



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -
TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT
DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Vehicles & Industrial Products Division
140 O'Connor, Tower East
4th Floor
140 O'Connor, Tour Est
4ème étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Armament Loader	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8476-196024/A	Amendment No. - N° modif. 002
Client Reference No. - N° de référence du client W8476-196024	Date 2019-08-16
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HP-912-77514	
File No. - N° de dossier hp912.W8476-196024	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-09-24	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pearson, Neil	Buyer Id - Id de l'acheteur hp912
Telephone No. - N° de téléphone (613) 462-6793 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 943-7620
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

This solicitation amendment 002 is raised to address bidders question and amend Annex B purchase description.

1. Question 2

We ask that you please provide CFTOs A-LM-505-010/JS-001 and C-12-130-000/CL-001 referred to within.

Answer:

Attached is CFTO A-LM-505-010/JS-001.

C-12-130-000/CL-001 is deleted from the purchase description

At Annex B purchase description;

Delete:

para 3.5.1 a) The vehicle must be loaded into any Canadian Forces CC130 Hercules aircraft, in accordance with Canadian Forces Technical Order (CFTO) C-12-130-000/CL-001.

Insert:

Para 3.5.1 a) The vehicle must be loaded into any Canadian Forces CC130 Hercules aircraft.

ALL OTHER TERMS AND CONDITIONS REMAIN THE SAME



MATERIAL MANAGEMENT INSTRUCTION (MMI 1010)

**OFFICIAL LANGUAGES REQUIREMENTS FOR TECHNICAL
DOCUMENTATION**

(BILINGUAL)

(Supersedes A-LM-505-010/JS-001 dated 2008-05-14)

INSTRUCTION DE GESTION DU MATÉRIEL (IGM 1010)

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE LANGUES OFFICIELLES :
DOCUMENTATION TECHNIQUE**

(BILINGUE)

(Remplace l'A-LM-505-010/JS-001 de 2008-05-14)

Issued on Authority of the Assistant Deputy Minister (Materiel)
Document publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériels)

OPI: DMPP 5
BPR : DPPM 5

2019-01-10

Canada



NOTICE

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

AVIS

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

LIST OF EFFECTIVE PAGES

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

NOTE

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

Dates of issue for original and changed pages are:

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages le plus récemment modifiées et se défaire de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions pertinentes.

NOTA

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

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Original	0	2019-01-10	Ch/Mod	3
Ch/Mod	1		Ch/Mod	4
Ch/Mod	2		Ch/Mod	5

Zero in Change No. column indicates an original page. The use of the letter E or F indicates the change is in English or French only. Total number of pages in this publication is 22 consisting of the following:

Un zéro dans la colonne Numéro de modificatif indique une page originale. La lettre E ou F indique que la modification est exclusivement en anglais ou en français. La présente publication comprend 22 pages réparties de la façon suivante :

Page No./ Numéro de page	Change No./ Numéro de modificatif
Title/Titre	0
A	0
i/ii to/à v/vi	0
1-1 to/à 1-5/1-6	0

Page No./ Numéro de page	Change No./ Numéro de modificatif
2-1 to/à 2-2	0
3-1/3-2	0
A-1 to/à A-3/A-4	0

Contact Officer: DMPP 5
© Her Majesty the Queen in Right
of Canada, as represented by the
Minister of National Defence, 2019

Personne responsable : DPPM 5
© Sa Majesté la Reine (en droit du
Canada), telle que représentée par le
ministre de la Défense nationale, 2019

FOREWORD

1. A-LM-505-101/JS-001 MMI 1010, Official languages requirements for technical documentation, is issued on authority of the Assistant Deputy Minister (Materiel) (ADM(Mat)). This Materiel Management Instruction (MMI) is effective as of the release date.

2. The intent of this MMI is to provide ADM(Mat) Group policy and internal operating procedures regarding the language requirements of technical documentation. This MMI should also be considered as the standard for other L1 organizations that manage technical documentation within their organization.

3. This MMI is UNCLASSIFIED and does not address Controlled Goods management. There are no restrictions on the MMI's use. It is permissible to copy or make extracts from this publication for Government purposes without the consent of ADM(Mat).

4. Suggestions for improvements should be forwarded through normal channels to National Defence Headquarters, Attention Director Materiel Policy and Procedures 5 (DMPP 5). The DMPP 5 OPI email address is: P-OTG.DMPP5MA&SE&MIn@intern.mil.ca, attention: DMPP 5. In the alternative, use the following:

DMPP 5
National Defence Headquarters
101 Colonel By Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

AVANT-PROPOS

1. La publication A-LM-505-010/JS-001, IGM 1010 – Exigences en matière de langues officielles – Documentation technique, est publiée avec l'autorisation du Sous-ministre adjoint (Matériels), ou SMA(Mat). La présente instruction de gestion du matériel (IGM) entre en vigueur dès la date de parution.

2. Le but de la présente IGM est de fournir la politique et les procédures de fonctionnement internes du groupe du SMA(Mat) concernant les exigences linguistiques de la documentation technique. La présente IGM doit également être considérée comme la norme pour les autres organisations de N1 qui gèrent la documentation technique au sein de leur organisation.

3. La présente IGM est SANS CLASSIFICATION, et elle ne porte pas sur la gestion des marchandises contrôlées. Aucune restriction n'est imposée sur son utilisation. Il est permis d'en photocopier ou d'en tirer des extraits à des fins gouvernementales, sans obtenir le consentement du SMA(Mat).

4. Les propositions d'amélioration doivent être acheminées par les voies normales au Quartier général de la Défense nationale, à l'attention du Directeur – Politiques et procédures (Matériel) 5-4 (DPPM 5-4). L'adresse courriel du BPR du DPPM 5 est la suivante : P-OTG.DMPP5MA&SE&MIn@intern.mil.ca, attention : DPPM 5. Autrement, on peut se servir de l'adresse suivante :

DPPM 5
Quartier général de la Défense nationale
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

CONTENTS**TABLE DES MATIÈRES**

	PAGE		PAGE
CHAPTER 1 - INTRODUCTION	1	CHAPITRE 1 - INTRODUCTION	1
Aim	1	But	1
Application	1	Application	1
Background	1	Contexte	1
Responsibilities	2	Responsabilités	2
Definitions	3	Définitions	3
References	4	Documents de référence	4
 CHAPTER 2 - POLICY	 1	 CHAPITRE 2 - POLITIQUE	 1
General	1	Généralités	1
Official language requirements criteria	1	Critères relatifs aux exigences en matière de langues officielles	1
Determination of official language requirements	2	Détermination des exigences linguistiques	2
Unilingual documentation	2	Documentation unilingue	2
Delay in the availability of one version	2	Publication ultérieure de l'une des versions	2
 CHAPTER 3 - FORMATTING, STYLES AND USAGE, TRANSLATION	 1	 CHAPITRE 3 - MISE EN FORME, STYLES ET USAGES, TRADUCTION	 1
Formatting	1	Mise en forme	1
Styles and usage	1	Styles et usages	1
Translation	1	Traduction	1
 ANNEX A - REQUEST FOR DELAY OF TECHNICAL DOCUMENTATION TRANSLATION	 1	 ANNEXE A - DEMANDE DE DÉLAI DE TRADUCTION D'UNE DOCUMENTATION TECHNIQUE	 1

CHAPTER 1

INTRODUCTION

Aim

1. The aim of this Materiel Management Instruction (MMI) is to provide Assistant Deputy Minister (Materiel) (ADM(Mat)) Group policy and internal operating procedures to address language requirements when procuring, developing and maintaining technical documentation. Additionally, this MMI provides guidance on when and how to request a delay of technical documentation translation.

Application

2. This MMI applies to all ADM(Mat) and associated field units personnel that are responsible for technical documentation. This includes, but is not limited to, Weapon Systems Managers (WSM), Equipment Management Team (EMT) leaders, Class Program Managers (CPM), Systems Authorities (SA), Life Cycle Materiel Managers (LCMM), and Project Managers (PM). From this point forward in this MMI these roles will be referred to as Technical Documentation Office of Primary Interest (OPI). This MMI should also be considered as the standard for other L1 organizations that manage technical documentation within their organization.

Background

3. As per the *Official Languages Act* Part V *Language of Work*, English and French are the languages of work in all federal institutions and employees of all federal institutions have the right to use either official language.

4. Treasury Board Secretariat's Policy on Official Languages indicates that employees can use the official language of their choice and work in an environment in which employees are encouraged to use the official language of their choice.

5. The DND and CAF must comply with the *Official Languages Act* and DAOD 5039-0, *Official Languages*. Furthermore, as per DAOD 5039-4, *Translation of Texts and Acquisition of Bilingual Documentation*, technical documentation must also be available in both official languages.

CHAPITRE 1

INTRODUCTION

But

1. La présente instruction de gestion du matériel (IGM) a pour but de fournir les politiques et procédures de fonctionnement internes du groupe du sous-ministre adjoint (Matériels), ou SMA(Mat), relativement aux exigences linguistiques lors de l'acquisition, de l'élaboration et de la tenue à jour de la documentation technique. De plus, la présente IGM fournit des indications sur le moment et la manière de demander un délai de traduction d'une documentation technique.

Application

2. La présente IGM s'applique à tout le personnel du SMA(Mat) et des unités de campagne associées responsable de la documentation technique. Ceci inclut, sans toutefois s'y limiter, les gestionnaires de systèmes d'arme, les chefs d'équipe de gestion de l'équipement, les gestionnaires de programme de classe, les autorités responsables du système, les gestionnaires du cycle de vie du matériel et les gestionnaires de projet. À partir de ce moment, dans la présente IGM, ces rôles seront appelés Bureau de première responsabilité (BPR) de la documentation technique. La présente IGM devrait également être considérée comme la norme pour les autres organisations de N1 qui gèrent la documentation technique au sein de leur organisation.

Contexte

3. Conformément à la *Loi sur les langues officielles*, Partie V *Langue de travail*, le français et l'anglais sont les langues de travail dans toutes les institutions fédérales. Les employés de toutes les institutions fédérales ont le droit d'utiliser l'une ou l'autre des langues officielles.

4. La politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les langues officielles indique que les employés peuvent utiliser la langue officielle de leur choix et travailler dans un environnement où ils sont encouragés à utiliser la langue officielle de leur choix.

5. Le MDN et les FAC doivent se conformer à la *Loi sur les langues officielles* et à la DOAD 5039-0, *Langues officielles*. De plus, conformément à la DOAD 5039-4, *Traduction de textes et obtention de documentation bilingue*, la documentation technique doit également être disponible dans les deux langues officielles.

6. Technical documentation refers to any technical publication, engineering documentation, training documentation, illustrations and/or diagrams, or other documentation related to equipment.

Responsibilities

7. The following roles and responsibilities apply to this MMI:

6. La documentation technique comprend les publications techniques, la documentation technique, les documents de formation, les illustrations et les diagrammes, ou tout autre document portant sur l'équipement.

Responsabilités

7. Les rôles et responsabilités suivantes s'appliquent à la présente IGM :

Organization/ Role	Description of Responsibilities	
Assistant Deputy Minister (Materiel) (ADM(Mat))	1. 2.	Formulate and issue UID policy instruments. Approve request(s) for delay in the translation of the French or the English version of technical documentation.
Director Materiel Policy and Procedures (DMPP)	1.	Manage MMI 1010.
Director Supply Chain Operations (DSCO)	1. 2.	Provide the appropriate publication clauses as they related to official languages, either expressly written for the acquisition or garnered from the Standard Acquisition Clauses and Conditions (SACC) manual; and Assign the National Defence Index of Documentation (NDID) number and manage the NDID system, which includes the language of the publication.
ADM(HR-Civ), Senior Advisor Official Languages	1.	Review requests for delay of Technical Documentation Translation and make recommendations for the approval of ADM(Mat) (refer to Annex A).
Technical Documentation OPI from DGAEP, DGLEPM, DGMEPM, DGMPD(A&L), DGMPD(S), DGMSSC	1. 2. 3.	Ensure that the language requirements of the technical documentation meet the criteria included in this MMI. Request delays as required in the translation of the French or the English version of technical documentation. Maintain a tracking system for delays granted by ADM(Mat).

Organization	Description des responsabilités	
SMA(Mat)	1. 2.	Formuler et émettre des politiques, des ordonnances et des directives sur les exigences en matière de langues officielles pour la documentation technique du matériel sous sa responsabilité; Approuver les demandes de délai de la traduction de la version française ou anglaise d'une documentation technique. technique.
Directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM)	1.	Gérer l'IGM 1010.
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	1. 2.	Fournir les clauses relatives à la publication qui portent sur les langues officielles, qu'elles aient été rédigées expressément pour l'acquisition ou tirées du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA); Attribuer le numéro d'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN) et gérer le système de l'IDDN, y compris la langue de la publication.
Conseiller principal des langues officielles du SMA(RH-Civ)	1.	Examiner les demandes de délai de la traduction de la documentation technique et faire des recommandations pour que le SMA(Mat) les approuve (voir l'annexe A).

Organization	Description des responsabilités	
BPR de la documentation technique du DGGPEA, du DGGPET, du DGGPEM, du DGRGP (A & AT) et du DGRGP (M), DGSMCA	1.	Veiller à ce que les exigences linguistiques de la documentation technique répondent aux critères inclus dans la présente IGM.
	2.	Demander, au besoin, des délais de la traduction de la documentation technique.
	3.	Maintenir un système de suivi pour les reports accordés par le SMA(Mat).

Definitions

8. The following terms are used in this MMI :

- a. **Engineering documentation** (*documents du génie*): Includes Engineering drawing and associated lists, specifications, standards, and associated design data. The alphabetic character "D" is used to identify Engineering documentation (Defence Terminology Bank record number 695004)
- b. **Equipment-related technical publications** (*publications techniques portant sur l'équipement*): include documentation in support of equipment, e.g. operation, maintenance and modifications. The alphabetic character "C" is used to identify equipment-related technical publications. (Defence Terminology Bank record number 695005)
- c. **Technical administrative publications** (*publications techniques d'administration*): include documentation in support of equipment programs, e.g. technical policy and procedures, equipment training and support planning. (Defence Terminology Bank record number 695006)
- d. **Technical documentation** (*documentation technique*): Technical documentation refers to any technical publications, engineering documentation, training documentation, illustrations and/or diagrams, or other documentation related to equipment. (Defence Terminology Bank record number 43216)

Définitions

8. La terminologie suivante est utilisée dans la présente IGM :

- a. **Documents du génie** (*engineering documentation*): Comprennent les dessins techniques et listes, spécifications, normes et données de conception associées. Les documents du génie sont identifiés par la lettre « D ». (Banque de terminologie de la Défense, fiche numéro 695004)
- b. **Publications techniques portant sur l'équipement**: Comprennent la documentation portant sur l'équipement, p. ex., sur les opérations, la maintenance et les modifications. La lettre « C » est utilisée pour identifier les publications techniques portant sur l'équipement. (Banque de terminologie de la Défense, fiche numéro 695005)
- c. **Publications techniques d'administration**: Comprennent les documents portant sur les programmes d'équipement, p. ex., la politique et les procédures dans le domaine technique, la formation relative à l'équipement et la planification des services de soutien. (Banque de terminologie de la Défense, fiche numéro 695006)
- d. **Documentation technique** : Publications techniques, documents techniques, documents de formation, illustrations et diagrammes, ou tout autre document relatifs aux équipements. (Banque de terminologie de la Défense, fiche numéro 43216)

- e. **Technical publications** (*publications techniques*): Technical publications include technical administrative and equipment-related technical publications. Technical publications refer to any orders, directives, instructions, manual, handbook, or other publication related to equipment such as Canadian Forces Technical Orders (CFTOs) and Interactive Electronics Technical Manual (IETM)). (Defence Terminology Bank record number 695007)
- f. **Interactive Electronic Technical Manual (IETM)** (*manuel technique électronique et interactif*): A set of information needed for the description, operation and maintenance of a product, optimally arranged and formatted for interactive screen presentation to the end user on an electronic display system. (Defence Terminology Bank record number 47895)

References

9. The following documents are referenced in this MMI:

- a. The [Official Languages Act](#), Part V;
- b. Treasury Board Secretariat [Policy on Official Languages](#);
- c. DAOD 5039-0, Official Languages;
- d. DAOD 5039-4, Translation of Texts and Acquisition of Bilingual Documentation;
- e. Standard Acquisition Clauses and Conditions (SACC) Manual;
- f. Canadian Forces Organization Orders (CFOO);
- g. A-AD-100-100/AG-000, National Defence Publishing Policy and Administration Procedures;
- h. C-01-100-100/AG-006, Writing, Format and Production of Technical Publications;
- i. C-01-000-102/AG-000, National Defence Index of Documentation (NDID) System;
- j. D-01-000-100/SF-000 Specification for procurement of publishing services and published works;
- k. MGI 1-19, ADM(Mat) Corporate Translation Services Policy and Procedure;

- e. **Publications techniques**: Les publications techniques comprennent les publications techniques d'administration et les publications techniques portant sur l'équipement. Par publications techniques, on entend toutes les ordonnances, les directives, les instructions, tous les manuels ou les autres publications reliées à l'équipement, telles que les Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) et les manuels techniques électroniques interactifs (IETM). (Banque de terminologie de la Défense, fiche numéro 695007)

- f. **Manuel technique électronique et interactif (IETM)** : Ensemble d'information requis pour la description, l'exploitation et la maintenance d'un produit, disposé de façon optimale pour une présentation sur écran interactif à l'intention de l'utilisateur d'un système d'affichage électronique. (Banque de terminologie de la défense, fiche numéro 47895)

Documents de référence

9. Les références suivantes concernent à la présente IGM :

- a. [Loi sur les langues officielles](#), Partie V;
- b. [Politique sur les langues officielles](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- c. DOAD 5039-0, Langues officielles;
- d. DOAD 5039-4, Traduction de textes et obtention de documentation bilingue;
- e. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA);
- f. Ordonnances d'organisation des Forces canadiennes (OOF);
- g. A-AD-100-100/AG-000 Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale;
- h. C-01-100-100/AG-006, Rédaction, mise en page et production de publications techniques;
- i. C-01-000-102/AG-000, Système Index de documentation de la Défense nationale (IDDN);
- j. D-01-000-100/SF-000, Spécification pour l'achat de services d'édition et d'ouvrages publiés;
- k. IGM 1-19, Politique et procédures du SMA(Mat) sur les services de traduction;

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">I. MGI 1-20, Automated Information Systems and Official Languages – Policy; andm. MGI 1-33, Use of Official Languages on Web Sites and in Electronic Mail - Policy. | <ul style="list-style-type: none">I. IGM 1-20, Systèmes informatiques et langues officielles – Politique;m. IGM 1-33, Utilisation des langues officielles sur les sites Web et dans le courrier électroniques – Politique. |
|--|---|

CHAPTER 2

POLICY

General

1. DND and the CAF must comply with the Official Languages Act (OLA) in all components and are committed to ensuring that the work environment is conducive to the effective use of both official languages.
2. Provisions laid out in the DAOD 5039-4, *Translation of Texts and Acquisition of Bilingual Documentation*, and in this MMI must be respected when producing technical documentation.
3. When applicable, provisions laid out in the Materiel Group Instructions, MGI 1-20, Automated Information Systems and Official Languages – Policy and MGI 1-33, Use of Official Languages on Web Sites and in Electronic Mail – Policy must also be respected.

Official language requirements criteria

4. The language requirements shall be determined according to the following criteria and as early as possible in the development or procurement process. Where a technical document meets these bilingual criteria, it shall be developed or procured simultaneously in both official languages, and it shall be maintained in its bilingual format.
5. When used in bilingual Units, technical documentation is required to be available in both official languages if the document meets at least one of the following criteria:
 - a. it impacts the security, safety or health of the personnel using the equipment; or
 - b. is required for training purposes; or
 - c. is required for the operation or maintenance of equipment.
6. When used simultaneously in English Language Units and French Language Units, technical documentation is required to be available in both official languages if the document meets at least one of the following criteria:
 - a. it impacts the security, safety or health of the personnel using the equipment; or

CHAPITRE 2

POLITIQUE

Généralités

1. Le MDN et les FAC doivent appliquer la à toutes leurs composantes, et ils s'engagent à créer un milieu de travail propice à l'usage effectif des deux langues officielles.
2. Les dispositions énoncées dans la DOAD 5039-4, *Traduction de textes et obtention de documentation bilingue*, et dans la présente IGM doivent être respectées lors de la production de la documentation technique.
3. Le cas échéant, les dispositions énoncées dans l'Instruction du Groupe des matériels, IGM 1-20, Politique sur l'information automatisée et les langues officielles, et l'IGM 1-33, Politique sur l'utilisation des langues officielles sur les sites Web et dans le courrier électronique, doivent également être respectées.

Critères relatifs aux exigences en matière de langues officielles

4. Les exigences linguistiques doivent être établies selon les paragraphes suivants, et ce, le plus tôt possible dans l'élaboration ou le processus d'acquisition. Lorsqu'un document technique doit être bilingue selon les critères, il faut produire ou acquérir simultanément les versions française et anglaise, et les mises à jour doivent se faire dans les deux langues officielles.
5. Lorsqu'elle est utilisée dans des unités bilingues, la documentation technique doit être disponible dans les deux langues officielles si le document répond à au moins un des critères suivants :
 - a. il a une incidence sur la sûreté, la sécurité ou la santé du personnel utilisant l'équipement;
 - b. il est requis à des fins de formation;
 - c. il est requis pour utiliser l'équipement et en assurer la maintenance.
6. Lorsqu'elle est utilisée simultanément dans des unités de langue anglaise et des unités de langue française, la documentation technique doit être disponible dans les deux langues officielles si le document répond à au moins un des critères suivants :
 - a. il a une incidence sur la sûreté, la sécurité ou la santé du personnel utilisant l'équipement;

- b. is required for training purposes; or
- c. is required for the operation or maintenance of equipment.

7. For the language designation of Units, refer to the Canadian Forces Organization Orders (CFOO).

Determination of official language requirements

8. Technical Documentation OPIs are accountable and responsible for decisions concerning the language requirements of all technical documentation under their authority.

9. To determine if technical documentation is required in both official languages or in English or French only, Technical Documentation OPIs shall assess the documentation against the above criteria. If the documentation meets one or more of the above criteria it shall be developed or procured simultaneously in both official languages and it shall be maintained in its bilingual format.

Unilingual documentation

10. All technical documentation not meeting the above criteria may be procured or developed in one official language only.

Delay in the availability of one version

11. Circumstances may arise where publishing bilingual documentation concurrently is not possible and it is considered too high a risk to delay a single language version (e.g. in the case of safety). In such circumstances, Technical Documentation OPIs will request that a technical document of one version be postponed. Requests are submitted to the ADM(HR-Civ) Senior Advisor Official Languages using DND 2137, Request for Delay of Technical Documentation Translation (refer to Annex A).

12. ADM(HR-Civ) Senior Advisor Official Languages will review the request and if supported, the Technical Documentation OPI then forwards the request to ADM(Mat) for approval.

- b. il est requis à des fins de formation;
- c. il est requis pour utiliser l'équipement et en assurer la maintenance.

7. Pour la désignation linguistique des unités, consulter les Ordonnances d'organisation des forces canadiennes (OOFc).

Détermination des exigences linguistiques

8. Les BPR de la documentation technique sont responsables des décisions prises à l'égard des exigences linguistiques pour la documentation sous leur autorité.

9. Pour déterminer si la documentation technique est requise dans les deux langues officielles ou en anglais ou en français seulement, les BPR de la documentation technique doivent évaluer la documentation en fonction des critères susmentionnés. Si la documentation répond à un ou plusieurs des critères ci-dessus, il faut faire l'acquisition des versions française et anglaise simultanément, et les mises à jour doivent se faire dans les deux langues officielles.

Documentation unilingue

10. Toute documentation technique qui ne répond pas aux critères indiqués ci-dessus peut être acquise dans une seule langue officielle.

Publication ultérieure de l'une des versions

11. Dans certaines circonstances, lorsque la publication simultanée des documents anglais et français n'est pas possible, le risque qu'entraîne le report de la publication du document en attendant la traduction est trop élevé (p. ex. lorsqu'il s'agit de sûreté). Dans de telles circonstances, les BPR de la documentation technique demanderont l'autorisation de publier ultérieurement l'une des deux versions d'un document technique. Les demandes sont soumises au conseiller principal des langues officielles du SMA(RH-Civ) à l'aide du formulaire DND 2137, Demande de délai de traduction de la documentation technique (voir l'annexe A)

12. Le conseiller principal des langues officielles du SMA(RH-Civ) examine la demande et, si elle est appuyée, le BPR de la documentation technique transmettra la demande au SMA(Mat) pour approbation.

CHAPTER 3

FORMATTING, STYLES AND USAGE, TRANSLATION

Formatting

1. The English and French versions shall meet the requirements of one of the two following formats:

- a. bilingual presentation, side by side as per C-01-100-100/AG-006: Writing, Format and Production of Technical Publications (page 2-1-1); or
- b. a separate version in each language.

2. When both English and French versions of the technical documentation are required, the document shall indicate that the same text is available in the other official language: French version "also available in English" or "English on reverse" and English version "également disponible en français" ou "en français au verso", as appropriate.

3. In accordance with C-01-100-100/AG-006: Writing, Format and Production of Technical Publications, bilingual technical documentation shall indicate on the title page in the other official languages: French version "This publication is available in English as X-XX-111-111/XX-111" and English version "Cette publication est disponible en français sous le numéro X-XX-111-111/XX-111".

Styles and usage

4. In addition to using similar formatting, the editor shall ensure that the text is of comparable quality in both official languages.

Translation

5. To obtain guidance on the policy and procedure for translation of technical documentation, refer to MGI 1-19, ADM(Mat) Corporate Translation Services Policy and Procedure.

CHAPITRE 3

MISE EN FORME, STYLES ET USAGES, TRADUCTION

Mise en forme

1. Les versions française et anglaise doivent satisfaire aux exigences de l'un des deux formats suivants :

- a. présentation bilingue, côte à côte conformément à C-01-100-100/AG-006 : Spécification sur la rédaction, mise en page et production de publications techniques (page 2-1-1);
- b. une version distincte dans chaque langue.

2. Lorsque les versions française et anglaise de la documentation technique sont requises, le document doit indiquer que le même texte est disponible dans l'autre langue officielle au moyen des mentions suivantes : dans la version française « également disponible en anglaise » et dans la version anglaise « also available in French » ou « French on reverse » ou « anglaise au verso », selon le cas.

3. Conformément à la publication C-01-100-100/AG-006 : Rédaction, mise en page et production des publications techniques, la documentation technique bilingue doit indiquer sur la page de titre que le texte est disponible dans l'autre langue officielle au moyen des mentions suivantes : dans la version française « Cette publication est disponible en anglaise sous le numéro X-XX-111-111/XX-111 » et dans la version anglaise « This publication is available in French as X-XX-111-111/XX-111 ».

Styles et usages

4. En plus d'utiliser une mise en forme similaire, il est aussi essentiel d'assurer une égale qualité linguistique dans l'usage des deux langues.

Traduction

5. Pour obtenir des conseils sur la politique et la procédure régissant la traduction de la documentation technique, se reporter à l'IGM 1-19, Politique et procédures du SMA(Mat) sur les services de traduction.

ANNEX A

**REQUEST FOR DELAY OF TECHNICAL
DOCUMENTATION TRANSLATION**

ANNEXE A

**DEMANDE DE DÉLAI DE TRADUCTION
D'UNE DOCUMENTATION TECHNIQUE**



National Défense
Defence nationale

Request for Delay of Technical Documentation Translation Demande de délai de traduction d'une documentation technique

Section 1: To be completed by technical documentation OPI - À remplir par le BPR

Requesting organization - Organisation requérante	NDID number - Numéro d'IDN
Equipment (a list of NDID may be attached) - Matériel (vous pouvez joindre une liste des numéros d'IDN)	
Name and location of the unit(s) involved - Nom et lieu de la ou des unités impliquées	

Section 2: Request for delay - Demande de délai

<input type="checkbox"/> Technical documentation must be available in both official languages. La documentation technique est requise dans les deux langues officielles.		
NOTE: Language requirements for technical documentation are determined in accordance with A-LM-505-702/JS-001. NOTA: Les exigences linguistiques pour la documentation technique sont déterminées conformément à la norme A-LM-505-702/JS-001		
Indicate the version that will not be procured at the same time as the other one - Indiquer la version qui ne sera pas traduite en même temps que l'autre		
<input type="checkbox"/> French version - version française <input type="checkbox"/> English version - version anglaise		
Indicate the reason(s) for the delay and when this version will be available - Indiquer le ou les motifs du délai et quand cette version sera disponible		
Requestor - Demandeur		
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Signature	Date (yyaa-mm-dd)
Director - Directeur		
<input type="checkbox"/> Delay recommended - Délai recommandé <input type="checkbox"/> Delay not recommended - Délai refusé		
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Signature	Date (yyaa-mm-dd)
DG Recommendation - Recommandation du DG		
<input type="checkbox"/> Delay recommended - Délai recommandé <input type="checkbox"/> Delay not recommended - Délai refusé		
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Signature	Date (yyaa-mm-dd)
NOTE: When Section 2 is completed, forward this form by email to the responsible ADM(HR-Civ) Senior Advisor Official Languages for the Mat Group for review and assessment. To confirm the name of the Senior Advisor Official Languages, please consult the DOL list of Coordinators of Official Languages. NOTA: Quand la section 2 est remplie, envoyez ce formulaire par courriel à SMA(RH-Civ) Conseiller principal des langues officielles du groupe Mat pour examen et évaluation. Pour confirmer le nom du conseiller principal langues officielles, veuillez consulter la liste des coordonnateurs des langues officielles du DOL.		

Section 3: ADM(HR-Civ) Senior Advisor Official Languages recommendation SMA(RH-Civ) Recommandation du Conseiller principal des langues officielles

<input type="checkbox"/> Delay supported - Délai soutenu <input type="checkbox"/> Delay not supported - Délai non soutenu		
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Signature	Date (yyaa-mm-dd)

Section 4: ADM(Mat) decision - Décision du SMA(Mat)

<input type="checkbox"/> Delay approved - Délai approuvé <input type="checkbox"/> Delay not approved - Délai refusé		
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Signature	Date (yyaa-mm-dd)

Instructions

Général

This form must be completed when an organization is requesting a delay of one language version of a bilingual technical documentation when circumstances prevent simultaneous development/procurement of the document in both official languages.

Section 1

Section 1 will be completed by the Technical Documentation Office of Primary Interest (OPI). Complete fields for the NDID of the document, applicable list of Equipment and the Units the document is applicable to.

Section 2

In accordance with A-LM-505-702/JS-001, Technical documentation is required in both official languages if:

(1) it is used in bilingual units and meets at least one of the following criteria:

- a. impacts the security, safety or health of the personnel using the equipment; or
- b. is required for training purposes; or
- c. is required for the operation or maintenance of equipment.

OR

(2) it is used simultaneously in both English and French Language Units and meets at least one of the following criteria:

- a. impacts the security, safety or health of the personnel using the equipment; or
- b. is required for training purposes; or
- c. is required for the operation or maintenance of equipment.

Technical Documentation OPIs may ask that a document of one version be postponed when specific circumstances cause delays in the availability of one of the two versions. Check the box for the version that will be delayed.

Once the form has been signed by the Requestor's Director and DG, forward this form by email to the responsible ADM(HR-Civ) Senior Advisor Official Languages for the Mat Group for review and assessment. To confirm the name of the Senior Advisor Official Languages, please consult the [DOL list of Coordinators of Official Languages](#).

Section 3

ADM(HR-Civ) Senior Advisor Official Languages will confirm the language requirements and if the request is supported, will sign and return to the Technical Documentation OPI. If the case is complex, the Official Languages Committee must be consulted to provide a recommendation.

Section 4

Once ADM(HR-Civ) Senior Advisor Official Languages has signed the form, it can be forwarded to ADM(Mat) for final approval. Once approved by ADM(Mat), a copy must be retained on file by the Technical Documentation OPI and a copy is to be sent to DSCO 4 for their information.

Général

Ce formulaire doit être rempli lorsqu'une organisation demande un délai dans le report d'une version linguistique d'une documentation technique bilingue lorsque les circonstances empêchent développement / l'obtention simultanée du document dans les deux langues officielles.

Section 1

La section 1 sera complétée par le Bureau de Première Responsabilité (BPR) de la documentation technique. Complétez les entrées du Numéro d'IDN, la liste des équipements et des unités auxquels s'appliquent le document.

Section 2

Conformément à la norme A-LM-505-702 / JS-001, une documentation technique est requise dans les deux langues officielles si :

1) elle est utilisée dans des unités bilingues et répond à au moins un des critères suivants:

- a. a une influence sur la sécurité ou la santé du personnel qui utilise le matériel; ou
- b. sert à l'instruction; ou
- c. sert à assurer le fonctionnement ou l'entretien du matériel.

OU

2) elle est utilisée simultanément dans les unités de langue anglaise et française et répond à au moins un des critères suivants:

- a. a une influence sur la sécurité ou la santé du personnel qui utilise le matériel; ou
- b. sert à l'instruction; ou
- c. sert à assurer le fonctionnement ou l'entretien du matériel.

Le BPR d'une Documentation technique peut demander le report de la traduction d'un document lorsque des circonstances spécifiques entraînent des retards dans la disponibilité de l'une des deux versions. Cochez la case pour la version qui sera retardée.

Après la signature du formulaire par le directeur du demandeur et le directeur général, transmettre le formulaire par courriel à SMA(RH-Civ), Conseiller principal des langues officielles du groupe Mat pour examen et évaluation. Pour confirmer le nom du conseiller principal langues officielles, veuillez consulter [la liste des coordonnateurs des langues officielles du DOL](#).

Section 3

Le conseiller principal des langues officielles du SMA(RH-Civ) confirmera les exigences linguistiques et, si la demande est appuyée, il la signera et la retournera au BPR de la Documentation technique. Si le cas est complexe, le Comité des langues officielles devra être consulté pour formuler une recommandation.

Section 4

Une fois que la demande de retard a été signée par le Conseiller principal des langues officielles du SMA(RH-Civ), le formulaire peut être transmis au SMA(Mat) pour approbation finale. Une fois approuvé par le SMA(Mat), une copie doit être conservée dans les dossiers par le BPR de la Documentation technique et doit être envoyée à DSCO 4 pour information.

