



Pêches et Océans
Canada

Fisheries and Oceans
Canada

CA-014-000-NU-TD-002

Garde côtière
canadienne

Canadian
Coast Guard

Spécification relative aux données électroniques techniques à produire



Spécification
Garde côtière canadienne

Publié sous l'autorité de la :

Direction générale des Services techniques intégrés
Pêches et Océans Canada
Garde côtière canadienne
Ottawa, Ontario

K1A 0E6

CA-014-000-NU-TD-002
SPÉCIFICATION RELATIVE AUX DONNÉES ÉLECTRONIQUES
TECHNIQUES À PRODUIRE

PREMIÈRE ÉDITION – DÉCEMBRE 2006

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2006

MGCE # 667256

Disponible sur le site de la GCC :

<http://ccg-gcc.ncr.dfo-mpo.gc.ca>

Modèle de document : Français
Format d'impression : Recto verso
Révisé le : 01 sept 2004
Compatibilité : Word 97 et 2002 (XP)

Available in English : **Specification for Electronic
Technical Data Deliverables**



Imprimé sur du papier recyclé

Contrôle du document

Registre des modifications

#	Date	Description	Initiales
	28 Décembre 2006	Première édition	

Approbations

Bureau de première responsabilité (BPR)		Approuvé:	signé par Scott Procter
		Date:	12 décembre 2006
Directeur, Soutien logistique intégré	Michel Cécire	Approuvé:	
		Date:	13 décembre 2006
Directeur général, Services techniques intégrés	D.G. Faulkner	Approuvé:	
		Date:	28 décembre 2006

Page laissée en blanc intentionnellement.

Table des matières

GESTION DU DOCUMENT	VII
1. AUTORITÉ	VII
2. RESPONSABILITÉ	VII
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET/OU RÉVISIONS.....	VII
AVANT-PROPOS	IX
1. OBJET.....	IX
2. PORTÉE	IX
CHAPITRE 1 CONVERSION DE DOCUMENTS TECHNIQUES	1
1.1 FORMAT IMAGE	1
1.2 FORMAT TEXTE	1
1.2.1 Fichiers de documents-texte	1
1.2.2 Fichiers d'images intégrées	1
1.2.3 Fichiers maîtres en lecture seule.....	2
1.3 NOM DES DOSSIERS ET FICHIERS.....	2
1.3.1 Dossier de premier niveau	2
1.3.2 Dossier de deuxième niveau	2
1.3.3 Dossier de troisième niveau	2
1.3.4 Dossiers de quatrième niveau	3
1.4 MÉTADONNÉES	7
1.5 SUPPORT DE PRESTATION	7
1.6 DROITS EN MATIÈRE DE DONNÉES	8
1.6.1 Droits illimités (données en premier plan)	8
1.6.2 Droits restreints (données de base).....	8
CHAPITRE 2 CONVERSION DE DESSINS	9
2.1 FORMAT D'IMAGE MATRICIELLE	9
2.2 FORMAT VECTORIEL.....	10
2.3 NOM DES DOSSIERS ET DES FICHIERS	11
2.4 MÉTADONNÉES	11
2.5 SUPPORT DE PRESTATION	13
2.6 DROITS EN MATIÈRE DE DONNÉES	13
2.6.1 Droits illimités (données en premier plan)	13
2.6.2 Droits restreints (données de base).....	13

Liste des tableaux

ANNEXE A	ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES	A-1
-----------------	--	------------

Liste des tableaux

Tableau 1	Métadonnées pour documents	7
Tableau 2	Dimensions des dessins	10
Tableau 3	Métadonnées pour dessins	12

Liste des illustrations

Figure 1	Structure d'une publication bilingue.....	4
Figure 2	Structure d'une publication bilingue – format tête-bêche.....	5
Figure 3	Structure d'une publication en anglais.....	6

Gestion du document

1. Autorité

Ce document est émis par le Directeur général des Services techniques intégrés, Autorité technique nationale de la GCC, sous la délégation du Sous-ministre des Pêches et Océans et du Commissaire de la Garde côtière canadienne.

2. Responsabilité

- a) Le directeur, Soutien logistique intégré (SLI), a la responsabilité de :
 - i) la réalisation et divulgation de ce document; et
 - ii) l'identification d'un Bureau de première responsabilité (BPR) qui est responsable de la coordination et du contenu du document.
- b) Le BPR est responsable de :
 - i) la validité et de l'exactitude du contenu ;
 - ii) la disponibilité de cette information ;
 - iii) la mise à jour au besoin ;
 - iv) la révision périodique ; et
 - v) du suivi auprès du demandeur de toutes requêtes, demandes et/ou suggestions reçues.

3. Demandes de renseignements et/ou révisions

Toutes les demandes de renseignements à propos de ce document, y compris les propositions de révision et les demandes d'interprétation, doivent être envoyées au Bureau de première responsabilité (BPR) suivant :

Titre du poste :	Gestionnaire, Gestion de la configuration et des données techniques (SLI)
Adresse :	Pêches et Océans Canada – Garde côtière canadienne 200, rue Kent, poste 7N135B Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Toutes les demandes doivent :

- i) être claires et concises; et
- ii) renvoyer à un chapitre, à une section, à une figure ou à un tableau spécifique de ce document.

Page laissée en blanc intentionnellement.

Avant-propos

1. Objet

La présente spécification donne aux employés de la GCC une définition normalisée des attributs des dessins et documents techniques électroniques qu'il faut respecter lorsqu'on rédige ou qu'on sous-traite la rédaction de tels documents.

2. Portée

La présente spécification définit les attributs externes des dessins et documents techniques conventionnels lorsqu'ils sont produits sur support électronique. La présente spécification ne définit ni le contenu d'un dessin ou d'un document technique, ni les techniques à l'aide desquelles ces documents sont rédigés, ni comment devrait se faire la conversion des dessins et documents actuels.

Aux fins de la présente spécification, un dessin ou un document technique est un objet qui comporte à la fois des éléments graphiques, numériques et textuels et qui rend l'information technique utilisable par le personnel de la GCC dans le cours de l'exploitation, de l'entretien et de la réparation de l'équipement. Cela comprend les objets dans tous les fichiers communs MS Office, dans d'autres supports électroniques, tels que PDF et TIFF, et les formats électroniques spécialisés tels que ceux dans lesquels les fichiers de CAO sont habituellement stockés. Ces objets peuvent être présentés à l'aide d'un vaste éventail de supports, notamment papier (qu'il s'agisse d'une impression à partir d'une source électronique ou d'une production originale sur papier), papier vélin, disque magnétique, bande, CD/DVD, dispositifs USB et tous les formats de copie papier.

Page laissée en blanc intentionnellement.

Chapitre 1 CONVERSION DE DOCUMENTS TECHNIQUES

Pour chaque document technique converti, l'entrepreneur doit fournir des versions électroniques en format image ou en format texte.

1.1 FORMAT IMAGE

Les documents à produire en format image doivent être préparés en tant qu'images de fichier d'image étiqueté (TIFF) individuelles distinctes conformément à la spécification « TIFF Revision 6 » d'Adobe Systems Inc., comprimées au format CCITT Groupe 4, ou en format de document portable (PDF) comme celui produit par Adobe Acrobat 8 Professional et qu'on peut lire à l'aide d'Adobe Acrobat Reader 7.0.8. Les fichiers doivent être UNTILED et entièrement tramés (les fichiers hybrides ne doivent pas être livrés). La résolution de l'image ne doit pas être supérieure à 300 dpi, sauf indication contraire.

1.2 FORMAT TEXTE

1.2.1 Fichiers de documents-texte

Les documents à produire en format texte doivent être préparés en tant que fichiers distincts en Microsoft Word, version 9 (ou plus récente), stylisés à l'aide d'un gabarit de style officiel que fournira le BPR du projet et que l'on peut se procurer auprès des STI. Toutes les pages laissées en blanc, toutes les figures, toutes les illustrations et tous les encarts dépliant doivent être incorporés dans les fichiers. Ces fichiers en Microsoft Word sont considérés comme les fichiers de « document maître » aux fins des révisions, modifications ou réutilisations présentes et futures. Le document maître doit être décomposé en plusieurs dossiers et fichiers afin de s'assurer que la taille des fichiers peut être acceptée par le système de traitement de texte d'un bureau ordinaire. Les fichiers devraient être séparés à des endroits logiques afin d'en assurer une facilité d'utilisation ultérieure (cette séparation se ferait habituellement à la fin d'une partie, d'un chapitre ou d'une section). Le nom des dossiers et des fichiers doit être créé tel qu'il est indiqué dans le présent document.

1.2.2 Fichiers d'images intégrées

Toutes les illustrations (figures) intégrées à un document-texte doivent être livrées en tant qu'images de fichier d'image étiqueté (TIFF) individuelles distinctes conformément à la spécification « TIFF Revision 6 » d'Adobe Systems Inc., comprimées au format CCITT Groupe 4. Les fichiers doivent être UNTILED et entièrement tramés (les fichiers hybrides ne doivent pas être livrés). La résolution de l'image intégrée ne doit pas être supérieure à 300 dpi.

1.2.3 Fichiers maîtres en lecture seule

Tous les textes à produire en format Microsoft Word doivent être accompagnés d'un fichier PDF qui doit contenir le document complet. Ce fichier est considéré comme étant le fichier « maître en lecture seule » aux fins d'impression, de reproduction ou d'affichage. Toutes les pages du fichier en PDF doivent être orientées de façon à ce qu'elles ne nécessitent aucune rotation au moment de l'affichage. Ce fichier doit contenir des « vignettes » de chacune des pages. Le fichier maître en lecture seule n'est pas un remplacement des fichiers du document maître. L'entrepreneur doit s'assurer qu'un contrôle de la qualité est effectué à l'égard du fichier en lecture seule (PDF) afin de vérifier si le contenu est une reproduction identique du contenu et du formatage du fichier du document maître. Les exigences relatives aux hyperliens dans le fichier maître en lecture seule doivent être précisées dans les tâches individuelles. En cas de modification, un deuxième fichier PDF qui contient uniquement les feuilles modifiées est également requis.

1.3 NOM DES DOSSIERS ET FICHIERS

Les fichiers fournis, qu'il s'agisse d'images ou de textes, doivent être intégrés à une hiérarchie de dossiers et de fichiers telle que décrite plus loin et illustrée dans les figures 1, 2 et 3 ci-dessous.

1.3.1 Dossier de premier niveau

Le nom du dossier de premier niveau doit être créé à l'aide des trois premiers caractères du numéro de la publication (champs de code 1 et 2 – à l'exclusion du tiret) et doit être en lettres minuscules (p. ex., « c01 »). Aucun fichier ne doit être placé dans ce dossier.

1.3.2 Dossier de deuxième niveau

Le nom du dossier de deuxième niveau doit être créé à l'aide des autres caractères du numéro de la publication (champs de code 3 à 6 – à l'exclusion des tirets et de l'oblique inversée). Un point « . » doit être placé après le huitième caractère (entre les champs de code 5 et 6), p. ex., « 350000mn.000 ». Aucun fichier ne doit être placé dans ce dossier.

1.3.3 Dossier de troisième niveau

Ce dossier indiquera la langue, la date de publication ainsi que le nombre de livres de la publication. Le nom du dossier doit être créé comme suit :

- le premier caractère représentera la langue de la publication;
 - « b » = la publication bilingue lorsqu'elle est créée dans un format deux colonnes côte à côte ou pages en regard;
 - « e » = la publication anglaise ou la portion anglaise d'une publication bilingue dans un format tête-bêche;
 - « f » = la publication en français ou la portion française d'une publication bilingue créée en format tête-bêche.

- Les caractères 2 à 7 représenteront la date de publication ou de modification (aa/mm/jj);
- Le 8^e caractère représentera le nombre de livres. Advenant qu'une publication n'ait pas été décomposée en livres, un « a » doit être attribué en tant que valeur par défaut.

a = livre 1 ou par défaut;

b = livre 2;

c = livre 3, etc.

C'est dans ce dossier que se trouvent les fichiers maîtres en lecture seule (PDF). Le nom du fichier PDF doit être créé à l'aide des caractères 1 à 7 tel qu'il est indiqué plus haut, plus l'extension représentant le genre de fichier « .pdf ». Lorsqu'une modification est apportée dans une publication, il est nécessaire de produire deux fichiers en lecture seule. Le premier fichier est le fichier maître en lecture seule de la publication complète comprenant les modifications intégrées. Le deuxième fichier représente seulement la modification et ne doit contenir que les pages modifiées de la publication. Le nom du fichier PDF produit pour les pages modifiées doit avoir comme premier caractère un « m ». Les caractères 2 à 7 inclusivement et l'extension du genre de fichier doivent être créés tel qu'il est indiqué plus haut.

p. ex., **b960301.pdf** (publication complète avec modifications intégrées)

m960301.pdf (feuilles modifiées seulement pour distribution en copies papier)

1.3.4 Dossiers de quatrième niveau

Quatre dossiers doivent être créés au quatrième niveau. Les quatre dossiers doivent contenir les fichiers du document maître et les fichiers de l'image maître tel qu'il est indiqué plus loin.

1 plat recto : Ce dossier doit contenir les fichiers du document maître pour les pages précédant la partie 1 de la publication. Le nom des fichiers du document maître doit être créé à l'aide du numéro d'identification de la première page du fichier, suivi de l'extension « .doc ». « titre » doit être utilisé pour identifier la page titre.

2 corps : Ce dossier doit contenir tous les fichiers du document maître pour les pages contenant les parties, chapitres et sections de la publication. Le nom des fichiers du document maître doit être créé à l'aide du numéro d'identification de la première page du fichier, suivi de l'extension « .doc ».

3 plat verso : Ce document doit contenir tous les fichiers du document maître pour les pages qui suivent les parties, chapitres et sections de la publication. Le nom des fichiers du document maître doit être créé à l'aide du numéro d'identification de la première page du fichier, suivi de l'extension « .doc ». Les caractères « ix » doivent être remplacés pour « INDEX » lorsqu'on identifie le numéro des pages de l'index.

4 figures : Ce dossier doit contenir tous les dossiers de l'image maître pour la publication. Le nom des dossiers de l'image maître doit comporter au maximum huit caractères indiquant le numéro de la figure, séparé par des tirets et suivi d'une extension à trois caractères indiquant le

format du fichier. Par exemple, Figure 1-2-3 doit avoir pour nom de fichier « 1-2-3.tif ». Si une figure est divisée en feuilles, le nom doit être comme suit : 11-2-7s1.tif. Si une figure comporte plus de neuf feuilles, le nom doit continuer comme étant 11-2-7t0.tif, pour la feuille 10, 11-2-7t1.tif, pour la feuille 11, etc.

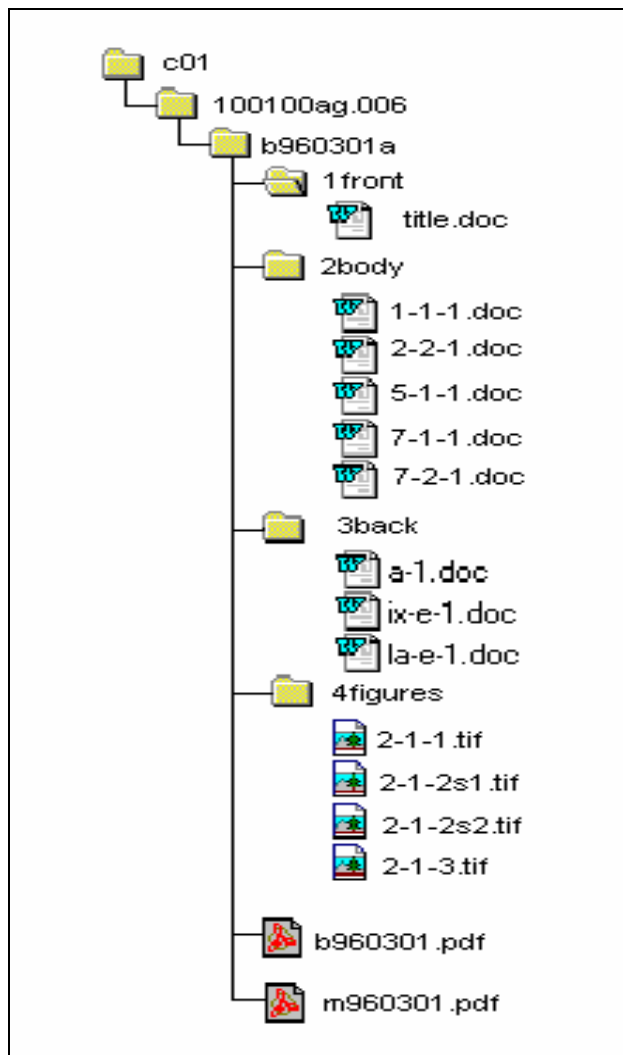


Figure 1 Structure d'une publication bilingue

(Deux colonnes – un seul livre avec la modification 1 intégrée.)

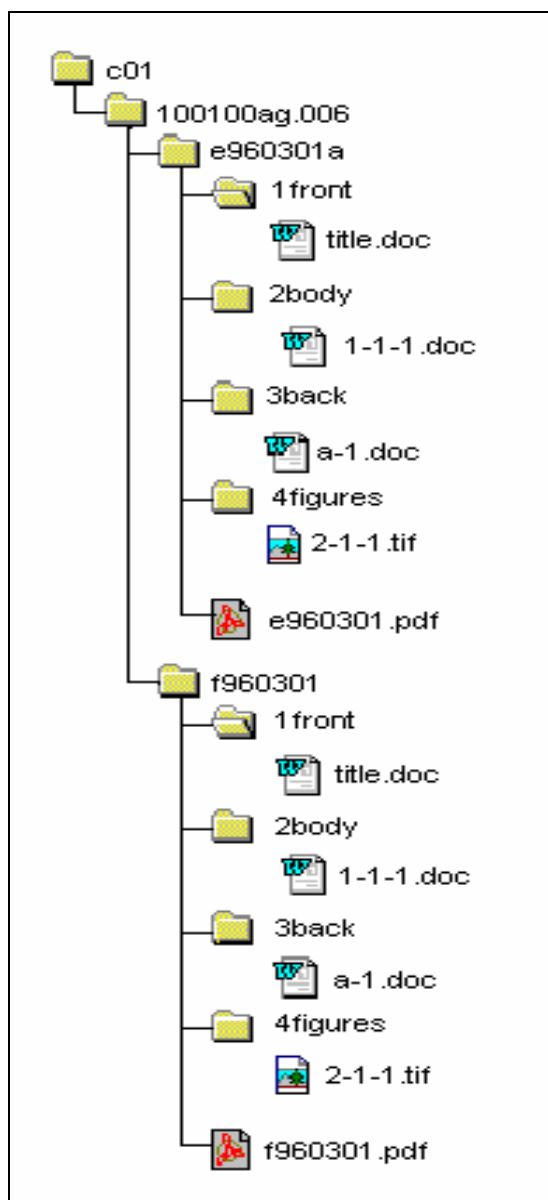


Figure 2 Structure d'une publication bilingue – format tête-bêche

(Format tête-bêche – un seul livre)

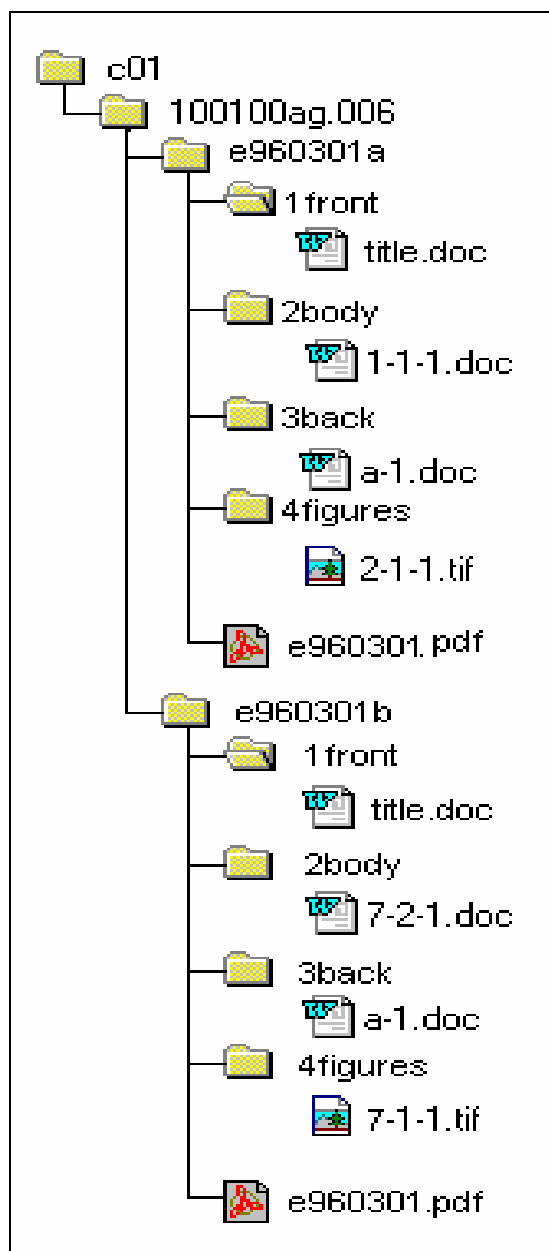


Figure 3 **Structure d’une publication en anglais**
(Deux livres)

1.4 MÉTADONNÉES

Avec chaque collection de fichiers d'images ou de textes formant un document complet, les métadonnées définies au tableau 1 ci-dessous doivent être fournies en tant qu'enregistrement dans un fichier texte en ASCII délimité par une virgule et nommé « metadata.txt ». Les inscriptions des enregistrements doivent être séparées par un « retour de chariot ou un retour obligatoire ». Tous les champs d'un enregistrement, y compris ceux qui sont vides, doivent être limités par un symbole « | » (barre verticale).

Tableau 1 Métadonnées pour documents

	Description	Format
N ^{bre} de pages	Le nombre total de pages dans la collection formant un document.	Numérique, valeur illimitée
Titre	Le titre intégral officiel du document ou de la publication, tel qu'indiqué sur sa page couverture	Alphanumérique, jusqu'à 200 caractères
Dimensions de la page	Le format de page sur lequel le document s'imprimera sans perte de formatage ou de contenu	Alphanumérique, p. ex., lettre, grand format, etc.
N° de la publication	Le numéro officiel de publication de la GCC, le cas échéant, tel qu'indiqué sur la page couverture. Le numéro de la publication sera fourni par le chef des Publications et des services Internet.	Alphanumérique p. ex., CA-014-000-NU-TD-001
Auteur	Le créateur du document	Alphabétique, prénom et nom de famille
Date de révision	Date de publication ou de révision, selon le cas	JJ-MMM-AAAA

Voici un exemple d'enregistrement de métadonnées dans le format ASCII :

```
125|SPÉCIFICATION RELATIVE AUX DONNÉES ÉLECTRONIQUES TECHNIQUES À  
PRODUIRE|LETTRE| CA-014-000-NU-TD-001|PROCTER, SCOTT|01-DÉC-2006|
```

1.5 SUPPORT DE PRESTATION

L'entrepreneur doit fournir les fichiers électroniques à produire, qu'il s'agisse d'images ou de texte, sur un support CD-R ou DVD ordinaire. Les fichiers ne doivent pas être comprimés ni zippés, sauf indication à cet effet dans le présent document. Les disques CD-R et DVD doivent être clairement étiquetés du numéro de la publication (selon le cas), du titre de la publication, du numéro de contrat ainsi que du numéro de la tâche ou de la demande.

1.6 DROITS EN MATIÈRE DE DONNÉES

Sauf indication contraire, le gouvernement du Canada doit avoir les droits relatifs aux données tel qu'il est indiqué plus loin.

1.6.1 Droits illimités (données en premier plan)

Le gouvernement du Canada doit avoir des droits illimités relativement à tous les documents techniques produits ou fournis à la suite du travail de la GCC. Le gouvernement du Canada doit avoir le droit d'utiliser, de traduire dans l'autre langue officielle du Canada, de reproduire, de réviser ou de communiquer de telles données techniques, en tout ou en partie, de quelque manière que ce soit et pour quelque raison que ce soit, et de permettre à d'autres de le faire.

1.6.2 Droits restreints (données de base)

Le gouvernement du Canada doit détenir des droits restreints uniquement et garder confidentiels tous les documents techniques fournis par un entrepreneur et qui portent la légende restrictive sur les « droits de propriété limités » de l'entrepreneur. Le gouvernement du Canada doit avoir le droit d'utiliser, de traduire dans l'autre langue officielle du Canada, de reproduire ou de divulguer lesdites données techniques, en totalité ou en partie, ou de permettre à d'autres de le faire, sous la réserve express que lesdites données techniques ne seront pas, sans la permission express écrite de l'entrepreneur fournissant lesdites données techniques :

- a) communiquées ni divulguées en totalité ou en partie à l'extérieur du gouvernement du Canada;
- b) utilisées en totalité ou partie par le gouvernement du Canada à des fins de fabrication;
- c) utilisées par une partie autre que le gouvernement du Canada, sauf pour :
 - 1) uniquement du travail de réparation ou de révision d'urgence par le gouvernement du Canada ou pour son compte, lorsque l'article ou le procédé visé n'est pas d'une manière raisonnable autrement disponible pour permettre l'exécution en temps opportun des travaux, à condition que leur communication ou leur divulgation à l'extérieur du gouvernement du Canada soit frappée d'une interdiction d'utilisation, de diffusion ou de divulgation subséquentes;
 - 2) communication aux autres gouvernements uniquement à des fins d'information et d'évaluation à l'intérieur de tels gouvernements ou auxdits gouvernements aux conditions énoncés en 1) ci-dessus.

Chapitre 2 CONVERSION DE DESSINS

Pour chaque dessin technique converti, l'entrepreneur doit fournir des copies électroniques soit en format vectoriel, soit en format d'image matricielle.

2.1 FORMAT D'IMAGE MATRICIELLE

Les documents à produire en format d'image matricielle doivent être préparés dans un format de fichier d'image étiqueté (TIFF) conformément à la spécification « TIFF Revision 6 » d'Adobe Systems Inc., comprimés au format CCITT Groupe 4. Les fichiers doivent être UNTILED et entièrement tramés (les fichiers hybrides ne doivent pas être livrés). Les dessins comportant plusieurs feuilles doivent être fournis à raison d'une feuille par fichier. En particulier les dessins longs, produits en rouleaux continus d'une longueur supérieure à la taille E doivent être sauvegardés en tant que fichiers uniques, à moins d'avoir conclu une autre entente avec le BPR. Les attributs spécifiques des fichiers d'image matricielle sont les suivants.

- Densité du pixel : La densité du pixel de l'image matricielle doit être de 200 dpi.
- Position des pixels : La position des pixels doit être la suivante :
 - Données à la verticale : progression de ligne de 270 degrés, trajet des éléments d'image de 0 degré
 - Données à l'horizontale : Progression de ligne de 270 degrés, trajet des éléments d'image de 0 degré;
- Dimensions de l'image : les dimensions de l'image doivent correspondre à celles énoncées au tableau 2, ci-dessous;
- Cadrage : Les images doivent être cadrées de façon à ce que le dessin technique soit exempt de renseignements superflus;
- Correction d'obliquité : Les images doivent être corrigées en obliquité à 0 degré et 90 degrés;
- Déchatolement : Les images doivent faire l'objet d'un déchatolement. L'entrepreneur doit s'assurer que l'intégrité des données n'est pas remise en question par cette opération;
- Avant-plan et arrière-plan de l'image : Les images doivent être sur fond noir et blanc;
- Nom des fichiers : Le nom des fichiers doit être demandé par écrit au BPR.

Tableau 2 Dimensions des dessins

DIMENSIONS MÉTRIQUES DES DESSINS			
Dimension du dessin	Largeur x longueur (max.) (mm)	Pixels par ligne	Nombre de lignes
A4	210 X 297	1 656	2 344
A3	297 X 420	2 344	3 312
A2	420 X 594	3 312	4 680
A1	594 X 841	4 680	6 624
A0	841 X 1189	6 624	9 368
B1	707 X 1000	5 567	7 875
DIMENSIONS NORD-AMÉRICAINES OU IMPÉRIALES DES DESSINS			
Dimension du dessin	Largeur x longueur (max.) (pouces)	Pixels par ligne	Nombre de lignes
A	8,5 x 11	1 704	2 200
B	11 x 17	2 200	3 400
C	17 x 22	3 400	4 400
D	22 x 34	4 400	6 800
E	34 x 44	6 800	8 800
P	28 x 40	5 600	8 000
G	11 x 90	2 200	18 000
H	28 x 143	5 600	28 600
J	34 x 176	6 800	35 200
K	40 x 143	8 000	28 600
Grand format	8,5 x 14	1 704	2 800

2.2 FORMAT VECTORIEL

Les produits à livrer en format vectoriel doivent être préparés en tant que fichiers AutoCAD originaux, version 2004 ou subséquente. Le système de dessin à monodétail doit être utilisé. Les dessins comportant plusieurs feuilles doivent être fournis à raison d'une feuille par fichier.

2.3 NOM DES DOSSIERS ET DES FICHIERS

Les fichiers produits, qu'il s'agisse d'images ou de textes, doivent être contenus dans une hiérarchie de dossiers et de fichiers telle que décrite plus loin et comparable à ceux qui sont illustrés aux figures 1, 2 et 3 ci-dessus.

- Dossier de 1^{er} niveau : Le nom du dossier doit être créé à l'aide du nom ou du numéro d'identification de l'actif de la GCC auquel les dessins ont trait.
- Dossier de 2^e niveau : Le nom du dossier de deuxième niveau doit être créé à l'aide du numéro de série du dessin. Les fichiers à produire seront contenus dans ce dossier.

2.4 MÉTADONNÉES

Pour chaque fichier vectoriel ou d'image matricielle faisant partie d'un jeu complet de dessins, les métadonnées définies au tableau 3 ci-dessous doivent être fournies en tant qu'enregistrement dans un fichier-texte ASCII délimité par une virgule. Les inscriptions au dossier doivent être séparées par un « retour de chariot ou un retour obligatoire ». Tous les champs d'un dossier, y compris ceux qui sont vides, doivent être délimités par un symbole « | »(barre verticale). Le fichier-texte ASCII doit être nommé « métadonnées.txt ».

Tableau 3 Métadonnées pour dessins

Ordre	Nom du champ	Longueur max. du champ	Définition / description du champ	Exemple d'inscription
1	Nom du fichier	12 (8+4)	Nom du fichier électronique – nom de fichier unique à télécharger dans la base de données. Des blocs de noms de fichier convenables seront remis par la Direction générale des STI de la GCC, que l'on peut rejoindre en communiquant avec l'officier d'état-major, Données techniques. Les caractères alphabétiques doivent être en majuscules.	LZ000235.tif
2	N° du dessin.	25	Ce champ contiendra le numéro du dessin	9775458
3	Révision	3	Lettre ou numéro indiquant le niveau de la révision. S'il n'y a aucune révision, l'indiquer au moyen d'un tiret (« - »)	B
4	N° de feuille ____	8	Feuille numéro x de y. Entrer la valeur de x.	1
5	De ____	8	Feuille numéro x de y. Entrer la valeur de y.	1
6	Unités de mesure	10	Indication qu'il s'agit de mesures métriques ou impériales.	MÉTRIQUE
7	Dimension	29	Ce champ contient la dimension du document. – Pour les dimensions impériales, utilisez A, B, C, D, E, F, G, H, J, K et LE (pour grand format) – Pour les dimensions métriques, utilisez A4, A3, A2, A1, A0 et B1.	A2
8	Autre identificateur	10	Ce champ ouvert doit être utilisé lorsqu'un identificateur propre à une catégorie de projet précis doit être utilisé à des fins de gestion des données.	DCR 001
9	Titre du document	240	Titre du document. (c.-à-d., titre du dessin)	ENSEMBLE SUPPORT
10	Sous-titre du document	240	Sous-titre d'un document	VUE EN PLAN

Voici un exemple d'enregistrement de métadonnées en format fichier ASCII :

LZ000235.TIF|9775458|B|1|1|MÉTRIQUE|A2|DCR001|ENSEMBLE SUPPORT|VUE EN PLAN|

2.5 SUPPORT DE PRESTATION

L'entrepreneur doit fournir les fichiers électroniques à produire, qu'il s'agisse d'images ou de textes, sur un support CD-R ou DVD ordinaire. Les fichiers ne doivent pas être comprimés ni zippés sauf indication à cet effet dans le présent document. Les disques CD-R et DVD doivent être clairement étiquetés du numéro de la publication (selon le cas), du titre de la publication, du numéro de contrat ainsi que du numéro de la tâche ou de la demande.

2.6 DROITS EN MATIÈRE DE DONNÉES

Sauf indication contraire, le gouvernement du Canada doit avoir les droits relatifs aux données tel qu'il est indiqué plus loin.

2.6.1 Droits illimités (données en premier plan)

Le gouvernement du Canada doit avoir des droits illimités relativement à tous les dessins techniques, listes connexes et documents de référence produits ou fournis dans le cadre d'un travail fait pour la GCC. Le gouvernement du Canada doit avoir le droit d'utiliser, de traduire dans l'autre langue officielle du Canada, de reproduire, de réviser ou de communiquer de telles données techniques, en tout ou en partie, de quelque manière que ce soit et pour quelque raison que ce soit, et de permettre à d'autres de le faire.

2.6.2 Droits restreints (données de base)

Le gouvernement du Canada doit détenir des droits restreints uniquement et garder confidentiels tous les dessins techniques, listes connexes et documents de référence existants fournis par un entrepreneur et qui portent la légende restrictive sur les « droits de propriété limités » de l'entrepreneur. Le gouvernement du Canada aura le droit d'utiliser, de traduire dans l'autre langue officielle du Canada, de reproduire ou de divulguer lesdites données techniques, en totalité ou en partie, par le gouvernement du Canada ou pour son compte, sous la réserve express que lesdites données techniques ne seront pas, sans la permission express écrite de l'entrepreneur fournissant lesdites données techniques :

- a) communiquées ni divulguées en totalité ou en partie à l'extérieur du gouvernement du Canada;
- b) utilisées en totalité ou en partie par le gouvernement du Canada à des fins de fabrication;
- c) utilisées par une partie autre que le gouvernement du Canada, sauf pour :
 - 1) uniquement du travail de réparation ou de révision d'urgence par le gouvernement du Canada ou pour son compte, lorsque l'article ou le procédé visé n'est pas d'une

Conversion de dessins

manière raisonnable autrement disponible pour permettre l'exécution en temps opportun des travaux, à condition que leur communication ou leur divulgation à l'extérieur du gouvernement du Canada soit frappée d'une interdiction d'utilisation, de diffusion ou de divulgation subséquentes;

- 2) communication aux autres gouvernements uniquement à des fins d'information et d'évaluation à l'intérieur de tels gouvernements ou auxdits gouvernements aux conditions énoncés en 1) ci-dessus.

Annexe A ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

Les abréviations et acronymes peuvent être utilisés au cours de la conversion de données techniques et de la prestation d'autres services.

ASCII	American Standard Code for Information Interchange
AC ou VC	Autorité chargée du contrat ou vérification de la configuration
RVC	Rapport de vérification de la configuration
GCC	Garde côtière canadienne
CGCC	Collège de la Garde côtière canadienne
CCITT	Comité consultatif international téléphonique
DC	Disque compact
CD-ROM	Disque compact à mémoire morte
EC	Élément de configuration
GC	Gestion de la configuration ou maintenance corrective
DEC	Documentation sur l'état de la configuration ou Loi sur la marine marchande du Canada
GM	Gestion du document
ATD	Autorité technique déléguée
MT	Modification technique
RST	Rapport de situation dangereuse
GI	Gestion de l'information
OMI	Organisation maritime internationale
ISO	Organisation internationale de normalisation
STI	Services techniques intégrés
RAM	Rapport d'activités mensuel
SGIE	Système de gestion de l'information de l'entretien – un système de gestion des biens de la GCC fondé sur Maximo [®] version 4.
MLB	Canot de sauvetage à moteur de 47 pieds
RNC	Rapport de non-conformité
NSCM	Code OTAN des fabricants
PDF	Format de document portable
Pel	Élément de pixel

Annexe A

GP	Gestion de projet ou entretien préventif
BGP	Bureau de gestion de projet
REAT	Réunion de l'examen de l'avancement des travaux
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
AQ	Assurance de la qualité
ESQ	Évaluations du système de la qualité
R&R	Réparations et révision
SOLAS	Sauvegarde de la vie humaine en mer
ÉT	Énoncé de travail
RT	Responsable technique
NADT	Numéro d'action des données techniques
JDT	Jeu de données techniques
TIFF	Fichier d'image étiqueté
SRT	Structure de répartition du travail
FAET	Formule d'action d'estimation des travaux