

## SPECIFICATION

# ACCEPTANCE OF COMMERCIAL AND FOREIGN GOVERNMENT PUBLICATIONS AS ADOPTED PUBLICATIONS

(BILINGUAL)

(Supersedes C-01-100-100/AG-005 dated 1992-02-27 and all changes issued thereto.)

## NORME

# ACCEPTATION DE PUBLICATIONS PROVENANT DU COMMERCE ET DE GOUVERNEMENTS ÉTRANGERS COMME PUBLICATIONS ADOPTÉES

(BILINGUE)

(Remplace C-01-100-100/AG-005 de 1992-02-27 et tous les modificatifs s'y rattachant.)

Issued on Authority of the Deputy Minister and the Chief of the Defence Staff  
Publiée avec l'autorisation du Sous-ministre et du Chef d'état-major de la Défense

OPI: DPTDS  
BPR : DPSDT



### NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.

### AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

1996-02-29

**LIST OF EFFECTIVE PAGES**

**ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR**

Insert latest changed pages; dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

Insérer les pages les plus récemment modifiées et disposer de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions applicables.

**NOTE**

**NOTA**

The portion of the text affected by the latest change is indicated by a black vertical line in the margin of the page. Changes to illustrations are indicated by miniature pointing hands or black vertical lines.

La partie du texte touchée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale dans la marge. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

Dates of issue for original and changed pages are:

Les dates de publication pour les pages originales et les pages modifiées sont :

Original .....	0 .....	1996-02-29	Ch/Mod .....	3 .....
Ch/Mod .....	1 .....		Ch/Mod .....	4 .....
Ch/Mod .....	2 .....		Ch/Mod .....	5 .....

Zero in Change No. column indicates an original page. The use of the letter E or F indicates the change is in English or French only. Total number of pages in this publication is 54 consisting of the following:

Zéro dans la colonne des modificatifs indique une page originale. La lettre E ou F indique que la modification est exclusivement en anglais ou en français. La présente publication comprend 54 pages réparties de la façon suivante :

<b>Page No./Numéro de page</b>	<b>Change No./ Numéro de modificatif</b>	<b>Page No./Numéro de page</b>	<b>Change No./ Numéro de modificatif</b>
Title .....	0	4-1 to/à 4-2 .....	0
A .....	0	A-1 to/à A-3/A-4 .....	0
i/ii to/à vi .....	0	LA-E-1/LA-E-2 .....	0
1-1 to/à 1-4 .....	0	LA-F-1/LA-F-2 .....	0
2-1-1 to/à 2-1-4 .....	0	GL-E-1 to/à GL-E-2 .....	0
2-2-1 to/à 2-2-11/2-2-12 .....	0	GL-F-1 to/à GL-F-2 .....	0
2-3-1 to/à 2-3-2 .....	0	INDEX-E-1 to/à INDEX-E-2 .....	0
3-1 to/à 3-6 .....	0	INDEX-F-1 to/à INDEX-F-2 .....	0

Contact Officer: DPTDS 3-4

Personne responsable : DPSDT 3-4

## NOTES TO USERS

1. Comments regarding this publication are welcome and essential to the fulfillment of its aim. Observations and/or queries shall be directed (with the use of form DND 2055 Publication Discrepancy Report, see page iii) to:

DPTDS 3-4  
National Defence Headquarters  
MGen George R. Pearkes Building  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

2. Before any action to procure commercial and/or foreign government off-the-shelf publications is undertaken, careful consideration shall be given to DND-specific data requirements as a result of scheduled or anticipated modifications following receipt of the equipment. In certain cases, it may prove more cost-effective to initially fund DND-authored publications than to continually supplement commercial or foreign government data or to develop DND-authored publications after the procurement of commercial or foreign government data has been accomplished. In other cases, there may be no existing off-the-shelf publication or the existing publication may be totally unacceptable. Whatever the situation, a contractor (supplier) shall not undertake the preparation of any publication in accordance with C-01-100-100/AG-006, Writing, Format and Production of Technical Publications without specific authorization from the Department. D-01-000-100/SF-000, Specification for Procurement of Publishing Services and Published Works shall form the single procurement specification by which all publication production services and published works may be procured by contract for DND.

3. This issue of the specification has undergone extensive reorganization and should be read in its entirety. Inasmuch as possible, significant changes have been sidelined.

## AVANT-PROPOS

1. Toute remarque portant sur la présente publication est désirée et essentielle à la réalisation de son objectif. Pour colliger toute observation et/ou demande de renseignements, veuillez utiliser le formulaire DND 2055, Rapport d'écart aux publications (voir page iii) et adresser celui-ci à l'attention de :

DPSDT 3-4  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

2. Avant d'acquérir les publications du commerce ou de gouvernements étrangers, il faut examiner minutieusement les exigences spécifiques du MDN relatives aux données par suite des modifications programmées ou prévisibles sur réception du matériel. Dans certains cas, il peut s'avérer plus rentable de financer, dès le début, des publications écrites par les représentants du MDN, plutôt que de suppléer sans cesse des publications provenant du commerce ou de gouvernements étrangers ou de faire produire des publications par les représentants du MDN après l'acquisition de publications du commerce ou de gouvernements étrangers. Dans d'autres cas, il peut ne pas exister de publications commerciales ou alors, la publication existante peut être tout à fait inacceptable. Peu importe la situation, un entrepreneur (fournisseur) ne doit pas entreprendre l'élaboration d'une publication quelconque conformément à la C-01-100-100/AG-006, Guide de rédaction, de mise en page et de production des publications techniques, sans l'autorisation expresse du Ministère. La D-01-000-100/SF-000, Spécifications portant sur l'obtention de services de publication et d'ouvrages publiés, doit servir de norme d'approvisionnement unique permettant au MDN de se procurer par contrat des services de publication et des ouvrages publiés.

3. La réorganisation de cette norme a nécessité des transformations majeures. Par conséquent, il est recommandé d'en faire une lecture exhaustive d'autant plus que les modificatifs d'importance ont été mis en évidence.





National Défense  
 Defence nationale

**PUBLICATION DISCREPANCY REPORT – RAPPORT D'ÉCART AUX PUBLICATIONS**

(Reproduce this form locally – Formulaire à reproduire sur place)

(Reproduce this form locally – Formulaire à reproduire sur place)

Routine  Urgent

No. of attachments   
 Nombre de pièces jointes

**Part 1 – Partie 1 (To be completed by unit – À remplir par l'unité)**

NDID No. – N° d'IDDN		Title of Publication – Titre de la publication			Basic Data and Charge No. Date de la publication et N° du changement	
Chapter / Part Chapitre / Partie	Section	Work Package Fascicule	Page Number (s) N° de la page	Paragraph Paragraphe	Figure / Index No. Figure / N° d'index	

Description of Discrepancy:  
 Description de l'écart : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Recommended Change:  
 Changement recommandé : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ORIGINATOR – INITIATEUR

(Name & Rank – Nom et grade) (Designation – Désignation) (Tel. No. – N° de téléphone) (Signature) (Date)  
 SUPERVISOR – SURVEILLANT

(Name & Rank – Nom et grade) (Designation – Désignation) (Tel. No. – N° de téléphone) (Signature) (Date)  
 UNIT COORDINATOR – COORDONNATEUR DE L'UNITÉ

(Name & Rank – Nom et grade) (Designation – Désignation) (Tel. No. – N° de téléphone) (Signature) (Date)

PDR Serial No.   
 N° de série du REP

**Part 2 – Partie 2 (To be completed by OPI – À remplir par BPR)**

OPI ACTION – ACTION DU BPR <input type="checkbox"/> Accepted / Accepté <input type="checkbox"/> Rejected / Rejeté	STAFF ACTION – ACTION DU PERSONNEL
--	------------------------------------

OPI – BPR

(Name & Rank – Nom et grade) (Designation – Désignation) (Tel. No. – N° de téléphone) (Signature) (Date)  
 OCI – BC

(Name & Rank – Nom et grade) (Designation – Désignation) (Tel. No. – N° de téléphone) (Signature) (Date)

OPI / OCI comments – Commentaires du OPI / BC \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Instructions For Completion of the DND  
2055 Publication Discrepancy Report**

1. The PDR reports minor publication errors and discrepancies, including grammar, punctuation, word choice, terminology, problems in layout, format and ease of use. Changes affecting policy or procedures shall be reported using the CF 777 Unsatisfactory Condition Report or other reporting mechanisms.
2. The PDR should be typed. Legible printing is acceptable.
3. If necessary, use attachments to provide sufficient detail.
4. Identify other publications affected by this PDR on an attachment.
5. Supervisor's signature confirms the discrepancy.
6. The Unit Coordinator shall ensure the form is legible and complete and assign a serial number to each PDR. Use UIC/Year/Sequence Number (e.g. 0138/94/001).
7. The Unit Coordinator shall FAX or mail the completed PDR to the publication OPI. Use FAX if the matter is urgent.

**Instructions sur la façon de remplir le  
rapport d'écart aux publications (REP)  
concernant le DND 2055**

1. Le rapport d'écart aux publications (REP) sert à indiquer les petites erreurs et anomalies que contiennent les publications, y compris la grammaire, la ponctuation, le choix des mots, la terminologie, les problèmes de mise en page, les dispositions typographiques et la facilité d'utilisation. Il faut se servir du rapport d'état non satisfaisant du CF 777, ou d'autres mécanismes de communication, pour signaler les changements qui se rapportent à la politique et aux procédures.
2. Il est souhaitable que le REP soit dactylographié, mais il peut tout aussi bien être rempli en caractères d'imprimerie bien lisibles.
3. Ajouter des annexes s'il le faut pour donner des renseignements complets.
4. Indiquer en annexe les autres publications qui sont touchés par le rapport.
5. La signature du superviseur est nécessaire pour confirmer l'écart.
6. Le coordinateur de l'unité doit assurer que le formulaire est lisible et complet; il doit également attribuer à chaque REP un numéro de série qui doit suivre la formule ciu/année/numéro d'ordre (p.ex. 0138/94/001).
7. Le coordinateur de l'unité doit envoyer le REP dûment rempli au BPR de la publication, soit par la poste, soit par télécopieur. Opter pour le télécopieur si la question est urgente.

**CONTENTS**

	<b>PAGE</b>
<b>PART 1 – GENERAL</b> .....	<b>1-1</b>
Aim	1-1
Scope	1-1
Electronic Media	1-1
Authority	1-2
Publishing Standards	1-2
Requests for Documents	1-3
Copyright	1-3
Official Languages	1-3
Identification	1-4
 <b>PART 2 – CONFORMANCE REQUIREMENTS</b> .....	 <b>2-1-1</b>
 <b>Section 1 – General</b> .....	 <b>2-1-1</b>
New Manuals	2-1-1
Basic Data	2-1-1
General Requirements	2-1-1
Simple Equipment or Items	2-1-2
Numbering of Pages	2-1-3
Supplements	2-1-3
Revisions (Amendments)	2-1-4
Interim Publications	2-1-4
 <b>Section 2 – Complex Equipment or Items</b> .....	 <b>2-2-1</b>
General	2-2-1
Publication Components	2-2-1
Front Matter	2-2-2
Equipment Data	2-2-2
Preparation for Use and Installation Instructions	2-2-3
General Theory of Operation	2-2-3
Operating Instructions	2-2-3
Maintenance Instructions (Preventive and Corrective)	2-2-4
Overhaul Instructions	2-2-6
Preparation for Shipment Instructions	2-2-7
Storage Instructions	2-2-7
Illustrated Parts List	2-2-7
Illustrations	2-2-9
Cautionary Advisories and Explanatory Notes	2-2-11/2-2-12
Back Matter	2-2-11/2-2-12

**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>PAGE</b>
<b>PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>1-1</b>
Objet	1-1
Portée	1-1
Support électronique	1-1
Autorisation	1-2
Normes de publication	1-2
Demande de documents	1-3
Droits d'auteur	1-3
Langues officielles	1-3
Désignation	1-4
 <b>PARTIE 2 – EXIGENCES DE CONFORMITÉ</b> .....	 <b>2-1-1</b>
 <b>Section 1 – Généralités</b> .....	 <b>2-1-1</b>
Nouveaux manuels	2-1-1
Données de base	2-1-1
Considérations générales	2-1-1
Matériels et articles simples	2-1-2
Numérotation des pages	2-1-3
Données complémentaires techniques de l'entrepreneur	2-1-3
Révisions (modifications)	2-1-4
Publications provisoires	2-1-4
 <b>Section 2 – Équipement ou articles complexes</b> .....	 <b>2-2-1</b>
Généralités	2-2-1
Composants de publication	2-2-1
Pages préliminaires	2-2-2
Données d'équipement	2-2-2
Instructions de préparation et de montage	2-2-3
Principes généraux de fonctionnement	2-2-3
Instructions de fonctionnement	2-2-3
Instructions d'entretien (préventif et correctif)	2-2-4
Instructions de remise en état	2-2-6
Instructions d'expédition	2-2-7
Instructions d'entreposage	2-2-7
Nomenclature illustrée des pièces	2-2-7
Illustrations	2-2-9
Avis de mise en garde et explicatifs	2-2-11/2-2-12
Pages complémentaires	2-2-11/2-2-12

**CONTENTS (Cont)**

	<b>PAGE</b>
<b>Section 3 – Mobile Support Equipment</b> .....	<b>2-3-1</b>
Combined Manuals .....	2-3-1
Interim Manuals .....	2-3-1
<b>PART 3 – QUALITY ASSURANCE PROVISION</b> .....	<b>3-1</b>
Application .....	3-1
Sample Publications .....	3-1
Publication Evaluation Sheet .....	3-2
Evaluation .....	3-2
Certificate of Compliance .....	3-3
Warranty .....	3-3
<b>PART 4 – PACKAGING AND DELIVERY</b> .....	<b>4-1</b>
Interim Publications .....	4-1
Bulk Shipment .....	4-1
Packaging .....	4-1
Container Markings .....	4-1
Insurance .....	4-2
Classified Material .....	4-2
Shipping .....	4-2
<b>ANNEX A – DATA INTERCHANGE</b> .....	<b>A-1</b>
<b>LIST OF ABBREVIATIONS</b> .....	<b>LA-E-1/LA-E-2</b>
<b>GLOSSARY</b> .....	<b>GL-E-1</b>
<b>ALPHABETICAL INDEX</b> .....	<b>INDEX-E-1</b>

**LIST OF FIGURES**

<b>FIGURE</b>	<b>TITLE</b>	<b>PAGE</b>
3-1	Publication Evaluation Sheet .....	3-4
3-2	Certificate of Compliance .....	3-6
A-1	Table of Requirements for Interchange of Product Digital Data .....	A-3/A-4

**TABLE DES MATIÈRES (suite)**

	<b>PAGE</b>
<b>Section 3 – Matériel mobile de soutien</b> .....	<b>2-3-1</b>
Manuels combinés .....	2-3-1
Manuels provisoires .....	2-3-1
<b>PARTIE 3 – PROGRAMME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ</b> .....	<b>3-1</b>
Application .....	3-1
Échantillons de publications .....	3-1
Feuille d'évaluation des publications .....	3-2
Évaluation .....	3-2
Certificat de conformité .....	3-3
Garantie .....	3-3
<b>PART 4 – EMBALLAGE ET LIVRAISON</b> .....	<b>4-1</b>
Publications provisoires .....	4-1
Livraison globale .....	4-1
Emballage .....	4-1
Marques sur les emballages .....	4-1
Assurance .....	4-2
Documents classifiés .....	4-2
Expédition .....	4-2
<b>ANNEXE A – ÉCHANGE DE DONNÉES</b> .....	<b>A-1</b>
<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS</b> .....	<b>LA-F-1/LA-F-2</b>
<b>GLOSSAIRE</b> .....	<b>GL-F-1</b>
<b>INDEX ALPHABÉTIQUE</b> .....	<b>INDEX-F-1</b>

**LISTE DE FIGURES**

<b>FIGURE</b>	<b>TITRE</b>	<b>PAGE</b>
3-1	Feuille d'évaluation des publications .....	3-5
3-2	Certificat de conformité .....	3-6
A-1	Tableau des exigences applicables à l'échange de données sur support électronique .....	A-3/A-4



**PART 1**  
**GENERAL**

**Aim**

1. This publication details the requirements that govern the acceptance of existing publications from commercial or foreign government sources, in whole or in part, as Department of National Defence (DND) publications, and for supplemental data if the initial data is incomplete but otherwise acceptable.

**NOTES**

1. "Existing manuals" shall be complete and in evidence at the time of contract signing.
2. If commercial publications are not available and publications are to be issued with the equipment, the publications shall be prepared in accordance with C-01-100-100/AG-006, and the documents named therein.
3. This specification governs only publications registered under the National Defence Index of Documentation (NDID) system.

**Scope**

2. This part provides an introduction to the adoption of commercial and foreign government publications. Part 2 provides a framework for determining publication form and content requirements. Part 3 deals with quality assurance provisions. Part 4 deals with the packaging and delivery aspects of this process.

**Electronic Media**

3. Annex A details DND specifications for product digital data interchange.

**PARTIE 1**  
**GÉNÉRALITÉS**

**Objet**

1. La présente publication établit les exigences qui régissent l'acceptation de publications existantes provenant du commerce ou de gouvernements étrangers, en tout ou en partie, comme publications du ministère de la Défense nationale (MDN) ainsi que les exigences relatives aux données complémentaires dans les cas où les documents initiaux sont incomplets mais tout de même acceptables.

**NOTA**

1. Les \*manuels existants+ doivent être complets en eux-mêmes et disponibles à la signature du contrat.
2. S'il n'existe pas de publication technique dans le commerce et s'il faut publier la documentation au moment de la mise en service du matériel, les publications doivent être rédigées conformément aux normes C-01-100-100/AG-006 et aux documents qui y sont cités.
3. La présente norme porte seulement sur les publications inscrites au système de l'Index de la documentation de la Défense nationale (IDDN).

**Portée**

2. La présente partie fournit une introduction à l'adoption de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers. La Partie 2 présente un cadre de travail pour déterminer la forme de la publication et les exigences de son contenu. La Partie 3 porte sur le programme d'assurance de la qualité. La Partie 4 traite de l'emballage et des particularités de la livraison.

**Support électronique**

3. L'Annexe A indique les normes du MDN en ce qui concerne les échanges de données sur support électronique.

## Authority

4. The Technical Authority (TA), defined as the program or system manager, individual or office, designated by DND as having direct assigned responsibility at a given time for the design, maintenance or other technical function of a given item for which documentation is required. The TA ultimately determines publication requirements and whether these requirements are met.

5. The Director of Publications and Technical Data Services (DPTDS), representing the Department in all general matters relative to the acceptability of published works as DND publications, provides expert guidance in the area of technical publications as follows:

- a. Within DPTDS, a Documentation Support Officer (DSO), DPTDS 2 for Air, and Communications and Electronics, DPTDS 4 for Land and DPTDS 5 for Maritime, will represent the Department in all format matters relative to the acceptability of published works as DND publications; and
- b. The DPTDS representative stated in the Procurement Instrument will respond to any request for advice concerning technical publications.

## Publishing Standards

6. Subject to standards determined by the TA through discussion with DPTDS 2/4/5, revisional or supplemental publishing may be required in conformance with:

- a. C-01-100-100/AG-006, Writing, Format and Production of Technical Publications; and
- b. A-AD-100-100/AG-000, National Defence Publishing Policy and Administration Procedures.

## Autorisation

4. Le responsable technique (RT) est le gestionnaire, l'individu ou le bureau responsable du programme ou du système, et est désignée par le MDN comme ayant la responsabilité directe dans la conception, l'entretien ou autre fonction technique d'un article donné qui lui est assigné à un moment donné et pour lequel une documentation est nécessaire. C'est le RT qui établit en définitive les exigences de publication et qui vérifie si ces exigences sont satisfaites.

5. La Direction des publications et des services des données techniques (DPSDT) représente le Ministère pour toute affaire relative à l'acceptabilité des documents publiés en tant que publications du MDN et fournit des directives expertes dans le domaine des publications techniques comme suit :

- a. À l'intérieur de la DPSDT, un Agent de documentation (AD), un agent DPSDT 2 pour air, communications et électronique, un agent DPSDT 4 pour terre et un agent DPSDT 5 pour maritime représentent le Ministère dans toutes les questions de mise en page relatives à l'acceptabilité des ouvrages publiés comme publications du MDN;
- b. Le représentant DPSDT stipulé au document d'approvisionnement répondra à toute demande d'information portant sur les publications techniques.

## Normes de publication

6. Assujetties aux normes déterminées par le RT après consultation auprès des agents DPSDT 2/4/5, la publication d'exemplaires supplémentaires ou de révisions peut être nécessaire conformément aux normes suivantes :

- a. C-01-100-100/AG-006, Guide de rédaction, de mise en page et de production des publications techniques;
- b. A-AD-100-100/AG-000, Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale.

## Requests for Documents

7. Copies of documents called up in the procurement contract such as specifications, equipment specifications, purchase descriptions, other Canadian Government specification or standard, as well as copies of the procurement contract or any other administrative or contractual document may be requested through the contracting authority.

## Copyright

8. **Supplier Publications.** The Department reserves the right to reproduce, in part or in whole, all publications procured under this document. Supply of the publications shall include a royalty-free, irrevocable copyright release with rights of translation in English and/or French (refer to A-AD-100-100/AG-000) with the limitation that the data shall not be released outside the Canadian Government if the supplier so states.

9. **Sub-vendor Publications.** If the publication package contains publications obtained by the supplier from a sub-vendor, the supplier shall accept responsibility for the content validity of such publications and be responsible for obtaining any proprietary/copyright releases from the sub-vendor.

## Official Languages

10. When commercial or foreign government off-the-shelf publications are accepted for Departmental use, it can be anticipated that these may not always be in both or in either of the official languages. DND policy states that technical documentation will be available in English or French, or both according to the criteria established in A-LM-505-010/JS-001 (MMI 1010). Certain publications, therefore, may require translation. Many factors will govern the format of the translated document, e.g., size, style, end use etc. It is important that a close liaison be maintained between the publication Office of Primary Interest (OPI) and the DSO (technical) to ensure that the format used for the translated version best meets DND requirements. Acceptable bilingual formats are listed in C-01-100-100/AG-006.

## Demande de documents

7. Il est possible de demander, par l'entremise du responsable contractuel, des exemplaires de documents stipulés au contrat d'approvisionnement, tels que des normes, des normes de matériel, des descriptions d'acquisition, ou tout autre norme ou standard du gouvernement canadien, ainsi que des exemplaires du contrat d'approvisionnement ou tout autre document administratif ou contractuel.

## Droits d'auteur

8. **Publication de fournisseurs.** Le Ministère se réserve le droit de reproduire, en tout ou en partie, toutes les publications obtenues en vertu du présent document. La fourniture des publications doit comprendre la cession irrévocable et exempte de redevances des droits d'auteur et de traduction en anglais et/ou en français (voir la publication A-AD-100-100/AG-000); les données ne seront toutefois pas communiquées à l'extérieur du gouvernement canadien si le fournisseur le veut ainsi.

9. **Publications des sous-traitants.** Le fournisseur doit se porter garant de la validité du contenu des publications obtenues auprès d'un sous-traitant et doit se charger d'obtenir la cession des droits de propriété et d'auteur du sous-traitant.

## Langues officielles

10. Lorsque des publications provenant du commerce ou de gouvernements étrangers sont acceptées et mises en circulation au Ministère, il est à prévoir qu'elles ne seront peut-être pas dans les deux langues officielles ou dans l'une ou l'autre des langues officielles. La politique du MDN stipule que la documentation technique doit être disponible en anglais et en français, ou les deux langues, selon les critères établis dans A-LM-505-010/JS-001 (MMI 1010). Par conséquent, ces publications devront normalement être traduites. De nombreux facteurs régissent la présentation des documents traduits, notamment le format, le style, l'utilisation finale, etc. Il est donc important que le Bureau de première responsabilité (BPR) et l'AD (publications techniques) maintiennent des liens étroits afin que la présentation choisie pour les documents traduits satisfassent le mieux aux exigences du MDN. Les formats bilingues acceptables sont énumérés dans la C-01-100-100/AG-006.

**Identification**

11. An NDID number will be assigned by DPTDS to all accepted commercial and foreign government publications, with the exception of commercial and foreign military specifications and standards. This number shall be placed on the first page of the publication (e.g., cover, title page). This is usually accomplished at source, or may be completed by the Department after delivery, unless otherwise specified in the contract.

**Désignation**

11. Le DPSDT attribuera un numéro d'IDDN à toutes les publications provenant du commerce ou de gouvernements étrangers ayant été acceptées, à l'exception des spécifications et des normes commerciales ou militaires étrangères. Le numéro d'IDDN paraît sur la première page de la publication (exemple, page couverture, page titre). Ce numéro est généralement inscrit à la source ou peut être inscrit par le Ministère après livraison du matériel, sauf indication contraire dans le contrat.

**PART 2****CONFORMANCE REQUIREMENTS****SECTION 1****GENERAL****New Manuals**

1. When there is no existing off-the-shelf publication, or the existing publication is totally unacceptable, preparation of a new publication, in accordance with C-01-100-100/AG-006 will be required. Such action shall not be taken by a contractor without specific authorization by the Department.

**Basic Data**

2. To be acceptable, commercial or foreign government off-the-shelf publications shall satisfy the TA that the depth of coverage and the level of quality fully meet the requirements of the Department, or can be made to do so. In cases where an available publication can fully meet DND requirements through the addition of a reasonable amount of supplemental data, the documentation should be acceptable. For each procurement of equipment, applicable publications will be considered on an individual basis by the TA in relation to the requirements for operation and maintenance of the equipment.

**General Requirements**

3. The following general considerations apply:
- a. The simplicity/complexity of the equipment will normally determine the amount of data needed;
  - b. The publication shall cover the specific equipment being procured, as well as all auxiliary equipment to be supplied with it;

**PARTIE 2****EXIGENCES DE CONFORMITÉ****SECTION 1****GÉNÉRALITÉS****Nouveaux manuels**

1. S'il n'existe pas de publication dans le commerce ou si la publication existante est tout à fait inacceptable, il faudra rédiger une nouvelle publication conforme aux normes C-01-100-100/AG-006. Il est interdit aux entrepreneurs de prendre ces mesures sans l'autorisation expresse du Ministère.

**Données de base**

2. Une publication provenant du commerce ou d'un gouvernement étranger n'est acceptable que si le responsable technique est convaincu que le fond et la qualité du texte satisfont aux exigences du Ministère ou peuvent être modifiés en ce sens. Lorsqu'une publication peut être rendue acceptable au regard des exigences du MDN par l'ajout d'une quantité raisonnable de données complémentaires, le document doit être considéré comme acceptable. Pour chaque achat de matériel, les publications en cause sont considérées individuellement par le RT en ce qui concerne les exigences de fonctionnement et de maintenance de l'équipement.

**Considérations générales**

3. Les considérations générales suivantes sont pertinentes :
- a. La simplicité ou la complexité du matériel détermine normalement la quantité de données nécessaires;
  - b. La publication doit traiter spécifiquement du matériel acquis, de même que de tous les accessoires qui sont fournis en même temps;

- c. Where all equipment supplied to the same contract are not identical in every respect, the publication(s) shall clearly identify the difference between the parts, assemblies and/or components. A publication covering different models, series, configurations of similar equipment, etc., in the form of difference data sheets may be acceptable;
  - d. Minimum type size is 8-point for text and 6-point for illustrations and parts lists;
  - e. While publications with pages smaller than 102 by 203 mm (4 by 8 inches), or larger than 432 by 280 mm (17 by 11 inches) are normally not practical, their ultimate acceptance or rejection will be at the discretion of the TA;
  - f. Printed copies shall be clean, clear, legible, free of smudges and may be bound or loose-leaf; and
  - g. Acceptance of a publication will not be based on content alone, but also on the convenience of using it, e.g., legibility and size will be taken into consideration. Each publication should contain no more than 200 sheets of printed copy.
- c. Si tous les équipements fournis en vertu du même contrat ne sont pas identiques à tous égards, la ou les publications doivent clairement indiquer les différences de pièces, d'ensembles et/ou de composants. Une publication traitant de divers modèles, séries et configurations d'un matériel similaire, etc., sous forme de feuilles de données différentes peut être acceptable;
  - d. Les caractères ne doivent pas être inférieurs à 8 points typographiques pour le texte ou à 6 points pour les figures et les listes des pièces;
  - e. Les publications dont les pages sont de dimensions inférieures à 102 mm sur 203 mm (4 pouces sur 8 pouces), ou supérieures à 432 mm sur 280 mm (17 pouces sur 11 pouces) ne sont normalement pas pratiques, mais leur acceptation ou leur rejet ultime est à la discrétion du RT;
  - f. Les exemplaires imprimés doivent être clairs, propres, lisibles, exempts de taches et peuvent être reliés ou en feuilles mobiles;
  - g. L'acceptation d'une publication n'est pas seulement fondée sur le contenu, mais également sur l'aspect pratique du document, par exemple sa lisibilité et ses dimensions. Chaque publication doit compter au plus 200 pages imprimées.

#### Simple Equipment or Items

4. A printed sheet of assembly instructions may be acceptable for relatively simple articles which are shipped disassembled. A list of repair parts, or a card for cleaning and lubricating may be acceptable when no additional data is required to service the item. Data in this category will normally be packaged with each individual equipment.

#### Matériels et articles simples

4. Des instructions de montage d'une page peuvent être acceptables pour des articles relativement simples qui sont expédiés démontés. Une liste des pièces de rechange ou une fiche concernant le nettoyage et la lubrification peuvent être acceptables si aucune autre donnée n'est nécessaire pour entretenir l'article. Les documents appartenant à cette catégorie sont normalement emballés avec chaque équipement individuel.

## Numbering of Pages

5. The pages of each manual shall be numbered consecutively. If the manual is subdivided, the pages shall be numbered consecutively within each subdivision. The subdivisions shall be listed in the contents.

## Supplements

6. In those cases where the TA determines that the off-the-shelf publication is acceptable but requires supplementary data, the TA will inform the contractor of those areas in which supplementary technical data are needed in order to comply with Departmental requirements. These may be additional instructions, data pertaining to auxiliary equipment, illustrations, parts list information, detail parts of vendor components, cross-reference lists of prime contractor's assigned part numbers, warranty statements etc. Supplements shall:

- a. Contain the information that the TA deems essential;

### NOTE

Copyrighted information, if necessary, may be a factor here, with the understanding that the requirements identified in Part 1 apply.

- b. Be without advertising matter, without coverage of other models, accessories and components not purchased by the TA and without instructions to return the equipment to a dealer or to a factory for repair or replacement, unless this is part of a warranty statement;
- c. Be published to the same standard and general format as the basic publication and be identified as supplementary to the basic publication by an NDID number identifying them as a supplement(s);

## Numérotation des pages

5. Les pages de chaque manuel doivent être numérotées consécutivement; si le manuel se divise en sections, les pages doivent être numérotées consécutivement à l'intérieur de chaque section et les sections doivent être énumérées dans un index.

## Données complémentaires techniques de l'entrepreneur

6. Dans les cas où le RT détermine que la publication commerciale est acceptable mais qu'elle nécessite des données complémentaires, il informera l'entrepreneur des aspects techniques à compléter pour satisfaire aux exigences du Ministère. Il peut s'agir d'instructions supplémentaires, de données relatives au matériel auxiliaire, d'illustrations, de données pour compléter la liste des pièces, du détail des pièces des composants provenant du distributeur, de listes avec renvois entre les numéros de pièce attribués par l'entrepreneur général, d'énoncés de garantie, etc. Les données complémentaires doivent :

- a. Contenir l'information jugée essentielle par le RT;

### NOTA

Au besoin, l'information relative aux droits d'auteur peut être pris en considération, sous réserve de l'application des exigences précisées à la Partie 1.

- b. Être exemptes de toute publicité, ne pas traiter d'autres modèles, d'accessoires et de composants n'ayant pas été achetés par le responsable technique et ne pas donner d'instructions relatives au retour du matériel à un distributeur ou à une usine pour réparation ou remplacement, sauf dans l'énoncé de garantie;
- c. Être publiées selon les mêmes norme et présentation générale de la publication principale, être considérées comme supplément et être désignées, par un numéro d'IDDN, comme données complémentaires de la publication principale;

- d. Be furnished in the form specified in the contract by the TA (e.g., desired quantity of printed copies, electronic media as per Annex A, etc.); and
- e. When requested by the TA, list safety precautions on a separate front matter page.

**Revisions (Amendments)**

7. Revisions (amendments) consist of follow-on change service to commercial manuals as part of the initial procurement contract, or as a separate procurement contract initiated by means of a Form CF568.

**Interim Publications**

8. Interim publications, (temporary publications that are urgently required to be taken into effect), are recorded in the NDID system. The word "Interim" shall appear under the NDID number and the reason for the interim issue shall be described in the front matter. Interim publications are authorized for any or all of the following reasons:

- a. Authorized by the TA due to operational requirements, with caveats when the technical content has not yet been approved by the TA;
- b. Authorized by the DSO due to operational requirements should the delivery schedule of the publications not coincide with the equipment delivery because of official language requirements; and
- c. The consequences of delaying issue for bilingualization are absolutely unacceptable, and unilingual issue has been authorized with an interim waiver as per A-LM-505-010/JS-001.

**NOTE**

The content requirements of Section 2 apply to interim publications.

- d. Être présentées sous la forme précisée dans le contrat par le RT (exemple, quantités voulues d'exemplaires imprimés, d'exemplaires sur support électronique selon l'annexe A, etc.);
- e. Sur demande du RT, énumérer les mesures de précaution sur une page préliminaire distincte.

**Révisions (modifications)**

7. Les révisions (modifications) constituent des modificatifs apportés aux publications commerciales dans le cadre du contrat d'approvisionnement initial, ou d'un contrat d'approvisionnement distinct initié par un formulaire CF568.

**Publications provisoires**

8. Les publications provisoires (des publications temporaires dont l'entrée en vigueur est urgente), sont aussi enregistrées dans le système de l'IDDN. Le terme provisoire doit apparaître sous le numéro IDDN. La justification pour ce faire doit être expliquée dans les pages préliminaires. Elles sont autorisées lorsque se présentent l'une ou plusieurs des éventualités suivantes:

- a. Une publication provisoire est autorisée par le RT en raison d'exigences opérationnelles; elle comporte des avertissements où le contenu technique n'a pas encore été approuvé par le RT;
- b. Une publication provisoire est autorisée par l'AD en raison d'exigences opérationnelles, advenant que le calendrier de livraison des publications ne coïncide pas avec la livraison de l'équipement par suite des exigences officielles linguistiques;
- c. Les conséquences d'un retard ne permettent absolument pas d'attendre la bilinguisation, et une publication unilingue a été autorisée avec une dispense provisoire conformément à l'A-LM-505-010/JS-001.

**NOTA**

Les exigences relatives au contenu de la Section 2 s'appliquent aux publications provisoires.



## SECTION 2

## COMPLEX EQUIPMENT OR ITEMS

## General

1. Publications for complex equipment may be:
  - a. **Under One Cover.** Issued as a combined comprehensive manual containing all the components listed in paragraph 2.; or
  - b. **Individual Manuals.** Issued as each having its own title and front matter.

## Publication Components

2. Publications (and supplemental data) shall contain the following components in a sequence of arrangement that provides continuity as applicable to the equipment concerned:

- a. Front matter,
- b. Equipment data,
- c. Preparation for use and installation instructions,
- d. General theory of operation,
- e. Operating instructions,
- f. Maintenance instructions (preventive and corrective),
- g. Overhaul instructions,
- h. Preparation for shipment instructions,
- i. Storage instructions,
- j. Illustrated Parts list,
- k. Illustrations,
- l. Cautionary advisories and explanatory notes, and
- m. Back matter.

## SECTION 2

## ÉQUIPEMENT OU ARTICLES COMPLEXES

## Généralités

1. Les publications portant sur un équipement complexe peuvent prendre l'une des formes suivantes:
  - a. **Manuel unique.** Une publication combinée et complète comprend tous les composants énumérés au paragraphe 2.; ou
  - b. **Manuels distincts.** Des publications distinctes dont chacune comprend son propre titre et ses propres pages préliminaires.

## Composants de publication

2. Les publications (et les données complémentaires) doivent normalement contenir les données suivantes (selon le matériel concerné), présentées dans un ordre qui assure la continuité du texte :

- a. Pages préliminaires,
- b. Données d'équipement,
- c. Instructions de préparation et de montage,
- d. Principes généraux de fonctionnement,
- e. Instructions de fonctionnement,
- f. Instructions d'entretien (préventif et correctif),
- g. Instructions de remise en état,
- h. Instructions d'expédition,
- i. Instructions d'entreposage,
- j. Nomenclature illustrée des pièces,
- k. Illustrations,
- l. Mesures de précaution et notes explicatives,
- m. Pages complémentaires,

**Front Matter**

3. Each publication shall have either a cover, title page, or heading on the first page, showing the date the publication was issued, the manufacturer's name and address, the model designation, and serial or identification numbers for the equipment covered. The following also apply:

- a. A List of Effective Pages, a detailed Contents and List of Figures/Tables are required for publications of more than 25 pages; and
- b. When applicable, a safety summary shall be included. It shall include all general precautions (high voltage warning, warning against servicing alone, and resuscitation statement) and all dangers, warnings, and cautions. If necessary, dangers, warnings, and cautions shall be rephrased so that they can be understood out of context. Each item shall be referenced to the pages on which it appears. These general safety precautions shall not be repeated in the text of the manual.

**Equipment Data**

4. The publication should contain an introduction, or introductory material containing descriptive information and details, as follows:

- a. Purpose and function,
- b. Capabilities,
- c. Performance characteristics,
- d. Dimensions, weight, volume, centre of gravity,
- e. Power and utility requirements,
- f. Environmental requirements,

**Pages préliminaires**

3. Chaque publication doit commencer par une page couverture, une page titre ou un en-tête sur la première page indiquant la date de publication, le nom et l'adresse du fabricant, le nom du modèle, et les numéros de série ou d'identification du matériel concerné. En outre, les données suivantes sont nécessaires :

- a. Les publications de plus de 25 pages doivent comprendre une liste des pages en vigueur, une table des matières détaillée et une liste des figures/tables.
- b. S'il y a lieu, il faut inclure un sommaire de sécurité. Ce sommaire doit comprendre toutes les précautions de caractère général (avertissements de haute tension, avertissements de ne pas effectuer seul des tâches d'entretien ou de réparation ou instructions sur les méthodes de réanimation) et tous les avis danger, avertissement et attention. S'il le faut, modifier le libellé des avis danger, avertissement et attention pour qu'ils puissent être compris en dehors de leur contexte normal. Il faut aussi indiquer toutes les pages où ces divers avis apparaissent. Ces précautions générales ne doivent pas être répétées dans le texte du manuel.

**Données d'équipement**

4. La publication doit contenir une introduction ou un texte préliminaire décrivant le matériel et donnant certains détails, dont :

- a. L'objet et la fonction,
- b. Les capacités,
- c. Les caractéristiques de rendement,
- d. Les dimensions, le poids, le volume, le centre de gravité,
- e. L'alimentation et les services nécessaires,
- f. Les exigences relatives au milieu,

- g. List of items furnished,
- h. List of items (including cabling) required,
- i. Tools and test equipment, and
- j. Warranty information.

#### **NOTE**

Features and characteristics may be summarized in tabular form, such as in a Table of Specifications.

#### **Preparation for Use and Installation Instructions**

5. Unusual unpacking and assembling instructions shall be stated. Inspection for inshipment damage should be explained. Special installation instructions, such as foundation, ventilation and clearance requirements, plumbing and electrical connections, mounting details, wiring diagrams, initial lubrication instructions, and alignment procedures shall be provided.

#### **General Theory of Operation**

6. General theory of operation instructions shall be provided to the extent necessary for an understanding by operating and maintenance personnel.

#### **Operating Instructions**

7. Operating instructions shall include, but not be limited to:
- a. Explanation of the use and function of each control or instrument and special attachment;
  - b. Initial adjustments and control settings;
  - c. Start-up;
  - d. Normal operation;

- g. La liste des articles fournis,
- h. La liste des articles nécessaires (incluant le câblage),
- i. Les outils et le matériel d'essai,
- j. La garantie.

#### **NOTA**

Les caractéristiques peuvent être résumées sous forme de tableau, comme un tableau des spécifications.

#### **Instructions de préparation et de montage**

5. Les méthodes spéciales de déballage et de montage doivent être précisées. La publication doit en outre expliquer la procédure d'inspection des dommages survenus pendant l'expédition et préciser les instructions particulières d'installation relatives, par exemple, à l'assise, à l'aération, au dégagement, au branchement de tuyaux et de fils, aux détails d'assemblage, aux schémas de câblage, à la lubrification initiale et au réglage.

#### **Principes généraux de fonctionnement**

6. Les principes généraux de fonctionnement doivent être expliqués de façon à être compris par les opérateurs et les responsables de l'entretien.

#### **Instructions de fonctionnement**

7. Les instructions de fonctionnement doivent inclure les points suivants, mais ne s'y limitent pas :
- a. L'explication de l'utilisation et de la fonction de chaque commande ou instrument et de chaque accessoire particulier;
  - b. Les réglages initiaux;
  - c. Le démarrage;
  - d. Le fonctionnement normal;

- |   |  |
|---|--|
| e. Operation under emergency, adverse, or abnormal conditions, when applicable; | e. Le fonctionnement en situation urgente, difficile ou anormale, s'il y a lieu; |
| f. On-road maintenance and lubrication for mobile equipment;                    | f. L'entretien et la lubrification en route de l'équipement mobile;              |
| g. Shut-down; and   | g. L'arrêt;  |
| h. Any post-shut-down actions or precautions.                                   | h. Toute mesure ou précaution devant être prise après l'arrêt.                   |

**Maintenance Instructions  
(Preventive and Corrective)**

8. The following shall be included:
- a. Use of special tools and test equipment including model/type designation, as appropriate;
  - b. Instructions, in proper sequence, for disassembling, repairing, replacing, and re-assembling the equipment (including directly related cleaning and lubrication data). Test, adjustment, and check-out data, after reassembly. Illustrations, including exploded views, shall be used to supplement text which cannot by itself adequately describe a concept, procedure, or piece of equipment;

**NOTE**

Cleaning and lubrication requirements during repair, replacement and reassembly should be discussed in the sequence of such operations.

- c. Periodic cleaning and lubrication information, covering types of cleaning agents or lubricants required, frequency and intervals, (monthly, quarterly, semi-annually, hours of operation, mileage, etc.). Lubrication application points and capacity (required amounts) shall be adequately identified. A pictorial format for lubrication is desirable

**Instructions d'entretien  
(préventif et correctif)**

8. La publication doit comprendre les instructions suivantes :
- a. L'utilisation d'outils et de matériel d'essai spéciaux, y compris le nom du modèle et du type, selon le cas;
  - b. Les instructions, en ordre logique, de démontage, de réparation, de remplacement et de remontage de l'équipement (y compris les données de nettoyage et de lubrification connexes). L'information doit comprendre les données d'essais, de réglage et de vérification après remontage. Des illustrations, y compris des vues éclatées, doivent compléter le texte qui, à lui seul, ne peut décrire adéquatement un concept, une procédure ou une pièce d'équipement;

**NOTA**

Les exigences de nettoyage et de lubrification au cours d'une réparation, d'un remplacement et d'un remontage doivent être présentées dans la description de ces opérations.

- c. Les renseignements relatifs au nettoyage et à la lubrification périodiques, y compris les types d'agents nettoyants ou de lubrifiants requis, la fréquence et les intervalles d'application (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, heures de fonctionnement, kilométrage, etc.). Les points d'application de la lubrification et la capacité (quantité requise) doivent être identifiés adéquatement. Des illustrations sont souhaitables pour présenter ces renseignements;

- d. Possible malfunctions during operation of the equipment, basic or common trouble-shooting data, and fault isolation techniques may be in chart form, logic tree form, or in tabular format with appropriate headings and should state:
- (1) The indication or symptom of trouble;
  - (2) The instructions necessary, including test hook-ups, to determine the cause of the malfunctions; and
  - (3) Procedures for restoration of the equipment to operating condition.
- e. Instructions, including scheduling, for inspection of equipment for damage and wear. Tabular or chart form is preferred with emphasis upon allowable service limits, wear, backlash, end play, balance, length and depth of scoring, etc. (The tolerances indicated here are acceptable wear tolerances that will not impair performance; these tolerances are not to be confused with manufacturing tolerances.) This information shall be sufficiently comprehensive to serve as standards by which experienced technicians may determine when parts may be continued in use and when they shall be replaced; and
- f. Instructions, detailing the requirements for accurate verification of the equipment measurement devices needed to restore the equipment to its original accuracy, shall be entered. These instructions should provide complete step-by-step procedures which will enable the user to check the accuracy of the indications or readings. The location of test connections and the values expected at these points shall be included. Adjustments of built-in self-test features also shall be included. Data should include the recommended frequency of required adjustment verification checks. When appropriate, the data should permit the accomplishment of these adjustments by utilizing a wiring harness, test points, etc.,
- d. Les défauts pouvant survenir en cours de fonctionnement, les données de base relatives au dépannage et les techniques de détection des défauts, qui peuvent être énumérées sous forme de graphiques, sous forme de cheminement logique, ou en tableaux avec entêtes appropriés, et qui doivent indiquer :
- (1) Les manifestations de la défektivité;
  - (2) Les instructions nécessaires, y compris les configurations d'essai, pour déterminer la cause des pannes;
  - (3) Les méthodes de remise en service de l'équipement.
- e. Les instructions, y compris le calendrier, relatives à l'inspection de l'équipement, pour déceler l'endommagement et l'usure. Ces informations nécessaires sont présentées de préférence sous forme de tableaux ou de graphiques indiquant tout particulièrement les limites de service, l'usure, le battement, le jeu axial, la stabilité, la longueur et la profondeur des éraflures, etc., qui sont admissibles. (Ces tolérances particulières sont des tolérances d'usure acceptables qui ne nuisent pas au rendement; elles ne doivent pas être confondues avec les tolérances préconisées par le fabricant.) Ces renseignements doivent être assez exhaustifs pour servir de normes grâce auxquelles des techniciens expérimentés peuvent déterminer si les pièces peuvent être laissées en place ou doivent être remplacées;
- f. Les exigences relatives à la vérification de la précision des appareils de mesure nécessaires pour redonner au matériel sa précision initiale. Ces instructions doivent être complètes, et détaillées pour permettre à l'utilisateur de vérifier la précision des indications ou mesures. L'emplacement des raccords d'essai et les valeurs normales à ces endroits doivent être précisés, de même que les réglages des dispositifs d'auto-essai intégrés. Les données fournies doivent comprendre la fréquence recommandée pour la vérification des réglages. S'il y a lieu, les données doivent permettre l'exécution de ces réglages à l'aide d'un faisceau de câbles, de points de mesure, etc., accessibles de l'extérieur du boîtier de

that are accessible from outside the equipment case. Data shall include a list of the additional equipment, such as: temperature, vacuum, pressure, hydraulic and pneumatic gauges; decade boxes; voltmeters; and signal generators required to accomplish the verification. The listing should show methods of use or application, range of scales, and should specify minimum tolerances or percentages of accuracy. Tabular format is preferred for the presentation of this information.

### Overhaul Instructions

9. Instructions in addition to those detailed in paragraph 8., are required to carry out a major overhaul. These instructions shall include but not be limited to:

- a. Special disassembly and assembly instructions; clearances and alignments that shall be checked; types of fits expected; and torquing requirements;
- b. Care and operational instructions for special tools required in carrying out disassembly or assembly;
- c. Methods for cleaning and reconditioning individual parts;
- d. Acceptable wear limits and standard methods measurement information; and

#### NOTE

A test sheet shall be provided indicating tests to be carried out and acceptable limits of the readings to meet the performance standards specified for new equipment by the manufacturer's production test specifications.

l'équipement. Les données doivent comprendre une liste du matériel supplémentaire, comme les indicateurs de température, de vide, de pression, de pression hydraulique et pneumatique; les boîtes de substitution à décades; les voltmètres; les générateurs de signaux nécessaires à la vérification. La liste doit préciser les méthodes d'utilisation et d'application, la plage de graduation, ainsi que les tolérances ou les pourcentages de précision minimums. Ces données doivent être présentées de préférence sous forme de tableaux.

### Instructions de remise en état

9. Outre les instructions détaillées au paragraphe 8., une remise en état importante nécessite également les instructions qui suivent. Ces instructions doivent inclure les points suivants, mais ne s'y limitent pas :

- a. Les instructions spéciales de démontage et de montage, les dégagements et les alignements à vérifier, les types d'ajustement demandés et les couples nécessaires;
- b. L'entretien et le mode d'utilisation des outils spéciaux nécessaires au démontage ou au montage;
- c. Les méthodes de nettoyage et de remise à neuf de chaque pièce;
- d. Les renseignements sur les limites d'usure acceptables et les méthodes de mesure standard;

#### NOTA

La documentation d'un nouvel équipement doit comprendre une fiche précisant les essais à effectuer et les limites acceptables des mesures selon les normes de rendement précisées dans les spécifications d'essai du fabricant.

- e. Factors to which particular attention shall be given when inspecting parts prior to disassembly or re-assembly of a unit.

- e. Les facteurs méritant une attention particulière à l'inspection des pièces avant le montage ou le remontage d'un module.

### **Preparation for Shipment Instructions**

10. Instructions shall be included:
- a. For the disassembly, removal, and separate packaging of sensitive or fragile components;
  - b. For the use of reusable shipping cases or containers, special cradles; and
  - c. For any mounting, securing, covering and preservation precautions required during handling and shipping.

### **Instructions d'expédition**

10. Les instructions doivent porter sur les points suivants :
- a. La dépose, le démontage et l'emballage individuel des composants sensibles ou fragiles;
  - b. L'utilisation de caisses ou de conteneurs d'expédition réutilisables et de supports particuliers;
  - c. Les précautions à prendre pour assembler, fixer, couvrir et préserver le matériel pendant la manutention et l'expédition.

### **Storage Instructions**

11. Special instructions shall be included for indoor and outdoor storage, temperature limitations, storage facilities, dunnage, ventilation, revetting, drainage, staking, grounding, covering and preservation, as applicable.

### **Instructions d'entreposage**

11. La publication doit contenir les instructions spéciales relatives à l'entreposage intérieur et extérieur, aux températures limites, aux installations d'entreposage, au calage, à l'aération, aux revêtements, au drainage, au support, à la mise à la masse, à la couverture et à la conservation, selon le cas.

### **Illustrated Parts List**

12. The illustrated parts list shall provide positive identification of parts necessary for support of the equipment and include sufficient information to enable procurement personnel to requisition replacement parts. Illustrated parts lists shall consist of:

### **Nomenclature illustrée des pièces**

12. La nomenclature illustrée des pièces doit permettre l'identification des pièces nécessaires au fonctionnement de l'équipement et être suffisamment explicite pour permettre au personnel responsable d'obtenir les pièces de rechange. La nomenclature illustrée des pièces doit comprendre :

- a. Clear and legible illustrations to identify component parts and parts' relationships; and

- a. Des illustrations claires et lisibles qui identifient les pièces et les liens entre les différents composants;

b. Part numbers and part names may be shown on illustrations or listed separately. When the illustrations do not contain the part numbers and part names, both the illustrations and separate listing shall show either index, reference or key numbers which will cross-reference an illustration to a listed part. Parts in the listing should be grouped by assemblies, subassemblies, and modules, with detailed parts identified to the assembly of which they are components.

13. **Prime Contractor's Part Numbers.** The prime contractor's part numbers shall be included only for parts for which the contractor has proprietary rights, exercises design control and is the logical supplier. Prime contractor assigned numbers should also be included for vendor or commercial parts, if such parts are altered, selected, or source-controlled because of special fit, tolerance, weight, or reliability of performance. Repainting, re-identifying, or other non-significant operations, are not adequate cause for use of prime contractor assigned numbers.

14. **Vendor Components, Assemblies, and Parts.** Vendor components, assemblies, and parts purchased by the prime contractor but for which the prime contractor does not have design control, shall be identified by the vendor's name and part numbers. Detail parts in a prime contractor's assembly, as well as attaching parts, for which the prime contractor does not have design control, shall also be identified by the applicable vendors' part numbers.

15. **Common Commercial Hardware and Bulk Items.** Common commercial hardware and bulk items which are not of special design, such as bolts, washers, nuts, screws, fittings, keys, hinges, wire, cable, gasket material, tubing, hose, etc., obtainable from a wide range of sources, need show only the notation "Commercial" (or the abbreviation "Comm") instead of a part number. The part name (nomenclature or description) shall be sufficiently complete to facilitate substitution of equivalent items from existing supply stocks.

b. Le numéro et le nom des pièces présentés sur les illustrations ou énumérés dans une liste. Lorsque les illustrations ne contiennent ni le numéro ni le nom des pièces, les illustrations et la liste doivent comporter un index, des indicatifs ou des numéros de référence reliant l'illustration aux pièces énumérées. Les pièces figurant dans la liste doivent être groupées par ensembles, sous-ensembles et modules, et chaque pièce associée à l'ensemble pertinent.

13. **Numéros de pièces de l'entrepreneur général.** Les numéros de pièces de l'entrepreneur général ne doivent être mentionnés que si l'entrepreneur en détient les droits de propriété, est responsable de la conception et est le fournisseur logique. Les numéros attribués par l'entrepreneur général doivent également figurer dans la documentation pour les pièces vendues dans le commerce si ces pièces sont modifiées, sélectionnées ou d'un modèle contrôlé par le fournisseur, étant donné certaines caractéristiques spéciales quant à l'ajustement, aux tolérances, au poids ou à la fiabilité. Le fait de repeindre ou de renommer une pièce ou toute autre action peu importante ne justifient pas l'utilisation des numéros attribués par l'entrepreneur général.

14. **Composants, ensembles et pièces achetés d'un distributeur.** Les composants, ensembles et pièces achetés d'un distributeur par l'entrepreneur général mais dont ce dernier n'est pas responsable de la conception, doivent être identifiés par le nom et le numéro du distributeur. Chaque pièce composant un ensemble conçu par l'entrepreneur général, de même que les pièces de fixation dont l'entrepreneur général n'est pas responsable de la conception, doit également être identifiée par les numéros de pièces utilisés par le distributeur.

15. **Articles accessoires et articles usuels vendus en vrac dans le commerce.** Les articles accessoires et les articles usuels vendus en vrac dans le commerce, comme les boulons, les rondelles, les écrous, les vis, les raccords, les clés, les charnières, les fils, les câbles, les joints et la tuyauterie, etc., doivent être accompagnés de la mention "Commercial" (ou de l'abréviation "Comm.") au lieu du numéro de pièce. Le nom de la pièce (nomenclature ou description) doit être suffisamment complet pour faciliter la substitution d'articles équivalents gardés en stock par les unités d'approvisionnement.



## – EXAMPLE –

Figure and Index No.	Part No.	Part Name (Nomenclature or Description)	Qty
2-4			
-1	Comm	Nut, Hex head, plain steel, 1/4 20UNC-3B	2
-2	Comm	Wire, Electrical, copper, tin plated, No. 14 AWG, 19 strands of No. 27 AWG 0.250 in. dia.	1

## – EXEMPLE –

N° de figure et d'index	N° de pièce	Nom de pièce (Nomenclature ou description)	Qté
2-4			
-1	Comm	Écrou, tête hexagonale, acier noir, 1/4, 20UNC-3B	2
-2	Comm	Fils, électriques, cuivre, étamé, n° 14 AWG, 19 brins n° 27 AWG, diam. 0.250 pouce	1

**Illustrations**

16. Publications shall contain a sufficient quantity of illustrations (line drawings and half-tones) to locate and identify all components of operational and maintenance significance, and where necessary for clarity, to show configuration, and the removal and disassembly of parts. The following should be included:

- a. Schematic diagrams which show the functional physical arrangement of component devices or parts;
- b. Schematic piping diagrams which depict the interconnection of components of piping, tubing or hose, and the direction and sequence of fluid flow;
- c. Wiring diagrams which show the physical electrical connections of the circuit arrangement;

**Illustrations**

16. Les publications doivent contenir suffisamment d'illustrations (dessins au trait et similigravures) pour permettre de trouver et de reconnaître tous les composants importants pour le fonctionnement et l'entretien et, au besoin, pour expliquer la configuration ainsi que la dépose et le démontage des pièces. Les illustrations doivent comprendre :

- a. Les schémas de principe montrant la disposition physique fonctionnelle des dispositifs ou des pièces composant l'ensemble;
- b. Des schémas de principe de tuyauterie indiquant le branchement des composants de la tuyauterie, des tubes ou des tuyaux, et la direction et la séquence du débit de liquide;
- c. Des schémas de câblage montrant les branchements électriques physiques du circuit;

- d. Circuit diagrams for electronic units or sets shall be provided to support theory, maintenance and trouble-shooting. Circuit diagrams shall depict part reference designations as used in test tables and parts lists, the function name of each stage or circuit, primary signal flow, test points, wave forms with pertinent characteristics, part electrical characteristics in actual values (ohms, micro-henrys, etc.), and output connectors/terminals voltages and signals or control function, etc. Voltage and resistance values measured with controls set for normal operation shall be shown for significant points, such as terminal boards, tube sockets, and connectors. The direct current resistance of coils, chokes, and transformers shall be shown at the part (one ohm or more only);
- e. The interconnecting cable diagrams should be furnished to show TO-FROM information, including any intermediate connections;
- f. Block diagrams shall be provided to support theory, installation instructions, etc., but should not be substituted for schematic diagrams; and
- g. Logic diagrams for non-repairable digital circuitry may be substituted for schematic diagrams; however, schematic diagrams for power supplies, relays, transformers, variable controls, tubes (including Cathode-Ray Tubes [CRT]) and photo cells shall be provided.
- d. Les publications doivent comprendre les schémas de circuits des appareils ou des ensembles électroniques pour expliciter la théorie, l'entretien et le dépannage. Les schémas de circuits doivent comporter l'indicatif de référence des pièces utilisées dans les tableaux d'essai et les listes des pièces, la fonction de chaque étape ou circuit, le débit général du signal, les points de mesure, la forme des ondes et leurs caractéristiques, les caractéristiques électriques des pièces en valeurs réelles (ohms, micro-henrys, etc.), les tensions et les signaux de sortie des bornes/connecteurs ou leurs fonctions de commande, etc. Doivent également être précisées la tension et la résistance quand les commandes sont réglées pour fonctionnement normal aux points importants, comme les plaques à bornes, les douilles et les connecteurs. La résistance au courant continu des bobines, des bobines d'arrêt et des transformateurs doit être précisée à la description de la pièce (pour des valeurs d'un ohm ou plus seulement);
- e. Doivent également être inclus des schémas d'interconnexion des câbles qui indiquent la provenance et l'acheminement du courant (TO-FROM), y compris les connexions intermédiaires;
- f. Enfin, la documentation doit inclure des schémas simplifiés complétant la théorie, les instructions d'installation, etc., qui ne doivent toutefois pas être substitués aux schémas de principe;
- g. Les schémas logiques des circuits numériques non réparables peuvent être substitués aux schémas de principe. Cependant, les schémas de principe montrant l'alimentation, les relais, les transformateurs, les commandes variables, les tubes (y compris les tubes à rayons cathodiques [TRC]) et les cellules photographiques doivent être fournis.

### Cautionary Advisories and Explanatory Notes

17. Portions of text may require supplementary information provided with one or more of the following, in the order listed:

- a. **Danger.** The danger advisory shall be used to draw attention to an extreme, violent and continuous hazard to life;
- b. **Warning.** The warning advisory shall be used to emphasize an operating or maintenance procedure, practice, condition, statement, etc., which if not strictly observed, could result in injury to or death of personnel;
- c. **Caution.** The caution advisory shall be used to emphasize an operating or maintenance procedure, practice, condition, statement, etc., which if not strictly observed, could result in damage to or destruction of equipment, loss of mission effectiveness or long-term health hazards to personnel;
- d. **Note.** The note shall be used to point out a procedure, event or practice that it is desirable to highlight; and
- e. **Example.** The example shall be used when required to clarify the preceding text.

### Back Matter

18. Publications may contain the following elements as required (refer to C-01-100-100/AG-006):

- a. Annexes,
- b. Appendices,
- c. Glossary,
- d. List of Abbreviations, and
- e. Alphabetical Index.

### Avis de mise en garde et explicatifs

17. Des parties du texte peuvent devoir être complétées par certains des avis suivants placés dans l'ordre indiqué ici :

- a. **Danger.** L'avis Danger doit être utilisé pour attirer l'attention sur une menace extrême, violente et permanente contre la vie;
- b. **Avertissement.** L'avis Avertissement doit être utilisé pour attirer l'attention sur une pratique, une condition, un énoncé, un procédé d'utilisation ou de maintenance, etc., dont l'inobservation risque d'entraîner des blessures ou la mort;
- c. **Attention.** L'avis Attention doit être utilisé pour attirer l'attention sur une condition, une pratique, un énoncé, un procédé d'utilisation ou de maintenance, etc., dont l'inobservation peut provoquer l'endommagement ou la destruction du matériel, empêcher la réalisation efficace d'une mission ou entraîner des risques à long terme pour la santé du personnel;
- d. **Nota.** Le nota doit être utilisé pour attirer l'attention sur une façon de procéder, un événement ou une pratique qu'il est désirable de souligner;
- e. **Exemple.** L'exemple doit être utilisé lorsque cela est nécessaire pour rendre plus clair le texte qui précède.

### Pages complémentaires

18. Les publications peuvent contenir les éléments suivants si nécessaire (voir la C-01-100-100/AG-006) :

- a. Annexes,
- b. Appendices,
- c. Glossaire,
- d. Liste des abréviations,
- e. Index alphabétique.



### SECTION 3

#### MOBILE SUPPORT EQUIPMENT

##### Combined Manuals

1. The maintenance manual and the parts identification manual may be combined into one manual and if combined, they should be so identified. Consideration will be given to the acceptance of a combined manual which includes operating instructions, maintenance information and parts identification data where such a manual is available off-the-shelf.

##### NOTE

Combined manuals shall meet the general requirements listed in Section 1, i.e., the page count of a combined manual shall not hinder the convenience of using it.

##### Interim Manuals

2. **Sample Manuals.** If sample manuals, submitted in accordance with Part 4 of this document have not been approved before the equipment is scheduled for delivery, one interim copy of each technical manual required by the contract to be delivered with the equipment shall be shipped with the equipment. All interim manuals shall be identified as per Section 1. The DSO and Public Works Government Services Canada (PW GSC) Contracts Officer shall be advised that interim manuals have been shipped with the equipment. When approval is received for the sample manuals, refer to Part 3, the contractor shall replace all interim manuals provided with approved manuals.

3. **Operator's Manual.** The interim operator's manual shall include adequate running maintenance and lubrication data.

##### NOTE

For mobile equipment, a separate operator's manual will normally be packaged with each individual piece of equipment.

### SECTION 3

#### MATÉRIEL MOBILE DE SOUTIEN

##### Manuels combinés

1. Le manuel de l'opérateur doit être fourni à part normalement, mais le manuel d'entretien et la liste des pièces peuvent être combinés, auquel cas chaque partie doit être identifiée. L'acceptation d'un manuel combiné comprenant des instructions de fonctionnement, des données d'entretien et de la liste des pièces est prise en considération lorsque ce manuel est disponible sans délai dans le commerce.

##### NOTA

Les manuels combinés doivent satisfaire aux exigences générales énumérées à la Section 1; exemple, le nombre de pages d'un manuel combiné ne doit pas nuire à son aspect pratique.

##### Manuels provisoires

2. **Exemplaires échantillons.** Si les exemplaires échantillons soumis conformément à la Partie 4 du présent document n'ont pas été approuvés avant la date prévue pour la livraison du matériel, un exemplaire provisoire de chaque manuel technique exigé en vertu du contrat doit être expédié avec le matériel. Les manuels provisoires doivent être identifiés conformément à la Section 1. L'AD et l'Agent de contrat d'Approvisionnement et Services Canada doivent être avisés que des manuels provisoires ont été expédiés avec le matériel. Lorsque les manuels échantillons sont approuvés (voir la Partie 3), l'entrepreneur doit remplacer tous les exemplaires provisoires fournis par les manuels approuvés.

3. **Guide de l'opérateur.** Le guide provisoire de l'opérateur doit comprendre les données nécessaires à la lubrification et à l'entretien courants.

##### NOTA

Le guide de l'opérateur d'un matériel mobile est normalement expédié avec chaque unité distincte du matériel.

4. **Maintenance Manual.** The interim maintenance manual shall include such typical maintenance and repair operations as trouble-shooting, adjustment procedures, minor and major repairs and overhaul, removal and replacement of components, assemblies and sub-assemblies and procedures for disassembly and reassembly of components.

5. **Illustrated Parts Manual.** Where an interim parts list is provided as a separate manual, a front page shall list all major components and assemblies supplied on a specific contract. The major components and assemblies shall be listed by make, model and serial number, and shall be identified to each separate equipment purchased on the contract. The parts list shall include illustrations, photographs, exploded views, drawings and sketches as necessary for the proper identification of all parts, assemblies, sub-assemblies and special equipment. Assemblies or components shown in illustrations shall be identified by reference numbers in the parts list. The size, thread dimensions and special characteristics shall be given on all non-standard nuts, bolts, washers, grease fittings and similar items. The parts lists shall show the quantity of each item used per equipment and the basic manufacturer's name and part number. The parts identification material may contain either an index, reference or key numbers which will cross-reference an illustration to a listed part.

4. **Manuel d'entretien.** Le manuel provisoire d'entretien doit détailler les opérations habituelles d'entretien et de réparation comme le dépannage, les méthodes de réglage, les réparations et remises en état mineures et majeures, la dépose et le remplacement des composants, des ensembles et des sous-ensembles, et les méthodes de démontage et de remontage des composants.

5. **Manuel d'identification des pièces.** Si une liste des pièces provisoire fait l'objet d'un manuel distinct, ce dernier doit comporter une page frontispice énumérant les principaux composants et ensembles fournis en vertu d'un contrat particulier. Les principaux composants et ensembles doivent être énumérés selon la marque, le modèle et le numéro de série et être associés à chacune des machines achetées en vertu du contrat. La liste des pièces doit comprendre les illustrations, les photographies, les schémas éclatés, les dessins et les croquis nécessaires à l'identification exacte de tous les ensembles, sous-ensembles, pièces et équipements spéciaux. Les ensembles ou composants illustrés doivent être désignés par les numéros de référence qui correspondent aux numéros de référence de la liste des pièces. La documentation doit préciser la taille, les dimensions du filetage et les caractéristiques particulières de tous les écrous, boulons, rondelles, raccords lubrifiés et articles similaires présentant des caractéristiques spéciales. La liste des pièces doit indiquer la quantité de chaque article nécessaire par unité de matériel ainsi que le nom et le numéro de pièce du fabricant. L'information d'identification des pièces peut être présentée sous forme d'index, d'indicatifs ou de numéros de référence qui renvoient à une illustration d'une pièce énumérée.

**PART 3****QUALITY ASSURANCE PROVISION****Application**

1. When compliance with C-01-100-100/AG-006 is a requirement of the prime contract, it shall be made a condition of any subcontracts effected by the prime contractor.

2. When a publication is procured outside Canada, and Government Quality Assurance (QA) at source is requested under a reciprocal inspection agreement, the requirements of C-01-100-100/AG-006, as they pertain to reproducible and printed copy, are considered to be met when an equivalent QA Program is established and is acceptable to the Department.

**Sample Publications**

3. **Sample Copies.** Two sample copies of each publication that the contractor proposes to supply shall be submitted to the TA for determination of acceptability, quoting the contract number and if applicable the item number. The sample copies will not be returned and do not constitute a part of the bulk quantity specified in the contract. The sample publications shall be forwarded to:

National Defence Headquarters  
MGen George R. Pearkes Building  
Ottawa, Canada  
K1A 0K2

ATTN: (enter the TA designated in contract)

**PARTIE 3****PROGRAMME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ****Application**

1. Si le respect des conditions fixées par la C-01-100-100/AG-006 fait partie des clauses d'un contrat principal, il sera étendu à tous les contrats de sous-traitance émanant de l'entrepreneur principal.

2. Si une publication est procurée à l'extérieur du Canada et si une assurance de la qualité (AQ) du gouvernement à la source est exigée en vertu d'un accord d'inspection réciproque, les exigences de la C-01-100-100/AG-006 qui s'appliquent aux exemplaires reproductibles et imprimés, seront considérées comme ayant été respectées si un programme AQ équivalent est établi et jugé acceptable par le Ministère.

**Échantillons de publications**

3. **Exemplaires échantillons.** Deux exemplaires échantillons de chaque publication que l'entrepreneur se propose de fournir doivent être remis au responsable technique chargé de se prononcer sur leur acceptation. Ces exemplaires doivent être identifiés par le numéro de contrat, et selon le cas, le numéro d'article. Ces exemplaires échantillons ne seront pas restitués et ne font pas partie de la quantité globale d'exemplaires spécifiée dans le contrat. Les exemplaires échantillons des publications doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
Ottawa (Canada)  
K1A 0K2

À l'attention de : (inscrire le RT désigné au contrat)

4. **Supplier Statement.** The sample copies shall be accompanied by a statement from the supplier showing the model or type number, etc, of the equipment to be supplied and certifying that the sample publications are directly applicable to that equipment and that the equipment can be safely operated following the instructions of the publication. It shall also be stated whether the requirement is covered by a single publication or a group and, if a group, the number of individual publications it comprises. A check-list shall be included showing the identification of each publication and the nature of its application.

#### Publication Evaluation Sheet

5. Evaluation of an off-the-shelf publication can be expedited if each sample copy submitted for examination has a completed evaluation sheet attached to it, prepared by the supplier in accordance with Figure 3-1.

#### Evaluation

6. The sample publication will be evaluated by the appropriate TA. On completion of the evaluation, the contractor will be informed by the TA that:

- a. Publication(s) are acceptable as submitted. Delivery of the bulk quantity shipment shall proceed subject to Part 4; or
- b. Publication(s) are acceptable, conditional upon supplemental data or changes defined in the reply. The reply will also include instructions with respect to the conditions to be met prior to authorization being given for delivery of the bulk quantity shipment; or
- c. Publication(s) are totally unacceptable. Action required will be contained in the reply.

4. **Déclaration du fournisseur.** L'envoi d'exemplaires échantillons doit s'accompagner d'une déclaration du fournisseur mentionnant le modèle ou le numéro de série, etc., du matériel devant être fourni et attestant que les exemplaires échantillons de la publication se réfèrent directement à ce matériel et que ce matériel peut fonctionner en toute sécurité en suivant les instructions de la publication. Il faut aussi préciser dans quelle mesure le matériel fourni est couvert par une seule publication ou par un groupe de publications, le nombre de publications en cause étant indiqué dans ce dernier cas. Une liste de contrôle doit répertorier chacune des publications et préciser la nature de son application.

#### Feuille d'évaluation des publications

5. L'évaluation des publications disponibles dans le commerce peut se faire sans difficulté si chacun des exemplaires échantillons soumis à examen est accompagné d'une feuille d'évaluation remplie, qui a été préparée par le fournisseur, conformément aux indications de la Figure 3-1.

#### Évaluation

6. L'exemplaire échantillon des publications sera évalué par le responsable technique compétent. Dès que cette évaluation est terminée, l'entrepreneur sera avisé par le RT :

- a. Que la(les) publication(s) est(sont) acceptable(s) telle(s) qu'elle(s) a(ont) été présentée(s). La livraison de la commande globale se fera alors selon les conditions prévues à la Partie 4; ou
- b. Que la(les) publication(s) est(sont) acceptable(s) sous réserves des données supplémentaires ou des modifications précisées dans la réponse. La réponse donnera par ailleurs des instructions concernant les conditions devant être remplies avant qu'une autorisation puisse être donnée en vue de la livraison de la commande globale; ou
- c. Que la(les) publication(s) est(sont) inacceptable(s). Les mesures à prendre seront indiquées dans la réponse.



**Certificate of Compliance**

7. Certificates of Compliance shall accompany sample copies for approval. Approved certificates shall accompany bulk shipment. See Figure 3-2.

**Warranty**

8. Within a period of one year, or as negotiated in the contract, following delivery of the approved publications, DND may verify the content of the publications against the equipment to which they refer. Where errors are discovered in the technical content of the publications with respect to the configuration of the delivered equipment, the supplier shall provide corrected pages within 60 days of the error or discrepancy and bear all the costs thereof free of charge to DND.

**Certificat de conformité**

7. Les certificats de conformité doivent accompagner les exemplaires échantillons. Les certificats document remplis et approuvés doivent accompagner la commande principale des publications. Voir la Figure 3-2.

**Garantie**

8. Dans l'année de la livraison des publications autorisées, ou selon les stipulations négociées du contrat, le MDN se réserve le droit de confronter le contenu des publications avec l'équipement en question. Si le contenu technique des publications comporte des erreurs par rapport à la configuration de l'équipement livré, le fournisseur doit fournir les pages corrigées, dans les 60 jours de la notification de l'erreur ou de la disparité constatée, et prendre à sa charge tous les frais correspondants, sans qu'il n'en coûte rien au MDN.

**PUBLICATION EVALUATION SHEET**

(Suppliers should prepare and complete a sheet, similar to the following and attach it to each copy of publications submitted for examination.)

(Check applicable block)

	<b>Manual Contains</b>	<b>* Manual Partially Contains</b>	<b>Manual Does Not Contain</b>	<b>Not Applicable</b>
Front Matter .....				
Cover/Title Page/Heading .....				
Contents .....				
List of Figures .....				
Introductory Material .....				
Safety Precautions .....				
Preparation for Use .....				
Installation Instructions .....				
Operating Instructions .....				
Cleaning .....				
Lubrication .....				
Trouble-shooting .....				
Inspection .....				
Performance Verification .....				
Disassembly .....				
Repair .....				
Replacement .....				
Overhaul Instructions .....				
Preparation for Shipment .....				
Storage .....				
Parts List .....				
Illustrations .....				
Diagrams .....				
Danger, Caution and Warning Advisories .....				

\_\_\_\_\_  
Supplier's signature and date

\* Does not completely satisfy requirements of C-01-100-100/AG-005, Part 2, Section 2, paragraphs 3. to 17.

(Reproduce locally)

Figure 3-1 Publication Evaluation Sheet

**FEUILLE D'ÉVALUATION DES PUBLICATIONS**

(Les fournisseurs doivent remplir une feuille d'évaluation semblable à la présente, et la faire parvenir avec chaque copie de la publication soumise pour une inspection.)

(Cocher la case nécessaire.)

	<b>Inclus</b>	<b>* Partiellement inclus</b>	<b>Non inclus</b>	<b>Sans objet</b>
Pages préliminaires .....				
Couverture/Page titre/En-tête .....				
Table des matières .....				
Liste des figures .....				
Textes préliminaires .....				
Mesures de sécurité .....				
Préparation pour utilisation .....				
Instructions de montage .....				
Consignes d'utilisation .....				
Nettoyage .....				
Lubrification .....				
Dépannage .....				
Inspection .....				
Vérification de fonctionnement .....				
Désassemblage .....				
Réparation .....				
Remplacement .....				
Instructions pour remise en état .....				
Préparation pour livraison .....				
Entreposage .....				
Liste des pièces .....				
Illustrations .....				
Diagrammes .....				
Avis danger, avertissement et attention .....				

\_\_\_\_\_  
Signature du fournisseur et date

\* Ne satisfait pas aux besoins du document C-01-100-100/AG-005, Partie 2, Section 2, paragraphes 3. à 17. Inclusivement.

(Reproduire sur place)

Figure 3-1 Feuille d'évaluation des publication



**CERTIFICATE OF COMPLIANCE      CERTIFICAT DE CONFORMITÉ**

<b>CONTRACTOR - ENTREPRENEUR</b>			
<b>ADDRESS - ADRESSE</b>			
<b>CONTRACT NO. - N° DU CONTRAT</b>		<b>SERIAL NO. - N° DE SÉRIE</b>	
<b>ITEM NO - N° DE L'ARTICLE</b>		<b>NOID NUMBER - N° IDDN</b>	
<b>PUBLICATION TITLE - TITRE DE LA PUBLICATION</b>			
<b>QUANTITY - QUANTITÉ</b>	<b>BASIC DATE - DATE DE PUBLICATION</b>	<b>CHANGE DATE - DATE DE MODIFICATION</b>	<b>REVISION DATE - DATE DE RÉVISION</b>

(Complete in full as applicable)

(Remplir toutes les rubriques appropriées)

**Publications Supervisor/Manager (Contractor)**

I hereby certify that the publication covered by this certification has been inspected, that it conforms to the specifications in accordance with the conditions of the contract, that it is complete in accordance with the approved publication plan, and that it contains only information previously validated by the contractor and approved by the Department.

**Superviseur/gérant des publications (Entrepreneur)**

Je certifie que cette publication a fait l'objet d'une inspection et qu'elle est conforme aux stipulations du contrat, qu'elle est complète conformément au plan de publication autorisé et que les renseignements qu'elle contient ont d'abord été validés par l'entrepreneur et approuvés par le Ministère.

\_\_\_\_\_ (Signature)

\_\_\_\_\_ (Date)

<p><b>DND Instruction to the Contractor</b></p> <p>The contractor is authorized to proceed with delivery of the bulk quantity to the consignee.</p> <p align="center"><input type="checkbox"/> or <input type="checkbox"/></p> <p>Corrective action is required and the contractor shall proceed as directed in the attached letter file</p> <p><b>DATED</b> <b>DATÉES DU</b> ▶</p>	<p><b>Instructions du MDN à l'entrepreneur</b></p> <p>L'entrepreneur est autorisé à livrer le nombre d'exemplaires de la publication indiqué ci-dessus au destinataire.</p> <p align="center"><input type="checkbox"/> ou <input type="checkbox"/></p> <p>Des corrections sont nécessaires; l'entrepreneur doit suivre les instructions ci-jointes</p> <p><b>FILE</b> <b>DOSSIER</b> ▶</p>
<b>DDDS/DSO (OR DESIGNATED REPRESENTATIVE) - DSSD/OSD (OU SON REPRÉSENTANT)</b>	
_____ (Signature)	_____ (Date)

DND 591 (8-83) 7530-21-886-0628

Figure 3-2 Certificate of Compliance  
Figure 3-2 Certificat de conformité

**PART 4****PACKAGING AND DELIVERY****Interim Publications**

1. One copy each of the publications contracted for delivery shall be shipped with the equipment.
2. The authorities listed in the contract shall be advised that interim publications have been shipped with the equipment. When the publications receive final approval the bulk delivery complete with Certificate of Compliance shall be made as per the contract.

**Bulk Shipment**

3. Publications to be shipped in satisfaction of the bulk order quantity are to be identical to the approved samples. Inspection by an agent of the TA will take place when and if deemed necessary, subject to the terms of the contract. Bulk quantity shipment by the contractor or on behalf of the contractor shall not be made until written approval of sample publications is received.

**Packaging**

4. Publications for bulk quantity shipment shall be packed in acceptable commercial containers (refer to paragraph 8.). The gross weight of each packed shipping container shall not exceed 32 kg (70 lb). For additional information, see Annex A and D-LM-008-022/SG-000.

**Container Markings**

5. Details of material being shipped shall be listed on a packing note prepared in duplicate. The original copy of the packing note shall accompany the shipment inside the first container, and the duplicate copy shall be mailed to the consignee. Each container shall be marked with the following information:

**PARTIE 4****EMBALLAGE ET LIVRAISON****Publications provisoires**

1. Un exemplaire de chaque publication exigée en vertu du contrat de livraison doit être expédié avec le matériel
2. Les responsables stipulés au contrat doivent être avisés que des publications provisoires ont été expédiées avec le matériel. Lorsque les publications reçoivent l'autorisation finale, la livraison globale, incluant le certificat de conformité doit être effectuée selon le contrat.

**Livraison globale**

3. Le représentant technique, ou son agent, selon ce qui est stipulé par le contrat, s'assurera que les publications envoyées conformément aux quantités prévues par la commande sont identiques aux échantillons autorisés. L'entrepreneur ou son représentant ne peut effectuer la livraison globale avant de recevoir l'autorisation écrite des exemplaires échantillons des publications.

**Emballage**

4. Les publications correspondant à la commande globale doivent être expédiées dans des emballages commerciaux acceptables (voir le paragraphe 8.). Le poids brut de chaque emballage ne doit pas dépasser 32 kg (70 livres). Pour plus de renseignements, voir l'annexe A et la D-LM-008-022/SG-000.

**Marques sur les emballages**

5. Un bordereau d'expédition, préparé en deux exemplaires, doit décrire les documents expédiés. L'exemplaire original du bordereau doit accompagner la commande à l'intérieur du premier emballage, alors que le deuxième exemplaire est envoyé par la poste au destinataire. Chaque emballage doit porter les renseignements suivants :

- a. Publication identification number and title;
- b. Quantity contained;
- c. Date of issue, when applicable;
- d. Contract and serial numbers;
- e. Contractor's name; and
- f. Carton number, e.g., ?1 of 6", or ?2 of 6".

### Insurance

6. Appropriate insurance arrangements should be made by the contractors to indemnify themselves against loss or damage in transit.

### Classified Material

7. All material having a security classification of "CONFIDENTIAL" or higher shall be accompanied by a Security Requirements Check-list form number TBS/SCT 350-103 and be packaged, marked, and shipped in accordance with current security regulations, as advised by PW GSC.

### Shipping

8. Details of material being shipped shall be listed on a packing note prepared in duplicate. The original copy of the packing note shall accompany the shipment inside the first container, while the second copy shall be mailed to the consignee. A copy of any documentation authorizing distribution of the publications shall also be enclosed. Unless otherwise directed by the TA or specified in the contract, bulk quantity publications orders shall be shipped prepaid to:

Commanding Officer  
Canadian Forces Publications Depot  
2683 Fenton Road  
Gloucester, Ontario  
K1A 0K7

- a. Titre et numéro d'identification de la publication;
- b. Quantité contenue dans l'emballage;
- c. Date de publication, s'il y a lieu;
- d. Numéros de contrat et de série;
- e. Nom de l'entrepreneur;
- f. Numéro de l'emballage; exemple, \*1 de 6+, \*2 de 6+.

### Assurance

6. L'entrepreneur doit contracter une assurance appropriée afin de se protéger contre les pertes ou les dommages survenant lors du transport.

### Documents classifiés

7. Tous les documents ayant une cote de sécurité "CONFIDENTIEL", ou une cote supérieure, doivent être accompagnés d'une liste de vérification des exigences de sécurité, numéro de formulaire TBS/SCT 350-103 et être emballés, étiquetés et expédiés conformément aux règles de sécurité en cours en suivant les directives du TP SGC.

### Expédition

8. Une description détaillée des documents expédiés doit figurer sur un bordereau d'expédition rédigé en double exemplaire. L'original du bordereau d'expédition doit accompagner l'envoi à l'intérieur du premier emballage et le double doit être envoyé séparément par la poste au consignataire. Une copie de l'avis d'acceptation autorisant l'expédition doit accompagner l'envoi. À moins que le responsable technique ou que le contrat n'en dispose autrement, la livraison globale des publications doit faire l'objet d'un envoi payé par l'expéditeur et adressé au :

Commandant  
Dépôt des publications des Forces canadiennes  
2683, rue Fenton  
Gloucester (Ontario)  
K1A 0K7

**ANNEX A****DATA INTERCHANGE**

1. Product digital data provided to the Department shall be delivered in accordance with the paragraphs below unless otherwise stipulated in the applicable contract.
2. Flexible disk cartridges shall meet or exceed, the applicable International Standards Organization (ISO) standards contained in the Canadian General Standards Board (CGSB) Certification Listing Program for two-sided, high density, unformatted disks. Acceptable disk sizes are: 90 mm (3.5-inch), 5.3 tpmm (135 tpi), and 130 mm (5.25-inch), 3.8 tpmm (96 tpi). Media and file format shall be in accordance with Figure A-1 and/or as approved by the DPTDS authorized representative for the applicable contract.
3. Magnetic tape shall meet or exceed the CALS-1840 specifications. Magnetic tapes shall be formatted in accordance with Figure A-1, and/or as approved by the DPTDS authorized representative for the applicable contract.
4. Compact Disc Read-Only-Memory (CD ROM) shall meet or exceed ISO 9660 CD ROM standard and all CD ROM media shall meet or exceed applicable CGSB standards for media. CD ROMs shall be formatted in accordance with Figure A-1, and/or as approved by the DPTDS authorized representative for the applicable contract.
5. The contractor shall verify that their proposed product digital data format is acceptable to DND before commencing work. Verification shall be obtained through the DPTDS authorized representative for the applicable contract.

**ANNEXE A****ÉCHANGE DE DONNÉES**

1. Les données fournies au MDN sous forme numérique doivent être enregistrées conformément aux exigences énoncées aux alinéas qui suivent, à moins d'indication contraire stipulée dans le contrat applicable.
2. Les disquettes souples doivent être au moins conformes aux normes ISO énoncées par les Programmes de listage des certifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et applicables aux disquettes non formatées, à double face et à double densité. Les dimensions de disquette acceptables sont les suivantes : 90 mm (3,5 po), 5,3 tpmm (135 tpi) et 130 mm (5,25 po), 3,8 tpmm (96 tpi). Le format du support informatique et des fichiers doit être conforme aux exigences énoncées dans la figure A-1 ou doit être soumis à l'approbation du représentant autorisé de la DPSDT pour le contrat applicable.
3. Les bandes magnétiques doivent être au moins conformes aux exigences énoncées dans les spécifications de CALS-1840. Elles doivent être formatées conformément à la figure A-1 ou être soumises à l'approbation du représentant autorisé de la DPSDT pour le contrat applicable, ou satisfaisante, selon le cas, à ces deux exigences.
4. Les disques compacts à mémoire morte (CD-ROM) doivent être conformes ou supérieurs aux normes pour CD-ROM ISO 9660; tout support électronique CD-ROM devra rencontrer ou être supérieur aux normes ONGC pertinentes. Ils doivent être formatés conformément à la figure A-1 ou soumis à l'approbation du représentant autorisé de la DPSDT pour le contrat applicable.
5. Avant de commencer son travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le format des données numériques sera accepté par le MDN. Cette vérification doit être approuvée par le représentant autorisé de la DPSDT pour le contrat pertinent.

6. The contractor shall protect all magnetic media, during interim storage and shipping, from damage due to environmental conditions including field force discharge, by using protective packaging in accordance with D-LM-008-001/SF-001, Methods of Packaging.

7. The contractor shall clearly mark on all magnetic media, and on all packaging, the internal contents/structure of the product digital data contained on any delivered flexible disk, magnetic tape or CD ROM, in accordance with D-LM-008-002/SF-001, Marking for Storage and Shipment.

#### NOTES

1. SGML files shall comply to MIL-M-28001B for textual information and review, and MIL-M-1840a, Automated Interchange of Technical Information, for exchange medium (contain the DTD, the Document Instance, Output Specification and graphic files).
2. Template/merge documents (to DND spec) are available for WordPerfect V5.1 or later, and Stylesheets for WordPerfect V5.2 or later. Information can be obtained from the following addresses:

#### By Mail

National Defence Headquarters  
MGen George R. Pearkes Building  
Mackenzie King Bridge  
Ottawa (Canada) K1A 0K2  
Attn: DPTDS 3-6

#### By Courier

Canadian Building  
7th Floor  
219 Laurier Ave W.  
Ottawa, ON K1P 5J6  
Attn: DPTDS 3-6

Telephone: (613) 995-8627

6. Au moment de l'entreposage provisoire et de l'envoi, l'entrepreneur doit protéger les supports magnétiques contre tout dommage pouvant résulter des conditions environnementales, y compris les décharges magnétiques. À cette fin, il doit utiliser un emballage de protection conforme aux exigences énoncées dans D-LM-008-001/SF-001.

7. L'entrepreneur doit clairement indiquer sur tout support magnétique et sur son emballage le contenu et la structure des données numériques inscrites sur les disques souples, les bandes magnétiques ou les CD-ROM, conformément aux exigences de D-LM-008-002/SF-001, Marquage des articles à entreposer ou à entreposer.

#### NOTA

1. Les fichiers SGML doivent être conformes à MIL-M-28001B en ce qui a trait à l'information textuelle et à l'examen du contenu, et à MIL-M-1840a pour ce qui est du support servant à l'échange des données (à savoir qu'il contient le DTD, le Document Instance, le devis descriptif et les fichiers d'illustration).
2. Les documents modèles ou de fusion, conformes aux exigences du MDN, sont disponibles pour la version 5.1 de WordPerfect ou pour toute version plus récente. Quant aux feuilles de style, elles sont disponibles pour la version 5.2 de WordPerfect ou pour toute version plus récente. Des renseignements supplémentaires peuvent être obtenus aux adresses suivantes:

#### Par courrier

Quartier général de la Défense nationale  
MGén George R. Pearkes Building  
Pont Mackenzie King  
Ottawa (Canada) K1A 0K2  
À l'attention de: DPSDT 3-6

#### Par service de messagerie

Canadian Building  
7<sup>e</sup> étage  
219, avenue Laurier ouest  
Ottawa (ON) K1P 5J6  
À l'attention de : DPSDT 3-6

Téléphone : (613) 995-8627



<b>Media Type Type de support</b>	<b>Media Format Format du support</b>	<b>Data File Formats * Format du fichier de données *</b>	<b>Illustration File Format Format du fichier d'illustration</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.5 inch Floppy <b>Souple, 3,5 po</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIX: TAR, CPIO <b>UNIX : TAR, CPIO</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGML</li> <li>• WordPerfect 5.1 or later <b>WordPerfect 5.1 ou plus récente</b></li> <li>• ASCII</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIFF</li> <li>• CALS-Raster (CCITT Group IV or ITU-type 6) <b>(CCITT Groupe IV ou ITU-type 6)</b></li> <li>• CCITT Group IV (tiled or untiled) <b>CCITT Groupe IV (par quadrillage de points ou non)</b></li> <li>• CALS-IGES</li> <li>• IGES</li> <li>• CALS-CGM</li> <li>• CGM (Computer Graphics Metafile)</li> <li>• DGN (Intergraph Microstation)</li> <li>• DWG (Autocad)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOS: V5 or later <b>DOS : V 5 ou plus récente</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.25 inch Floppy <b>Souple, 5,25 po</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIX: TAR, CPIO <b>UNIX : TAR, CPIO</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGML</li> <li>• WordPerfect 5.1 or later <b>WordPerfect 5.1 ou plus récente</b></li> <li>• ASCII</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOS: V5 or later <b>DOS : V 5 ou plus récente</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 mm Exabyte Tape <b>Bande exaocets, 8 mm</b></li> </ul> <p>(150MB, 2.3 GB, &amp; 5 GB) CALS-1840x</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIX: TAR, CPIO (DATA) <b>UNIX : TAR, CPIO (DONNÉES)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGML</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIX: CPIO, SCPIO (ILLUSTRATIONS) <b>UNIX : CPIO, SCPIO (ILLUSTRATIONS)</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9-track tape <b>Bande à neuf pistes</b></li> </ul> <p>CALS-1840x</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIX: CPIO (DATA) <b>UNIX : CPIO (DONNÉES)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGML</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIX: SCPIO (ILLUSTRATIONS) <b>UNIX : SCPIO (ILLUSTRATIONS)</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CD ROM (Double Speed 650K) <b>CD ROM (double vitesses)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 9660 CD ROM Standard</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGML</li> </ul>	

\* See paragraph 5.  
\* **Voir le paragraphe 5.**

Figure A-1 Table of Requirements for Interchange of Product Digital Data  
Figure A-1 Tableau des exigences applicables à l'échange de données sur support électronique



**LIST OF ABBREVIATIONS**

<b>CFTO</b>	Canadian Forces Technical Order	<b>DTD</b>	Document Type Definition
<b>CD ROM</b>	Compact Disk Read-Only-Memory	<b>ISO</b>	International Organization for Standardization
<b>CGSB</b>	Canadian General Standards Board	<b>NDID</b>	National Defence Index of Documentation
<b>CRT</b>	Cathode-Ray Tube	<b>OPI</b>	Office of Primary Interest
<b>DND</b>	Department of National Defence	<b>PW GSC</b>	Public Works Government Services Canada
<b>DPTDS</b>	Director – Publications and Technical Data Services	<b>QA</b>	Quality Assurance
<b>DSO</b>	Documentation Support	<b>SGML</b>	Standard Generalized Markup Language
		<b>TA</b>	Technical Authority



**LISTE DES ABRÉVIATIONS**

<b>AD</b>	Agent de documentation	<b>ITFC</b>	Instruction technique des Forces canadiennes
<b>AQ</b>	Assurance de la qualité	<b>ISO</b>	Organisation Internationale de Normalisation
<b>BPR</b>	Bureau de première responsabilité	<b>MDN</b>	Ministère de la Défense nationale
<b>DPSDT</b>	Directeur des publications et des services des données techniques	<b>RT</b>	Responsable technique
<b>DTD</b>	(Terminologie française approuvée non disponible)	<b>SGML</b>	(Terminologie française approuvée non disponible )
<b>IDDN</b>	Index de documentation de la Défense nationale	<b>TP SGC</b>	Travaux publics, Services du gouvernement du Canada
		<b>TRC</b>	Tube à rayons cathodiques



## GLOSSARY

### **Change/Modificatif**

A change consists of a page by page replacement with updated pages.

### **Documentation Support Officer (DSO)/Agent de documentation (AD)**

The publication manager for the production of documentation from commercial sources in support of capital procurement programs or Operational and Maintenance procurement, and through whom publishing services and specialist assistance pertaining to the production or acquisition of publications can be obtained. DSOs are staff members of DPTDS 2/4/5.

### **Procuring Activity/Service d'approvisionnement**

Relates to the combined actions of the Technical Authority and the DSO.

### **Revision/Révision**

A Revision is the complete remake or reissue of a National Defence publication which replaces the original and all changes issued thereto. For production and contractual purposes, revisions are divided into three categories:

- a. Category 1 – Revised, using existing reproducibles and existing artwork with minimum rework;
- b. Category 2 – Revised, producing new reproducibles and artwork or extensive rework of the existing artwork; and
- c. Category 3 – In addition to Category 2, revised with complete revalidation of existing data as well as validation of new or changed data.

## NOTES

1. A revised publication is normally required when fifty per cent or more of the pages in the current issue are affected by a single change or the aggregate of changes.
2. A Category 3 revision will only be invoked in exceptional circumstances, when an OPI does not have confidence in the validity of an existing CFTO.
3. To differentiate between DND and commercial applications, a "revision" under DND publishing terminology, consists of a complete remake and reissue of National Defence publications written by or for DND. In commercial terminology, a revision equates to a DND change.

## GLOSSARY (Cont)

### **Supersession/Remplacement**

The issue of a new or revised publication taking precedence over an existing publication.

#### **NOTE**

A superseded publication may still have limited application. If this is the case, consideration for distribution action shall be taken for the existing publication as normal practice is to dispose of the existing publication.

### **Supplement/Supplément**

Additional material in separate form intended to augment an original publication and identified in the sixth code field of the NDID as "Z".

### **Supplier/Fournisseur**

The contractor named in the contract.

### **Technical Authority/Responsable technique**

The program manager or system manager, individual or office, designated by DND as having direct assigned responsibility at a given time for the design, maintenance or other technical function of a given item for which the documentation is required.



## GLOSSAIRE

### **Agent de documentation (AD)/Documentation Support Officer (DSO)**

Le gestionnaire des publications pour ce qui est de la production de documents par des entrepreneurs privés (dans le cadre de programmes d'acquisition d'immobilisations ou de programmes d'acquisition reliés à des activités de fonctionnement et de maintenance), par lequel il est possible d'obtenir l'aide de spécialistes et certains services d'édition relativement à la production et à l'acquisition de publications. Les Agents de documentation font partie du personnel du DPSDT 2/4/5.

### **Fournisseur/Supplier**

Entrepreneur nommé dans le contrat.

### **Modificatif/Change**

Un modificatif consiste à remplacer chaque page touchée par le modificatif par des pages mises à jour.

### **Remplacement/Supersession**

Le fait de produire une nouvelle publication pour remplacer une publication existante.

## **NOTA**

Il se peut qu'une nouvelle publication soit à usage restreint. Dans ce cas, il faudra porter une attention particulière à la distribution de la publication qu'elle remplace puisqu'il est d'usage de recycler celle-ci lorsqu'elle est remplacée.

### **Responsable technique/Technical Authority**

Gestionnaire de programme ou de système, qu'il s'agisse d'un individu ou d'un bureau, désigné par le MDN comme étant directement responsable, à un moment donné, de la conception, de l'entretien ou d'une autre fonction technique relativement à un article dont traite la documentation d'appoint.

### **Révision/Revision**

La révision consiste à faire une version complètement nouvelle ou une ré-édition d'une publication de la Défense nationale pour remplacer une version antérieure et tous les modificatifs s'y rattachant. Aux fins de l'établissement des contrats et de la production, les révisions sont réparties en trois catégories :

- a. Catégorie 1 – Les révisions effectuées avec les illustrations et les reproductibles existants et comportant le moins de remaniements possible;
- b. Catégorie 2 – Les révisions comportant la production de nouveaux reproductibles et de nouvelles illustrations ou un remaniement considérable des illustrations existantes;

## GLOSSAIRE (Suite)

- c. Catégorie 3 – Les révisions, en plus de répondre aux conditions de la catégorie 2, comportant une revalidation complète des données existantes ainsi qu'une validation des données nouvelles ou modifiées.

### NOTA

1. Une révision est normalement nécessaire lorsque 50 pour 100 ou plus des pages de la version en vigueur sont touchées par un seul modificatif ou par un groupe de modificatifs.
2. Une révision de catégorie 3 n'aura lieu que dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'un BPR ne fait pas confiance à la validité d'une ITFC existante.
3. Afin de différencier entre les publications du MDN et celles provenant du commerce, le MDN considère qu'une révision nécessite une refonte complète et une réimpression des publications rédigées par ou pour le MDN. Lorsqu'il s'agit de publications provenant du commerce, une révision équivaut à un modificatif du MDN.

### **Service d'approvisionnement/Procuring Activity**

Ensemble des fonctions du responsable technique et de l'AD.

### **Supplément/Supplement**

Un document réunissant des renseignements supplémentaires visant à développer le contenu de la publication originale. Il est identifié par un \*Z+ dans la sixième tranche du code IDDN.

## ALPHABETICAL INDEX

## NOTE

References are to part, section and paragraph numbers unless otherwise specified, e.g., 1:6, 7 refers to Part 1, paragraphs 6, and 7, and 2:2:4 refers to Part 2, Section 2, paragraph 4.

- A-AD-100-100/AG-000 (National Defence Publishing Policy and Administrative Procedures)** 1:6, 8
- Amendment (see Revisions)**
- Annex A** 1:3; 2:1:6; 4:4
- Assembly Instructions** 2:1:4; 2:2:5, 9
- Authority** See Technical Authority
- Bilingual Format** 1:10
- Bulk Quantity Shipment** 3:3, 6; 4:3, 4, 8
- C-01-100-100/AG-006 (Writing, Format and Production of Technical Publications)** 1:1, 6, 10; 2:1:1; 2:2:18; 3:1, 2
- CF568** 2:1:7
- Caution** 2:2:3, 17
- Change** 2:1:7
- Classified Material** 4:7
- Combined Manuals** 2:2:1; 2:3:1
- Container** 2:2:10; 4:4, 5
- Contents** 1:2, 9; 2:1:3, 5, 8; 2:2:3; 3:7
- Copyright** 1:8, 9; 2:1:6
- Cover** 1:11; 2:2:1, 3; 2:3:2
- Date of Issue** 2:2:3; 4:5
- Difference Data Sheet** 2:1:3
- Digital Data** 1:4; Annex A
- Director – Publications and Technical Data Services**  
See DPTDS
- Documentation Support Officer** See DSO
- DPTDS** 1:5, 6, 11; Annex A; Glossary
- DSO** 1:5, 10; 2:1:8, 2:3:2, Glossary
- Electronic Media** 1:4; 2:1:6
- Equipment Data** 2:2:2, 4
- Evaluation Sheet** 3:5, Figure 3-1
- Example** 2:2:17
- Forms**  
    **CF568** 2:1:7  
    **TBS/SCT 350-103** 4:7
- Front Matter** 2:1:6, 2:2:1, 2, 3
- Illustration** 2:1:3, 6; 2:2:2, 8, 12, 16; 2:3:5
- Installation Instructions** 2:2:2, 5, 12, 16
- Insurance** 4:6
- Introduction** 1:2; 2:2:4
- Interchange** 1:4, Annex A
- Interim Publications/Manuals** 2:1:8, 2:3:2, 3, 4, 5; 4:2
- List of Figures** 2:2:3
- Maintenance Instructions** 2:2:2, 8
- Markings** 4:5

**ALPHABETICAL INDEX (Cont)**

- Mobile Equipment** 2:3:3
- Note** 2:2:2, 17
- Number**  
**Contract** 3:3; 4:5  
**Identification** 1:11; 2:2:3; 4:5  
**NDID** 1:11; 2:1:6  
**Page** 2:1:5  
**Serial** 2:2:3; 4:5
- Official Languages** 1:10; 2:1:8
- Operating Instructions** 2:2:2, 7; 2:3:1
- Overhaul Instructions** 2:2:2, 9
- Packaging** 1:2; 2:2:10, 4:4; Annex A
- Page Numbering** 2:1:5
- Parts Identification Manual** 2:3:1
- Parts List** 2:1:3, 6; 2:2:2; 2:3:5
- Proprietary Rights** 1:9; 2:2:13
- Provisional Publications** (See Interim Publications)
- Public Works Government Services Canada (PW GSC)** 2:3:1; 4:7
- Publications**  
**Components** 2:2:2  
**Date** 2:2:3; 4:5  
**Interim** 2:1:8; 2:3:2, 3, 4, 5  
**Quality** 1:2, 3:2  
**Sub-Vendor** 1:9  
**Supplier** 1:8
- Publishing Standards** 1:6, 2:1:6
- Quality Assurance** 1:2; 3:2
- Revisions** 2:1:7, Glossary
- Safety Precautions** 2:1:6; 2:2:3
- Sample Publications (Manuals/Copies)**  
2:3:2; 3:3, 4, 5, 6; 4:3
- Security Regulations** 4:7
- Shipment** 2:2:2, 10
- Size**  
**Page** 2:1:3  
**Print** 2:1:3
- Storage Instructions** 2:2:2, 11
- Supplemental Data** 1:1; 2:1:2, 6; 2:2:2; 3:6
- Sub-vendor** 1:9
- TBS/SCT 350-103** 4:7
- Table of Specifications** 2:2:4
- Technical Authority** 1:4, 6; 2:1:2, 3, 6, 8; 3:1, 6; 4:3, 8; Glossary
- Theory of Operation** 2:2:2, 6
- Title Page** 1:11, 2:2:1, 3; 4:5
- Tolerance** 2:2:8, 13
- Translation** 1:8, 10
- Warning** 2:2:3, 17
- Warranty** 2:1:6, 2:2:4; 3:7

## INDEX ALPHABÉTIQUE

## NOTA

Les numéros renvoient à la partie, à la section et au paragraphe sauf si indiqué autrement; par exemple, 1:6, 7 renvoie à la Partie 1, paragraphes 6. et 7., et 2:2:4 renvoie à la Partie 2, Section 2, paragraphe 4.

**A-AD-100-100/AG-000 (Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale)** 1:6, 8

**AD** 1:5, 10; 2:1:8; 2:3:2; Glossaire

**Agent de documentation** Voir AD

**Amendement** (voir Révisions)

**Annexe A** 1:3; 2:1:6; 4:4

**Approvisionnement et Services Canada (TP SGC)** 2:3:2; 4:7

**Assurance** 4:6

**Assurance de la qualité** 1:2; 3:2

**Attention** 2:2:17

**Autorité** Voir responsable technique

**Avertissement** 2:2:3, 17

**Avis** 2:2:2, 17

**C-01-100-100/AG-006 (Guide de rédaction, de mise en page et de production des publications techniques)** 1:1, 6, 10; 2:1:1; 2:2:18; 3:1, 2

**CF568** 2:1:7

**Commande globale** 3:3, 6; 4:3, 4, 8

**Conteneur** 2:2:10; 4:4, 5

**Date de publication** 2:2:3; 4:5

**Dimensions**

**Caractères** 2:1:3

**Pages** 2:1:3

**Directeur – Services d'édition et de graphisme** Voir DPSDT

**Document d'approvisionnement** (voir publications provisoires)

**Documents classifiés** 4:7

**Données complémentaires** 1:1; 2:1:2, 6; 2:2:2; 3:6

**Données d'équipement** 2:2:2, 4

**Données numériques** 1:4; Annex A

**Droits d'auteur** 1:8, 9; 2:1:6

**Droits de propriété** 1:9; 2:2:13

**DPSDT** 1:5, 6, 11; Annexe A; Glossaire

**Échange des données** 1:4, Annexe A

**Emballage** 1:2; 2:2:10; 4:4; Annexe A

**Exemple** 2:2:17

**Évaluation** 3:5; Figure 3-1

**Exemplaires échantillons** 2:3:2; 3:3, 4, 5, 6; 4:3

**Expédition** 2:2:2, 10

**Feuille de données différentes** 2:1:3

**Format bilingue** 1:10

**Formulaire**

**CF568** 2:1:7

**TBS/SCT 350-103** 4:7

**Garantie** 2:1:6; 2:2:4; 3:8

**Illustrations** 2:1:3, 6; 2:2:2, 8, 12, 16; 2:3:5

**Instructions de fonctionnement** 2:2:2, 7; 2:3:1

**Instructions de montage** 2:1:4; 2:2:5, 9

**Instructions d'entreposage** 2:2:2, 11

## INDEX ALPHABÉTIQUE (suite)

- Instructions d'entretien** 2:2:2, 8
- Instructions de remise en état** 2:2:2, 9
- Introduction** 1:2; 2:2:4
- Langues officielles** 1:10; 2:1:8
- Liste des figures** 2:2:3
- Liste des pièces** 2:1:3, 6; 2:2:2; 2:3:5
- Manuel d'identification des pièces** 2:3:1
- Manuels combinés** 2:2:1; 2:3:1
- Matériel mobile** 2:3:3
- Mesures de précaution** 2:1:6; 2:2:3
- Mesures de sécurité** 4:7
- Modificatif** 2:1:7
- Normes de publication** 1:6; 2:1:6
- Numéro**  
**Contrat** 3:3; 4:5  
**IDDN** 1:11; 2:1:6  
**Identification** 1:11; 2:2:3; 4:5  
**Page** 2:1:5  
**Série** 2:2:3; 4:5
- Numérotation des pages** 2:1:5
- Page couverture** 1:11; 2:2:1, 3; 2:3:2
- Pages préliminaires** 2:1:6, 2:2:1, 2, 3
- Page titre** 1:11; 2:2:1, 3; 4:5
- Principes de fonctionnement** 2:2:2, 6
- Publication**  
**Composants** 2:2:2  
**Date** 2:2:3; 4:5  
**Fournisseur** 1:8  
**Provisoire** 2:1:8; 2:3:2, 3, 4, 5  
**Qualité** 1:2; 3:2  
**Sous-traitant** 1:9
- Publications provisoires** 2:1:8, 2:3:2, 3, 4, 5; 4:2
- Règles de sécurité** 4:7
- Responsable technique** 1:4, 6; 2:1:2, 3, 6, 8; 3:1, 6; 4:3, 8; Glossaire
- Révisions** 2:1:7; Glossaire
- Sous-traitant** 1:9
- Support électronique** 1:4; 2:1:6
- TBS/SCT 350-103** 4:7
- Tableau des spécifications** 2:2:4
- Table des matières** 1:2, 9; 2:1:3, 5, 8; 2:2:3; 3:7
- Tolérances** 2:2:8, 13
- Traduction** 1:8, 10