des numéros de dessin des Forces canadiennes seront attribués aux fins d'utilisation sur les dessins techniques et listes connexes (listes de données et feuilles couvertures) du MDN et des FC. L'attribution doit être demandée par écrit auprès du RT. Les demandes préciseront la quantité de numéros requis, le numéro de contrat et le nom du contrat. Les demandes de numéros de dessin seront suffisamment importantes pour éviter d'avoir à en présenter de nouvelles. Les numéros de dessin attribués par les Forces canadiennes ne seront utilisés que pour ce contrat.

10.2.2.10.7.2 Formulaires :

Les formulaires électroniques des dessins techniques et des listes connexes doivent être des documents fournis par le gouvernement et demandés par écrit au RT.

10.2.2.10.7.3 Cartouches de titre et de révision :

Des identificateurs seront insérés dans le bloc de titre / révision de chaque dessin et liste connexe tel qu'indiqué au tableau 1.

10.2.2.11 Intégration :

L'entrepreneur principal aura l'entière responsabilité de l'intégration des nouveaux dessins et des dessins existants dans une trousse complète de dessins techniques.

10.2.2.12 Droits en matière de données :

Le gouvernement du Canada aura des droits en matière de données tels que définis dans les modalités et conditions du contrat.

10.2.2.12.1 Dessins de l'entrepreneur seulement : mention sur les droits en matière de données :

L'entrepreneur inscrira sur tous les dessins techniques de premier plan et d'arrière-plan et toutes les listes connexes livrés aux termes du présent contrat une note complète suivant ce qui est stipulé aux clauses « Droits de propriété intellectuelle » ou « Droits en matière de données » du contrat.

10.2.2.12.2 Dessins du MDN seulement :

Sauf indication contraire mentionnée dans les modalités et conditions du contrat, le gouvernement du Canada détient des droits sur les données, tel qu'énoncé ci-dessous.

10.2.2.12.2.1 Droits illimités (données de premier plan - NSCM 35907) :

Le gouvernement du Canada aura des droits illimités sur tous les dessins techniques, listes connexes et documents de référence produits et fournis aux termes de ce contrat. Le gouvernement du Canada a le droit d'utiliser, de traduire dans l'autre langue officielle du Canada, reproduire, réviser ou divulguer pareilles données techniques de quelque façon et pour quelque motif que ce soit et de permettre à d'autres de le faire.

10.2.2.12.2.2 Droits limités (données documentaires) :

Le gouvernement du Canada aura des droits limités seulement, et détiendra confidentiellement tous les dessins techniques, listes connexes et documents de référence fournis aux termes de ce contrat et portant la mention restrictive de l'entrepreneur « droits de propriété limités ». Le gouvernement du Canada aura le droit d'utiliser, de traduire, de reproduire ou de divulguer pareilles données techniques, en tout ou en partie par ou pour le gouvernement du Canada, à la condition expresse que pareilles données techniques ne soient pas, sans la permission expresse écrite de l'entrepreneur fournissant ces données étant :

- Communiquées ou divulguées en tout ou en partie à l'extérieur du gouvernement du Canada;
- Utilisées en tout ou en partie par le gouvernement du Canada à des fins de fabrication;
- Utilisées par une partie autre que le gouvernement du Canada sauf pour :
  - des réparations ou révisions d'urgence uniquement, par ou pour le gouvernement du Canada, lorsque l'article ou le processus en question n'est pas raisonnablement disponible pour permettre une exécution du travail en temps opportun, pourvu que la communication ou divulgation de celui-ci à l'extérieur du gouvernement du Canada soit soumise à l'interdiction d'utilisation, de communication ou de divulgation future,
  - la communication à d'autres gouvernements pour le renforcement de la défense mutuelle du Canada et de ces autres gouvernements, uniquement aux fins d'information et d'évaluation au sein de ces gouvernements ou pour ces gouvernements aux conditions prescrites à (1) ci-dessus.

10.2.2.13 Approbation :

L'acceptation des dessins techniques, listes connexes et documents de référence relatifs aux exigences touchant le contenu technique incombera au responsable technique du MDN. Ce dernier confirmera avec le DOCA 4-3-2 l'acceptation des dessins techniques, listes connexes, documents de référence et produits livrables de données électroniques en fonction de leur conformité aux exigences de présentation.

10.2.2.13.1 Niveau 1 – Concept du design (dessins du MDN seulement) :

Les dessins techniques, listes connexes et documents de référence du niveau 1 seront transmis, une fois terminés, au responsable technique.

10.2.2.13.2. Niveau 2 – Prototype / Production limitée :

Les dessins techniques, listes connexes, documents de référence du niveau 2 de l'entrepreneur et du MDN seront transmis au responsable technique.

10.2.2.13.3. Niveau 3 – Production (dessins du MDN seulement) :

Les dessins techniques, listes connexes et documents de référence du niveau 3 seront transmis au responsable technique.

10.2.2.14 Documents finaux :

Une fois acceptés, les dessins techniques, listes connexes, données de référence du niveau 2 et les dessins techniques, listes connexes, documents de référence du niveau 3 (dessins du MDN seulement) seront livrés sous format électronique tel qu'indiqué dans le présent document.

10.2.2.14.1 Documents en format électronique :

Les produits livrables sur copie électronique comprendront les dessins techniques, les listes connexes, les données de référence et les métadonnées connexes sous format électronique.

10.2.2.14.1.1 Dessins techniques :

Dessins de l'entrepreneur : Les dessins techniques doivent être livrés sous forme de fichier PDF tel qu'indiqué dans le présent document.

10.2.2.14.1.2 Dessins du MDN :

Sauf indication contraire dans les tâches individuelles, les dessins techniques doivent être livrés dans le format d'origine, c'est-à-dire en données vectorielles, et dans le format distribué, c'est-à-dire en format PDF.

Les données vectorielles seront livrées dans leur format de fichier d'origine, où les données ont été créées.

Les données en format PDF doivent être livrées conformément au paragraphe 9.1.6 du présent document.

10.2.2.14.1.3. Listes connexes :

Les listes connexes seront présentées sous forme de fichier PDF (300 ppp) ou dans un format que juge acceptable le responsable technique.

10.2.2.14.1.4 Documents de référence :

Les listes connexes seront présentées sous forme de fichier PDF (300 ppp) ou dans un format que juge acceptable le responsable technique.

10.2.2.14.1.5 AADT :

L'AADT sera présenté dans son format original, c'est-à-dire Microsoft Word, et sous forme de fichier PDF (300 ppp). Certains formats substitutifs de fichier peuvent être acceptables pour autant qu'ils aient fait l'objet de discussions et aient l'approbation écrite du responsable technique. NOTA : une (1) copie papier complète de l'AADT avec les signatures de l'entrepreneur doit être fournie avec les documents finaux.

10.2.2.14.1.6 Métadonnées (saisie des informations connexes) :

Des métadonnées (données décrivant des objets de données) seront fournies pour tous les dessins techniques, listes connexes et données de référence livrables. Les dossiers des métadonnées contiendront l'information dans l'ordre indiqué au tableau 2. Les métadonnées doivent être présentées sous forme de base de données Microsoft Access 2003 présentée à la figure 1 ou dans une version de Microsoft Access que juge acceptable le responsable technique.

10.2.2.14.1.6.1 Tableau de base de données :

À chaque image livrée correspondra un dossier de base de données. Tous les dossiers doivent être entrés dans un seul tableau de base de données Microsoft Access 2003 (ou dans une version de Microsoft Access que juge acceptable le responsable technique). Les champs sans information correspondante demeureront en blanc. Le fichier de base de données Microsoft Access 2003 sera nommé « métadonnées.mdb ».

10.2.2.14.1.7 Dimensions de l'image :

Les tailles des images figurant au tableau 3 sont fournies à titre indicatif et les tailles peuvent varier légèrement mais pas de plus ou moins d'un pouce (25 mm) en longueur ou en largeur.

10.2.2.14.1.8 Cadrage :

Les images seront cadrées de telle sorte que le dessin technique soit libre d'informations superflues. Par exemple, les formats de dessins présentant une bordure intérieure et extérieure seront cadrés tout contre l'extérieur de la bordure extérieure. Les formats de dessins qui n'ont qu'une bordure, où l'identification de zone ou de quadrant est à l'extérieur de cette bordure, seront cadrés de telle sorte que l'information de zone soit préservée.

10.2.2.14.1.9 Correction d'obliquité :

En général, il n'est pas besoin de corriger l'obliquité. Si l'entrepreneur l'estime nécessaire, la correction sera effectuée à 0 degré et à 90 degrés.

10.2.2.14.1.10 Application du flou intérieur :

Si une application du flou intérieur est nécessaire, l'entrepreneur doit s'assurer que l'intégrité des données n'est pas compromise par cette opération.

10.2.2.14.1.11 Premier plan et arrière-plan d'image :

Les images seront noires sur un arrière-plan blanc.

10.2.2.14.1.12 Noms de fichier et attribution d'un numéro de lot :

Les noms de fichier et un numéro de lot doivent être demandés par écrit au responsable technique qui transmettra la demande au DOCA 4-3-2. Les quantités de noms de fichier requises seront précisées au moment de la demande.

10.2.2.15 Demandes de renseignements :

Après l'attribution du contrat, sous réserve de l'approbation du responsable technique, on peut communiquer avec le DOCA 4-3-2 au 819-994-9352, ou par télécopieur au 819-997-0302. L'adresse est la suivante :

Ministère de la défense nationale

Édifice Louis-Saint-Laurent

555, boul. de la Carrière,

GATINEAU (QC) J8Y 6R5

À l'attention de : DOCA 4-3-2

**TABLEAU 1 Entrées des blocs titre et révision (dessins du MDN)**

Bloc titre	Insertion
------------	-----------

DESIGN AGENT / CONCEPTION	L'entrepreneur insérera le nom de sa compagnie ou le CAO.
NSCM / CAO	L'entrepreneur doit insérer « 35907 ».
INSPECT/INSPECTION	L'entrepreneur insérera « DOCA 4-3-2 ».
CF APPVL / APP FC	L'entrepreneur insérera la désignation du RT du MDN.
APPVL DATE D'APPROB	L'entrepreneur communiquera avec l'autorité de dessin (DOCA 4-3-2) pour la date appropriée à inscrire dans ce bloc.
<b>Bloc révision</b>	<b>Insertion</b>
ZONE	L'entrepreneur insérera un tiret « - ».
LTR / LET	L'entrepreneur insérera un tiret « - ».
REVISION	L'entrepreneur insérera le NUMÉRO D'ATDT dans ce bloc (voir par. 1.1).
DATE	L'entrepreneur insérera un tiret « - ».
DWN / DES	L'entrepreneur insérera un tiret « - ».
CKD / VER	L'entrepreneur insérera un tiret « - ».
APPVL / APP	L'entrepreneur insérera un tiret « - ».

**TABEAU 2 CHAMPS DE L'INDEX**

Ordre	Nom du champ	Long. max du champ	Définition/Description des champs	Exemple d'entrée
1	<b>NOMDUFICHIER</b> (en un seul mot)	12 (8.3)	Nom du fichier électronique - nom de fichier unique pour téléchargement dans la base de données. Les noms de fichier seront émis par le DOCA 4-3-2. Les caractères alphabétiques doivent être en majuscules.	<b>LZ000235.TIF</b>
2	<b>NUMDELOT</b> (en un seul mot)	8	Numéro de lot - utilisé pour télécharger les fichiers dans la base de données. Les numéros de lot seront attribués avec les noms de fichier. Les caractères alphabétiques doivent être en majuscules.	<b>LZ001</b>

3	<b>NUMDEDOCUMENT</b> (en un seul mot)	25	Ce champ indiquera le numéro du document.	<b>9775458</b>
4	<b>RÉVISION</b>	3	Lettre ou numéro indiquant le niveau de révision. S'il n'y a pas de révision, mettez un tiret.	<b>B</b>
5	<b>NUMDEFEUILLE</b> (en un seul mot)	3	Numéro de feuille x de y. Entrez la valeur de x.	<b>1</b>
6	<b>NOMBDEFEUILLES</b> (en un seul mot)	3	Numéro de feuille x de y. Entrez la valeur de y.	<b>1</b>
7	<b>NUMDECADRE</b> (en un seul mot)	3	Numéro de feuille x de y. Entrez la valeur de x. (Ce champ s'applique uniquement lorsqu'on saisit des données à partir de cartes à fenêtre.)  Lorsque le champ est sans objet, laissez en blanc.	
8	<b>NOMBDECADRE</b> (en un seul mot)	3	Numéro de feuille x de y. Entrez la valeur de y. (Ce champ s'applique uniquement lorsqu'on saisit des données à partir de cartes à fenêtre.)  Lorsque le champ est sans objet, laissez en blanc.	
9	<b>CAOF</b>	5	Ce champ contiendra le code OTAN des fabricants (CAOF) du propriétaire des données (appelé aussi code CAGE ou NCAGE).	<b>35907</b>
10	<b>TAILLE</b>	2	Ce champ contiendra les dimensions du document.  -Pour les dimensions relevant du système impérial, utilisez A, B, C, D, E, F, G, H, J, K et LE (pour légal).  - Pour les dimensions relevant du système métrique, utilisez A4, A3, A2, A1, A0 et B1.	<b>A2</b>
11	<b>IDENTIFICATEUR SUPPLÉMENTAIRE</b> (en un seul mot)	10	Ce champ ouvert sera utilisé lorsque deux (2) documents ou plus ont le même numéro de document, tout en étant des documents distincts.  p. ex. Document 12345,	<b>DCR 001</b>

			Document 12345 DCR 001 : « DCR 001 » serait alors entré dans ce champ. Lorsque le champ est sans objet, laissez-le en blanc.	
12	<b>DROITSDESDONNÉS</b> <i>(en un seul mot)</i>	1	Les droits en matière de données tels que précisés dans le contrat. « L » pour « LIMITÉS » ou « I » pour « ILLIMITÉS »	<b>I</b>
13	<b>TITREDUDOCUMENT</b> <i>(en un seul mot)</i>	240	Titre du document (c.-à-d. titre du dessin)	<b>BRACKET ASSY</b>
14	<b>NUMDATDT</b> <i>(en un seul mot)</i>	12	Ce champ sera utilisé pour entrer le numéro d'ATDT attribué pour le projet.	<b>124471144</b>
15	<b>NIM</b>	12	Ce champ contiendra le numéro d'immatriculation du matériel. L'information sera fournie au besoin; autrement, le champ sera laissé en blanc.	
16	<b>CUM</b>	8	Ce champ contiendra le code d'utilisation du matériel. L'information sera fournie au besoin; autrement, le champ sera laissé en blanc.	
17	<b>ÉQUIPEMENT</b>	75	Nom de l'équipement. L'information sera fournie au besoin; autrement, le champ sera laissé en blanc.	
18	<b>ATTC</b>	1	Si les données concernent des « marchandises contrôlées », le code de démilitarisation (DM) « D » sera entré; autrement, le champ sera laissé en blanc.	<b>D</b>
19	<b>NOMDUPROJET</b>	30	Ce champ sera utilisé pour les données concernant des « marchandises contrôlées » et sera rempli par le DOCA 4-6. Ce champ doit être laissé en blanc.	

**TABLEAU 3 DIMENSIONS DES DESSINS**

<b>DIMENSIONS DES DESSINS RELEVANT DU SYSTÈME MÉTRIQUE</b>			
Dessin Dimension	Largeur x Longueur	Pixels par ligne	Nombre de lignes

	(max) (mm)		
A4	210 X 297	1 656	2 344
A3	297 X 420	2 344	3 312
A2	420 X 594	3 312	4 680
A1	594 X 841	4 680	6 624
A0	841 X 1 189	6 624	9 368
B1	707 X 1 000	5 567	7 875
<b>DIMENSIONS DES DESSINS RELEVANT DU SYSTÈME NORD-AMÉRICAIN/IMPÉRIAL</b>			
<b>Dimensions du dessin</b>	<b>Largeur x Longueur (max) (pouces)</b>	<b>Pixels par ligne</b>	<b>Nombre de lignes</b>
A	8,5 x 11	1 704	2 200
B	11 x 17	2 200	3 400
C	17 x 22	3 400	4 400
D	22 x 34	4 400	6 800
E	34 x 44	6 800	8 800
F	28 x 40	5 600	8 000
G	11 x 90	2 200	18 000
H	28 x 143	5 600	28 600
J	34 x 176	6 800	35 200
K	40 x 143	8 000	28 600
Légal	8,5 x 14	1 704	2 800

**Exemple d'entrées de dossiers (métadonnées) dans le tableau de base de données :**

(Le tableau suivant est présenté en trois lignes pour convenir à la largeur de la page.)

NOMDUFIC HIER	NUMDELOT	NUMDEDOCUME NT	REVISION	NUMDEFEUI LLE	NOMBDEFEUILL ES	NUMDECA DRE	NOMBDECADRE
LZ000235.TIF	LZ001	9775458	B	1	1	1	1

LZ000236.TIF	LZ001	9775457	-	1	1			
--------------	-------	---------	---	---	---	--	--	--

  

CAOF	TAILLE	IDENTIFICATEUR SUPPLÉMENTAIRE	DROITS DES DONNÉES	TITRE DU DOCUMENT	NUMDATDT	NIM	CUM	ÉQUIPEMENT
35097	A2	DCR 001	U	BRACKET ASSY	124471144			
35097	A1		U	BRACKET	124471144			

  

ATTC	NOM DU PROJET
D	
D	

**FIGURE 1 Exemple de dossiers de métadonnées**

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
<b>1. TITRE</b> Plan directeur de la formation (PDF)	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-ILS-006	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Décrire l'approche et le plan détaillé de l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences du programme de formation.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (OPI)</b> Responsable technique	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION / INTERRELATION</b>		
<b>8. AUTEUR</b> DAPSCT 7-4	<b>9. RÉFÉRENCES</b> A-P9-050-000/PT-Volumes 1 to 13	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> <p>Le plan directeur de la formation (PDF) doit être préparé en anglais dans le format usuel de l'entrepreneur. Le PDF doit décrire la manière dont l'entrepreneur intégrera les efforts de toutes les parties prenant part au programme de formation et les activités requises pour répondre aux exigences du SLI et/ou de toute autre spécification des exigences qui se rapporte à un quelconque aspect de la formation.</p> <p>10.1 Exigences liées au contenu. Le Plan directeur de la formation doit comprendre entre autres ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Introduction. Préparer une section d'introduction exposant en détail l'approche et le plan général de l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences de la spécification du système en matière de SLI qui se rapportent au programme de formation. Fournir un aperçu de la formation en utilisant au maximum des diagrammes pour expliquer les divers processus, stratégies ou outils qui seront utilisés pour l'élaboration et la gestion de la formation;</li> <li>b. Diagramme du déroulement des travaux. Préparer un diagramme du déroulement des opérations échelonné et appuyé par une explication narrative qui décrit les activités liées à chaque bloc du diagramme du déroulement des travaux, en indiquant, sur une échelle de temps, les travaux et les jalons prévus qui seront réalisés dans le cadre de la prestation de la formation;</li> <li>c. Critères de sélection des médias. Définir les critères de sélection des médias employés par l'entrepreneur pour déterminer le mode de prestation de la formation le plus efficace;</li> <li>d. Matériel de formation. Indiquer et décrire tout le matériel de formation nécessaire au soutien de la formation proposée;</li> <li>e. Droits en matière de données. Conformément aux dispositions du contrat, tous les droits permettant de reproduire, de modifier ou de changer de toute autre manière le matériel de formation sont conférés aux Forces canadiennes à la livraison de ce matériel, et l'entrepreneur doit livrer au MDN, dans les trousse de cours, tous les documents mères, négatifs photographiques, matrices d'impression, médias électroniques et autres documents originaux utilisés pour produire les éléments de chaque trousse de cours, afin de faciliter les activités de reproduction ou de modification;</li> <li>f. Calendriers de formation. Exposer en détail le calendrier prévu pour l'élaboration de la formation et sa prestation par l'entrepreneur. Inclure des liens au calendrier de mise en œuvre et aux étapes d'élaboration selon les indications de toutes les tâches du plan de projet liées à la formation; et</li> </ul>		

- g. Renseignements sur le cours préliminaire/la formation en cours d'emploi (FCE). Préparer une annexe, dans un format que le responsable de l'instruction du BP ISTAR juge acceptable, présentant des renseignements sur le cours préliminaire/la formation en cours d'emploi pour chaque phase de la formation, y compris la formation en cours (feuilles de description de cours). L'annexe doit comprendre les renseignements suivants :
- (1) une brève description du contenu de la formation et de son état (p. ex., complètement élaborée, nécessite des ajustements mineurs ou nécessite des ajustements majeurs);
  - (2) le lieu de formation proposé et une brève description des installations de formation qui seront utilisées;
  - (3) le type de média proposé pour la présentation des renseignements sur le cours (méthodologie de la formation);
  - (4) la durée estimative de la formation en nombre d'heures et de jours de formation, ainsi qu'une brève description d'une semaine de formation type, qui comprendra une séance de formation des formateurs et une formation normale sur la qualification des opérateurs;
  - (5) la taille de la classe recommandée (minimale, maximale, optimale);
  - (6) une liste de l'équipement d'instruction nécessaire au soutien de la formation;
  - (7) une liste des aides à l'instruction, du matériel d'apprentissage et du matériel de formation nécessaire au soutien de la formation;
  - (8) un plan de cours;
  - (9) le coût du cours sur le plan du rapport étudiants/instructeur et des installations;
  - (10) les exigences relatives à la formation préalable; et
  - (11) la langue du cours, p. ex., bilingue, en français seulement ou en anglais seulement.

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
<b>1. TITRE</b> Analyse des tâches, formation	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-ILS-007	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> <p>Présenter les résultats d'une analyse détaillée de la liste de tâches découlant de l'ensemble des sources de données déterminées sous la forme de diagrammes monographiques. Cette ventilation visuelle des fonctions et des tâches au niveau du système permettra aux membres du personnel de visualiser le défi dans son ensemble et de se concentrer sur leurs secteurs de responsabilité.</p>		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (OPI)</b> Responsable technique	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION / INTERRELATION</b>		
<b>8. AUTEUR</b> DAPSCT 7-4	<b>9. RÉFÉRENCES</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> <p>Préparer les diagrammes monographiques de l'analyse des tâches au niveau du système en anglais et en deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Données sommaires; et</li> <li>b. Données des spécifications.</li> </ul> <p>10.1 Données sommaires. Énumérer les différentes tâches requises afin de montrer comment le fonctionnement, le déploiement, l'entretien et le soutien de tous les composants du système complet seront exécutés (c.-à-d. l'entrepreneur peut décider de regrouper deux fonctions ou plus dans un diagramme monographique)</p> <p>10.2 Données des spécifications. Fournir une représentation graphique de chaque diagramme monographique énumérant l'ensemble des travaux, fonctions et tâches à effectuer pour le système complet.</p> <p>10.3 Approbation. L'acceptabilité des diagrammes monographiques est essentielle au succès du programme de formation dans son ensemble. Toutes les activités subséquentes d'élaboration de la formation s'appuient sur cette donnée. Il est impératif que les données sommaires et des spécifications soient jugées acceptables par le RT et le responsable de l'instruction du MDN.</p>		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
<b>1. TITRE</b> Objectifs de rendement (OREN) et vérifications des objectifs de rendement		<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-ILS-008
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Les OREN et les vérifications des OREN fournissent des directives relatives à la prestation de la formation et à l'évaluation des stagiaires en décrivant les tâches que ceux-ci doivent être en mesure d'accomplir au travail, les conditions dans lesquelles ces tâches doivent être accomplies et les normes de rendement minimales acceptables.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (OPI)</b> Responsable technique	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION / INTERRELATION</b>		
<b>8. AUTEUR</b> DAPSCT 7-4		<b>9. RÉFÉRENCES</b> A-P9-050-000/PT-003
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> <b>10.1 Format</b> 10.1.1 Le format usuel de l'entrepreneur est acceptable. Le document A-P9-050-000/PT-003 peut servir de guide pour l'élaboration de la formation. La copie papier doit être imprimée sur des feuilles de dimension 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm). La copie électronique doit être sur support compatible avec la suite MS Office 2003. <b>10.2 Contenu</b> 10.2.1 Les OREN et les vérifications des OREN doivent contenir ce qui suit : a. un énoncé de rendement qui décrit les tâches à effectuer dans l'environnement opérationnel et ce que le membre doit effectuer; b. une description de la situation dans laquelle le rendement doit être réalisé et des circonstances qui ont une incidence sur la manière dont le travail est accompli; c. une description du niveau auquel doit être réalisé le rendement; et d. une description des vérifications du rendement qui serviront à évaluer les progrès des étudiants.		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
<b>1. TITRE</b> Trousse de formation	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-ILS-009	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> La trousse de formation fournit le plan détaillé et les documents nécessaires pour satisfaire aux exigences du programme de formation.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (OPI)</b> Responsable technique	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION / INTERRELATION</b>		
<b>8. AUTEUR</b> DAPSCT 7-4	<b>9. RÉFÉRENCES</b> A-P9-050-000/PT-004 A-P9-050-000/PT-005	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> <b>10.1 Format</b> 10.1.1 Le format usuel de l'entrepreneur est acceptable. Les documents A-P9-050-000/PT-004 et A-P9-050-000/PT-005 peuvent servir de guides pour l'élaboration de la formation. La copie papier doit être imprimée sur des feuilles de dimension 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm). La copie électronique doit être sur support compatible avec la suite MS Office 2003. <b>10.2 Contenu</b> 10.2.1 La trousse de formation doit contenir tous les documents nécessaires à la prestation de la formation applicable et comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Renseignements généraux – but de la formation, plan de la formation et stratégie de formation;</li> <li>b. Gestion de la formation – facteurs de planification, ressources, contraintes, préalables de la formation, durée de la formation et documents connexes;</li> <li>c. Description de leçon – renseignements normalement contenus dans les normes de qualification et les plans de formation des cours, y compris les objectifs de compétence et les plans de leçon;</li> <li>d. Calendrier(s) de formation;</li> <li>e. Documents de formation – incluant les projections, les documents de cours, le matériel didactique, les outils de travail, les formulaires, les vidéos et les logiciels/didacticiels; et</li> <li>f. Liste des références.</li> </ul>		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
<b>1. TITRE</b> Liste du matériel de formation recommandé (LMFR)	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-ILS-010	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Présenter les résultats d'une analyse détaillée de l'ensemble des exigences relatives au matériel de formation (installations, équipement, outils, etc.) nécessaire à la conception, à la mise en œuvre, à l'évaluation et à la mise à jour du programme de formation.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (OPI)</b> Responsable technique	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION / INTERRELATION</b>		
<b>8. AUTEUR</b> DAPSCT 7-4		<b>9. RÉFÉRENCES</b>
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> L'entrepreneur pourra présenter la liste du matériel de formation recommandé (LMFR) dans le format de son choix. <p>10.1 Exigences relatives au contenu. La LMFR doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. une introduction – fournit un bref aperçu de l'objet et de l'application prévue de ce rapport; et</li> <li>b. une description détaillée des ressources requises pour chaque catégorie de formation et de cours – avant de fournir la version définitive des descriptions détaillées des ressources requises, le responsable de la formation du SLI doit avaliser la catégorie de formation et la structure des cours fournies par l'entrepreneur. La description détaillée des ressources requises doit comprendre des éléments tels que les aides à la formation que les instructeurs utiliseront, les documents de cours et les aides à l'apprentissage dont les étudiants se serviront, les références, les publications recommandées, etc.</li> </ul> <p>10.2 Moyens d'instruction. L'entrepreneur doit énoncer les moyens d'instruction recommandés tels que les simulateurs, les aides audiovisuelles, un système informatisé d'enseignement, les maquettes, etc.</p> <p>10.3 Justification des recommandations. L'entrepreneur doit justifier son choix d'équipement et de moyens d'instruction recommandés. Il doit préciser le nombre de tâches d'instruction individuelle associées à un élément et la durée d'instruction requise pour utiliser l'équipement. L'entrepreneur doit décrire l'efficacité de l'instruction pour les simulateurs proposés et fournir des preuves à l'appui, et décrire les fonctions d'instruction par simulation.</p> <p>10.4 Installations de formation. L'entrepreneur doit décrire les installations recommandées pour assurer l'efficacité optimale de la prestation de la formation, y compris pour la simulation, la formation assistée par ordinateur (FAO), etc. Les exigences relatives aux installations doivent traiter de la superficie et de la disposition de la salle de classe et de l'espace de travail, des laboratoires, des aires audiovisuelles, des aires d'étude, de l'aire des références, des aires de pause, des toilettes, des bureaux des instructeurs, des aides à la formation, de l'aire de production et des bureaux administratifs.</p> <p>10.5 Outils spéciaux. L'entrepreneur doit dresser la liste, par module de formation, de tous les outils spéciaux qui ne font pas actuellement partie du système d'approvisionnement du MDN et qui sont nécessaires à l'atteinte d'un objectif de rendement donné.</p> <p>10.6 Articles consommables pour la formation. L'entrepreneur doit indiquer la quantité estimative d'articles</p>		

consomptibles tels que la papeterie, les fusibles, les câbles, etc. requis pour chaque cours. La liste des articles consommables doit préciser la quantité totale de chaque article requis pour un cours. L'entrepreneur doit indiquer clairement et sans équivoque dans le rapport qu'il est responsable de la fourniture de tous les articles consommables pour la formation pour tous les cours pilote et du cadre initial d'instructeurs, ou accepter que le gouvernement du Canada lui facture les frais afférents si les cours doivent être fournis dans un établissement d'enseignement du MDN ou dans une autre installation de formation.

10.7 Pièces de rechange. L'entrepreneur doit fournir, pour chaque tâche de formation, un devis des pièces de rechange requises dans le cadre des activités de formation. L'entrepreneur doit prendre en considération, pour déterminer les quantités estimatives de pièces de rechange requises sur place, que les composantes utilisées comme aides à la formation devront être rendues en bon état à la fin de la formation ou, si une composante est utilisée dans le cadre de la formation, qu'elle doit demeurer fonctionnelle et sans danger. L'entrepreneur doit insérer des renvois entre les pièces de rechange requises et les éléments figurant sur la liste des pièces de rechange recommandées. Les pièces doivent être classées comme suit :

- a. pièces devant nécessairement être remplacées après chaque cours;
- b. pièces devant nécessairement être remplacées à la fin de la formation; et
- c. pièces qui devront peut-être être remplacées.

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		
<b>1. TITRE</b> Plan de gestion de la configuration (PGC)	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-ILS-011	
<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Le PGC décrit la maintenance de la configuration du système tout au long de son utilisation par les Forces canadiennes.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (OPI)</b> Responsable technique	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION / INTERRELATION</b>		
<b>8. AUTEUR</b> DAPSCT 7-4	<b>9. RÉFÉRENCES</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> <b>10.1 Format</b> 10.1.1 Au choix de l'entrepreneur. Les copies papier doivent être en format 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Les versions électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2003. <b>10.2 Contenu</b> 10.2.1 Le PGC doit : a. présenter le système logiciel de GC utilisé par l'entrepreneur pour assurer la maintenance de la configuration du système; b. exposer les renseignements nécessaires à la gestion efficace des éléments de configuration, y compris le statut des modifications de la configuration proposées et approuvées; c. faire état des caractéristiques fonctionnelles et matérielles des éléments de configuration; d. présenter les modifications techniques de classe 1 en vue de l'approbation du MDN et les modifications de classe 2 aux fins d'information; e. énumérer les éléments de configuration afin d'en vérifier la conformité avec les exigences énoncées, y compris la réalisation d'une vérification de la configuration matérielle préalable à la qualification système; f. énoncer les procédures qui sont ou seront mises en place pour assurer le suivi des modifications matérielles. Ces dernières touchent le système et exigent le changement ou la révision des numéros de pièces en fonction de la disponibilité opérationnelle ou de l'obsolescence tout au long du cycle de vie du système au sein des Forces canadiennes.		

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
<b>1. TITRE</b> Fiche Signalétique du Fournisseur (MSDS)	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> 1278-ILS-012

<b>3. DESCRIPTION/OBJET</b> Ce DD décrit les informations requises dans une fiche signalétique.		
<b>4. DATE D'APPROBATION</b>	<b>5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (OPI)</b> Responsable technique	<b>6. APPLICABLE AU GIDEP</b>
<b>7. APPLICATION / INTERRELATION</b>		
<b>8. AUTEUR</b> DLCSPM 4-8	<b>9. RÉFÉRENCES</b>	
<b>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</b> 10.1 <b>Format</b> 10.1.1 Format de l'entrepreneur est acceptable. 10.2 La fiche signalétique doit être rempli en conformité avec les directives fournies à l'adresse suivante: <a href="http://www.ccohs.ca/oshanswers/legisl/msds_prep.html">www.ccohs.ca/oshanswers/legisl/msds_prep.html</a>		