

## **Énoncé des travaux (EDT)**

**pour**

**un contrat de soutien en service (SES) d'un programme  
d'étalonnage  
pour le ministère de la Défense nationale**

**Appendice 5**

**Liste des données essentielles au contrat (LDEC)  
et  
descriptions des éléments de données (DED)**

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

### **Table des matières**

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Portée                                  | 3  |
| 1.1 | Introduction                            | 3  |
| 2   | Exigences générales de présentation     | 4  |
| 2.1 | Priorité                                | 4  |
| 2.2 | Inspection et acceptation des données   | 4  |
| 2.3 | Calendrier de présentation              | 4  |
| 2.4 | Abréviations                            | 4  |
| 2.5 | Format                                  | 4  |
| 3   | Exigences générales relatives au format | 4  |
| 4   | Éléments de la LDEC                     | 7  |
| 4.1 | Format de la LDEC                       | 8  |
| 4.2 | Liste des éléments de la LDEC           | 12 |
| 5   | DED                                     | 13 |
| 5.1 | Format des DED                          | 13 |
| 5.2 | Liste des DED                           | 14 |
| 6   | LDEC détaillées                         | 15 |
| 7   | Descriptions de l'élément de données    | 25 |

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

### **1 Portée**

Le présent document établit les exigences pour chaque élément de données que demande le MDN et explique les formulaires utilisés pour définir ces exigences.

La partie principale du document fournit des explications sur les formulaires de la LDEC et de la DED ainsi que des directives générales sur la présentation.

#### **1.1 Introduction**

Chaque élément de donnée est défini en deux parties : une entrée dans la Liste des données essentielles au contrat (LDEC) et une description des éléments de données (DED).

Les exigences particulières associées à chaque élément de la LDEC, et sa DED connexe, constituent des exigences contractuelles.

Comme la LDEC et la DED ont été préparées au moyen de formulaires normalisés, certains blocs du formulaire ne sont pas applicables au présent contrat ou ne sont pas inclus.

D'autres exigences relatives aux données pour une tâche en particulier peuvent être énoncées dans la description de la tâche exigée et dans les exigences relatives aux données énoncées dans l'EDT, y compris les renseignements inscrits dans la LDEC et la DED.

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

### 2 Exigences générales de présentation

#### 2.1 Priorité

Les exigences énoncées dans les blocs 7 à 16 de la LDEC ont préséance sur toute exigence pouvant figurer dans les DED correspondantes.

#### 2.2 Inspection et acceptation des données

La réception des données ne constitue pas une acceptation de celles-ci.

#### 2.3 Calendrier de présentation

- a. Sauf indication contraire, les jours dont il est question dans la présente sont des jours civils;
- b. la date de présentation désigne la date de réception de la lettre d'accompagnement à SPAC.

#### 2.4 Abréviations

Voici une liste des sigles qui peuvent figurer dans la LDEC :

|       |   |
|-------|---|
| ANNLY | Annuel                                    |
| ASGEN | Dès que produit                           |
| ASREQ | Selon les besoins                         |
| BI-MO | Tous les deux mois                        |
| EOC   | Fin du contrat                            |
| EOM   | Fin du mois                               |
| EPAR  | Examen de réception du produit final      |
| FAU   | Premier article                           |
| MTHLY | Mensuel                                   |
| n DAC | Nombre de jours après le début du contrat |
| n MAC | Nombre de mois après le début du contrat  |
| OTIME | Une fois                                  |
| R/ASR | Révisions au besoin                       |
| SEMIA | Tous les six mois                         |

#### 2.5 Format

Lorsqu'un élément de donnée précise que le format de l'entrepreneur est acceptable, le Canada se réserve le droit d'approuver le format. Lorsque le format est approuvé, l'entrepreneur ne peut le changer sans l'approbation du Canada. Dans ce contexte, il s'agit du format du contenu, et non de la structure du fichier ou du support.

### 3 Exigences générales relatives au format

- a. Les instructions générales suivantes relatives au format et au contenu s'appliquent à tous les éléments de données.
- b. Les instructions relatives au format et au contenu s'appliquent à tous les éléments

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

de données et ne sont pas répétées dans les DED fournies pour des éléments de la LCDE en particulier.

- c. Page couverture. Elle est présentée dans le format choisi par l'entrepreneur, mais doit être compatible avec tous les autres éléments de la LDEC soumis dans le cadre du contrat et comprendre les éléments suivants :
- 1) numéro d'identification du document;
  - 2) titre du document;
  - 3) numéro de version ou de révision;
  - 4) date de publication;
  - 5) coordonnées du destinataire;
  - 6) coordonnées de l'entrepreneur responsable de la livraison de l'élément de données;
  - 7) numéro de contrat;
  - 8) numéro d'élément de la LDEC.

La page couverture doit comporter une mention sur la propriété intellectuelle conformément aux modalités énoncées.

- d. En-tête. Elle doit figurer sur toutes les pages de l'élément de données, sauf la page couverture, et comprendre les éléments suivants :
- 1) numéro d'identification du document;
  - 2) numéro de page;
  - 3) numéro de volume (s'il y a plus d'un volume dans l'élément de données);
  - 4) classification de sécurité.
- e. Pied de page. Il doit figurer sur toutes les pages de l'élément de données, sauf la page couverture, et comprendre les éléments suivants :
- 1) ligne horizontale différenciant le document principal du pied de page;
  - 2) mention « L'UTILISATION OU LA DIVULGATION DE CES DONNÉES SONT VISÉES PAR L'INTERDICTION QUI FIGURE SUR LA PAGE TITRE DU PRÉSENT DOCUMENT »;
  - 3) nom du document;
  - 4) classification de sécurité;

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

- 5) identification du programme principal ou de la tâche;
  - 6) numéro de version ou de révision;
  - 7) date de publication.
- f. Page d'autorisation et d'approbation. Elle est présentée dans le format choisi par l'entrepreneur et est compatible avec tous les autres éléments de données soumis dans le cadre du contrat et doit comprendre les éléments suivants :
- 1) une entrée pour chaque signature de l'entrepreneur fondé de pouvoir, y compris le nom, le poste au sein du projet (titre du poste du responsable), la signature et la date de signature;
  - 2) à tout le moins, les membres du personnel suivant doivent signer au nom de l'entrepreneur : gestionnaire responsable de la création et de la gestion du document, gestionnaire de l'assurance de la qualité, gestionnaire de projet. D'autres membres du personnel de l'entrepreneur peuvent aussi approuver le document, à la discrétion de l'entrepreneur.
- g. Table des matières. Elle est présentée dans le format choisi par l'entrepreneur et est compatible avec tous les autres éléments de données soumis dans le cadre du contrat, et doit comprendre les éléments suivants pour chaque article et paragraphe du document :
- 1) numéro de l'article ou du paragraphe;
  - 2) titre de l'article ou du paragraphe;
  - 3) numéro de page.
- h. Liste des figures. Elle est présentée dans le format choisi par l'entrepreneur et est compatible avec tous les autres éléments de données soumis dans le cadre du contrat, et doit comprendre les éléments suivants pour chaque figure du document :
- 1) numéro de la figure;
  - 2) titre de la figure;
  - 3) numéro de page.
- i. Liste des tableaux. Elle est présentée dans le format choisi par l'entrepreneur et est compatible avec tous les autres éléments de données soumis dans le cadre du contrat, et doit comprendre les éléments suivants pour chaque tableau du document :
- 1) numéro du tableau;
  - 2) titre du tableau;

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

- 3) numéro de page.
- j. Développement.
- 1) Tous les articles et les paragraphes doivent être numérotés conformément à une convention normalisée (p. ex. juridique) pour tous les éléments de données livrés aux termes du contrat.
  - 2) Les pages doivent être numérotées de manière séquentielle.
  - 3) Il est souhaitable d'utiliser des couleurs, le cas échéant, lorsque cela contribue à la clarté et à la compréhension des renseignements présentés.
  - 4) Il faut identifier toutes les pièces jointes et y faire des renvois dans le corps du document et dans la table des matières.
  - 5) Tous les articles et les paragraphes doivent être numérotés.
  - 6) Les données classifiées doivent être présentées séparément et faire l'objet de renvois dans la partie applicable de l'élément principal de la LDEC.
  - 7) Au cas où un article ou un paragraphe est éliminé, il faut inscrire un énoncé à cet effet directement après l'en-tête du paragraphe. Si un article et tous ses paragraphes sont éliminés, seul l'en-tête de l'article du plus haut niveau doit être inclus.
- k. Support. Sauf indication contraire dans une LDEC ou une DED en particulier, tous les éléments de données doivent être livrés par voie électronique. Les documents doivent être imprimables, sur du papier standard de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm), et convenir à la reproduction. Au besoin, les tableaux, les graphiques, les figures, etc. peuvent être mis en forme afin d'être imprimés sur de plus grandes feuilles (p. ex. 11 po x 17 po (279 mm x 432)). S'il est nécessaire d'utiliser de plus grandes pages pour présenter les renseignements nécessaires, celles-ci doivent comporter dans l'en-tête et le pied de page les mêmes renseignements que le document principal et peuvent être présentées dans un format distinct approprié (p. ex. pour les diagrammes, les chiffriers, les graphiques de grande taille, etc.) à condition que l'ensemble de documents livré regroupe clairement toutes les parties d'un document donné et que l'emplacement de ces parties dans le document principal demeure clair. Les documents doivent être livrés dans un format ne comportant pas de systèmes de gestion de droits numériques et toutes leurs fonctionnalités de modification, de recherche, de sélection et de presse-papiers doivent être activées. Les documents ne doivent pas contenir de mots de passe intégrés.
- l. Format de la date. Lorsque les dates constituent un élément de métadonnées électroniques ou de noms de fichiers, leur format doit respecter la norme ISO 8601.

## 4 Éléments de la LDEC

Le présent article décrit chacun des champs de la LDEC.

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

Les éléments de la LDEC du programme d'étalonnage ont été préparés conformément à la norme du MDN encadrant la préparation des éléments de la LDEC. L'élément de la LDEC pour chaque élément de donnée énonce les exigences relatives à chaque élément de données. Chaque élément de la LDEC contient les renseignements suivants :

- a. désignation de l'élément de la LDEC et renvoi à l'EDT;
- b. bureau responsable au sein du MDN;
- c. lieu de remise des documents et d'acceptation des données par le MDN;
- d. cycle d'examen des documents présentés;
- e. détermination des destinataires et du nombre de copies;
- f. préparation du MDN et bloc d'acceptation.

#### 4.1 Format de la LDEC

Ci-dessous se trouve une description de chaque bloc de la LDEC tel qu'il est utilisé dans le cadre du présent contrat.

a) SYSTÈME/ÉLÉMENT

Ce bloc comprend le nom du programme et du contrat : Programme d'étalonnage – Soutien en service

b) N° DE CONTRAT/DP

W8486-XXXXXX

c) IDENTIFIANT DE L'EDT

Ce bloc ne s'applique pas au contrat de soutien en service du programme d'étalonnage et il n'y a qu'un seul EDT (prendre note que l'EDT sur la logistique constitue une annexe de l'EDT principal, et non un EDT distinct).

d) CATÉGORIE DE DONNÉES

Ce bloc définit la catégorie de données pour laquelle l'élément de la LDEC a été préparé. Les catégories suivantes peuvent être utilisées : données de gestion, gestion de l'obsolescence, gestion des données et assurance de la qualité.

e) ENTREPRENEUR

Ce bloc précise quel entrepreneur est responsable de l'exécution de la LDEC. À déterminer.

f) Bloc 1

NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT - Un numéro à six chiffres désignant de façon unique l'élément de données.

g) Bloc 2

TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES - Le titre de l'élément de données.

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

h) Bloc 3

SOUS-TITRE - Un sous-titre peut être utilisé si le titre requiert de plus amples explications.

i) Bloc 4

NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES - Le numéro servant à désigner la description des éléments de données connexes.

j) Bloc 5

RENOI AU CONTRAT - Le numéro de paragraphe précis de la demande de contrats, de l'EDT, de la demande de propositions, de la spécification ou de tout autre document applicable fourni en vue de faciliter l'évaluation de l'ampleur des travaux correspondant à cette donnée.

k) Bloc 6

BUREAU TECHNIQUE - Le bureau de première responsabilité technique. Il s'agit du responsable technique chargé de s'assurer de l'exactitude des données.

l) Bloc 7

MÉTHODE D'INSPECTION ET D'ACCEPTATION - Ce bloc précise les exigences d'inspection et d'acceptation des données en question. Il renferme le code approprié, s'il y a lieu :

| <u>Code</u> | <u>Inspection</u> | <u>Acceptation</u> |
|-------------|-------------------|--------------------|
| SS          | Source            | Source             |
| DD          | Destination       | Destination        |
| SD          | Source            | Destination        |
| DS          | Destination       | Source             |

m) Bloc 8

CODE D'APPROBATION - Un « A » est inscrit dans ce champ pour désigner les données nécessitant une approbation. Lorsqu'il faut soumettre une version provisoire, il convient d'indiquer dans le bloc 16 le délai accordé au représentant du gouvernement du Canada pour approuver ou refuser la version provisoire, et indiquer à quel moment le document définitif doit être livré. Il faut également indiquer dans le bloc 16 la portée des exigences en matière d'approbation, c.-à-d., approbation du contenu technique et du format. S'il n'est pas nécessaire d'obtenir une approbation préalable, inscrire la mention « S.O. » dans ce bloc.

Lorsque le Canada approuve ou accepte les LDEC et les examens par le Canada, cela signifie que toutes les exigences contractuelles pour le produit livrable en question sont pleinement satisfaites. L'approbation de tout produit livrable ne relève pas l'entrepreneur de sa

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

responsabilité de respecter toutes les autres exigences du contrat. Cependant, l'approbation des « Procédures et description de l'essai d'acceptation » signifie que l'élément a réussi l'essai défini conformément à la procédure et que l'équipement d'essai a indiqué que l'élément avait atteint le seuil minimal de qualification.

#### n) Bloc 9

INTRANT DE L'ENTREPRENEUR ASSOCIÉ EFFECTUANT L'INTÉGRATION – Si les données sont les résultats intégrés d'entrées fournies par des entrepreneurs associés, un « X » est inscrit dans ce bloc. Dans tous les autres cas, ce bloc reste vide.

#### o) Bloc 10

FRÉQUENCE - Cette case indique la fréquence de livraison des données, selon l'un des codes de fréquence appropriés ci-dessous.

|       |                          |
|-------|--------------------------|
| ANNLY | Annuel                   |
| ASGEN | Dès que produit          |
| ASREQ | Selon les besoins        |
| BI-MO | Tous les deux mois       |
| BI-WE | Toutes les deux semaines |
| DAILY | Chaque jour              |
| DFDEL | Livraison différée       |
| DFREQ | commande reportée        |
| MNTHY | Mensuel                  |
| ONE/R | Une fois avec révisions  |
| OTIME | Une fois                 |
| QRTLY | Trimestriel              |
| R/ASR | Révisions au besoin      |
| SEMIA | Tous les six mois        |
| WKLY  | Hebdomadaire             |

#### p) Bloc 11

EN DATE DU - Si les données ne sont présentées qu'une seule fois à une date pouvant être précisée, ce bloc doit contenir une mention « en date du » conformément au format de la norme ISO 8601 (p. ex. 2017-06-14). Si la présentation est associée à un événement ou à une étape en particulier, cette contrainte doit être énoncée. Si l'espace au bloc 11 est insuffisant, il faut indiquer dans ce bloc un renvoi au bloc 16 [Se reporter au bloc 16], et la mention « Bloc 11 » sera inscrite dans le bloc 16 [suivi de la description de l'événement en question] (p. ex., « Bloc 11; 15 jours avant la livraison indiquée »). Si la mention « en date du », ou une contrainte de livraison indiquée, ne s'applique pas, ce bloc reste vide.

#### q) Bloc 12

DATE DE PRÉSENTATION INITIALE - S'il est possible de préciser la date de la présentation initiale, la saisir de la façon suivante : jour mois année (p. ex. 14 juin 2007). Si la présentation est associée à un événement ou à une étape en particulier, cette contrainte est indiquée au moyen d'une des abréviations suivantes :

|       |                           |
|-------|---------------------------|
| ATBID | Au dépôt de la soumission |
| ASGEN | Dès que produit           |
| ASREQ | Au besoin                 |

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

|           |   |
|-----------|---|
| DACA/MACA | Jours/mois après l'octroi du contrat (prendre note qu'aux fins du présent contrat, dans le contexte des travaux confiés, la date d'attribution du contrat désigne la date à laquelle l'entrepreneur s'est vu confier la tâche de fournir l'élément de données). |
| DFDEL     | Livraison différée  |
| DFREQ     | Commande reportée   |
| EOC       | Fin du contrat  |
| EOM       | Fin du mois   |
| EOQ       | Fin du trimestre  |
| nDPCC     | Nombre de jours avant le début des cours  |
| nDACC     | Nombre de jours après la fin du cours   |

Si l'espace au bloc 12 est insuffisant pour y inscrire le texte en entier, il faut indiquer dans ce bloc la mention « Se reporter au bloc 16 » et indiquer dans le bloc 16 la mention « Bloc 12 » [suivi de la contrainte] (p. ex., « Bloc 12; 60 jours après l'essai »).

#### r) Bloc 13

DATE DE L'ÉVÉNEMENT/DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE - Si des données sont présentées plus d'une fois, la ou les dates de présentation subséquente doivent être indiquées. Si la présentation est contrainte par un événement ou une étape en particulier, cette contrainte doit être énoncée (p. ex., « 15 jours après la fin du trimestre »).

Les abréviations suivant l'identification d'une nouvelle présentation auront la signification suivante :

Pg : Seules les pages comprenant des changements doivent être présentées de nouveau avec une feuille d'approbation.

Add: seul un addenda doit être présenté de nouveau avec une feuille d'approbation.

Rv : il faut exiger une nouvelle présentation complète.

#### s) Bloc 14

DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES - Indique les destinataires et le nombre respectif d'exemplaires (en séparant le nombre d'exemplaires papier et en format électronique), dans le cas des présentations initiales et (sous-bloc « initial »), ainsi que dans le cas des présentations finales (sous-bloc « final »), nécessitant l'élément de données. Les exigences relatives à la présentation initiale sont définies uniquement si le cycle d'examen est décrit en détail dans le bloc 16.

Si des copies reproductibles sont exigées, le bloc 16 sert à donner des explications à ce sujet. Si les données ne sont pas réellement livrées au gouvernement ou à des entrepreneurs associés, des explications sont données dans le bloc 16.

#### t) Bloc 15

TOTAL - Le nombre total de copies régulières et reproductibles, exigé au bloc 14, est inscrit dans ce bloc.

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

u) Bloc 16

REMARQUES - Ce bloc sert à fournir des renseignements supplémentaires ou des précisions à propos des blocs 1 à 15. Il sert également à adapter les documents énumérés au bloc 4. On peut adapter ces documents en indiquant les suppressions (p. ex., « supprimer le paragraphe 10.4 ») ou en indiquant les exigences qui s'appliquent (p. ex., « seuls les paragraphes 10.4 et 10.5 s'appliquent »), selon la méthode la plus efficace. Le bloc 16 peut aussi être utilisé pour préciser que « le format choisi par l'entrepreneur est acceptable » ou pour indiquer le support souhaité quant à l'envoi des données.

v) Blocs 17 à 20

Ces blocs ne s'appliquent pas.

### 4.2 Liste des éléments de la LDEC

La liste suivante énumère les éléments de la LDEC à fournir dans le programme d'étalonnage en fonction du numéro d'élément de la LDEC (bloc 1), de son titre (bloc A) et de son numéro de DED (bloc 4).

| #  | CDRL Number | DID Number | Title   | Delivery                     |
|----|-------------|------------|---|------------------------------|
| 1  | 100.001     | 100.001    | Plan de gestion de programme (PGP)                      | ATBID                        |
| 2  | 100.002     | 100.002    | Rapport d'étape mensuel (REP)                           | 5 jours après la fin du mois |
| 3  | 100.003     | 100.003    | Ordre du jour de la réunion                             | 5 jours avant la réunion     |
| 4  | 100.004     | 100.004    | Procès-verbal de la réunion                             | 5 jours après la réunion     |
| 5  | 100.005     | 100.005    | Rapport de gestion des ressources appartenant au Canada | 1 MACA                       |
| 6  | 100.006     | 100.006    | Rapport de clôture de tâche                             | ASREQ                        |
| 7  | 200.001     | 200.001    | Plan de fonctionnement annuel de l'entrepreneur         | ATBID                        |
| 8  | 300.001     | 300.001    | Plan de soutien logistique intégré (SLI)                | ATBID                        |
| 9  | 300.002     | 300.002    | Plan de gestion de l'information (GI)                   | ATBID                        |
| 10 | 300.003     | 300.003    | Plan d'assurance de la qualité (AQ)                     | ATBID                        |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

### 5 DED

#### 5.1 Format des DED

La DED associée à l'élément de la LDEC décrit en détail le contenu et le format de la présentation de données.

Une description de chaque bloc d'information se trouve ci-dessous.

a) Bloc 1 – Titre

Il s'agit du titre de la DED qui, habituellement, correspond au titre de l'élément afférent dans la LDEC, sauf lorsqu'une DED figure dans plus d'un élément de la LDEC.

b) Bloc 2 - Numéro d'identification

Il s'agit du numéro attribué par le bureau de première responsabilité (BPR) à la DED; il définit le domaine d'activité auquel la DED s'applique. Ces domaines comprennent la gestion de programmes (série 100), le plan de fonctionnement annuel (série 200), ainsi que la maintenance et le soutien du programme d'étalonnage (série 300).

c) Bloc 3 – Description

Ce bloc donne des renseignements généraux sur la manière dont les données détaillées dans la DED seront utilisées.

d) Bloc 4 – Date d'approbation

Il s'agit de la date à laquelle le BPR a approuvé le contenu de la DED.

e) Bloc 5 – Bureau de première responsabilité

Ce bloc définit le centre de responsabilité du MDN aux fins d'examen, d'acceptation et d'approbation de la DED.

f) Bloc 6 – Application du GIDEP

Un « X » sera inscrit dans le bloc indiquant l'application du GIDEP lorsque les copies des données doivent être transmises par un organisme gouvernemental, l'entrepreneur ou le Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie (GIDEP). Dans le cas contraire, ce champ sera vide.

g) Bloc 7 - Application /Interdépendance

Ce bloc définit la portée de la DED et l'endroit où l'exigence de la DD est définie, c.-à-d. la partie pertinente du contrat.

h) Bloc 8 - Auteur

Ce bloc définit l'auteur de la DED au nom du BPR mentionné dans le bloc 5.

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

i) Bloc 9 - Formulaires applicables

Ce bloc indique un formulaire ou un modèle publié à utiliser pour réaliser la DED, au besoin.

j) Bloc 10 - Instructions sur la préparation

Ce bloc donne des précisions sur la préparation de la DED en termes de forme et de contenu. Cet élément constitue une exigence contractuelle pour l'entrepreneur.

### **5.2 Liste des DED**

Le tableau 1 comprend la liste des DED classée par numéro de DED. Les DED en soi se trouvent en pièce jointe, à la partie 7 du présent document.

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

### 6 LDEC détaillées

| LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)   |            |  |  |                                   |           |   |
|--|------------|--|--|-----------------------------------|-----------|---|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>Programme d'étalonnage - Soutien en service  |            |  | B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP  |                                   |           |   |
| C. IDENTIFIANT DE L'EDT  |            | D. CATÉGORIE DE DONNÉES<br>Données de gestion                                    |  | E. ENTREPRENEUR                   |           |   |
| 1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT<br>100.001   |            | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br><b>Plan de gestion de programme (PGP)</b> |  | 3. SOUS-TITRE                     |           |   |
| 4. AUTORITÉ (N° DED)<br>100.001  |            | 5. RENVOI AU CONTRAT   |  | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>CETQ 5     |           |   |
| 7. INSPECTION<br>DD  | 9. INTRANT | 10. FRÉQUENCE<br>ONE/R   | 12. DATE DE LA PRÉSENTATION INITIALE<br>ATBID                      | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES |           |   |
| 8. CODE APP<br>A   |            | 11. EN DATE DU   | 13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÈNEMENT<br>Voir le bloc 16 | a. ADRESSE                        | b. COPIES |   |
| 16. REMARQUES<br><br>Bloc 12. Le PGP initial doit être celui livré avec la proposition de l'entrepreneur.<br><br>Bloc 13. Le Canada peut fournir des commentaires sur le PGP afin de le mettre à jour. Bloc 13 : L'entrepreneur doit mettre à jour le PGP dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires.<br><br>Les mises à jour (qui correspondent aux changements apportés au projet) doivent être examinées dans le cadre d'une réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT); elles doivent être remises au Canada au moins 10 jours ouvrables avant la REAT durant laquelle elles seront passées en revue. À son entière discrétion, le Canada peut accepter ou rejeter le PGP, ou ordonner que des modifications y soient apportées. |            |  |  |                                   |           |   |
|  |            |  | SPAC   |                                   |           | 1 |
|  |            |  | CETQ 5   |                                   |           | 1 |
|  |            |  |  |                                   |           |   |
|  |            |  |  |                                   |           |   |
|  |            |  |  |                                   |           |   |
|  |            |  |  |                                   |           |   |
|  |            |  |  |                                   |           |   |
| PRÉPARÉ PAR  |            | DATE   | APPROUVÉ PAR   |                                   |           |   |
| 17. NUMÉRO DE DOSSIER DU CONTRAT/DU DOCUMENT   |            | 18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES  | 19. PRIX ESTIMATIF   | 15. TOTAL                         | 0 2       |   |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)  |            |   |   |                                   |           |   |
|---|------------|---|---|-----------------------------------|-----------|---|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>Programme d'étalonnage - Soutien en service   |            |   | B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP                                 |                                   |           |   |
| C. IDENTIFIANT DE L'EDT   |            | D. CATÉGORIE DE DONNÉES<br>Données de gestion                               |   | E. ENTREPRENEUR                   |           |   |
| 1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT<br>100.002  |            | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br><b>Rapport d'étape mensuel (REP)</b> |   | 3. SOUS-TITRE                     |           |   |
| 4. AUTORITÉ (N° DED)<br>100.002   |            | 5. RENVOI AU CONTRAT  |   | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>CETQ 5     |           |   |
| 7. INSPECTION<br>S.O.   | 9. INTRANT | 10. FRÉQUENCE<br>MNTHLY   | 12. DATE DE LA PRÉSENTATION INITIALE<br>Voir le bloc 16 | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES |           |   |
| 8. CODE APP<br>S.O.   |            | 11. EN DATE DU  | 13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT         | a. ADRESSE                        | b. COPIES |   |
| 16. REMARQUES<br><br>Bloc 12 : Le rapport d'étape doit être livré au plus tard 5 jours ouvrables après la fin de chaque mois civil.<br><br>Remarques : Tous les rapports d'étape doivent porter sur la période comprise entre le dernier rapport et la fin du mois visé par le rapport. |            |   |   |                                   |           |   |
|   |            |   | SPAC  |                                   |           | 1 |
|   |            |   | CETQ 5  |                                   |           | 1 |
|   |            |   |   |                                   |           |   |
|   |            |   |   |                                   |           |   |
|   |            |   |   |                                   |           |   |
|   |            |   |   |                                   |           |   |
|   |            |   |   |                                   |           |   |
| PRÉPARÉ PAR   |            | DATE  | APPROUVÉ PAR  |                                   |           |   |
| 17. NUMÉRO DE DOSSIER DU CONTRAT/DU DOCUMENT  |            | 18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES   | 19. PRIX ESTIMATIF                                      | 15. TOTAL                         | 2         |   |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)  |                                   |   |   |                                   |           |
|---|-----------------------------------|---|---|-----------------------------------|-----------|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>Programme d'étalonnage - Soutien en service   |                                   |   | B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP                                 |                                   |           |
| C. IDENTIFIANT DE L'EDT   |                                   | D. CATÉGORIE DE DONNÉES<br>Données de gestion                             |   | E. ENTREPRENEUR                   |           |
| 1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT<br>100.003  |                                   | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br><b>Ordre du jour de la réunion</b> |   | 3. SOUS-TITRE                     |           |
| 4. AUTORITÉ (N° DED)<br>100.003   |                                   | 5. RENVOI AU CONTRAT  |   | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>CETQ 5     |           |
| 7. INSPECTION<br>DD   | 9. INTRANT                        | 10. FRÉQUENCE<br>ASREQ  | 12. DATE DE LA PRÉSENTATION INITIALE<br>Voir le bloc 16 | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES |           |
| 8. CODE APP<br>A  |                                   | 11. EN DATE DU  | 13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT         | a. ADRESSE                        | b. COPIES |
| 16. REMARQUES<br><br>Bloc 12. Remarque : L'ordre du jour d'une réunion doit être soumis aux fins d'examen au plus tard 5 jours avant chaque réunion.<br><br>Le Canada peut fournir des commentaires sur l'ordre du jour de la réunion, y compris l'ajout ou la suppression de points de discussion.<br><br>Bloc 13. L'ordre du jour révisé tenant compte des commentaires du Canada doit être présenté à des fins d'acceptation dans les 3 jours ouvrables suivant la réception des commentaires. |                                   |   |   |                                   |           |
|   |                                   |   | SPAC  | 1                                 | 1         |
|   |                                   |   | CETQ 5  | 1                                 | 1         |
|   |                                   |   |   |                                   |           |
|   |                                   |   |   |                                   |           |
|   |                                   |   |   |                                   |           |
|   |                                   |   |   |                                   |           |
|   |                                   |   |   |                                   |           |
| PRÉPARÉ PAR   | DATE                              | APPROUVÉ PAR  |   |                                   |           |
| 17. NUMÉRO DE DOSSIER DU CONTRAT/DU DOCUMENT  | 18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES | 19. PRIX ESTIMATIF  | 15. TOTAL   | 2                                 | 2         |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)   |                                   |   |   |                                   |           |
|--|-----------------------------------|---|---|-----------------------------------|-----------|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>Programme d'étalonnage - Soutien en service  |                                   |   | B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP                                 |                                   |           |
| C. IDENTIFIANT DE L'EDT  |                                   | D. CATÉGORIE DE DONNÉES<br>Données de gestion                             |   | E. ENTREPRENEUR                   |           |
| 1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT<br>100.004   |                                   | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br><b>Procès-verbal de la réunion</b> |   | 3. SOUS-TITRE                     |           |
| 4. AUTORITÉ (N° DED)<br>100.004  |                                   | 5. RENVOI AU CONTRAT  |   | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>CETQ 5     |           |
| 7. INSPECTION<br>DD  | 9. INTRANT                        | 10. FRÉQUENCE<br>ASREQ  | 12. DATE DE LA PRÉSENTATION INITIALE<br>Voir le bloc 16 | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES |           |
| 8. CODE APP<br>A   |                                   | 11. EN DATE DU  | 13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT         | a. ADRESSE                        | b. COPIES |
| 16. REMARQUES<br><br>Bloc 12. Le procès-verbal d'une réunion doit être présenté aux fins de révision dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion.<br><br>Le Canada peut fournir des commentaires sur le procès-verbal d'une réunion.<br><br>Bloc 13. Le procès-verbal révisé tenant compte des commentaires du Canada doit être présenté à des fins d'approbation dans les trois jours ouvrables suivant la réception des commentaires. |                                   |   |   |                                   |           |
|  |                                   |   | SPAC  | 1                                 | 1         |
|  |                                   |   | CETQ 5  | 1                                 | 1         |
|  |                                   |   |   |                                   |           |
|  |                                   |   |   |                                   |           |
|  |                                   |   |   |                                   |           |
|  |                                   |   |   |                                   |           |
|  |                                   |   |   |                                   |           |
| PRÉPARÉ PAR  | DATE                              | APPROUVÉ PAR  |   |                                   |           |
| 17. NUMÉRO DE DOSSIER DU CONTRAT/DU DOCUMENT   | 18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES | 19. PRIX ESTIMATIF  | 15. TOTAL   | 2                                 | 2         |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)   |                                   |   |   |                                   |           |  |
|--|-----------------------------------|---|---|-----------------------------------|-----------|--|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>Programme d'étalonnage - Soutien en service  |                                   |   | B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP                                   |                                   |           |  |
| C. IDENTIFIANT DE L'EDT  |                                   | D. CATÉGORIE DE DONNÉES<br>Données de gestion   |   | E. ENTREPRENEUR                   |           |  |
| 1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT<br>100.005   |                                   | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br><b>Rapport de gestion des ressources appartenant au Canada</b> |   | 3. SOUS-TITRE                     |           |  |
| 4. AUTORITÉ (N° DED)<br>100.005  |                                   | 5. RENVOI AU CONTRAT  |   | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>CETQ 5     |           |  |
| 7. INSPECTION<br>DD  | 9. INTRANT                        | 10. FRÉQUENCE<br>ASREQ  | 12. DATE DE LA PRÉSENTATION INITIALE                      | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES |           |  |
| 8. CODE APP<br>A<br>Voir le bloc 16  |                                   | 11. EN DATE DU  | 13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT<br>EOM Rv | a. ADRESSE                        | b. COPIES |  |
| 16. REMARQUES<br><br>Bloc 8 : Le format choisi par l'entrepreneur est soumis à l'approbation du Canada. L'entrepreneur doit présenter le format au Canada à des fins d'approbation 15 jours ouvrables avant la date limite de présentation du premier rapport. Le Canada peut fournir des directives à l'entrepreneur sur le format. Le format doit être modifié pour toutes les livraisons au moins 15 jours ouvrables après la formulation de directives du Canada à cet égard.b |                                   |   |   |                                   |           |  |
|  |                                   |   | CETQ 5  |                                   |           |  |
|  |                                   |   |   |                                   |           |  |
|  |                                   |   |   |                                   |           |  |
|  |                                   |   |   |                                   |           |  |
|  |                                   |   |   |                                   |           |  |
|  |                                   |   |   |                                   |           |  |
|  |                                   |   |   |                                   |           |  |
| PRÉPARÉ PAR  | DATE                              | APPROUVÉ PAR  |   |                                   |           |  |
| 17. NUMÉRO DE DOSSIER DU CONTRAT/DU DOCUMENT   | 18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES | 19. PRIX ESTIMATIF  | 15. TOTAL   | 0                                 | 1         |  |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)   |                                   |   |   |                                   |           |   |
|--|-----------------------------------|---|---|-----------------------------------|-----------|---|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>Programme d'étalonnage - Soutien en service  |                                   |   |   | B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP           |           |   |
| C. IDENTIFIANT DE L'EDT  |                                   | D. CATÉGORIE DE DONNÉES<br>Données de gestion                             |   | E. ENTREPRENEUR                   |           |   |
| 1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT<br>100.006   |                                   | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br><b>Rapport de clôture de tâche</b> |   | 3. SOUS-TITRE                     |           |   |
| 4. AUTORITÉ (N° DED)<br>100.006  |                                   | 5. RENVOI AU CONTRAT  |   | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>DAPSCT     |           |   |
| 7. INSPECTION<br>DD  | 9. INTRANT                        | 10. FRÉQUENCE<br>ONE/R  | 12. DATE DE LA PRÉSENTATION INITIALE<br>ASREQ   | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES |           |   |
| 8. CODE APP<br>A   |                                   | 11. EN DATE DU  | 13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT | a. ADRESSE                        | b. COPIES |   |
| <p>16. REMARQUES</p> <p>Bloc 8 : Le format choisi par l'entrepreneur est soumis à l'approbation du Canada. L'entrepreneur doit présenter le format au Canada à des fins d'approbation 15 jours ouvrables avant la date limite de présentation du premier rapport. Le Canada peut fournir des directives à l'entrepreneur sur le format. Le format doit être modifié pour toutes les livraisons au moins 15 jours ouvrables après la formulation de directives du Canada à cet égard.</p> <p>Bloc 12. Sauf indication contraire dans la description de la tâche, le rapport initial doit être livré à la date de clôture de la tâche.</p> <p>Le Canada formulera généralement des commentaires dans les 15 jours ouvrables suivant la réception du rapport initial.</p> <p>Bloc 13. L'entrepreneur doit mettre à jour le rapport dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires.</p> |                                   |   |   |                                   |           |   |
|  |                                   |   |   | CETQ 5                            | 1         | 1 |
|  |                                   |   |   |                                   |           |   |
|  |                                   |   |   |                                   |           |   |
|  |                                   |   |   |                                   |           |   |
|  |                                   |   |   |                                   |           |   |
|  |                                   |   |   |                                   |           |   |
|  |                                   |   |   |                                   |           |   |
| PRÉPARÉ PAR  | DATE                              | APPROUVÉ PAR  |   |                                   |           |   |
| 17. NUMÉRO DE DOSSIER DU CONTRAT/DU DOCUMENT   | 18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES | 19. PRIX ESTIMATIF  | 15. TOTAL                                       | 1                                 | 1         |   |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)  |            |   |  |                                   |                    |
|---|------------|---|--|-----------------------------------|--------------------|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>Programme d'étalonnage - Soutien en service   |            |   | B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP  |                                   |                    |
| C. IDENTIFIANT DE L'EDT   |            | D. CATÉGORIE DE DONNÉES<br>Données de gestion technique                                       |  | E. ENTREPRENEUR/CONTRACTOR        |                    |
| 1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT<br>200.001  |            | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br><b>Plan de fonctionnement annuel de l'entrepreneur</b> |  | 3. SOUS-TITRE                     |                    |
| 4. AUTORITÉ (N° DED)<br>200.001   |            | 5. RENVOI AU CONTRAT  |  | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>CETQ 5     |                    |
| 7. INSPECTION<br>DD   | 9. INTRANT | 10. FRÉQUENCE<br>ONE/R  | 12. DATE DE LA PRÉSENTATION INITIALE<br>ATBID<br>Voir le bloc 16 | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES |                    |
| 8. CODE APP<br>A  |            | 11. EN DATE DU  | 13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT<br>ANNLY         | a. ADRESSE                        | b. COPIES          |
|   |            |   |  | INITIAL                           | FINAL              |
|   |            |   |  | Copie électronique                | Copie électronique |
| 16. REMARQUES<br>Bloc 12. Le plan de fonctionnement annuel initial doit être celui livré avec la proposition de l'entrepreneur.<br>Les mises à jour (qui correspondent aux changements apportés au projet) doivent être examinées dans le cadre d'une REAT. Les mises à jour proposées doivent être remises au MDN au moins 10 jours ouvrables avant la REAT durant laquelle elles seront passées en revue. |            |   |  | CETQ 5                            | 1                  |
| PRÉPARÉ PAR<br>CETQ 5   |            | DATE  | APPROUVÉ PAR   |                                   |                    |
| 17. NUMÉRO DE DOSSIER DU CONTRAT/DU DOCUMENT  |            | 18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES   | 19. PRIX ESTIMATIF   | 15. TOTAL                         | 1                  |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)  |                                   |   |  |                                   |           |   |
|---|-----------------------------------|---|--|-----------------------------------|-----------|---|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>Programme d'étalonnage - Soutien en service   |                                   |   | B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP  |                                   |           |   |
| C. IDENTIFIANT DE L'EDT   |                                   | D. CATÉGORIE DE DONNÉES<br>Données de gestion   |  | E. ENTREPRENEUR                   |           |   |
| 1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT<br>300.001  |                                   | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br><b>Plan de soutien logistique intégré (PSLI)</b> |  | 3. SOUS-TITRE                     |           |   |
| 4. AUTORITÉ (N° DED)<br>300.001   |                                   | 5. RENVOI AU CONTRAT  |  | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>CETQ 5     |           |   |
| 7. INSPECTION<br>DD   | 9. INTRANT                        | 10. FRÉQUENCE<br>ONE/R  | 12. DATE DE LA PRÉSENTATION INITIALE<br>ATBID                      | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES |           |   |
| 8. CODE APP<br>A  |                                   | 11. EN DATE DU  | 13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT<br>Voir le bloc 16 | a. ADRESSE                        | b. COPIES |   |
| 16. REMARQUES<br><br>Bloc 12. Le PSLI initial doit être celui livré avec la proposition de l'entrepreneur.<br><br>Bloc 13. Le Canada peut fournir des commentaires sur le PSLI afin de le mettre à jour. L'entrepreneur doit mettre à jour le PSLI dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires.<br><br>Les mises à jour (qui correspondent aux changements apportés au projet) doivent être examinées dans le cadre d'une REAT; elles doivent être remises au Canada au moins 10 jours ouvrables avant la REAT durant laquelle elles seront passées en revue. À son entière discrétion, le Canada peut accepter ou rejeter le PSLI, ou ordonner que des modifications y soient apportées. |                                   |   |  |                                   |           |   |
|   |                                   |   | SPAC   |                                   |           | 1 |
|   |                                   |   | CETQ 5   |                                   |           | 1 |
|   |                                   |   |  |                                   |           |   |
|   |                                   |   |  |                                   |           |   |
|   |                                   |   |  |                                   |           |   |
|   |                                   |   |  |                                   |           |   |
|   |                                   |   |  |                                   |           |   |
| PRÉPARÉ PAR   |                                   | DATE  | APPROUVÉ PAR   |                                   |           |   |
| 17. NUMÉRO DE DOSSIER DU CONTRAT/DU DOCUMENT  | 18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES | 19. PRIX ESTIMATIF  | 15. TOTAL  | 0                                 | 2         |   |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)   |                                   |   |  |                                   |           |   |
|--|-----------------------------------|---|--|-----------------------------------|-----------|---|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>Programme d'étalonnage - Soutien en service  |                                   |   | B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP  |                                   |           |   |
| C. IDENTIFIANT DE L'EDT  |                                   | D. CATÉGORIE DE DONNÉES<br>Données de gestion   |  | E. ENTREPRENEUR                   |           |   |
| 1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT<br>300.002   |                                   | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br><b>Plan de gestion de l'information<br/>(plan de GI)</b> |  | 3. SOUS-TITRE                     |           |   |
| 4. AUTORITÉ (N° DED)<br>300.002  |                                   | 5. RENVOI AU CONTRAT  |  | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>CETQ 5     |           |   |
| 7. INSPECTION<br>DD  | 9. INTRANT                        | 10. FRÉQUENCE<br>ONE/R  | 12. DATE DE LA PRÉSENTATION INITIALE<br>ATBID                      | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES |           |   |
| 8. CODE APP<br>A   |                                   | 11. EN DATE DU  | 13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT<br>Voir le bloc 16 | a. ADRESSE                        | b. COPIES |   |
| 16. REMARQUES<br><br>Bloc 12. Le plan de GI initial doit être celui livré avec la proposition de l'entrepreneur.<br><br>Bloc 13. Le Canada peut fournir des commentaires sur le Plan de GI afin de le mettre à jour. L'entrepreneur doit mettre à jour le plan de GI dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires.<br><br>Les mises à jour (qui correspondent aux changements apportés au projet) doivent être examinées dans le cadre d'une REAT; elles doivent être remises au Canada au moins 10 jours ouvrables avant la REAT durant laquelle elles seront passées en revue. À son entière discrétion, le Canada peut accepter ou rejeter le plan de GI ou ordonner que des modifications y soient apportées. |                                   |   |  |                                   |           |   |
|  |                                   |   | SPAC   |                                   |           | 1 |
|  |                                   |   | CETQ 5   |                                   |           | 1 |
|  |                                   |   |  |                                   |           |   |
|  |                                   |   |  |                                   |           |   |
|  |                                   |   |  |                                   |           |   |
|  |                                   |   |  |                                   |           |   |
|  |                                   |   |  |                                   |           |   |
| PRÉPARÉ PAR  | DATE                              | APPROUVÉ PAR  |  |                                   |           |   |
| 17. NUMÉRO DE DOSSIER DU CONTRAT/DU DOCUMENT   | 18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES | 19. PRIX ESTIMATIF  | 15. TOTAL  | 0                                 | 2         |   |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)  |                                   |  |  |                                   |                    |                    |
|---|-----------------------------------|--|--|-----------------------------------|--------------------|--------------------|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>Programme d'étalonnage - Soutien en service   |                                   |  |  | B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP           |                    |                    |
| C. IDENTIFIANT DE L'EDT   |                                   | D. CATÉGORIE DE DONNÉES<br>Données de gestion                                      |  | E. ENTREPRENEUR                   |                    |                    |
| 1. NUMÉRO D'ÉLÉMENT<br>300.003  |                                   | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br><b>Plan d'assurance de la qualité (PAQ)</b> |  | 3. SOUS-TITRE                     |                    |                    |
| 4. AUTORITÉ (N° DED)<br>300.003   |                                   | 5. RENVOI AU CONTRAT   |  | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>CETQ 5     |                    |                    |
| 7. INSPECTION<br>DD   | 9. INTRANT                        | 10. FRÉQUENCE<br>ONE/R   | 12. DATE DE LA PRÉSENTATION INITIALE<br>ATBID                      | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES |                    |                    |
| 8. CODE APP<br>A  |                                   | 11. EN DATE DU   | 13. DATE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/ÉVÉNEMENT<br>Voir le bloc 16 | a. ADRESSE                        | b. COPIES          |                    |
| 16. REMARQUES<br><br>Bloc 12. Le PAQ initial doit être celui livré avec la proposition de l'entrepreneur.<br><br>Bloc 13. Le Canada peut fournir des commentaires sur le PAQ afin de le mettre à jour. L'entrepreneur doit mettre à jour le PAQ dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires.<br><br>Les mises à jour (qui correspondent aux changements apportés au projet) doivent être examinées dans le cadre d'une REAT; elles doivent être remises au Canada au moins 10 jours ouvrables avant la REAT durant laquelle elles seront passées en revue. À son entière discrétion, le Canada peut accepter ou rejeter le PAQ, ou ordonner que des modifications y soient apportées. |                                   |  |  |                                   | INITIAL            | FINAL              |
|   |                                   |  |  |                                   | Copie électronique | Copie électronique |
|   |                                   |  |  | SPAC                              |                    | 1                  |
|   |                                   |  |  | CETQ 5                            |                    | 1                  |
|   |                                   |  |  |                                   |                    |                    |
|   |                                   |  |  |                                   |                    |                    |
|   |                                   |  |  |                                   |                    |                    |
|   |                                   |  |  |                                   |                    |                    |
| PRÉPARÉ PAR   | DATE                              | APPROUVÉ PAR   |  |                                   |                    |                    |
| 17. NUMÉRO DE DOSSIER DU CONTRAT/DU DOCUMENT  | 18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES | 19. PRIX ESTIMATIF   | 15. TOTAL  | 0                                 | 2                  |                    |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

### 7 Descriptions de l'élément de données

| DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| 1. TITRE<br><b>Plan de gestion de programme (PGP)</b>  | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION<br>100.001              |                         |
| 3. DESCRIPTION<br><br>Le PGP décrit la façon dont l'entrepreneur structurera son organisation ainsi que la façon dont il mettra en œuvre et utilisera les pratiques de gestion de projet intégrées, les processus, les procédures et les outils nécessaires pour bien gérer le contrat de soutien en service du programme d'étalonnage et respecter les obligations contractuelles.  |  |                         |
| 4. DATE D'APPROBATION  | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ<br><br>CETQ 5 | 6. APPLICATION DU GIDEP |
| 7. APPLICATION /INTERDÉPENDANCE<br><br>7.1 Le PGP est le plan du niveau le plus élevé pour le projet. Tous les autres plans sont subordonnés au PGP.<br><br>7.2 Ce plan est interdépendant du plan de fonctionnement annuel.   |  |                         |
| 8. AUTEUR  | 9. FORMULAIRES APPLICABLES                         |                         |
| 10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION<br><br>10.1 Format.<br><br>Le format choisi par l'entrepreneur est acceptable.<br><br>10.2 Généralités<br><br>Le plan doit être universel pour toute la portée du contrat. Lorsqu'un plan subordonné donne de plus amples renseignements sur une partie du PGP, celui-ci comprendra un aperçu du document précisé dans les instructions sur la préparation en question ainsi qu'un renvoi au plan subordonné.<br><br>10.3 Contenu<br><br>Le plan doit comprendre les renseignements suivants :<br><br>a. Introduction. Elle présente le plan, y compris la portée, l'objectif et la gestion du plan.<br><br>b. Documents applicables. Il s'agit de tous les documents applicables dans le cadre du plan, y compris, à tout le moins, les autres éléments de la LDEC, les normes MIL-STD, les ITFC, etc., y compris l'identifiant, le titre, le numéro de version et la date de publication.<br><br>c. Approche. Elle présente un aperçu de la structure, de la méthode et des processus de gestion de projet qui intègrent la planification, l'orientation et la surveillance du projet ainsi que la production de rapports. Ce plan doit comprendre à tout le moins les renseignements suivants : |  |                         |

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

- (1) organigramme et interfaces;
- (2) établissement et maintien des activités de surveillance et de contrôle se rapportant à la gestion du programme;
- (3) établissement et maintien des activités de contrôle se rapportant à la gestion des tâches;
- (4) établissement et maintien des activités de contrôle se rapportant à la gestion des risques;
- (5) établissement et maintien des activités d'un système de gestion de la qualité;
- (6) établissement et maintien des activités de contrôle de gestion se rapportant aux ressources appartenant au Canada;
- (7) établissement d'un plan d'activation des ressources, des installations et des services;
- (8) établissement et maintien des activités de contrôle se rapportant à la gestion de la sécurité;
- (9) établissement et maintien du contrôle de la gestion de la performance;
- (10) établissement et maintien de processus d'amélioration continue;
- (11) analyse comparative entre les sexes plus (ACS +) et amélioration des entreprises autochtones.

#### 10.4 Organigrammes et interfaces.

Le PGP doit comprendre un organigramme du soutien en service du programme d'étalonnage de l'entrepreneur au niveau du gestionnaire des comptes analytiques. La structure de répartition des tâches dans l'organisation doit à tout le moins préciser les gestionnaires des tâches et des services principaux du soutien en service du programme d'étalonnage.

Le PGP doit décrire l'approche, les processus et les procédures qu'utilisera l'entrepreneur pour communiquer avec le Canada et ses sous-traitants.

Le PGP doit décrire l'approche qu'utilisera l'entrepreneur pour travailler en collaboration avec le Canada afin d'établir une gouvernance partagée et d'obtenir l'engagement continu de tous les intervenants dans le cadre de la structure de gestion et de gouvernance du programme d'étalonnage du MDN et des FAC. L'annexe 3 de l'EDT comprend des renseignements généraux et une description des objectifs stratégiques du Canada relativement au programme d'étalonnage du MDN et des FAC.

Les rôles et responsabilités de toutes les parties doivent être formalisés dans une charte relationnelle qui sera annexée au PGR de l'entrepreneur.

#### 10.5 Activités de surveillance et de contrôle se rapportant à la gestion du programme

##### 10.5.1 Généralités

Ce paragraphe renvoie à la description de l'organisation, à la gestion et aux procédures du système de contrôle de gestion que l'entrepreneur utilise ou utilisera pour gérer le contrat conformément à la présente DED.

L'entrepreneur doit décrire comment il utilise son système de contrôle de gestion pour coordonner et intégrer les données sur le projet et les renseignements se rapportant aux prévisions et aux résultats concrets quant à la réalisation des travaux et aux écarts. L'entrepreneur doit expliquer comment ce système englobe les questions relatives à l'échéancier, au coût et au rendement, et définit le mécanisme qui permettra au Canada de voir les renseignements approuvés du soutien en service du programme d'étalonnage.

La description du système de contrôle de gestion doit comprendre les éléments suivants :

- a. une description narrative des politiques, des processus et des procédures de gestion utilisées pour le contrôle et la planification du projet, y compris la structure, la planification, le budget, l'échéancier, le cumul des coûts, la gestion des ressources humaines, le contrôle des éléments de base, l'avancement, l'analyse des écarts et la production de rapports;
- b. une description narrative énonçant comment les données des rapports d'étape sont élaborées,

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

évaluées dans l'objectif d'en déterminer le statut, analysées, mises à jour et approuvées à des fins de publication, y compris tout critère de sélection connexe.

#### 10.5.2 Lien avec les sous-traitants

Ce paragraphe décrit comment l'entrepreneur prévoit informer ses sous-traitants des exigences en matière de production de rapports du système de contrôle de gestion, y compris du processus d'analyse et d'intégration des données des sous-traitants sur la gestion des risques et des problèmes.

#### 10.5.3 Production de rapports sur les problèmes relatifs à la gestion de projet et résolution de ces problèmes

Ce paragraphe doit décrire les outils, les procédures et les processus proposés pour déceler, consigner, analyser et régler les problèmes internes ou externes au bureau de projet de l'entrepreneur. Il doit préciser le niveau d'accès proposé qui sera fourni au Canada, y compris la prise en charge de nouveaux problèmes ou la résolution de problèmes existants.

Il doit décrire l'interface et les liens avec les processus de gestion du risque, de la façon définie ci-dessous.

#### 10.5.4 Orientation, surveillance, contrôle et production de rapports

Ce paragraphe doit décrire l'approche que propose d'utiliser l'entrepreneur pour les examens internes et externes.

Il doit au moins traiter des sujets suivants :

- a. la production de rapports officiels sur l'état d'avancement des travaux;
- b. les réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT). Le plan de fonctionnement annuel de l'entrepreneur sera examiné chaque année dans le cadre d'une REAT ou plus souvent au besoin.

#### 10.6 Gestion des tâches

Ce paragraphe doit décrire les processus et les procédures qu'utilise l'entrepreneur pour contribuer au lancement, à la planification, à l'estimation, à l'exécution, au contrôle, à l'examen, à l'évaluation, à la clôture et à la réalisation des travaux de révision, de réparation et d'étalonnage du programme d'étalonnage, ainsi qu'à la réalisation des tâches de soutien conformément à la procédure d'autorisation de tâche DND 626 du Canada.

Les procédures d'autorisation de tâche de l'entrepreneur doivent être décrites pour les autorisations de tâches, tant au sein de l'organisation de l'entrepreneur que pour les travaux confiés à des sous-traitants.

#### 10.7 Activités de contrôle se rapportant à la gestion des risques

Ce paragraphe doit définir les procédures et les méthodes utilisées pour cerner, analyser et évaluer les risques, décrire les processus utilisés pour prévoir de façon précoce les secteurs pouvant s'avérer problématiques, et décrire les procédures et les responsabilités attribuées afin d'atténuer les risques et de régler les problèmes.

Il peut être possible de contrôler ou non les risques que comportent les travaux réalisés dans le cadre d'un projet, mais il est essentiel de cerner tous les risques et d'en faire le suivi, qu'ils soient contrôlables ou non. Il est nécessaire de gérer les risques contrôlables et de préparer des plans de contingence pour composer avec les risques incontrôlables.

Il faut fournir une évaluation du risque d'un projet en même temps que la présentation initiale du PGP, et mettre à jour cette évaluation pendant toute la période du contrat. L'évaluation de chaque risque cerné doit comprendre au moins les renseignements suivants :

- a. titre de l'élément de risque;
- b. description de l'élément de risque;
- c. éléments déclencheurs du risque révélant à quel moment le risque se matérialisera ou s'est matérialisé;
- d. évaluation de la probabilité que le risque se manifeste;
- e. évaluation des répercussions pour le Canada en ce qui concerne le coût, l'échéancier et les résultats;
- f. stratégies d'atténuation des risques qui peuvent ou qui seront mises en œuvre pour réduire la probabilité que le risque se manifeste ainsi que les conséquences du risque si celui-ci se manifeste;
- g. plans de contingence adaptés au risque décrivant les mesures que prendra l'entrepreneur et celles que devra prendre le Canada pour gérer le risque une fois que celui-ci s'est manifesté;
- h. responsable du risque;
- i. état actuel du risque.

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

L'entrepreneur doit consigner l'évaluation des risques du projet dans un registre à cet effet ou dans un autre outil de communication et informer le Canada de l'évolution de la situation dans le cadre du rapport d'étape mensuel.

#### 10.11 Système de gestion de la qualité

Ce paragraphe doit expliquer la façon dont sont gérés les aspects du programme, des produits et des services se rapportant à la qualité au sein de l'organisation de l'entrepreneur et il doit comprendre les éléments suivants :

- a. une définition des politiques et des procédures de l'organisation en matière de gestion de la qualité;
- b. une définition des buts et des objectifs de l'organisation en matière de qualité;
- c. une définition des responsabilités et des pouvoirs en matière de gestion de la qualité;
- d. une description de la façon de surveiller la satisfaction de la clientèle;
- e. une description des mesures prises lorsque les objectifs relatifs à la qualité ne sont pas atteints.

#### 10.12 Gestion des ressources appartenant au Canada

Ce paragraphe doit décrire les procédures et les méthodes qu'applique l'entrepreneur, à l'interne et avec ses sous-traitants, en ce qui a trait à l'acceptation, au suivi et à la gestion des biens que le gouvernement a mis à la disposition de l'entrepreneur pour la réalisation du contrat de soutien en service du programme d'étalonnage.

La description doit préciser comment le volet des marchandises contrôlées du programme sera géré et elle doit comprendre les éléments suivants :

- a. la méthode qu'utilisera l'entrepreneur pour veiller à ce que le personnel, y compris celui de tout sous-traitant, ait les compétences nécessaires pour effectuer les travaux conformément à la totalité des lois et des règlements applicables régissant les marchandises contrôlées à l'échelle fédérale et internationale;
- b. la méthode qu'utilisera l'entrepreneur pour veiller à ce que tous les travaux, y compris ceux effectués par tout sous-traitant, soient effectués conformément à la totalité des lois et des règlements applicables régissant les marchandises contrôlées à l'échelle fédérale et internationale.

#### 10.13 Plan d'activation des ressources, des installations et des services

Ce paragraphe doit énoncer l'approche qui sera utilisée pour établir et certifier tous les éléments des installations et des ressources essentielles nécessaires pour veiller à ce que les travaux soient effectués dans les délais prescrits au moment de l'attribution du contrat et pour contribuer à ce que la certification et la mise en service des installations proposées soient effectuées rapidement.

Ce paragraphe doit décrire la démarche qu'appliquera l'entrepreneur pour être pleinement opérationnel dans les trois (3) mois suivant l'attribution du contrat.

Ce plan doit comprendre les éléments suivants :

- a. une description détaillée des installations proposées, y compris leur propriétaire et leur disponibilité à l'attribution du contrat et pendant la durée du contrat;
- b. un calendrier détaillé précisant les étapes, les jalons et les principales activités à effectuer pendant la période de transition, y compris les dates et début et de fin en fonction d'une date présumée d'attribution du contrat;
- c. une évaluation du risque pendant la période de transition (il est possible d'insérer un renvoi vers le registre des risques du projet);
- d. une description des ressources essentielles dès le départ;
- e. le processus et les principaux indicateurs de rendement qui seront utilisés pour effectuer le suivi de la mobilisation et de la disponibilité des installations et des ressources au fil du temps, et pour produire des rapports à ce sujet.

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

#### 10.4 Gestion de la sécurité

Ce paragraphe doit définir les procédures et les méthodes qu'applique l'entrepreneur pour gérer les aspects du contrat se rapportant à la sécurité, dont les suivants :

- a. l'obtention des attestations de sécurité nécessaires pour les employés;
- b. la sécurité physique des installations gérées par l'entrepreneur;
- c. la sécurité électronique des données, des ordinateurs et des ressources en réseau.

#### 10.12 Aperçu des plans subordonnés

Ce paragraphe doit donner un aperçu des plans énumérés ci-dessous. Cet aperçu doit mettre l'accent sur les aspects les plus importants des plans et décrire leurs liens et leurs dépendances les uns avec les autres ainsi qu'avec le plan de gestion de projet.

Les plans subordonnés comprennent :

- a. Plan opérationnel annuel de l'entrepreneur (PACO);
- b. Plan de gestion de l'information (GI);
- c. Plan de soutien logistique intégré (SLI); et
- d. Plan d'assurance de la qualité (AQ)

#### 10.13 Gestion du rendement

Ce paragraphe doit décrire les mesures de rendement ainsi que le processus connexe d'évaluation et d'analyse qui sera utilisé dans le cadre de la réalisation des travaux prévus dans l'EDT.

#### 10.13 Amélioration continue

Ce paragraphe doit décrire le processus d'amélioration continue, conformément aux objectifs et aux stratégies en matière d'amélioration continue précisés dans l'annexe J du contrat, cadre de gestion du rendement de l'étalonnage.

Ce paragraphe doit décrire le processus officiel d'évaluation de l'analyse décisionnelle et de la résolution utilisé pour le processus d'amélioration continue, qui comprend les mesures suivantes :

- a. établir les critères pour l'évaluation des autres solutions;
- b. déterminer les autres solutions;
- c. choisir les méthodes pour évaluer les autres solutions;
- d. évaluer les autres solutions à l'aide des critères et méthodes établis;
- e. effectuer de la recherche et de l'appui techniques;
- f. choisir les solutions recommandées parmi les autres solutions en fonction des critères d'évaluation.

#### 10.14 Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) et amélioration des entreprises autochtones

Cette section doit décrire l'approche adoptée par l'entrepreneur pour soutenir l'engagement du Canada d'utiliser les initiatives ACS+ et Femmes en Défense dans le développement continu du programme d'étalonnage. Des conseils sur l'ACS + sont disponibles sur le site Web du gouvernement du Canada à l'adresse suivante: <https://cfc-swc.gc.ca/gba-ac/index-fr.html>.

Cette section doit décrire l'approche adoptée par l'entrepreneur pour appuyer le développement et l'amélioration des entreprises autochtones au Canada, le cas échéant.

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES   |                                       |                                 |
|---|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1. TITRE<br><b>Rapport d'étape mensuel</b>  | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION<br>100.002 |                                 |
| 3. DESCRIPTION<br><br>But du rapport<br><br>a. Surveiller l'ensemble des résultats et des activités relatives aux tâches dans le cadre du contrat de soutien en service du programme d'étalonnage.<br><br>b. Fournir au client (autorité contractante, responsable des achats et autorité technique) les renseignements nécessaires pour évaluer l'avancement des activités.<br><br>c. Informer le client de toute préoccupation relative au contrat ou à une tâche et des risques relevés par l'entrepreneur qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le respect des exigences du contrat ou sur le rendement et l'intégrité du système du programme d'étalonnage.  |                                       |                                 |
| 4. DATE D'APPROBATION   | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ  | 6. APPLICATION DU GIDEP<br>S.O. |
| 7. APPLICATION /INTERDÉPENDANCE   |                                       |                                 |
| 8. AUTEUR   | 9. FORMULAIRES APPLICABLES            |                                 |
| 10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION<br><br>10.1 Format.<br><br>Le format choisi par l'entrepreneur est acceptable.<br><br>10.2 Contenu<br><br>Les rapports d'étapes doivent comprendre les renseignements suivants :<br><br>un résumé qui décrit les éléments importants du rapport;<br><br>l'état d'avancement, soit un compte rendu de l'avancement des travaux relatifs aux services d'étalonnage, de réparation, de révision, de SLI et les tâches.<br><br>un rapport d'étape sur la facturation dans le cadre du programme, qui énonce chaque élément des tâches et des travaux principaux;<br><br>a. le numéro de tâche,<br>b. le titre de la tâche,<br>c. la valeur totale de la tâche,<br>d. le montant facturé pour la période visée par le rapport,<br>e. le dernier montant total facturé,<br>f. le montant facturé à ce jour,<br>g. le pourcentage du niveau d'effort restant;<br><br>le point sur la situation en ce qui concerne la gestion de programme<br><br>a. les dépenses prévues;<br>b. des statistiques sur la valeur gagnée;<br>c. un rapport d'étape sur les principaux indicateurs de rendement;<br>d. un rapport d'étape sur la santé du système;<br>e. un rapport d'étape sur le risque. |                                       |                                 |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES  |                                       |                                 |
|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1. TITRE<br><b>Ordre du jour de la réunion</b>   | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION<br>100.003 |                                 |
| 3. DESCRIPTION<br>Les ordres du jour présentent l'événement et énoncent les points de discussion des réunions.   |                                       |                                 |
| 4. DATE D'APPROBATION  | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ  | 6. APPLICATION DU GIDEP<br>S.O. |
| 7. APPLICATION /INTERDÉPENDANCE<br>Cette DED fait partie intégrante de la DED sur le procès-verbal de la réunion.  |                                       |                                 |
| 8. AUTEUR  | 9. FORMULAIRES APPLICABLES<br>S.O.    |                                 |
| 10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION  |                                       |                                 |
| 10.1 Format. Le format choisi par l'entrepreneur est acceptable.   |                                       |                                 |
| 10.2 L'ordre du jour doit fournir les renseignements suivants :  |                                       |                                 |
| a. la portée, le but et les objectifs de la réunion;   |                                       |                                 |
| b. l'heure, la date et l'endroit;  |                                       |                                 |
| c. les participants proposés (entrepreneur, Canada et autres);   |                                       |                                 |
| d. la nécessité pour le Canada de présenter des documents lors de la réunion;  |                                       |                                 |
| e. la classification de sécurité de la réunion.  |                                       |                                 |
| 10.3 Les points suivants doivent toujours figurer à l'ordre du jour et donner des détails appropriés se rapportant à la réunion en question :  |                                       |                                 |
| a. l'examen de l'ordre du jour;  |                                       |                                 |
| b. les points du rapport d'examen;   |                                       |                                 |
| c. l'état des mesures de suivi de la réunion d'examen;   |                                       |                                 |
| d. les autres points à l'ordre du jour;  |                                       |                                 |
| e. les nouveaux sujets présentés par les participants à la réunion;  |                                       |                                 |
| f. les mesures de suivi établies.  |                                       |                                 |
| 10.4 Exigences particulières. Cette section doit donner des détails sur la nécessité d'avoir des permis de visite, des dispositions en matière de sécurité, des installations et tout autre renseignement pertinent. |                                       |                                 |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| 1. TITRE<br><b>Procès-verbal de la réunion</b>  | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION<br>100.004          |                         |
| 3. DESCRIPTION<br>Le procès-verbal d'une réunion présente en détail les débats, les discussions, les décisions prises et les mesures de suivi de cette réunion.   |  |                         |
| 4. DATE D'APPROBATION   | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ<br>CETO 5 | 6. APPLICATION DU GIDEP |
| 7. APPLICATION /INTERDÉPENDANCE<br>7.1 La présente DED contient des instructions pour la préparation du procès-verbal de la réunion, comme l'exige l'EDT.<br>7.2 La présente DED fait partie intégrante de la DED 100.003 sur l'ordre du jour de la réunion.  |  |                         |
| 8. AUTEUR   | 9. FORMULAIRES APPLICABLES<br>S.O.             |                         |
| 10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION<br><br>10.1 Format.<br>Le format choisi par l'entrepreneur est acceptable.<br><br>10.2 Contenu<br>Les procès-verbaux de réunions doivent comporter les sections suivantes :<br><br>a. généralités – y compris le numéro d'identification, l'objet, la date, l'heure et le lieu de la réunion;<br>b. les participants, y compris leur titre et leurs responsabilités;<br>c. les points de discussion (y compris, pour chaque point, un compte rendu sommaire des délibérations, des discussions et des décisions, les destinataires pour information, les destinataires pour action, et la date d'exécution des mesures). Tous les points à l'ordre du jour doivent être traités;<br>d. la prochaine réunion (s'il y a lieu);<br>e. les signatures du responsable de l'entrepreneur, de l'autorité contractante de l'entrepreneur ou de l'autorité technique du MDN ou de leurs remplaçants, selon ce qui est approprié pour la réunion en question. |  |                         |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| 1. TITRE<br><b>Rapport de gestion des ressources appartenant au Canada</b>  | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION<br>100.005              |                                     |
| 3. DESCRIPTION<br><br>Le Rapport de gestion des ressources appartenant au Canada fait le point sur l'information fournie par le gouvernement (IFG) et l'équipement fourni par le gouvernement (EFG) que le Canada met à la disposition de l'entrepreneur pour l'exécution du contrat.   |  |                                     |
| 4. DATE D'APPROBATION   | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ<br><br>CETQ 5 | 6. APPLICATION DU GIDEP<br><br>S.O. |
| 7. APPLICATION /INTERDÉPENDANCE   |  |                                     |
| 8. AUTEUR   | 9. FORMULAIRES APPLICABLES<br><br>S.O.             |                                     |
| 10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION<br><br>10.1 Format.<br><br>Le Rapport de gestion des ressources appartenant au Canada peut être préparé dans le format choisi par l'entrepreneur.<br><br>10.2 Contenu<br><br>Le rapport doit comprendre l'inventaire de l'IFG et de l'EFG que le gouvernement fournit à l'entrepreneur et aux sous-traitants.<br><br>Il doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants pour chaque article remis à l'entrepreneur (et au sous-traitant) :   |  |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. nom de l'article (p. ex. téléphone cellulaire et ordinateur portatif pour la vérification du programme d'étalonnage);</li><li>b. description de l'article – p. ex., ordinateur portatif Toshiba Tecra S3 (Modèle PTS30C-MT501E) avec transformateur d'alimentation;</li><li>c. numéro de série, d'enregistrement, de clé de licence ou de média;</li><li>d. numéro du bien remis à l'entrepreneur ou au sous-traitant;</li><li>e. numéro de nomenclature de l'OTAN (le cas échéant);</li><li>f. emplacement (emplacement actuel de l'article);</li><li>g. coût (si acheté par l'entrepreneur ou le sous-traitant au nom du MDN);</li><li>h. utilisation et commentaires.</li></ul> |  |                                     |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| 1. TITRE<br><b>Rapport de clôture de tâche</b>  | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION<br>100.006          |                                 |
| 3. DESCRIPTION<br>Le rapport est le dernier produit livrable pour toutes les activités, les résultats et les leçons retenues en ce qui concerne les tâches et les documents.  |  |                                 |
| 4. DATE D'APPROBATION   | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ<br>CETQ 5 | 6. APPLICATION DU GIDEP<br>S.O. |
| 7. APPLICATION /INTERDÉPENDANCE<br>Le rapport de clôture de tâche est fourni à la clôture de la tâche.  |  |                                 |
| 8. AUTEUR   | 9. FORMULAIRES APPLICABLES<br>S.O.             |                                 |
| 10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION<br><br>10.1 Format.<br>Le format choisi par l'entrepreneur est acceptable.<br><br>10.2 Contenu<br>Ce rapport doit contenir au minimum ce qui suit :<br><br>a. échéancier – dates de début et de fin pour la tâche, y compris les étapes clés;<br>b. coûts – coût réel et prévu des tâches à leur lancement, indicateur clé de rendement et justification de l'écart;<br>c. sommaire du travail – brève description du travail;<br>d. réalisations – réalisation principale de la tâche;<br>e. leçons retenues;<br>f. problèmes et questions en suspens. |  |                                 |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| 1. TITRE<br><b>Plan de fonctionnement annuel de l'entrepreneur</b>   | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION<br>200.001          |                         |
| 3. DESCRIPTION<br>Le plan de fonctionnement annuel de l'entrepreneur décrit les plans et les processus qu'applique l'entrepreneur pour établir l'échéancier, planifier, organiser, diriger, réaliser, contrôler et coordonner tous les travaux de l'année se rapportant à l'étalonnage, à la réparation et à la révision, le SLI, les tâches et le mode de transmission des renseignements afin de contribuer au respect des exigences relatives à la planification opérationnelle et au fonctionnement du CETQ.   |  |                         |
| 4. DATE D'APPROBATION  | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ<br>CETQ 5 | 6. APPLICATION DU GIDEP |
| 7. APPLICATION /INTERDÉPENDANCE<br>Le plan de fonctionnement annuel est un plan subordonné du PGP.   |  |                         |
| 8. AUTEUR  | 9. FORMULAIRES APPLICABLES                     |                         |
| 10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION  |  |                         |
| 10.1 Format.<br>Le format choisi par l'entrepreneur est acceptable.  |  |                         |
| 10.2 Contenu<br>Le plan de fonctionnement annuel doit contenir suffisamment de détails pour permettre au MDN d'évaluer la capacité de l'entrepreneur à effectuer et à gérer les travaux prévus dans le contrat au cours de l'année.<br>Le plan de fonctionnement annuel doit à tout le moins comprendre les renseignements suivants :  |  |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. un résumé des changements qui ont été apportés aux plans contractuels de l'entrepreneur, ou qui devraient y être apportés au cours de la prochaine année, conformément à l'annexe 5 de l'EDT : <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) plan de gestion de programme,</li> <li>(2) plan de fonctionnement annuel de l'entrepreneur,</li> <li>(3) plan de soutien logistique intégré,</li> <li>(4) plan de gestion de l'information,</li> <li>(5) plan d'assurance de la qualité;</li> </ul> </li> <li>b. une description des méthodes de collecte et d'analyse des données utilisées pour faire ces prévisions;</li> <li>c. une version de la liste maîtresse des éléments (appendice 4 de l'EDT) dont la mise en œuvre est prévue au cours de l'année suivant le début du contrat;</li> <li>d. des prévisions à long terme concernant le volume de travail prévu et éventuel pour la période restante du contrat, y compris les périodes d'option. Le travail prévu est établi en fonction des activités habituelles. Le travail éventuel sera défini en collaboration avec l'équipe de soutien intégré;</li> <li>e. des prévisions quinquennales concernant le volume de travail prévu et éventuel, si ces prévisions ne font pas partie des prévisions à long terme (c.-à-d. lorsque les prévisions quinquennales vont au-delà de la date de fin du contrat, y compris les périodes d'option);</li> <li>f. un rapport sur la gestion de l'obsolescence énonçant, d'une part, les problèmes d'obsolescence pour l'équipement d'essai, de mesure et de diagnostic du programme d'étalonnage actuel et prévu inscrit dans la liste maîtresse des éléments, et d'autre part, les solutions pour chacun de ces problèmes. Chaque solution doit comporter une analyse complète des répercussions qu'elle entraînerait. Les solutions peuvent comprendre des achats permanents. L'analyse doit comprendre les renseignements suivants (selon le cas) : <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) une évaluation des capacités technologiques actuelles et de leur pertinence;</li> <li>(2) des stratégies d'intégration technologique proposées se rapportant à l'obsolescence qui respectent le concept des activités du programme d'étalonnage (appendice 3, description du programme d'étalonnage, de l'annexe A, énoncé des travaux) et qui réduisent au minimum le coût total pendant le cycle de vie;</li> <li>(3) la détermination, pour chaque élément et pour le système dans son ensemble, des prévisions optimales en ce qui concerne les pièces de rechange et le remplacement;</li> <li>(4) une description des processus que l'entrepreneur appliquera à la détermination, à la prévision, au suivi, aux mesures d'atténuation et à la correction des effets négatifs de l'obsolescence de l'équipement du programme d'étalonnage;</li> </ul> </li> </ul> |  |                         |

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

- (5) les processus proposés qui seront suivis pour le remplacement de composantes obsolètes et pour lesquelles il n'existe plus de pièces de rechange;
- (6) la détermination de nouvelles compétences que doit posséder le personnel;
- (7) la détermination des nouvelles exigences relatives au processus et à l'entretien;
- (8) les coûts, y compris l'acquisition, les publications techniques, le soutien logistique et tout autre élément mentionné dans l'analyse.

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| 1. TITRE<br><b>Plan de soutien logistique intégré (PSLI)</b>   | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION<br>300.001          |                                 |
| 3. DESCRIPTION<br>Ce plan décrit le programme de l'entrepreneur en ce qui concerne la prestation de service de soutien logistique intégré.   |  |                                 |
| 4. DATE D'APPROBATION  | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ<br>CETQ 5 | 6. APPLICATION DU GIDEP<br>S.O. |
| 7. APPLICATION /INTERDÉPENDANCE<br><br>7.1 Le PLSI appuie le PGP.<br><br>7.2 La qualité du processus et les résultats obtenus grâce à la réalisation des activités décrites dans le PLSI sont assurés par le processus décrit dans le plan d'assurance de la qualité.<br><br>7.3 Les activités de SLI découlent de problèmes d'obsolescence ou d'améliorations qu'il est recommandé d'apporter au programme d'étalonnage.  |  |                                 |
| 8. AUTEUR<br>CETQ 5  | 9. FORMULAIRES APPLICABLES<br>S.O.             |                                 |
| 10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION<br><br>10.1 Format<br>Le format choisi par l'entrepreneur est acceptable.<br><br>10.2 Généralités<br>Le PSLI doit décrire la façon dont l'entrepreneur offrira les services de soutien en matière de gestion du matériel pendant le cycle de vie qui sont décrits dans l'EDT.<br>Le PSLI doit traiter au moins des sujets suivants :<br><br>a. services de réparation et de révision;<br>b. services de soutien à la gestion de l'obsolescence;<br>c. services liés aux pièces de rechange, y compris l'approvisionnement, l'emballage, la manutention, l'entreposage et le transport de pièces;<br>d. soutien de la formation;<br>e. documentation sur le SLI;<br>f. soutien à l'entretien. |  |                                 |

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| 1. TITRE<br><b>Plan de gestion de l'information (GI)</b>   | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION<br>300.002          |                                 |
| 3. DESCRIPTION<br>3.1 Ce plan décrit le programme de gestion de l'information de l'entrepreneur.<br>3.2 Le plan de GI décrit comment l'entrepreneur effectuera les travaux de GI énoncés dans l'EDT, particulièrement en ce qui concerne le système d'information de gestion de l'entrepreneur.  |  |                                 |
| 4. DATE D'APPROBATION  | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ<br>CETQ 5 | 6. APPLICATION DU GIDEP<br>S.O. |
| 7. APPLICATION /INTERDÉPENDANCE<br>7.1 Le plan de GI appuie le PGP, le plan de fonctionnement annuel de l'entrepreneur et le plan de SLI.<br>7.2 La qualité du processus et les résultats obtenus grâce à la réalisation des activités décrites dans le plan de GI sont assurés par le processus décrit dans le plan d'assurance de la qualité.  |  |                                 |
| 8. AUTEUR  | 9. FORMULAIRES APPLICABLES<br>S.O.             |                                 |
| 10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION<br>10.1 Format<br>Le format choisi par l'entrepreneur est acceptable.<br>10.2 Généralités<br>Le plan de GI doit décrire comment l'entrepreneur gèrera les renseignements et les données relevant de sa responsabilité tout au long du projet.<br>10.3 Contenu particulier<br>10.3.1 Le plan de GI doit décrire le programme de GI de l'entrepreneur et donner un aperçu des politiques, des procédures et des outils organisationnels applicables en ce qui concerne la gestion des renseignements et des données dans le cadre du projet.<br>10.3.2 Le plan de GI doit décrire le système d'information de gestion de l'entrepreneur et la façon dont il doit évoluer tout au long du projet. Le plan de GI doit comprendre une feuille de route technologique illustrant l'évolution technologique et fonctionnelle prévue du système d'information de gestion de l'entrepreneur.<br>10.3.3 L'entrepreneur devrait être en mesure d'utiliser une technologie compatible avec le module Process Orchestration (PO) du SAP pour le transfert des données électroniques au sein du Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD). Le plan de GI doit décrire les interfaces entre le système d'information de gestion de l'entrepreneur et le SIGRD. La version initiale du plan de GI devant être livré en même temps que la proposition du soumissionnaire devrait comprendre une description détaillée des interfaces entre le système d'information de gestion de l'entrepreneur et le SIGRD, selon les renseignements dont dispose le soumissionnaire au moment de présenter sa soumission. Les versions subséquentes du plan de GI doivent comprendre des descriptions détaillées des interfaces entre le système d'information de gestion de l'entrepreneur et le SIGRD, lorsque des renseignements supplémentaires sont fournis à l'entrepreneur, et doivent être mises à jour pendant toute la période du contrat, car la technologie et les fonctionnalités du système d'information de gestion de l'entrepreneur et du SIGRD évoluent.<br>10.3.4 Le plan de GI doit décrire les capacités et les stratégies de mise en œuvre du système d'information de gestion de l'entrepreneur, dont les suivantes :<br>a. mise en œuvre dans tous les emplacements du MDN;<br>b. méthodes d'accès pour les utilisateurs du MDN (terminaux, licences, etc.);<br>c. restrictions d'accès des utilisateurs;<br>d. utilisateurs concurrents;<br>e. méthode de stockage des données, emplacements et sécurité;<br>f. sécurité physique de l'infrastructure de GI;<br>g. sauvegarde et reprise après sinistre;<br>h. délais de réponse et de récupération des données;<br>i. fiabilité du système;<br>j. disponibilité du système pendant les travaux d'entretien prévus et imprévus;<br>k. autres sujets déterminés par l'entrepreneur. |  |                                 |

## Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice 5 – Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et descriptions des éléments de données (DED)

| DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| 1. TITRE<br><b>Plan d'assurance de la qualité (AQ)</b>   | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION<br>300.003          |                                 |
| 4. DESCRIPTION<br>4.1 Ce plan décrit le programme d'assurance de la qualité de l'entrepreneur.<br>4.2 Le plan d'AQ décrit comment l'entrepreneur effectuera les travaux d'AQ énoncés dans l'EDT.   |  |                                 |
| 4. DATE D'APPROBATION  | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ<br>CETQ 5 | 6. APPLICATION DU GIDEP<br>S.O. |
| 8. APPLICATION /INTERDÉPENDANCE<br>8.1 Le plan d'AQ appuie le PGP, le plan de fonctionnement annuel de l'entrepreneur et le plan de GI.<br>8.2 La qualité du processus et les résultats obtenus grâce à la réalisation des activités décrites dans le plan d'AQ sont assurés par le processus décrit dans le plan d'assurance de la qualité.   |  |                                 |
| 8. AUTEUR  | 9. FORMULAIRES APPLICABLES<br>S.O.             |                                 |
| 10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION<br>10.1 Format<br>Le format choisi par l'entrepreneur est acceptable.<br>10.2 Généralités<br>Le plan d'AQ doit être préparé conformément à la plus récente édition (à la date d'attribution du contrat) du document ISO 10005, Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité.<br>Le plan d'AQ doit décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et préciser comment les activités liées à la qualité doivent se dérouler, y compris l'assurance de la qualité des sous-traitants.<br>10.3 Contenu particulier<br>Le plan d'AQ doit décrire la structure organisationnelle, la formation ainsi que les rôles et les responsabilités attribués pour assurer la prestation des services et le traitement des travaux se rapportant à l'AQ dans tous les domaines de travail prévus dans l'EDT.<br>L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan de gestion d'AQ où l'élément a été traité.<br>Le plan d'AQ doit décrire les processus, les outils et les techniques utilisés pour effectuer l'AQ sur les processus et l'équipement du programme d'étalonnage inscrits à l'appendice 4, liste maîtresse des éléments, de l'annexe A, énoncé des travaux.<br>Le plan d'AQ doit décrire comment l'entrepreneur appuiera le DAQ et renvoyer aux services de l'infrastructure de soutien fournis.<br>Le plan d'AQ doit décrire les processus, les outils et les techniques utilisés pour effectuer les examens techniques communs. |  |                                 |