

APPENDICE A2

Données livrables

Le présent appendice contient les éléments de la Liste des données essentielles au contrat (LDEC) et la description de l'élément de données (DD) qui sont appelées dans le cadre de l'énoncé des travaux (EDT) (Annexe A), et sont résumées dans le tableau 1 ci-dessous. La LDEC précise les exigences relatives à la présentation, à la distribution et à l'approbation des données livrables, tandis que les DD précisent les exigences de contenu et de format des données livrables.

Tableau 1 – Données livrables

N° D'ARTICLE DE LA LDEC	N° DE LA DD	TITRE
001	PM-001	Ordre du jour de réunion
002	PM-002	Procès-verbal de réunion
003	PM-003	Registre des mesures à prendre
004	PM-004	Calendrier principal de projet
005	PM-005	Rapport d'avancement
006	PM-006	Rapport de clôture
007	SE-001	Plan qualité
008	SE-002	Plan d'essai
009	SE-003	Procédure d'approbation du premier article – PIV Mk25
010	SE-003	Procédure d'approbation du premier article – Adaptateurs de montage
011	SE-004	Rapport d'inspection du premier article – PIV Mk25
012	SE-004	Rapport d'inspection du premier article – Adaptateurs de montage
013	SE-005	Rapport sur la fiabilité et la propreté de tiers
014	SE-006	Rapport technique
015	SE-007	Rapport de livraison
016	SE-008	Modification technique/écart par rapport au modèle
017	SE-009	Demande de renonciation
018	SE-010	Demande de travaux supplémentaires
019	SES-001	Rapport sur les réparations couvertes par la garantie

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

1. DESCRIPTION DU FORMAT DE LA LDEC

On définit ci-après les différents blocs d'information qui figurent dans les formulaires de la LDEC.

1.1 BLOC 1 – NUMÉRO D'ARTICLE

Numéro séquentiel unique à trois chiffres permettant d'identifier chaque élément de données individuel.

1.2 BLOC 2 – TITRE OU DESCRIPTION

Le titre de l'élément de données dont il est question dans cette LDEC.

1.3 BLOC 3 – SOUS-TITRE

Le sous-titre de l'élément de données de la LDEC si le titre doit être précisé davantage.

1.4 BLOC 4 – AUTORITÉ (numéro de l'élément de données)

Le numéro de description de l'élément de données (DD) auquel fait référence la présente LDEC.

1.5 BLOC 5 – NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT

L'article précis du contrat ou le numéro précis du paragraphe de l'EDT ou d'un autre document pertinent décrivant le travail associé à l'élément de données.

1.6 BLOC 6 – BUREAU DEMANDEUR

Précise l'autorité chargée de définir les exigences liées aux données et de s'assurer de l'acceptabilité de l'élément de données livré.

1.7 BLOC 7 – INSPECTION

Précise les exigences relatives à l'inspection et à l'acceptation de l'élément de données. Les codes suivants sont employés à cette fin :

<u>CODE</u>	<u>INSPECTION</u>	<u>ACCEPTATION</u>
SS	Source	Source
DD	Destination	Destination
SD	Source	Destination
DS	Destination	Source

1.8 BLOC 8 – CODE D'APPROBATION

La mention « A » indique que l'approbation de la version préliminaire est requise avant la présentation du document définitif.

1.9 BLOC 9 – COMMENTAIRES

La mention « X » indique que les données représentent les résultats intégrés des intrants des entrepreneurs correspondants.

1.10 BLOC 10 – FRÉQUENCE

Indique la fréquence de la livraison des données requises. Voici les codes de fréquence utilisés :

ANNU	Chaque année
DQP	Dès que les données sont produites
SUR DEM.	Sur demande
BI-MENS	Tous les deux mois
BI-HEB	Toutes les deux semaines
QUO	Tous les jours
MENS	Chaque mois
UNE/R	Une fois avec révisions
UNIQUE	Une fois
TRIM	Chaque trimestre
RAB	Révisions au besoin
SEM	Chaque semestre
HEB	Chaque semaine

1.11 BLOC 11 – DATE

La date à laquelle l'élément de données requis doit être livré, ou la contrainte en cas de contrainte liée à un événement ou à un jalon, si une seule soumission est requise. Voici les abréviations employées pour indiquer les contraintes :

DQP	Dès que les données sont produites
SUR DEM.	Sur demande
JAAC	Jours après l'attribution du contrat
MAAC	Mois après l'attribution du contrat
FDM	Fin du mois
FDT	Fin du trimestre

1.12 BLOC 12 – DATE DE SOUMISSION INITIALE

Date de la première soumission de l'élément de données, ou contrainte en cas de contrainte liée à un événement ou à un jalon, si plusieurs soumissions sont requises. Les abréviations susmentionnées au Bloc 11 sont employées pour désigner les contraintes.

1.13 BLOC 13 – DATE DE SOUMISSION SUBSÉQUENTE/IDENTIFICATION DU SOUS-ÉVÉNEMENT

Dates des soumissions subséquentes de l'élément de données, ou contrainte en cas de contrainte liée à un événement ou un à jalon, si plusieurs soumissions sont requises. Les abréviations susmentionnées au Bloc 11 sont employées pour désigner les contraintes.

1.14 BLOC 14 – DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES

Destinataires et nombre d'exemplaires requis (copies papier et copies électroniques, séparées), pour la soumission initiale et les soumissions subséquentes de l'élément de données. Voici les abréviations employées pour indiquer les divers destinataires :

AC	Autorité contractante
RA	Responsable des achats
RT	Responsable technique

1.15 BLOC 15 – TOTAL

Nombre total d'exemplaires (copies papier et copies électroniques, séparées) pour la soumission initiale et les soumissions subséquentes de l'élément de données.

1.16 BLOC 16 – REMARQUES

Renseignements supplémentaires et précisions.

1.17 BLOCS 17 À 19

Ces blocs sont réservés aux commentaires de l'entrepreneur, au besoin.

CONTRACT DATA REQUIREMENTS LIST – LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES		6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)						
	3. SUBTITLE – SOUS TITRE		7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM-MUN			11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON	1st		Subséqu.		
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES		5. CONTRACT REFERENCE RENOI AU CONTRAT										Paper	Electron.	Paper
1. 001	2. Ordre du jour de la réunion		6. Responsable technique			10. SUR DEM.	12. Réunion de lancement	14.		1 ^{er} Papi er	Electron. Élect ron.	Subséqu. Papi er	Electron. Élect ron.	17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT
	3.						AC		1		1			
4. PM-001	5. Annexe A, Paragraphe 2.2		7. SD	8. A (voir Bloc 16)	9.	11.	13. (voir Bloc 16)	RA		1		1	18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES	
							RT		1		1			
16. REMARKS – REMARQUES								15. TOTAL			3		3	19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT
<p><u>Approbation (Bloc 8)</u> : L'entrepreneur doit présenter l'ordre du jour préliminaire en vue d'un examen dans les cinq (5) jours ouvrables avant chaque réunion.</p> <p>Le gouvernement du Canada fournira des commentaires à l'égard de l'examen de l'ordre du jour préliminaire de la réunion dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la version préliminaire de l'ordre du jour.</p> <p>L'entrepreneur doit présenter l'ordre du jour définitif de la réunion, qui prend en compte les commentaires du gouvernement du Canada, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réunion, avec la version préliminaire du procès-verbal de la réunion et la version préliminaire du registre des mesures à prendre.</p> <p><u>Soumissions subséquentes (Bloc 13)</u> : L'entrepreneur doit présenter l'ordre du jour de la réunion subséquente avant chacune des réunions sur l'examen de l'avancement des travaux, et selon les instructions du RT pour ce qui concerne les réunions d'examen technique planifiées.</p> <p><u>Distribution (Bloc 14)</u> : En plus des exigences de distribution précisées au Bloc 14, l'entrepreneur doit remettre à chaque participant, lors de la réunion, une (1) copie papier de l'ordre du jour définitif, qui prend en compte les commentaires du gouvernement du Canada.</p>								(Voir aussi bloc 16)						

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)					
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES	5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT	7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM-MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON						
1. 002	2. Procès-verbal de la réunion 3.	6. Responsable technique			10. SUR DEM.	12. Réunion de lancement	14.		1st	Subseq.		17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT
							Paper	Élect.	Paper	Élect.		
4. PM-002	5. Annexe A, Paragraphe 2.3	7. SD	8. A (voir Bloc 16)	9.	11.	13. (voir Bloc 16)	AC		1		1	18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES
							RA		1		1	
							RT		1		1	19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT
16. REMARKS – REMARQUES <p><u>Approbation (Bloc 8)</u> : L'entrepreneur doit présenter la version préliminaire du procès-verbal de la réunion dans les cinq (5) jours ouvrables suivant chaque réunion, avec l'ordre du jour de la réunion finale et la version préliminaire du registre des mesures à prendre.</p> <p>Le gouvernement du Canada fournira des commentaires à l'égard de l'examen du procès-verbal préliminaire de la réunion dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la version préliminaire du procès-verbal.</p> <p>L'entrepreneur doit présenter, aux fins de signature, le procès-verbal définitif, qui prend en compte les commentaires du gouvernement du Canada, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des commentaires du gouvernement du Canada.</p> <p><u>Présentations subséquentes (Bloc 13)</u> : L'entrepreneur doit présenter un procès-verbal de la réunion pour chacune des réunions sur l'examen de l'avancement des travaux, et selon les instructions du RT pour ce qui concerne les réunions d'examen technique planifiées.</p> <p><u>Distribution (Bloc 14)</u> : En plus des exigences de distribution précisées au Bloc 14, l'entrepreneur doit remettre à chaque participant, lors de la réunion subséquente, une (1) copie papier du procès-verbal de réunion définitif signé, qui prend en compte les commentaires du gouvernement du Canada.</p>							15. TOTAL		3		3	

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)					
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES	5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT	7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM-MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON						
1. 003	2. Registre des mesures à prendre 3.	6. Responsable technique			10. RAB	12. Première réunion sur l'examen de l'avancement des travaux	14.		1 ^{er}	Subséqu.		17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT
							Papi er	Élect ron.	Papi er	Élect ron.		
4. PM-003	5. Annexe A, Paragraphe 2.4	7. SD	8. A (voir Bloc 16)	9.	11.	13. Réunions subséquentes sur l'examen de l'avancement des travaux	RA		1		1	18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES
							RT		1		1	
16. REMARKS – REMARQUES <p><u>Approbation (Bloc 8)</u> : L'entrepreneur doit présenter la version préliminaire du registre des mesures à prendre aux fins d'examen dans les cinq (5) jours ouvrables suivant chaque réunion avec la version préliminaire du procès-verbal de la réunion et ordre du jour de la réunion finale.</p> <p>Le gouvernement du Canada fournira des commentaires à l'égard de l'examen du registre préliminaire des mesures à prendre dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la version préliminaire.</p> <p>L'entrepreneur doit soumettre le registre définitif des mesures à prendre dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des commentaires du gouvernement du Canada.</p> <p><u>Distribution (Bloc 14)</u> : En plus des exigences de distribution précisées au Bloc 14, l'entrepreneur doit remettre à chaque participant, lors de la réunion subséquente, une (1) copie papier du registre final des mesures à prendre, qui prend en compte les commentaires du gouvernement du Canada.</p>							15. TOTAL		3		3	19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT
							(Voir aussi bloc 16)					

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)					
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES	5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT	7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM-MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON						
1. 004	2. Calendrier principal du projet (CPP) 3.	6. Responsable technique			10. MENS	12. (voir Bloc 16)	14.		1 ^{er}	Subséqu.		17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT
								Papi er	Élect ron.	Papi er	Élect ron.	
4. PM-004	5. Annexe A, Paragraphe 2.5	7. SS	8.	9.	11.	13. (voir Bloc 16)	AC		1		1	18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES
							RA		1		1	
							RT		1		1	19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT
16. REMARKS – REMARQUES Soumission initiale (Bloc 12) : L'entrepreneur doit présenter le CPP initial dans les cinq (5) jours ouvrables précédant la première réunion sur l'examen de l'avancement des travaux. Soumissions subséquentes (Bloc 13) : L'entrepreneur doit présenter les révisions subséquentes du CPP dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de chaque mois civil (FDM).							15. TOTAL		3		3	

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)								
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES	5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT	7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM-MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON									
1. 005	2. Rapport d'avancement 3.	6. Responsable technique			10. MENS	12. (voir Bloc 16)	14.		17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT						
								1 ^{er}	Subséqu.						
								Papi er	Élect ron.	Papi er	Élect ron.	18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES			
4. PM-005	5. Annexe A, Paragraphe 2.6.1	7. SS	8.	9.	11.	13. (voir Bloc 16)	14.		15. TOTAL		19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT				
16. REMARKS – REMARQUES Soumission initiale (Bloc 12) : L'entrepreneur doit présenter le premier rapport d'avancement dans les cinq (5) jours ouvrables précédant la première réunion sur l'examen de l'avancement des travaux. Soumissions subséquentes (Bloc 13) : L'entrepreneur doit présenter les révisions subséquentes du rapport d'avancement dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de chaque mois civil (FDM).							AC		1		1				
						RA		1		1					
						RT		1		1					
									3			3			

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)				
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES	5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT	7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM-MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON					
1. 006	2. Rapport de clôture 3.	6. Responsable technique			10. USF	12.	14.				
								1 ^{er}		Subséqu.	
								Papi er	Élect ron.	Papi er	Élect ron.
								AC	1		
4. PM-006		5. Annexe A, Paragraphe 2.6.3		7. SS	8.	9.	11. (voir Bloc 16)	13.	RA	1	
								RT	1		
16. REMARKS – REMARQUES Date des données (Bloc 11) : L'entrepreneur doit présenter le rapport de clôture au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion de clôture du contrat.							15. TOTAL		3		

17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT
18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES
19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)					
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES		5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT		7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM- MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON				
1.	2.	6.			10.	12.	14.		17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT			
007	Plan qualité 3.	Responsable technique			RAB	Avec la soumission de l'entrepreneur	1 ^{er} Papi er	Subséqu. Élect ron.	Papi er	Élect ron.	18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES	
4.	5.	7.	8.	9.	11.	13.	14.		19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT			
SE-001	Annexe A, paragraphe 4.1.1	SD	A (voir Bloc 1 6)			(voir Bloc 16)	AC	(voir Bloc 16)		1		
16. REMARKS – REMARQUES <u>Approbation (Bloc 8)</u> : Le soumissionnaire doit présenter le plan qualité avec sa soumission. Pendant la réunion de lancement, le gouvernement du Canada fournira des commentaires à l'égard de l'examen du plan qualité qui a été présenté avec la soumission de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit soumettre une version révisée du Plan qualité, qui prend en compte les commentaires du gouvernement du Canada, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des commentaires de ce dernier. <u>Soumissions subséquentes (Bloc 13)</u> : L'entrepreneur doit soumettre les révisions subséquentes demandées par le RT. <u>Distribution (Bloc 14)</u> : Pour la présentation du plan qualité avec la soumission, le soumissionnaire doit présenter le nombre de copies papier et électroniques précisé dans les directives de préparation des soumissions à une demande de proposition.							15. TOTAL				3	

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)								
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES		5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT		7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM- MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON							
1. 008	2. Plan d'essai 3.	6. Responsable technique			10. RAB	12. Avec la soumission de l'entrepreneur		14.		1 ^{er}	Subséqu.		17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT		
4. SE-002		5. Annexe A, Paragraphe 5.1.1		7. SD	8. A (voir Bloc 16)	9.	11.	13. (voir Bloc 16)	AC	Papi er	Élect ron.	Papi er		Élect ron.	18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES
								RA	(voir Bloc 16)				1	19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT	
								RT					1		
16. REMARKS – REMARQUES <u>Approbation (Bloc 8)</u> : Le soumissionnaire doit présenter le plan d'essai avec sa soumission. Pendant la réunion de lancement, le gouvernement du Canada fournira des commentaires à l'égard de l'examen du plan d'essai qui a été présenté avec la soumission de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une version révisée du plan d'essai, qui prend en compte les commentaires du gouvernement du Canada, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des commentaires de ce dernier. <u>Soumissions subséquentes (Bloc 13)</u> : L'entrepreneur doit présenter les révisions subséquentes demandées par le RT. <u>Distribution (Bloc 14)</u> : Pour la soumission du plan d'essai avec la soumission, le soumissionnaire doit présenter le nombre de copies papier et électroniques précisé dans les directives de préparation des soumissions à une demande de proposition.								15. TOTAL						3	

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)						
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES	5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT	7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM-MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON							
1. 009	2. Procédure d'approbation du premier article (PAPA) 3. PIV MK25	6. Responsable technique			10. UNE/R	12.	14.		1 ^{er}	Subséqu.			
							Papi er	Élect ron.	Papi er	Élect ron.			
4. SE-003	5. Annexe A, Paragraphe 4.2.2.6	7. SD	8. A (voir Bloc 16)	9.	11. (voir Bloc 16)	13.	AC		1				
							RA		1				
							RT		1				
16. REMARKS – REMARQUES <u>Date (Bloc 11)</u> : L'entrepreneur doit soumettre la PAPA préliminaire pour les PIV MK25 aux fins d'examen avant la réunion d'examen de l'état de préparation d'une première série limitée de PIV MK25. <u>Approbation (Bloc 8)</u> : Le gouvernement du Canada fournira des commentaires sur l'examen de la PAPA préliminaire pour les PIV MK25 dans les dix (10) jours suivant la réception du plan. L'entrepreneur doit soumettre la PAPA définitive pour les PIV MK25, qui prend en compte les commentaires du gouvernement du Canada, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des commentaires de ce dernier.							15. TOTAL			3			

17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT	
18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES	
19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT	3

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)								
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES		5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT		7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM- MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON							
1.	2.	6.			10.	12.	14.				17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT				
010	PAPA 3. Adaptateurs de montage	Responsable technique			UNE/R		1 ^{er} Subséq. Papi Élect Papi Élect er ron. er ron.								
4. SE-003		5. Annexe A, Paragraphe 4.3.2.4		7. SD	8. A (voir Bloc 16)	9.	11. (voir Bloc 16)	13.	15. TOTAL				18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES		
16. REMARKS – REMARQUES											19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT				
<p><u>Date des données (Bloc 11)</u> : L'entrepreneur doit soumettre la PAPA préliminaire pour l'adaptateur de montage aux fins d'examen avant la réunion sur l'examen de l'état de préparation d'une première série limitée d'adaptateurs de montage.</p> <p><u>Approbaton (Bloc 8)</u> : Le gouvernement du Canada fournira des commentaires à l'égard de l'examen de la PAPA préliminaire pour l'adaptateur de montage dans les dix (10) jours suivant la réception du plan.</p> <p>L'entrepreneur doit présenter la PAPA définitive pour l'adaptateur de montage, qui prend en compte les commentaires du gouvernement du Canada, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des commentaires de ce dernier.</p>											3				

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Destinataire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)				
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES	5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT	7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM-MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON					
1. 011	2. Rapport d'inspection du premier article (RIPA) 3. PIV MK25	6. Responsable technique			10. UNE/R	12.	14.		1 ^{er} Subséq.		17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT
							Papier	Électron.	Papier	Électron.	
							AC	1			
							RA	1			
4. SE-004	5. Annexe A, Paragraphe 4.2.2.8.2	7. SD	8. A (voir Bloc 16)	9.	11. (voir Bloc 16)	13.	RT	1			18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES
16. REMARKS – REMARQUES Date des données (Bloc 11) : L'entrepreneur doit présenter le RIPA préliminaire pour les PIV MK25 aux fins d'examen avant la réunion sur l'examen du premier article pour les PIV MK25. Approbation (Bloc 8) : Le gouvernement du Canada fournira des commentaires à l'égard de l'examen du RIPA préliminaire pour les PIV MK25 dans les dix (10) jours suivant la réception du rapport. L'entrepreneur doit présenter le RIPA définitif pour les PIV MK25, qui prend en compte les commentaires du gouvernement du Canada, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des commentaires de ce dernier.							15. TOTAL		3		19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)				
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES	5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT	7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM-MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON					
012	2. Rapport d'inspection du premier article (RIPA) 3. Adaptateurs de montage	6. Responsable technique			10. UNE/R	12.	14.		1 ^{er}	Subséqu.	17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT
							Papi er	Élect ron.	Papi er	Élect ron.	
SE-004	5. Annexe A, Paragraphe 4.3.2.6.1	7. SD	8. A (voir Bloc 16)	9.	11. (voir Bloc 16)	13.	AC		1		18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES
							RA		1		
							RT		1		19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT
16. REMARKS – REMARQUES <u>Date des données (Bloc 11)</u> : L'entrepreneur doit présenter le RIPA préliminaire pour l'adaptateur de montage aux fins d'examen avant la réunion sur l'examen du premier article pour l'adaptateur de montage. <u>Approbation (Bloc 8)</u> : Le gouvernement du Canada fournira des commentaires à l'égard de l'examen du RIPA préliminaire pour l'adaptateur de montage dans les dix (10) jours suivant la réception du rapport. L'entrepreneur doit présenter le RIPA définitif pour l'adaptateur de montage, qui prend en compte les commentaires du gouvernement du Canada, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des commentaires de ce dernier.							15. TOTAL		3		

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)					
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES		5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT	7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM-MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON					
1. 013	2. Rapport sur la fiabilité et la propreté de tiers 3.	6. Responsable technique			10. UNE/R	12.	14.					
								1 ^{er}		Subséqu.		
								Papi	Élect	Papi	Élect	
								er	ron.	er	ron.	
4. SE-005		5. Annexe A, paragraphe 4.2.2.8.1	7. SD	8. A (voir Bloc 16)	9.	11. (voir Bloc 16)	13.	AC		1		
								RA		1		
								RT		1		
16. REMARKS – REMARQUES <u>Date des données (Bloc 11)</u> : L'entrepreneur doit présenter le rapport préliminaire sur la fiabilité et la propreté de tiers aux fins d'examen avant la réunion sur l'examen du premier article pour les PIV MK25. <u>Approbation (Bloc 8)</u> : Le gouvernement du Canada fournira des commentaires à l'égard de l'examen du rapport préliminaire sur la fiabilité et la propreté de tiers dans les dix (10) jours suivant la réception du rapport. L'entrepreneur doit présenter le rapport définitif sur la fiabilité et la propreté de tiers, qui prend en compte les commentaires du gouvernement du Canada, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des commentaires de ce dernier.							15. TOTAL			3		

17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT
18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES
19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)								
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES		5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT		7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM- MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON							
1. 015	2. Rapport de livraison 3.	6. Responsable technique			10. MENS	12. (voir Bloc 16)	14.				17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT				
							1 ^{er}		Subséqu.						
4. SE-007		5. Annexe A, Paragraphe 4.1.4		7. SS	8.	9.	11.	13. (voir Bloc 16)	Papi	Élect		Papi	Élect	18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES	
									er	ron.		er	ron.		
									AC		1		1		19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT
									RA		1		1		
									RT		1		1		
16. REMARKS – REMARQUES							15. TOTAL					3		3	
<p><u>Soumission initiale (Bloc 12)</u> : L'entrepreneur doit soumettre le premier rapport de livraison cinq (5) jours après la fin du mois au cours duquel les livraisons ont commencé.</p> <p><u>Soumissions subséquentes (Bloc 13)</u> : L'entrepreneur doit soumettre les rapports de livraison subséquents dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de chaque mois civil (FDM).</p>															

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)					
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES	5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT	7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM- MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON						
1. 016	2. Demande de modification technique/écart par rapport au modèle 3.	6. Responsable technique			10. SUR DEM. (voir Bloc 16)	12.	14.	1 ^{er}		Subséqu.		17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT
						AC	Papi er	Élect ron.	Papi er	Élect ron.		
4. SE-008	5. Annexe A, Paragraphe 3.1.2	7. SD	8. A (voir Bloc 16)	9.	11.	13.	RA		1		1	18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES
							RT		1		1	
16. REMARKS – REMARQUES <u>Fréquence (Bloc 10)</u> : L'entrepreneur doit soumettre les demandes de modification technique ou d'écart par rapport au modèle, conformément à ce qui est requis à l'Annexe A, paragraphe 3.1.2. <u>Approbation (Bloc 8)</u> : L'approbation de toutes les demandes de modification technique/écart par rapport au modèle est régie par l'Annexe A, paragraphe 3.1.2.							15. TOTAL		3		3	19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)				
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES	5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT	7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM-MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON					
1. 017	2. Demande de renonciation 3.	6. Responsable technique			10. SUR DEM. (voir Bloc 16)	12.	14.	1 ^{er}		Subséqu.	
							Papi er	Élect ron.	Papi er	Élect ron.	
							AC		1		1
4. SE-009	5. Annexe A, Paragraphe 3.1.2	7. SD	8. A (voir Bloc 16)	9.	11.	13.	RA		1		1
							RT		1		1
16. REMARKS – REMARQUES <u>Fréquence (Bloc 10)</u> : L'entrepreneur doit soumettre les demandes de renonciation, conformément à ce qui est indiqué à l'Annexe A, paragraphe 3.1.2. <u>Approbation (Bloc 8)</u> : L'approbation de toutes les demandes de renonciation est régie par l'Annexe A, paragraphe 3.1.2.							15. TOTAL		3		3

17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT
18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES
19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)				
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES		5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT	7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM-MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON				
1. 018	2. Demande de travaux supplémentaires 3.	6. Responsable technique			10. SUR DEM. (voir Bloc 16)	12.	14.				
4. SE-010		5. Annexe A, Paragraphe 3.1.2	7. SD	8. A (voir Bloc 16)	9.	11.	13.	1er		Subséqu.	
								Papi er	Élect ron.	Papi er	Élect ron.
								AC		1	1
								RA		1	1
								RT		1	1
16. REMARKS – REMARQUES Fréquence (Bloc 10) : L'entrepreneur doit soumettre les demandes de travaux supplémentaires, conformément à ce qui est indiqué à l'annexe A, paragraphe 3.1.2. Approbation (Bloc 8) : L'approbation de toutes les demandes de travaux supplémentaires est régie par l'Annexe A, paragraphe 3.1.2.							15. TOTAL		3		3

17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT
18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES
19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT

1. ITEM NUMBER NUMÉRO D'ORDRE	2. TITLE OR DESCRIPTION – TITRE OU DESCRIPTION DE DONNES 3. SUBTITLE – SOUS TITRE	6. REQUIRING OFFICE BUREAU DEMANDEUR			10. FREQUENCY FRÉQUENCE	12. DATE OF 1ST SUBMISSION DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION AND ADDRESSEES DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES (Address – Regular Copies / Dentinaire – nombre d'originaux réguliers Repro Copies – prêts à produire)					
4. AUTHORITY (Data Item Number) NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES	5. CONTRACT REFERENCE RENVOI AU CONTRAT	7.	8. APP CODE CODE D'APPRO	9. INPUT MISE EN COM- MUN	11. AS OF DATE DATE	13. DATE OF SUBSEQUENT SUB EVENT ID DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE/MOTIF DE NON-LIVRAISON						
1. 019	2. Rapport sur les réparations couvertes par la garantie 3.	6. Responsable technique			10. SUR DEM. (voir Bloc 16)	12.	14.	1 ^{er}		Subséqu.		17. CONTRACT FILE / DOCUMENT NUMBER DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT
						AC	Papi er	Élect ron.	Papi er	Élect ron.		
4. SES-001	5. Annexe A, Paragraphes 6.1.2.e et 6.1.2.b	7. SS	8.	9.	11. SUR DEM.	13.	RA		1		1	18. ESTIMATED NUMBER OF PAGES NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES
							RT		1		1	
16. REMARKS – REMARQUES Fréquence (Bloc 10) : L'entrepreneur doit soumettre un rapport sur les réparations couvertes par la garantie pour chaque PIV Mk25 et chaque adaptateur de montage PIV Mk25 sous garantie retournée à l'entrepreneur.							15. TOTAL		3		3	19. ESTIMATED PRICE ESTIMATION DU COUT

DESCRIPTIONS DES DONNÉES

1. DESCRIPTION DU FORMAT DES DD

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

1.1 BLOC 1 – TITRE

Court nom descriptif indiquant la nature de la DD et ce qui la distingue des autres DD.

1.2 BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

Numéro attribué par l'auteur servant d'identifiant unique à la DD.

1.3 BLOC 3 – DESCRIPTION/OBJET

Brève description des exigences liées au contenu des données précisant l'objet pour lequel la DD est requise.

1.4 BLOC 4 – DATE D'APPROBATION

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

1.5 BLOC 5 – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)

Autorité responsable de la description des exigences liées aux données.

1.6 BLOC 6 – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES (GIDEP) PERTINENT

Un « X » dans ce bloc indique que les données doivent être fournies par un organisme gouvernemental ou par l'entrepreneur au programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie (GIDEP).

1.7 BLOC 7 – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

L'information détaillée sur l'application des données et les liens avec les autres DD ou documents.

1.8 BLOC 8 – AUTEUR

L'auteur de la DD.

1.9 BLOC 9 – FORMULES PERTINENTES

Indique les formules pertinentes requises pour la préparation des données.

1.10 BLOC 10 – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

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

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Ordre du jour de la réunion	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-001	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Les ordres du jour des réunions servent à décrire l'endroit et la date où auront lieu les réunions entre les représentants du gouvernement du Canada et l'entrepreneur, ainsi que les sujets qui y seront abordés.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE		
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES		
10.1 Format		
10.1.1 Le format de l'entrepreneur est acceptable. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010.		
10.2 Contenu		
10.2.1 Les renseignements de base doivent comprendre ce qui suit :		
<ul style="list-style-type: none"> a. le numéro et le titre du contrat; b. le titre / le but de la réunion (p. ex. réunion sur l'examen de l'avancement des travaux); c. le lieu, la date et l'heure de la réunion; d. le nom et le titre de la personne qui préside la réunion; e. le nom, le titre et l'organisme d'attache des participants requis. 		
10.2.2 Le corps du texte doit contenir les sections suivantes :		
<ul style="list-style-type: none"> a. acceptation du procès-verbal précédent : discussion et décision au sujet de l'acceptabilité du procès-verbal de la réunion précédente; b. acceptation de l'ordre du jour : discussion et décision au sujet de l'acceptabilité de l'ordre du jour de la réunion avec la possibilité d'ajouter ou de supprimer des points à l'ordre du jour; c. affaires : discussions et décisions sur chacun des sujets de discussion de la réunion. Dans le cas des réunions sur l'examen de l'avancement des travaux, cette section doit être divisée en plusieurs sous-sections correspondant aux sous-sections du rapport d'avancement : <ul style="list-style-type: none"> i. Portée ii. Coûts iii. Calendrier iv. Risque v. Qualité vi. Approvisionnement. 		
Chacune des sous-sections ci-dessus doit inclure les points à l'ordre du jour à discuter, dans lesquels on doit		

retrouver :

- i. le report de tous les points à l'ordre du jour des réunions précédentes, avec les mesures à prendre dont la mise en œuvre n'est pas encore achevée. Un point à l'ordre du jour auquel une ou plusieurs mesures à prendre ont été associées dans le procès-verbal d'une réunion doit être inclus dans les ordres du jour subséquents jusqu'à ce que la mise en œuvre de ces mesures soit achevée et que celles-ci soient désignées comme « **closes** » dans le procès-verbal de la réunion subséquente; dans l'intervalle, les mesures dont la mise en œuvre n'est pas achevée doivent être désignées comme « ouvertes » dans le procès-verbal des réunions subséquentes;
- ii. nouveaux points à l'ordre du jour.

Pour chaque point à l'ordre du jour, les renseignements suivants sont requis, de préférence sous forme de tableau :

- i. ID – numéro unique attribué au point à l'ordre du jour;
- ii. point – titre définissant l'objectif ou le but de la discussion demandée;
- iii. référence/contexte – renvoi à la correspondance ou à la documentation pertinente, ou courte description du contexte justifiant la nécessité d'une discussion;
- iv. responsable – nom et titre de la personne ou de l'organisme présentant ce point lors de la réunion;
- v. durée – estimation du temps à consacrer à ce point.

d. Prochaine réunion – Discussion en vue de déterminer la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.

10.2.3 La documentation requise pour une réunion doit être distribuée avec l'ordre du jour afin de donner l'occasion aux participants de se préparer convenablement pour la réunion.

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Procès-verbal de réunion	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-002	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Les procès-verbaux doivent servir à documenter les discussions tenues lors des réunions entre le gouvernement du Canada et l'entrepreneur, en particulier les décisions rendues et les mesures à prendre.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE L'identifiant et la description des points à l'ordre du jour inscrits aux procès-verbaux doivent correspondre à ceux inscrits à l'ordre du jour de la réunion correspondante (DD PM-001).		
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES		
10.1 Format		
10.1.1 Le format de l'entrepreneur est acceptable. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010.		
10.2 Contenu		
10.2.1 Les renseignements de base doivent comprendre ce qui suit :		
<ul style="list-style-type: none"> a. le numéro et le titre du contrat; b. le titre / le but de la réunion (p. ex. réunion sur l'examen de l'avancement des travaux); c. le lieu, la date et l'heure de la réunion; d. le nom et le titre de la personne qui préside la réunion; e. la liste des noms, titres et organismes d'attache des personnes dont la présence était prévue à l'ordre du jour de la réunion, en indiquant les présents et les absents; f. les blocs de signature de l'autorité approbatrice de l'entrepreneur et du gouvernement. 		
10.2.2 Le corps du texte doit contenir les sections suivantes :		
<ul style="list-style-type: none"> a. l'acceptation du procès-verbal précédent – consigner toutes les révisions au procès-verbal de la réunion précédente qui ont été convenues. Sinon, noter que le procès-verbal de la réunion précédente est accepté tel qu'il a été rédigé; b. l'acceptation de l'ordre du jour – consigner tous les ajouts ou toutes les suppressions à apporter à l'ordre du jour et qui ont été convenus. Sinon, noter que l'ordre du jour est accepté tel qu'il a été rédigé; c. les affaires – cette section doit présenter les sujets de discussion, classés selon l'ordre du jour de la réunion. Pour chaque point, les renseignements suivants sont requis, de préférence sous forme de tableau : <ul style="list-style-type: none"> i. <u>ID</u> : numéro d'identification du sujet tel qu'il figure à l'ordre du jour; ii. <u>sujet</u> : point à l'ordre du jour; iii. <u>discussion</u> : énoncé succinct des points de discussion pertinents à la compréhension du contexte de la 		

décision. Il n'est pas nécessaire de relater toutes les délibérations au long;

iv. décision : compte rendu concis de chaque décision individuelle qui a été prise;

v. mesure : mesure(s) à prendre pour appliquer la décision. Pour chaque action, veuillez fournir les renseignements suivants :

- ID – numéro unique affecté à la mesure à prendre;
- responsabilité et mesure à prendre – nom de l'organisme ou de la personne responsable de la mise en œuvre complète de la mesure à prendre, et description précise de cette mesure;
- date cible et état – date cible de la mise en œuvre complète de la mesure à prendre, et état actuel d'achèvement de la mesure (ouverte ou clôturée). Voir le paragraphe 10.2.2.c de la section DD PM-001;

d. prochaine réunion – date, heure et lieu de la prochaine réunion.

10.2.3 Des copies de tous les documents présentés lors de la réunion doivent être jointes aux procès-verbaux.

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Registre des mesures à prendre	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-003	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Il faut utiliser un registre des mesures à prendre pour suivre le lancement et la mise en œuvre complète des mesures à prendre consignées dans les procès-verbaux des réunions.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE L'identifiant et la description des mesures à prendre inscrites au registre des mesures à prendre doivent correspondre à ceux inscrits dans les procès-verbaux des réunions (DD PM-002).		
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES		
10.1 Format		
10.1.1 Le format de l'entrepreneur est acceptable. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010.		
10.2 Contenu		
10.2.1 Les renseignements de base doivent comprendre ce qui suit :		
a. le numéro et le titre du contrat.		
10.2.2 Le corps du texte doit contenir les éléments suivants, présentés exactement ils le sont dans le procès-verbal de la réunion (de préférence sous forme de tableau, les éléments ci-après représentés en colonnes, et les mesures à prendre étant consignées en rangées) :		
a. <u>date de la réunion</u> – date de la réunion au cours de laquelle la mesure à prendre a été introduite;		
b. <u>ID</u> – numéro attribué au point à l'ordre du jour ou au point du procès-verbal pour lequel la mesure à prendre a été créée;		
c. <u>mesure</u> – description précise de la mesure à prendre;		
d. <u>responsabilité</u> – nom de l'organisme ou de la personne responsable de la mise en œuvre complète de la mesure à prendre;		
e. <u>date cible</u> – date cible de la mise en œuvre complète de la mesure à prendre;		
f. <u>état</u> – état actuel d'achèvement de la mesure.		
10.2.1 La liste des mesures à prendre doit être triée comme suit :		
a. d'abord, selon l'état des mesures et de manière à ce que les mesures <i>ouvertes</i> s'affichent en premier, suivies de toutes les mesures <i>closes</i> . Les mesures closes depuis plus d'un mois peuvent être retirées de la liste publiée, mais non de la source des données;		
b. ensuite, selon la date de la réunion, en indiquant en premier les mesures à prendre les plus « anciennes ».		

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Calendrier principal du projet	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-004	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Le calendrier principal du projet (CPP) doit être utilisé pour définir et suivre l'avancement des activités exécutées pour produire les produits livrables définis au contrat en fonction des jalons d'un échéancier.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE		
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES		
10.1 Format		
10.1.1 Le format de l'entrepreneur est acceptable. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les feuilles de grand format pliées en format 8,5 x 11 sont acceptables. Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Project 2010.		
10.2 Contenu		
10.2.1 Le CPP doit présenter clairement les éléments suivants :		
a. <u>structure de répartition du travail (SRT)</u> – division du travail en éléments SRT associés à diverses étapes :		
i. exécution des phases de production (p. ex. lancement, première série limitée et cadence optimale de production);		
ii. respect des jalons (p. ex. préparation de la première série limitée, préparation de l'inspection du premier article, examen du premier article, préparation à la cadence optimale de production, première livraison) décrits dans l'EDT, Annexe A;		
iii. élaboration et présentation des éléments de données livrables (p. ex. Plan qualité, plan d'essai, procédure d'approbation du premier article, rapport sur la fiabilité et la propreté de tiers, rapport d'inspection du premier article, conformément à la liste des données essentielles au contrat figurant en appendice D1 de l'Annexe D);		
iv. production et livraison des produits livrables (conformément au calendrier de livraison figurant au tableau 2 de l'Appendice A1);		
b. <u>définition des activités</u> – description des activités associées à la mise en œuvre complète de chaque élément SRT. Le CPP doit également inclure les activités des sous-traitants et du gouvernement du Canada dont les activités de l'entrepreneur sont tributaires;		
c. <u>cheminement des activités</u> – définition et agencement des activités interdépendantes et cheminement critique des activités du début jusqu'à la fin du projet;		
d. <u>durée des activités</u> – estimation du nombre de périodes de travail qui seront requises pour réaliser chaque activité, en précisant du même coup les dates d'achèvement et les jalons en fonction d'un échéancier;		
e. <u>achèvement des activités</u> – niveau d'achèvement des activités en fonction de la date prévue d'achèvement de chacune des activités.		

10.2.2 Le CPP doit également présenter une ligne chronologique des activités indiquant la période de l'échéancier en corrélation avec l'état d'avancement de chaque activité, ce qui permet de visualiser la progression des travaux et de voir les activités qui accusent un retard ou sont en avance par rapport à l'échéancier prévu, ou qui respectent celui-ci.

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Rapport d'avancement	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-005	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Le rapport d'avancement récapitule les progrès de l'entrepreneur par rapport aux exigences du contrat et aux échéances et plans approuvés; il souligne les risques, les domaines problématiques et les mesures correctives prises pour y remédier.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE		
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES		
10.1 Format		
10.1.1 Le format de l'entrepreneur est acceptable. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010.		
10.2 Contenu		
10.2.1 Le rapport d'avancement doit comporter différentes sections thématiques qui sont précisées aux paragraphes suivants.		
10.2.2 Résumé		
Cette section du rapport doit résumer toutes les autres parties afin de permettre au lecteur d'avoir rapidement une vision de l'ensemble du rapport, sans devoir le lire entièrement.		
10.2.3 Portée		
Cette section du rapport doit traiter tous les besoins et progrès en matière de promulgation des documents suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> a. Demandes de modification technique/écart par rapport au modèle b. Demandes de renonciation c. Demandes de travaux supplémentaires d. Modification de contrat 		
L'avancement en matière de <i>remise en fabrication d'un produit</i> pour intégrer des modifications techniques ou des écarts par rapport au modèle qui ont été approuvés ainsi que les travaux supplémentaires doivent être traités dans la section du rapport consacrée à la qualité.		
10.2.4 Coûts		
Cette section du rapport doit résumer les demandes de paiement présentées et payées à ce jour, notamment les suivantes :		
<ul style="list-style-type: none"> a. Paiements pour les livraisons 		

- b. Paiements pour les modifications techniques ou les écarts par rapport au modèle
- c. Paiements pour les travaux supplémentaires
- d. Paiements pour les retenues de garantie

10.2.5 **Calendrier**

Cette section du rapport doit récapituler les avancées touchant aux aspects suivants, dont les détails figurent dans le CPP, en particulier l'état et la gestion des retards :

- a. respect des jalons;
- b. présentation des éléments de données livrables;
- c. livraison des produits livrables.

10.2.6 **Risque**

Cette section du rapport doit présenter le processus systématique de gestion du risque suivi par l'entrepreneur en précisant ce qui suit :

- a. désignation d'événements futurs potentiels :
 - i. qui représentent des occasions d'influer positivement sur l'exécution des exigences du contrat; ou
 - ii. qui peuvent influencer négativement sur l'exécution des exigences du contrat;
- b. établissement des priorités de chaque risque désigné à partir d'une analyse de probabilité et d'impact de sa réalisation;
- c. préparation d'un plan de réponse aux risques prioritaires dans un double but :
 - i. maximiser la probabilité et les bénéfices des risques positifs;
 - ii. minimiser la probabilité et les conséquences néfastes des risques négatifs.

10.2.7 **Qualité**

Cette section du rapport doit récapituler les avancées touchant aux aspects suivants, dont les détails figurent dans le rapport technique, en particulier l'état et la gestion des problèmes :

- a. fabrication :
 - Manufacturabilité du produit
 - Processus de fabrication
 - Travaux en cours
 - Remise en fabrication
 - Demandes de renonciation
- b. mise à l'essai :
 - Rendement
 - Tendances relatives aux pannes
 - Processus d'essai
 - Remise en état des appareils ne passant pas les essais initiaux
 - Essai de liaison
 - Essai sur échantillonnage TEMPEST
 - Équipement fourni par le gouvernement :

- dysfonctionnement
- rendement
- utilisation

c. Retours sous garantie

10.2.8 **Approvisionnement**

Cette section du rapport doit récapituler les avancées touchant aux aspects suivants, dont les détails figurent dans le rapport technique, en particulier la gestion des problèmes :

a. chaîne d'approvisionnement :

- Délai d'exécution
- Obsolescence, déstockage
- Mise à jour des composants

b. contrats de sous-traitance.

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Rapport de clôture du contrat	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-006	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Le rapport de clôture du contrat doit inclure le retour par l'entrepreneur des équipements fournis par le gouvernement et les leçons à retenir.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE		
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 Format 10.1.1 Le format de l'entrepreneur est acceptable. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010. 10.2 Contenu 10.3.1 Le rapport de clôture du contrat doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. retour de l'IFG; b. retour de l'EFG; c. retour des PRFE; d. leçons à retenir. 		

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Plan qualité	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-001	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Le plan qualité doit permettre de faire le lien entre des exigences particulières du contrat et les méthodes et pratiques générales de travail mises en œuvre à l'appui de la réalisation du produit.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE		
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES Référence : ISO 10005:2005, Systèmes de gestion de la qualité – Lignes directrices pour les plans de qualité (révision en vigueur au moment de la présentation de la soumission)		
10.1 Format		
10.1.1 Le plan qualité doit être présenté dans un format de type « Tableau » (conformément au paragraphe A.2.1 de l'Annexe A de référence). Ce tableau doit contenir des renvois entre chaque sujet ainsi que les documents justificatifs détaillant les procédures à suivre pour satisfaire aux exigences du sujet. Les documents justificatifs comprennent les documents suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> a. les procédures d'utilisation normalisées préexistantes dans le système de gestion de la qualité (SGQ) de l'entrepreneur (préférable); b. les procédures supplémentaires pour traiter les particularités des exigences du sujet (au besoin); ou c. une combinaison des deux types de procédures (si nécessaire). Tous les documents de référence doivent être joints à la soumission.		
10.1.2 Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010.		
10.2 Contenu		
10.2.1 Le plan qualité doit prendre en compte chacun des sujets décrits dans les paragraphes suivants, conformément aux lignes directrices de référence.		
10.2.1.1 Objectifs en matière de qualité Le plan qualité doit établir ce qui suit :		
<ul style="list-style-type: none"> a. le résultat escompté par l'entrepreneur à la suite du travail effectué dans le cadre du contrat; b. les objectifs de qualité fixés par l'entrepreneur pour atteindre ce résultat; c. la manière dont chaque objectif de qualité pourra être atteint. Les objectifs de qualité doivent être établis, par exemple, en fonction de ce qui suit :		
<ul style="list-style-type: none"> a. la compréhension, par l'entrepreneur, des caractéristiques de qualité exigées dans le cadre de ce contrat; b. la compréhension, par l'entrepreneur, des points importants pour la satisfaction du MDN; c. les possibilités d'améliorer le travail prévu au contrat. 		

10.2.1.2 Responsabilités en matière de gestion

Le plan qualité doit désigner, au sein de l'organisation, des personnes qui assumeront les responsabilités suivantes :

- a. s'assurer que les activités à exécuter en vertu du contrat sont planifiées, mises en œuvre et contrôlées et que leur progression est surveillée;
- b. déterminer la séquence et l'interaction des processus qui s'appliquent au travail effectué dans le cadre du contrat;
- c. communiquer les exigences à l'ensemble des services, fonctions, sous-traitants et clients touchés et régler les problèmes d'interfaces entre ces groupes;
- d. examiner les résultats des audits effectués;
- e. contrôler les mesures correctives et préventives;
- f. examiner et autoriser les modifications ou les dérogations à l'égard du plan qualité et du plan d'essai.

La structure hiérarchique dont relèvent les personnes impliquées dans la mise en œuvre du plan qualité doit être présentée sous la forme d'un organigramme.

10.2.1.3 Contrôle des documents, des données et des dossiers

Pour les documents, données et dossiers ayant trait au contrat (p. ex. l'information fournie par le gouvernement [IFG], les données livrables, de même que les données et mesures des essais), le plan qualité doit établir ce qui suit :

- a. à qui l'IFG sera diffusée;
- b. la façon dont les données livrables seront déterminées;
- c. qui examinera et approuvera les données livrables;
- d. la façon dont les données livrables seront communiquées à l'AC, au RA et au RT;
- e. la façon d'accéder aux données et aux mesures des essais.

10.2.1.4 Ressources matérielles

Le plan qualité doit établir ce qui suit :

- a. la compréhension, par l'entrepreneur, des exigences du contrat ayant trait, entre autres, à l'état, au remplacement, au délai d'approvisionnement et à l'obsolescence des composants et des matériaux;
- b. la compréhension, par l'entrepreneur, des exigences du contrat relatives à la manutention des composants et des matériaux, notamment les exigences précisées au paragraphe 5.2.2.5 de l'Annexe A pour la manutention des composants en fibre optique et des assemblages contenant de tels composants, dans les installations de l'entrepreneur et de ses sous-traitants, à toutes les étapes de la production, soit de la réception du composant jusqu'à la livraison du produit;
- c. la manière dont l'entrepreneur se conformera à ces exigences.

10.2.1.5 Ressources humaines

Le plan qualité doit :

- a. indiquer les compétences, qualifications et certifications particulières requises (comme celles précisées dans le paragraphe 4.1.2.1 de l'Annexe A) pour les activités définies dans le contrat;
- b. définir la formation précise ou d'autres mesures requises pour acquérir et conserver ces compétences.

10.2.1.6 Infrastructure et milieu de travail

Le plan qualité doit déterminer les exigences particulières des travaux prévus au contrat concernant l'espace de travail des installations de production, d'essai et d'expédition/réception; les technologies d'information et de communication; et les services de soutien (tels que ceux précisés dans le paragraphe 4.1.2.4 de l'Annexe A).

Lorsque l'environnement de travail a une incidence directe sur la qualité du produit ou du processus, le plan qualité doit préciser les caractéristiques environnementales particulières, par exemple :

- a. le contenu en particules en suspension dans l'air pour une salle blanche;

- b. la protection des appareils sensibles aux contraintes électrostatiques;
- c. la protection de la santé, de la sécurité et l'environnement;
- d. la lumière ambiante et la ventilation.

Le plan qualité doit indiquer en détail comment l'entrepreneur entend respecter les exigences relatives au fonctionnement du réseau précisées dans le paragraphe 5.2.2.14 de l'Annexe A. Il doit aussi définir :

- a. la capacité d'accès à distance par le RT;
- b. l'équipement;
- c. les spécifications de l'équipement;
- d. la configuration;
- e. le mécanisme de résolution des pannes.

Le plan qualité doit indiquer en détail comment l'entrepreneur entend respecter les exigences relatives au fonctionnement du serveur central précisées dans le paragraphe 5.2.2.14.1 de l'Annexe A. Il doit aussi définir :

- a. les options de sauvegarde et de stockage externes au site;
- b. les opérations de sauvegarde et de récupération;
- c. la capacité de stockage de données;
- d. les possibilités complémentaires de stockage de données.

10.2.1.7 **Communication avec le client**

Le plan qualité doit établir ce qui suit :

- a. qui est responsable de la communication avec les clients dans les cas particuliers;
- b. les moyens à utiliser pour communiquer avec les clients;
- c. les voies de communication et les points de contact de l'entrepreneur pour l'AC, le RA et le RT;
- d. le processus à suivre en cas de réception d'une plainte d'un client.

10.2.1.8 **Achat**

Le plan qualité doit définir les éléments suivants :

- a. les caractéristiques importantes des produits achetés qui ont une incidence sur la qualité du produit;
- b. la façon dont ces caractéristiques seront communiquées aux fournisseurs, de façon à permettre un contrôle adéquat pendant tout le cycle de vie du produit;
- c. les méthodes à utiliser pour évaluer, sélectionner et contrôler les fournisseurs;
- d. les installations et les services pour lesquels on fera appel à des tiers.
- e. L'inspection des pièces à l'arrivée et la méthode de vérification employée par l'entrepreneur pour contrôler la conformité des produits achetés aux exigences précisées doivent être traitées dans le plan d'essai (DD SE-002).

10.2.1.9 **Production**

Le plan qualité doit déterminer les intrants, les activités de réalisation et les extrants requis pour obtenir une production en volume relativement élevé / en petite série. Le plan qualité doit comprendre :

- a. les étapes du processus;
- b. les procédures et instructions de travail pertinentes bien documentées pour chaque étape;
- c. l'équipement et les méthodes à utiliser pour respecter les exigences précisées pour chaque étape (p. ex. le four thermique à poly-étagé, conformément au paragraphe 4.2.2.3 de l'Annexe A) en incluant les détails suivants :
 - i. l'emplacement actuel ou futur de l'équipement (entrepreneur ou sous-traitant);
 - ii. les détails de toutes les opérations requises de vérification, de mise en service ou de certification.

- d. les conditions contrôlées nécessaires en vue du respect des arrangements prévus;
- e. les mécanismes servant à déterminer la conformité avec ces conditions, y compris les contrôles statistiques ou tout autre contrôle de processus;
- f. les critères de qualité de l'exécution;
- g. les codes et les pratiques de l'industrie.

10.2.1.10 **Soutien en service**

Le plan qualité doit établir comment l'entrepreneur entend assurer la conformité aux exigences applicables en ce qui a trait, par exemple, au maintien des compétences, des qualifications et des certifications du personnel.

10.2.1.11 **Désignation et traçabilité**

Le plan qualité doit indiquer en détail comment l'entrepreneur entend respecter les exigences relatives à la détermination et la traçabilité précisées dans le paragraphe 3.2.4 de l'Annexe A.

10.2.1.12 **Équipement fourni par le gouvernement**

Le plan qualité doit établir ce qui suit :

- a. comment l'équipement, l'information et les pièces de rechange fournis par le gouvernement seront déterminés et contrôlés;
- b. les méthodes à utiliser pour vérifier si les ressources fournies par le gouvernement correspondent aux exigences précisées;
- c. comment s'effectuera le contrôle des ressources fournies par le gouvernement qui ne sont pas conformes (c.-à-d. qui sont indisponibles, non fonctionnelles ou inappropriées);
- d. comment s'effectuera le contrôle des ressources fournies par le gouvernement qui sont endommagées ou perdues.

10.2.1.13 **Préservation du produit**

Le plan qualité doit établir ce qui suit :

- a. les exigences quant à la manutention, à l'entreposage, à l'emballage et à la livraison et la façon dont ces exigences seront respectées;
- b. comment livrer les produits à l'emplacement de livraison désigné, en veillant à ce que les caractéristiques requises ne soient pas altérées.

10.2.1.14 **Contrôle des produits non conformes**

Le plan qualité doit définir ce qui suit :

- a. la façon dont sont déterminés et contrôlés les produits non conformes, conformément au paragraphe 4.1.3.3 de l'Annexe A, afin de prévenir tout usage abusif, jusqu'à l'élimination adéquate ou l'acceptation par renonciation;
- b. les limitations particulières, comme le degré ou le type de remise en état ou de réparation permis, et comment obtenir l'autorisation pour cette remise en état ou cette réparation.

10.2.1.15 **Vérifications**

Le plan qualité doit préciser les audits à effectuer dans le cadre du contrat, la nature et l'ampleur de ces audits et la façon dont les résultats de ces audits seront utilisés :

- a. pour suivre la mise en œuvre et l'efficacité du plan qualité et du plan d'essai;
- b. pour suivre et vérifier la conformité avec les exigences précisées;
- c. pour surveiller les fournisseurs;
- d. pour fournir, si nécessaire, une évaluation objective indépendante en vue de répondre aux besoins du MDN ou d'autres parties concernées.

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Plan d'essai	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-002	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Le plan d'essai doit permettre de faire le lien entre des exigences particulières du contrat et les méthodes et pratiques particulières d'essai mises en œuvre à l'appui de la réalisation du produit.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE		
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES Référence : ISO 10005:2005, Systèmes de gestion de la qualité – Lignes directrices pour les plans de qualité (révision en vigueur au moment de la présentation de la soumission)		
10.1 Format		
10.1.1 Le plan d'essai doit être présenté dans un format de type « tableau » (conformément au paragraphe A.2.1 de l'Annexe A de référence). Ce tableau doit contenir des renvois entre chaque sujet ainsi que les documents justificatifs détaillant les procédures à suivre pour satisfaire aux exigences du sujet. Les documents justificatifs comprennent les documents suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> a. les procédures d'utilisation normalisées préexistantes dans le système de gestion de la qualité (SGQ) de l'entrepreneur (préférable); b. les procédures supplémentaires pour traiter les particularités des exigences du sujet (au besoin); ou c. une combinaison des deux types de procédures (si nécessaire). Tous les documents de référence doivent être joints à la soumission.		
10.1.2 Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010.		
10.2 Contenu		
Le plan d'essai doit comporter différentes sections thématiques qui sont précisées aux paragraphes suivants.		
10.2.1 Aperçu		
Le plan d'essai doit fournir une description du flux général du processus d'essai associant tous les essais précisés dans les références suivantes :		
<ul style="list-style-type: none"> a. essai avec l'équipement fourni par l'entrepreneur, conformément au paragraphe 5.2.2 de l'Annexe A; b. essai avec l'équipement fourni par le gouvernement, conformément au paragraphe 5.2.3 de l'Annexe A; c. essai sur échantillonnage TEMPEST, conformément au paragraphe 5.2.4 de l'Annexe A; d. essai de réparation et d'analyse des défaillances, conformément au paragraphe 5.2.5 de l'Annexe A; e. résolution des problèmes, conformément au paragraphe 5.2.6 de l'Annexe A. 		
10.2.2 Plans détaillés		
Le plan d'essai doit expliquer par quels moyens une preuve objective de la conformité du produit sera obtenue en définissant les éléments suivants, conformément au paragraphe 5.18 de la section de référence, pour		

chacun des sous-plans désignés dans les paragraphes suivants.

a. Exigences relatives au rendement :

- i. les caractéristiques en matière de qualité à suivre ou à mesurer;
- ii. le débit requis pour satisfaire au calendrier de livraison indiqué au tableau 2 de l'Appendice A1.

b. Équipement :

- i. le matériel et les logiciels, ainsi que tous les accessoires associés (p. ex. les dispositifs auxiliaires) afin de déterminer la capacité d'inspection et d'essai;
- ii. l'emplacement actuel ou futur de l'équipement;
- iii. la procédure à suivre en vue d'établir et de vérifier la capacité d'inspection et d'essai, y compris la configuration et la calibration.

c. Processus :

- i. les mécanismes de surveillance et de mesure du processus et des produits à utiliser;
- ii. le flux du processus précisant à quelles étapes il convient d'utiliser les mécanismes de surveillance et de mesure;
- iii. les procédures d'inspection et de test incluant la configuration, l'exécution et le démontage;
- iv. les critères d'acceptation (réussite/échec) à utiliser;
- v. les procédures de contrôle statistique du processus à appliquer;
- vi. les critères de sortie du produit, y compris le retour des composants aux fabricants d'équipement d'origine, ou quand il n'est plus possible de poursuivre les essais, le débogage ou la réparation des composants ou du produit;
- vii. les conditions (où, quand et comment) dans lesquelles l'entrepreneur prévoit ou a l'obligation de faire appel à un tiers pour effectuer l'inspection ou la mise à l'essai.

d. Données :

- i. les éléments de données qui seront recueillis au cours de l'inspection et de l'essai en vue de se conformer aux exigences de production de rapport précisées dans le rapport technique (DD SE-006) et la longévité de ces données sur l'équipement;
- ii. le processus de transfert des données depuis l'équipement vers le serveur central.

e. Mise en service :

les procédures à suivre pour valider l'équipement, les processus et les données par rapport aux exigences de rendement établies dans le sous-paragraphe a. ci-dessus.

10.2.2.1 Plan d'inspection des pièces à l'arrivée

Le plan d'essai doit indiquer en détail comment l'entrepreneur entend respecter les exigences relatives à l'inspection des pièces à l'arrivée et précisées dans le paragraphe 4.2.2.2 de l'Annexe A.

10.2.2.2 Plan d'essai du revêtement

Le plan d'essai doit indiquer en détail comment l'entrepreneur entend respecter les exigences relatives à l'essai du revêtement et précisées dans le paragraphe 5.2.2.1 de l'Annexe A.

10.2.2.3 Plan d'essai de l'enveloppe du revêtement

Le plan d'essai doit indiquer en détail comment l'entrepreneur entend respecter les exigences relatives à l'essai de l'enveloppe du revêtement et précisées dans le paragraphe 5.2.2.2 de l'Annexe A.

Le plan de mise à l'essai doit aussi expliquer :

- a. comment la pression sera appliquée;
- b. comment la mise à l'essai et la détection des fuites seront effectuées;
- c. comment les fuites seront corrigées.

10.2.2.4 **Processus d'inspection de la pâte et de nettoyage du pochoir**

Le plan d'essai doit indiquer en détail comment l'entrepreneur entend respecter les exigences relatives à l'inspection de la pâte et au nettoyage du pochoir précisées dans le paragraphe 5.2.2.3.1 de l'Annexe A.

Le plan doit aussi expliquer :

- a. comment la pâte à souder est mesurée et inspectée après l'application sur un circuit imprimé;
- b. comment sont nettoyés les pochoirs de circuit imprimé utilisés pour l'application de la pâte à souder;
- c. comment les processus d'application et de nettoyage sont surveillés, et les critères utilisés pour contrôler les processus tout au long de la fabrication des PIV MK25.

10.2.2.5 **Plan d'essai des faisceaux de câbles**

Le plan d'essai doit indiquer en détail comment l'entrepreneur entend respecter les exigences relatives à l'essai des faisceaux de câbles et précisées dans le paragraphe 5.2.2.6 de l'Annexe A.

10.2.2.6 **Plan d'essai de la rigidité diélectrique**

Le plan d'essai doit indiquer en détail comment l'entrepreneur entend respecter les exigences relatives à l'essai de la rigidité diélectrique et précisées dans le paragraphe 5.2.2.8 de l'Annexe A.

10.2.2.7 **Plan d'essai de l'étanchéité**

Le plan d'essai doit indiquer en détail comment l'entrepreneur entend respecter les exigences d'essai d'étanchéité, conformément au paragraphe 5.2.2.9 de l'Annexe A.

10.2.2.8 **Plan d'essai de la continuité électrique**

Le plan d'essai doit indiquer en détail comment l'entrepreneur entend respecter les exigences relatives à l'essai de la continuité électrique et précisées dans le paragraphe 5.2.2.10 de l'Annexe A.

10.2.2.9 **Plan d'essai de la vibration**

Le plan d'essai doit indiquer en détail comment l'entrepreneur entend respecter les exigences relatives à l'essai de vibration et précisées dans le paragraphe 5.2.2.11 de l'Annexe A.

Le plan d'essai doit aussi :

- a. déterminer la marque et le modèle de la plateforme vibrante fournie par l'entrepreneur;
- b. décrire les procédures à suivre en vue :
 - i. d'établir la capacité de l'essai de vibration;
 - ii. de valider :
 - le profil de vibration;
 - la configuration de la plateforme vibrante;
- c. décrire comment sera effectué l'essai de vibration;
- d. décrire l'aménagement et le tracé des câbles entre les équipements à l'essai, les dispositifs et l'ensemble d'essais;
- e. expliquer comment l'entrepreneur a pris en compte les problèmes de dégagement des câbles lors de la configuration des essais (connexion des unités à l'essai aux câbles d'essai) et le démontage (déconnexion des unités à l'essai des câbles d'essai);
- f. décrire comment les dispositifs fournis par le gouvernement seront fixés sur l'allonge de tête de la table

vibrante de l'entrepreneur;

- g. décrire comment l'entrepreneur gèrera la résonance dans les équipements à l'essai, l'allonge de tête et les autres équipements associés à l'essai de vibration.

10.2.2.10 **Plan d'essai thermique**

Le plan d'essai doit indiquer en détail comment l'entrepreneur entend respecter les exigences relatives à l'essai thermique et précisées dans le paragraphe 5.2.2.11.2 de l'Annexe A.

Le plan d'essai doit aussi :

- a. déterminer la marque et le modèle de la chambre thermique et du contrôleur thermique fournis par l'entrepreneur;
- b. décrire les procédures à suivre en vue :
 - i. d'établir la capacité de l'essai thermique;
 - ii. de valider :
 - le profil thermique;
 - la configuration de la chambre thermique;
- c. décrire comment sera effectué l'essai thermique;
- d. décrire l'aménagement et le tracé des câbles entre les équipements à l'essai, les dispositifs et l'ensemble d'essais;
- e. expliquer comment l'entrepreneur a pris en compte les problèmes de dégagement des câbles pendant la configuration des essais (connexion des équipements à l'essai aux câbles d'essai) et le démontage (déconnexion des équipements à l'essai des câbles d'essai) dans la chambre thermique, ainsi que le trajet des câbles dans le mur de la chambre thermique, avec des chemins de câbles vers l'ensemble d'essais.

10.2.2.11 **Plan d'essai supplémentaire**

Le plan d'essai doit indiquer tous les essais supplémentaires proposés par l'entrepreneur en vue d'améliorer la couverture des essais, conformément au paragraphe 5.2.2.12 de l'Annexe A.

10.2.2.12 **Plan de réparation et d'analyse des défaillances et de résolution des problèmes**

Le plan d'essai doit indiquer comment l'entrepreneur se conformera aux exigences d'essai de la réparation et l'analyse des défaillances précisées dans le paragraphe 5.2.5 de l'Annexe A, de même qu'aux exigences de résolution des problèmes précisées dans le paragraphe 5.2.6 de l'Annexe A, pour effectuer les actions suivantes :

- a. essai de débogage et de résolution des défaillances;
- b. saisie des données d'essai et préparation de rapports;
- c. résolution des problèmes.

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Procédure d'approbation du premier article (PAPA)	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-003	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET La PAPA doit présenter les détails des procédures d'inspection à exécuter pour un sous-ensemble initial d'articles livrables, qui constituent les « premiers articles » de la chaîne de production de l'entrepreneur.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE La PAPA doit respecter le format et le contenu proposés dans le rapport d'inspection du premier article (RIPA), DD SE-003.		
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES Référence : Aérospatiale AS9102, exigences d'inspection du premier article 10.1 Format 10.1.1 Le format de l'entrepreneur est acceptable. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010. 10.2 Contenu 10.2.1 Il est recommandé de préparer la PAPA conformément à l'AS9102. 10.2.2 La PAPA doit respecter le format et le contenu proposés dans le rapport d'inspection du premier article (RIPA), DD SE-004.		

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Rapport d'inspection du premier article (RIPA)	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-004	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Le RIPA doit consigner les résultats de l'inspection effectuée sur un sous-ensemble initial d'articles livrables, qui constituent les « premiers articles » de la chaîne de production de l'entrepreneur.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE Le format et le contenu du RIPA doivent être compatibles avec ceux de la procédure d'approbation du premier article (DD SE-002).		
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES Référence : Aérospatiale AS9102, exigences d'inspection du premier article 10.1 Format 10.1.1 Le format de l'entrepreneur est acceptable. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010. 10.2 Contenu 10.2.1 Il est recommandé de préparer le RIPA conformément à l'AS9102. Le RIPA des PIV MK25 doit fournir les renseignements suivants, et le RIPA des Adaptateurs de montage doit inclure des renseignements équivalents, si cela est pertinent : <ul style="list-style-type: none"> a. fournir des preuves démontrant que toutes les défaillances du produit détectées au cours de l'inspection du premier article et de la première série limitée ont été déboguées, réparées et mises à l'essai avec succès, conformément au paragraphe 5.2.5.1 de l'Annexe A; b. fournir des preuves démontrant que toutes les données d'essai de l'inspection du premier article et de la première série limitée ont été saisies et analysées, conformément au paragraphe 5.2.5.2 de l'Annexe A; c. pour toutes les tendances négatives des données d'essai désignées dans le sous-paragraphe b. ci-dessus, fournir : <ul style="list-style-type: none"> i. la ou les causes profondes déterminées, conformément au paragraphe 5.2.6 de l'Annexe A; ii. la preuve que les problèmes ont été résolus par l'établissement de mesures correctives qui permettront d'éviter avec certitude leur réapparition; d. pour tous les problèmes ayant trait au processus de production rencontrés au cours de l'inspection du premier article et de la première série limitée, fournir : <ul style="list-style-type: none"> i. la ou les causes profondes déterminées, conformément au paragraphe 5.2.6 de l'Annexe A; ii. la preuve que les problèmes ont été résolus par l'établissement de mesures correctives qui permettront d'éviter avec certitude leur réapparition. 		

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Rapport sur la fiabilité et la propreté de tiers		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-005	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Le rapport sur la fiabilité et la propreté de tiers doit présenter les résultats du test de propreté de tiers.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique		6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE			
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique		9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
10.1 Format			
10.1.1 Le format de l'entrepreneur est acceptable. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010.			
10.2 Contenu			
10.2.1 Le rapport sur la fiabilité et la propreté de tiers doit comprendre et décrire les résultats ci-dessous pour chaque type d'ensemble de cartes imprimées :			
a. examen et inspection des composants cruciaux;			
b. inspection visuelle;			
c. essais de chute et de traction;			
d. test de propreté.			

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Rapport technique	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-006	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Le rapport technique doit résumer les progrès réalisés par l'entrepreneur en rapport avec les jalons de la production, les calendriers, les plans et les produits livrables. Il dresse l'état des travaux exécutés par rapport à la planification et signale les points problématiques et les mesures correctives prises pour y remédier.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE		
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES		
10.1 Format		
10.1.1 Le format de l'entrepreneur est acceptable. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010.		
10.2 Contenu		
10.2.1 Le rapport technique doit comporter différentes sections thématiques qui sont précisées aux paragraphes suivants.		
10.2.2 Résumé		
Cette section du rapport doit résumer toutes les autres parties de façon à permettre au lecteur d'avoir rapidement une vision de l'ensemble du rapport sans devoir le lire entièrement.		
10.2.3 Fabrication		
La section relative à la fabrication doit comporter différentes sections thématiques qui sont précisées aux paragraphes suivants.		
10.2.3.1 Manufacturabilité du produit		
L'entrepreneur doit rendre compte en détail des possibles modifications techniques ou écarts par rapport au modèle qui permettraient d'améliorer la manufacturabilité ou la supportabilité du produit.		
10.2.3.2 Processus de fabrication		
L'entrepreneur doit rendre compte en détail de tous les travaux supplémentaires ou de toutes les modifications apportées au processus de fabrication ou à l'installation de production envisagés, conformément aux paragraphes 4.2.2.9 et 4.3.2.7 de l'Annexe A.		
10.2.3.3 Travaux en cours		
L'entrepreneur doit rendre compte des renseignements suivants en relation avec les travaux en cours à la fin de la période de référence, pour les PIV MK25 et tous les types d'adaptateurs de montage, de même que pour chaque étape d'essai majeure du processus de fabrication :		

- a. nombre d'unités;
- b. pourcentage du nombre total d'unités.

Voici les étapes importantes du processus de fabrication :

- a. production/acquisition des composants;
- b. assemblage;
- c. mise à l'essai, conformément au paragraphe 10.2.4 ci-après;
- d. débogage et réparation;
- e. expédition.

10.2.3.4 Remise en fabrication

L'entrepreneur doit rendre compte des progrès de toutes les remises en fabrication liées à des modifications techniques ou à des écarts par rapport au modèle ou encore, à des travaux additionnels approuvés après le début de la cadence optimale de production.

10.2.3.5 Demandes de renonciation

L'entrepreneur doit rendre compte en détail des éventuelles demandes de renonciation.

10.2.4 Mise à l'essai

La section relative à la mise à l'essai doit comporter différentes sections thématiques qui sont précisées aux paragraphes suivants.

10.2.4.1 Rendement

L'entrepreneur doit rendre compte des renseignements suivants relatifs au rendement pour les PIV MK25, pour la période de référence et pour chaque étape majeure du processus d'essai, s'il y a lieu :

- a. efficacité au premier traitement d'une commande (également appelée rendement de production cumulé) – nombre de pièces acceptables à la fin d'une étape d'essai, divisé par le nombre de pièces au départ, à l'exclusion des rebuts et des remises en fabrication;
- b. rendement de production totale – probabilité que l'ensemble du processus ne produise aucune défaillance;
- c. rendement normalisé – rendement moyen par étape d'essai. Il s'agit de la probabilité pour une pièce de passer avec succès une étape de l'essai sans remise en fabrication.

Les étapes importantes du processus d'essai sont les suivantes :

- a. inspection des pièces à l'arrivée (Annexe A, paragraphe 4.2.2.2);
- b. essai de la membrane de revêtement (Annexe A, paragraphe 5.2.2.1);
- c. essai de l'enveloppe de la membrane (Annexe A, paragraphe 5.2.2.2);
- d. essai des faisceaux de câbles (Annexe A, paragraphe 5.2.2.6);
- e. vérification de la rigidité diélectrique (Annexe A, paragraphe 5.2.2.8);
- f. essais supplémentaires (Annexe A, paragraphe 5.2.2.12);
- g. essai de la procédure d'essai d'acceptation initiale (Annexe A, paragraphe 5.2.3.3);
- h. essai d'étanchéité (Annexe A, paragraphe 5.2.2.9);
- i. essai de vibrations (Annexe A, paragraphe 5.2.3.4);
- j. essai thermique (Annexe A, paragraphe 5.2.3.5);
- k. essai de la procédure d'essai d'acceptation finale (Annexe A, paragraphe 5.2.3.6);

- l. essai TEMPEST d'un échantillonnage (Annexe A, paragraphe 5.2.4);
- m. essai de la procédure d'essai d'acceptation post-TEMPEST (5.2.3.7).

10.2.4.2 Tendances relatives aux pannes

L'entrepreneur doit rendre compte en détail des aspects suivants :

- a. toutes les tendances déterminées par l'analyse de tendances relatives aux pannes menée pendant la période de référence, conformément à l'Annexe A, paragraphe 5.2.5;
- b. la résolution subséquente des problèmes, effectuée conformément au paragraphe 5.2.6 de l'Annexe A.

10.2.4.3 Processus d'essai

L'entrepreneur doit rendre compte des résultats cumulés du contrôle statistique du processus, effectué conformément au paragraphe 4.1.3.2 de l'Annexe A. Le rapport doit répertorier les défauts détectés en précisant, entre autres choses, leur pourcentage et leur fréquence. Voici quelques exemples de défauts :

- a. soudure insuffisante;
- b. soudure excessive;
- c. soudure à froid;
- d. courts-circuits/ponts;
- e. éclaboussures de soudure/globules de soudure;
- f. joints ouverts;
- g. piqûres/vides;
- h. erreurs de sertissage des câbles;
- i. égratignures de la peinture;
- j. défaillances de la membrane.

10.2.4.4 Remise en état des appareils ne passant pas les essais initiaux

L'entrepreneur doit rendre compte de tous les équipements à l'essai de PIV MK25 qui n'ont *pas* passé avec succès tous les essais pendant trente (30) jours civils après le début des essais. Les renseignements suivants doivent être communiqués :

- a. numéro de série de l'équipement à l'essai;
- b. date de début des essais sur l'équipement à l'essai;
- c. justification du retard;
- d. date de remise en état prévue.

La liste des équipements à l'essai doit être triée en ordre descendant sur la « date de début des essais sur l'équipement à l'essai », en affichant les équipements à l'essai les plus « anciens » en début de liste. La liste doit être cumulative, c'est-à-dire qu'il ne faut pas retirer un équipement à l'essai de la liste avant qu'il ait réussi tous les essais.

10.2.4.5 Essai de la continuité électrique

L'entrepreneur doit rendre compte des résultats cumulés de tous les essais de continuité, effectués conformément au paragraphe 5.2.2.10 de l'Annexe A. Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

- a. numéro de lot;
- b. numéro de série;
- c. pour les essais de liaison exécutés après l'assemblage et avant l'essai de l'équipement à l'essai :

- i. l'identifiant de chaque connecteur
- ii. la mesure de la liaison
- d. pour les essais de continuité exécutés dans le cadre d'une inspection à la sortie :
 - i. l'identifiant de chaque connecteur
 - ii. la mesure de la liaison
- e. pour les essais de continuité exécutés sur des échantillons sélectionnés pour l'essai sur un échantillonnage TEMPEST, juste avant l'envoi pour l'essai (le cas échéant) :
 - i. l'identifiant de chaque connecteur
 - ii. la mesure de la liaison

La liste doit être triée en ordre ascendant, d'abord par numéro de lot, puis par numéro de série.

10.2.4.6 **Essai de l'échantillonnage TEMPEST**

L'entrepreneur doit rendre compte des résultats cumulés de tous les essais sur l'échantillonnage TEMPEST, effectués conformément au paragraphe 5.2.4 de l'Annexe A. Les rapports doivent comprendre les éléments suivants :

- a. numéro de lot;
- b. numéro de série de l'échantillon;
- c. date d'envoi à l'installation d'essai TEMPEST;
- d. résultat de l'essai (succès/échec);
- e. date de réception de l'installation d'essai TEMPEST.

La liste doit être triée en ordre ascendant, d'abord par numéro de lot, puis par numéro de série de l'échantillon.

10.2.4.7 **Équipement fourni par le gouvernement**

L'entrepreneur doit rendre compte de l'état de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG), comme l'indiquent les paragraphes suivants.

10.2.4.7.1 **Défectuosité**

L'entrepreneur doit fournir un récapitulatif de tous les avis prévus au paragraphe 5.2.3.2.4 de l'Annexe A si l'EFG est ou devient inutilisable ou indisponible. Le rapport doit préciser les éléments suivants pour chaque avis et doit reporter les avis des mois précédents jusqu'à ce que le problème soit résolu :

- a. article de EFG;
- b. contexte;
- c. date de l'avis;
- d. date de résolution.

10.2.4.7.2 **Débit**

L'entrepreneur doit rendre compte, pour chacun des éléments suivants, du nombre d'équipements mis à l'essai pendant la période de référence et de la durée moyenne des essais.

- a. Essai fonctionnel :
 - i. Essai de la procédure d'essai d'acceptation initiale
 - ii. Essai de la procédure d'essai d'acceptation finale
 - iii. Essai de la procédure d'essai d'acceptation post-TEMPEST
- b. Évaluation du stress environnemental

i. Essais de vibration

ii. Essais thermiques

10.2.4.7.3 **Utilisation**

L'entrepreneur doit rendre compte du nombre d'heures d'activité pendant la période de référence, pour chaque station d'essai de l'EFG.

10.2.5 **Chaîne d'approvisionnement**

La chaîne d'approvisionnement doit comporter différentes sections thématiques qui sont précisées aux paragraphes suivants.

10.2.5.1 **Délai d'exécution**

L'entrepreneur doit rendre compte des résultats des examens des délais d'exécution, exécutés conformément au paragraphe 3.1.5 de l'Annexe A.

10.2.5.2 **Obsolescence**

L'entrepreneur doit signaler l'obsolescence des composants et fournir des solutions et des recommandations, conformément au paragraphe 3.1.6 de l'Annexe A.

10.2.5.3 **Mise à jour des composants**

L'entrepreneur doit signaler les mises à jour, les révisions ou les modifications des composants, conformément au paragraphe 3.2.3 de l'Annexe A.

10.2.6 **Contrats de sous-traitance**

La section consacrée à la sous-traitance doit rendre compte de tous les problèmes avec les fournisseurs susceptibles d'influer négativement sur l'exécution des exigences du contrat.

10.2.7 **Soutien en service**

La section consacrée au soutien en service doit comporter différentes sections thématiques qui sont précisées aux paragraphes suivants.

10.2.7.1 **Retours sous garantie**

La section consacrée aux retours sous garantie doit fournir les renseignements suivants :

- a. une liste cumulée de tous les rapports sur les retours sous garantie présentée conformément à la LDEC 019 et à la DD SE-011, en déterminant l'origine du problème pour chaque article;
- b. une analyse des tendances en matière de défaillances portant sur l'ensemble des retours sous garantie, exécutée conformément au paragraphe 5.2.5 de l'Annexe A, ainsi que l'origine des tendances désignées, conformément au paragraphe 5.2.6 de l'Annexe A.

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Rapport de livraison	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-007	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Le rapport de livraison doit fournir des détails d'identification pour chaque article inclus dans chaque livraison.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE		
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES		
10.1 Format		
10.1.1 Le format de l'entrepreneur est acceptable. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010.		
10.2 Contenu		
10.2.1 Chaque rapport de livraison doit comprendre les éléments suivants :		
a. pour chaque PIV MK25 livré :		
i. Numéro de série		
ii. Code identificateur unique (UID)		
iii. Chaîne codée UID		
iv. Numéro de série du sceau de sécurité		
v. Code opérationnel chargé		
vi. Confirmation de la réussite de tous les essais et processus de contrôle de la qualité par l'équipement		
vii. Numéro de pièce et révision		
viii. Numéro de lot		
ix. Code OTAN d'Établissement d'État et Privé (EEPO)		
x. Description de l'article		
xi. Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO)		
xii. Numéro de contrat		
xiii. Numéro d'inscription au contrat		
xiv. Emplacement d'expédition		
xv. Date de livraison		
xvi. Date d'échéance de la garantie		

- xvii. Unité d'achat
 - xviii. Prix par unité d'achat
 - xix. Poids
 - xx. Volume
 - xxi. Hauteur
 - xxii. Profondeur
 - xxiii. Largeur
- b. pour chaque quantité d'un type donné d'adaptateur de montage ou pièce de rechange livrée :
- i. Confirmation de la réussite de tous les essais et processus de contrôle de la qualité par chaque unité
 - ii. Numéro de pièce et révision
 - iii. Code OTAN d'Établissement d'État et Privé (EEPO)
 - iv. Description de l'article
 - v. Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO)
 - vi. Numéro de contrat
 - vii. Numéro d'inscription au contrat
 - viii. Emplacement d'expédition
 - ix. Date de livraison
 - x. Date d'échéance de la garantie
 - xi. Unité d'achat
 - xii. Quantité livrée
 - xiii. Prix par unité d'achat
 - xiv. Poids par unité
 - xv. Volume par unité
 - xvi. Hauteur par unité
 - xvii. Profondeur par unité
 - xviii. Largeur par unité

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Demande de modification technique/écart par rapport au modèle	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-008	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET La demande de modification technique et d'écart par rapport au modèle doit être utilisée pour demander et obtenir l'autorisation de déroger de façon permanente ou temporaire aux exigences relatives aux données techniques du contrat qui seront intégrées à un certain nombre d'articles fabriqués dans le cadre du contrat.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 21 septembre 2011	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE		
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS MDN 672 (Voir Annexe E)	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES Référence : D-02-006-008/SG-001 – Procédure de modification, d'écart, de renonciation par rapport au modèle 10.1 Format 10.1.1 Les modifications techniques/écarts par rapport au modèle doivent être présentées à l'aide du formulaire MDN 672. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010. 10.2 Contenu 10.2.1 Les formulaires relatifs aux modifications techniques et aux écarts par rapport au modèle doivent être remplis conformément à la publication D-02-006-008/SG-001.		

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Demande de renonciation		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-009	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET La demande de renonciation doit être utilisée pour demander et obtenir des renonciations afin de permettre l'acceptation des articles qui, en raison d'erreurs pendant la fabrication, ne sont pas conformes aux exigences relatives aux données techniques du contrat.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 21 septembre 2011	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT	
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE			
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique		9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS MDN 675 (Voir Annexe F)	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES Référence : D-02-006-008/SG-001 – Procédure de modification, d'écart, de renonciation par rapport au modèle			
10.1 Format			
10.1.1 Les demandes de renonciation doivent être présentées à l'aide du formulaire MDN 675. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010.			
10.2 Contenu			
10.2.1 Les formulaires relatifs aux demandes de renonciation doivent être remplis conformément à la publication D-02-006-008/SG-001.			

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Demande de travaux supplémentaires		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-010	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET La demande de travaux supplémentaires doit être utilisée pour demander l'autorisation d'effectuer des travaux qui entrent dans la portée du contrat, mais n'ont pas été détaillés précisément dans l'EDT.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 21 septembre 2011	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique		6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE			
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique		9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS PWGSC-TPSGC 1379	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
10.1 Format			
10.1.1 PWGSC-TPSGC 1379 Travaux imprévus ou nouveaux travaux Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010.			
10.2 Contenu			
10.2.1 PWGSC-TPSGC 1379 Travaux imprévus ou nouveaux travaux.			

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Rapport sur les réparations couvertes par la garantie		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SES-001	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Le rapport sur les réparations couvertes par la garantie permet de rendre compte des résultats de l'entrepreneur et des mesures de réparation entreprises pour les PIV MK25 et les adaptateurs de montage retournés à l'entrepreneur pour des réparations couvertes par la garantie.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION 30 septembre 2015	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique		6. GIDEP APPLICABLE – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE			
8. ORIGINATOR – AUTEUR Responsable technique		9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
10.1 Format			
10.1.1 Le format de l'entrepreneur est acceptable. Les copies papier doivent être imprimées sur des feuilles de dimension de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm). Les copies électroniques doivent être compatibles avec la suite MS Office 2010.			
10.2 Contenu			
10.3.1 Le rapport sur les réparations couvertes par la garantie doit comprendre les éléments suivants :			
<ul style="list-style-type: none"> a. le défaut signalé sur l'unité défectueuse; b. l'origine déterminée du défaut; c. les réparations effectuées. 			