

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

MODIFICATION STATUS SHEET

The following is a list of modifications applicable to the CPXXX and the status of the modifications as they apply to this CFTO:

ÉTAT DES MODIFICATIONS

La liste ci-dessous donne les modifications applicables au CPXXX et l'état des modifications qui s'appliquent à la présente ITFC :

Mod. No. N° Mod	Status	État	Mod. No. N° Mod	Status	État	Mod. No. N° Mod	Status	État
CF-001	NA	S/O	CF-041	INC	INC	CF-081	NA	S/O
CF-002	NA	S/O	CF-042	NA	S/O	CF-082	NA	S/O
CF-003	NA	S/O	CF-043	NA	S/O	CF-083	NA	S/O
CF-004	NA	S/O	CF-044	INC	INC	CF-084	NA	S/O
CF-005	NA	S/O	CF-045	NA	S/O	CF-085	NA	S/O
CF-006	NA	S/O	CF-046	NA	S/O	CF-086	NA	S/O
CF-007	NA	S/O	CF-047	RES	A	CF-087	NA	S/O
CF-008	INC	INC	CF-048	INC	INC	CF-088	NA	S/O
CF-009	INC	INC	CF-049	INC	INC	CF-089	NA	S/O
CF-010	RES	A	CF-050	INC	INC	CF-090	NA	S/O
CF-011	INC	INC	CF-051	INC	INC	CF-091	NA	S/O
CF-012	INC	INC	CF-052	NA	S/O	CF-092	INC	INC
CF-013	NA	S/O	CF-053	INC	INC	CF-093	S	R
CF-014	INC	INC	CF-054	INC	INC	CF-094	INC	INC
CF-015	NA	S/O	CF-055	INC	INC	CF-095	INC	INC
CF-016	NA	S/O	CF-056	NA	S/O	CF-096	NA	S/O
CF-017	INC	INC	CF-057	S	R	CF-097	INC	INC
CF-018	INC	INC	CF-058	INC	INC	CF-098	INC	INC
CF-019	NA	S/O	CF-059	NA	S/O	CF-099	NA	S/O
CF-020	NA	S/O	CF-060	NA	S/O	CF-100	NA	S/O
CF-021	NA	S/O	CF-061	NA	S/O	CF-101	NA	S/O
CF-022	NA	S/O	CF-062	NA	S/O	CF-102	RES	A
CF-023	INC	INC	CF-063	NA	S/O	CF-103	NA	S/O
CF-024	NA	S/O	CF-064	S	R	CF-104	RES	A
CF-025	NA	S/O	CF-065	NA	S/O	CF-105	NA	S/O
CF-026	NA	S/O	CF-066	NA	S/O	CF-106	NA	S/O
CF-027	S	R	CF-067	INC	INC	CF-107	NA	S/O
CF-028	INC	INC	CF-068	NA	S/O	CF-108	NA	S/O
CF-029	RES	A	CF-069	NA	S/O	CF-109	NA	S/O
CF-030	NA	S/O	CF-070	NA	S/O	CF-110	RES	A
CF-031	NA	S/O	CF-071	INC	INC	CF-111	INC	INC
CF-032	NA	S/O	CF-072	NA	S/O	CF-112	INC	INC
CF-033	RES	A	CF-073	NA	S/O	CF-113	INC	INC
CF-034	INC	INC	CF-074	NA	S/O	CF-114	NA	S/O
CF-035	NA	S/O	CF-075	RES	A	CF-115	NA	S/O
CF-036	NA	S/O	CF-076	INC	INC	CF-116	NA	S/O
CF-037	S	R	CF-077	NA	S/O	CF-117	NA	S/O
CF-038	NA	S/O	CF-078	NA	S/O	CF-118	NA	S/O
CF-039	S	R	CF-079	NA	S/O	CF-119	INC	INC
CF-040	INC	INC	CF-080	INC	INC	CF-120	S	R

INC - Incorporated
NANO - Not Incorporated
RES - Rescinded

S - Supersede
NA - Not Applicable

INC - Inclus
N/INC - Non inclus
A - Annulé

R - Remplacé
S/O - Sans objet

Figure 8-3-12 Modification Status Sheet

Figure 8-3-12 État des modifications

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

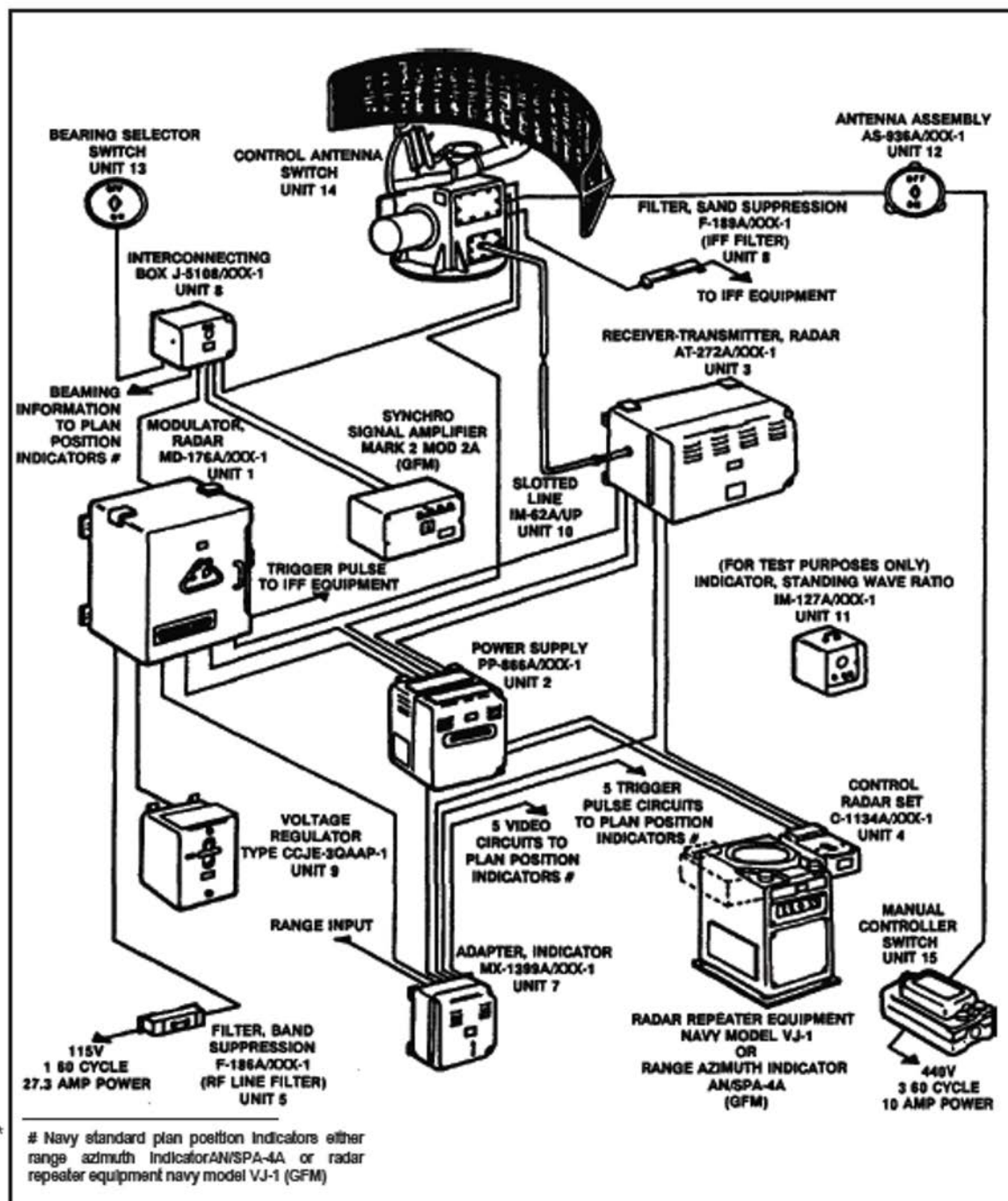


Figure 1-1 Radar Set AN/XXX-1, Relationship of Units#

1-4

* Sample of footnote in outline (8 pt type). The footnote line should not exceed 2 inches however the text may exceed the horizontal line.

Figure 8-3-13 Equipment Illustration Showing Relationship of All Units

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

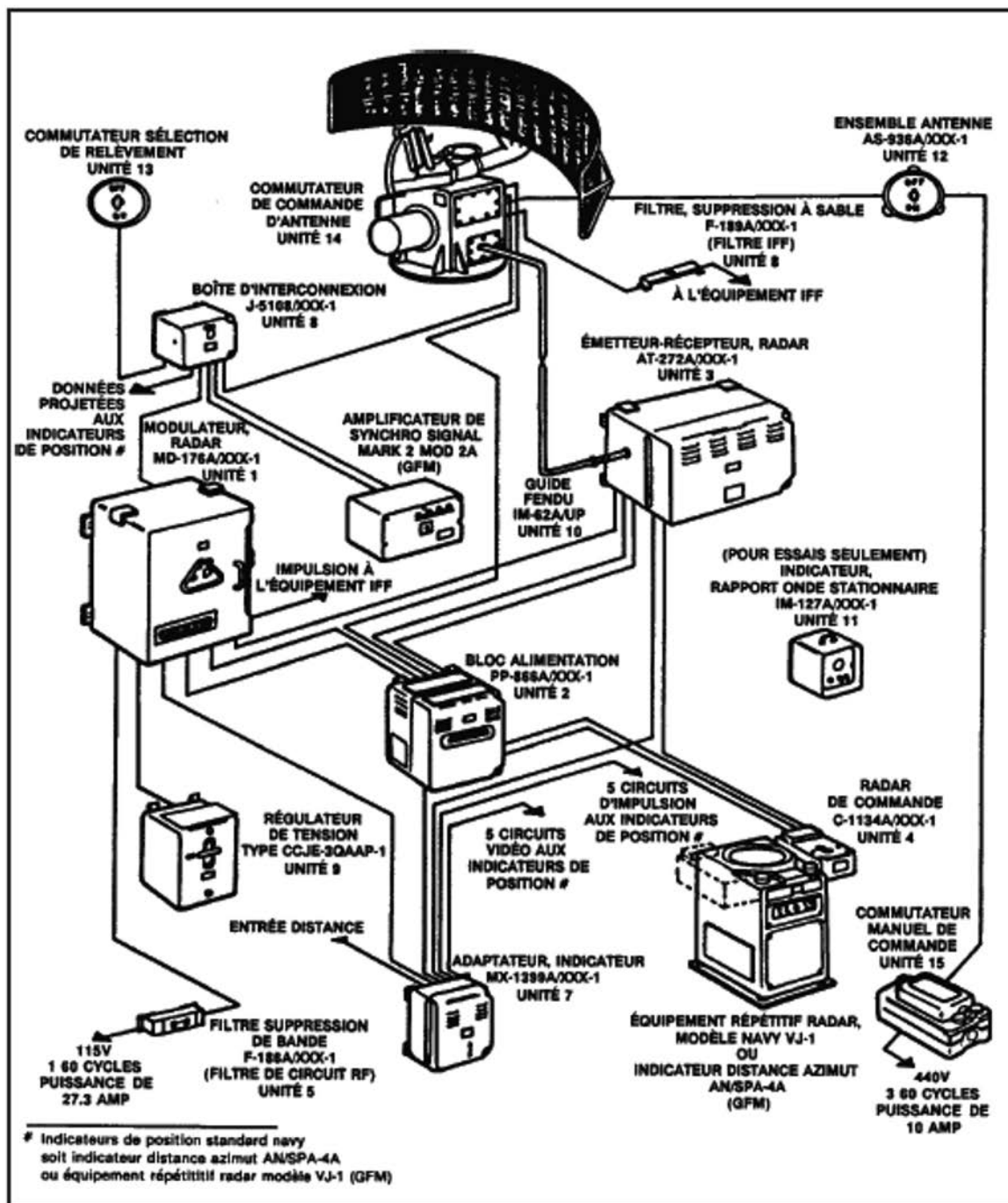


Figure 1-1 Unité RADAR AN/XXX-1, Interdépendance des composants

1-5

* Échantillon de note en bas de page dans configuration (caractère de 8 points). La ligne de la note en bas de page ne doit pas dépasser 2 pouces; cependant le texte peut dépasser cette ligne horizontale.

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00119-B

Figure 8-3-13 Illustration d'un équipement démontrant l'interdépendance de chaque partie

SECTION 4

CANADIAN WORK PACKAGE FORMAT

MANUSCRIPT

Work Package Contents

1. Canadian Forces Technical Orders (CFTOs) prepared to U.S. Work Package and Subordinate Work Package format while deviating from standard technical publication format in several respects, shall be presented in its published form in side-by-side bilingual format. Sample Canadian Work Package pages are included as [Figure 8-4-1](#). Manuscript requirements for work packages shall be as detailed in Parts 2, 4, 5 and 6 unless otherwise indicated. The content requirements are as follows in the order listed:

- a. **Title Page.** A standard DND title page shall be used.
- b. **List of Effective Work Packages (WP)/Pages.** This shall be modified to include Work Package Number, see [Figure 8-4-1](#), in side-by-side format.
- c. **Warning Page.** Facing page format.
- d. **First Aid Page(s).** Facing page format.
- e. **Notes to Users Page(s).** This shall include but not be limited to the note that in WP format, the letters "l", "I" and "o" are used in subparagraph numbering.
- f. **Table of Contents.**
- g. **Alphabetic Index of Work Packages.**
- h. **Text, Figures and Tables.**

SECTION 4

FASCICULES CANADIENS

MANUSCRIT

Contenu des fascicules

1. Les Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) qui sont préparées en format de fascicules et de fascicules subordonnés de la marine américaine (U.S. Work Package et U.S. Subordinate Work Package), tout en ayant une disposition différente à plusieurs égards de celle des publications techniques normales, doivent néanmoins être publiées en présentation bilingue côte à côte. La [Figure 8-4-1](#) montre des échantillons de pages de fascicule canadien. Sauf indication contraire, les exigences relatives aux fascicules indiquées aux parties 2, 4, 5 et 6 du présent document doivent être respectées. Ces documents doivent par ailleurs comprendre les éléments suivants, dans l'ordre indiqué ci-après :

- a. **Page titre.** Celle-ci doit être une page titre normale du MDN.
- b. **Liste des fascicules/pages en vigueur.** Il doit être modifié de manière à comprendre le numéro du fascicule, voir la [Figure 8-4-1](#), en présentation côte à côte.
- c. **Page d'avertissement.** Présentation pages face à face.
- d. **Page(s) de premiers soins.** Présentation pages face à face.
- e. **Page(s) d'avis aux usagers.** L'avis aux usagers doit comprendre, entre autres, un nota indiquant qu'en format de fascicule, les lettres « i », « l » et « o » sont utilisées pour la numérotation des alinéas.
- f. **Table des matières.**
- g. **Index alphabétique des fascicules.**
- h. **Texte, figures et tableaux.**

Page Numbering

2. Page numbers shall be placed at the bottom/centre as follows:

- a. **List of Effective Pages.** A (B, C, etc., if required).

NOTE

The letters "I", "L" and "O" may be used.

- b. **Warning Page, First Aid Pages, Notes to User Pages, Table of Contents.** Lowercase Roman numerals.
- c. **Alphabetical Index Page.** Arabic numerals, commencing with "1", normally 001 00. The first page shall be a right-hand page and shall state "Page 1".
- d. **Internal Pages.** Top, outer margin underneath WP Number.

Page Markings

3. The NDID number shall be placed at the binding edge of the running head of all internal pages. The Work Package/Subordinate Work Package number shall be placed above the page numbers of all internal pages.

REPRODUCIBLES

Work Package Contents

4. Canadian Forces Technical Orders (CFTOs) prepared to U.S. Work Package (WP) format while deviating from standard technical publication format in several respects, shall be presented as determined by A-LM-505-010/JS-001. Sample Work Package pages are included as [Figure 8-4-1](#). Requirements for work packages shall be as detailed in Parts 4 through 7 unless otherwise indicated. The content requirements are as follows in the order listed:

- a. **Title Page.** A standard DND title page shall be used.
- b. **List of Effective Pages.** This shall be modified to include Work Package Number.

Numérotation des pages

2. Les numéros des pages doivent être centrés au bas de page, comme suit :

- a. **Sur l'état des pages en vigueur.** A (et B, C, etc., s'il y a lieu).

NOTA

Les lettres « I », « L » et « O » doivent être utilisées.

- b. **Sur la page d'avertissement, sur les pages de premiers soins, sur les pages d'avis aux usagers et sur les pages de la table des matières.** En chiffres romains (en lettres minuscules).
- c. **Sur les pages de l'index alphabétique.** En chiffres arabes, en commençant par « 1 », normalement 001 00; la première page doit être une page de droite et doit porter l'indication « Page 1 ».
- d. **Pages intérieures.** En haut de page, à la marge de la tranche latérale, directement sous le numéro de fascicule.

Indications à mettre sur les pages

3. Il faut mettre le numéro d'IDN du côté de la tranche du titre courant, sur toutes les pages intérieures. Le numéro du fascicule ou du fascicule subordonné doit être placé au-dessus des numéros des pages de toutes les pages intérieures.

REPRODUCTIBLES

Contenu des fascicules

4. Les instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) qui sont préparées en format de fascicules (U.S. Work Package[WP]), tout en ayant une disposition différente à plusieurs égards de celle des publications techniques normales, doivent être présentées selon les indications de la publication A-LM-505-010/JS-001. La [Figure 8-4-1](#) montre des exemples de pages de fascicule. Sauf indication contraire, les exigences relatives aux fascicules indiquées aux parties 4 à 7 du présent document doivent être respectées. Ces documents doivent par ailleurs comprendre les éléments suivants, dans l'ordre indiqué ci-après :

- a. **Page titre.** Celle-ci doit être une page titre normale du MDN.
- b. **État des pages en vigueur.** Il doit être modifié de manière à comprendre le numéro du fascicule.

- c. **Warning Page.**
- d. **First Aid Page(s).**
- e. **Notes to Users Page(s).** This shall include but not be limited to the note that in WP format, the letters "i", "I" and "o" are used in subparagraph numbering.
- f. **Numerical Index of Work Packages.**
- g. **Alphabetic Index of Work Packages.**
- h. **Text, Figures and Tables.**

NOTE

In Work Package Format publications, figures and tables coexist as separate categories.

Page Numbering

5. Page numbers shall be placed at the right of the running head as follows:
 - a. **List of Effective Pages.** A (B, C, etc, if required).
 - b. **Warning Page, First Aid Pages, Notes to User Pages, Numerical Index Page.** Lowercase Roman numerals.
 - c. **Alphabetical Index Page.** Arabic numerals, commencing with "1" (the first page shall be a right-hand page and shall state, "Page 1 of [Number]").

Page Markings

6. The NDID number shall be placed at the left of the running head of all internal pages. The Work Package/Subordinate Work Package number shall be placed above the page numbers of all internal pages.
7. Type selections for Work Package format are as follows:
 - a. **NDID Number.** Univers Bold, 18 pt., (on gutter edge),
 - b. **WP Number.** Univers Bold, 18 pt. (on outer edge side),
 - c. **WP Titles.** Univers Bold, 11 pt.,

- c. **Page d'avertissement.**
- d. **Page(s) de premiers soins.**
- e. **Page(s) d'avis aux usagers.** L'avis aux usagers doit comprendre, entre autres, un nota indiquant qu'en format de fascicule, les lettres « i », « I » et « o » sont utilisées pour la numérotation des alinéas.
- f. **Index numérique des fascicules.**
- g. **Index alphabétique des fascicules.**
- h. **Texte, figures et tableaux.**

NOTA

Les figures et les tableaux constituent des catégories distinctes dans les publications en format de fascicule.

Numérotation des pages

5. Les numéros des pages doivent être placés à droite du titre courant, comme suit :
 - a. **Sur l'état des pages en vigueur.** A (et B, C, etc., s'il y a lieu).
 - b. **Sur la page d'avertissement, sur les pages de premiers soins, sur les pages d'avis aux usagers et sur les pages de l'index numérique.** En chiffres romains (en lettres minuscules).
 - c. **Sur les pages de l'Index alphabétique.** En chiffres arabes, en commençant par « 1 » (la première page, qui doit être une page de droite, doit porter l'indication « Page 1 de [nombre de pages] »).

Indications à mettre sur les pages

6. Il faut mettre le numéro d'IDDN à gauche du titre courant de toutes les pages intérieures, et le numéro du fascicule ou du fascicule subordonné au-dessus des numéros des pages de toutes les pages intérieures.
7. Les choix de caractères pour la présentation des fascicules sont les suivants :
 - a. **Numéro d'IDDN.** Univers, caractères gras, 18 points, (sur le bord de la cheminée),
 - b. **Numéro WP.** Univers, caractères gras, 18 points, (sur le bord extérieur de la cheminée),
 - c. **Titres WP.** Univers, caractères gras, 11 points,

- | | |
|---|--|
| d. Page Number. Univers Bold, 10 pt., | d. Numéro de page. Univers, caractères gras, 10 points, |
| e. Change Number. Univers Bold, 10 pt., | e. Numéro de modificatif. Univers, caractères gras, 10 points, |
| f. Centre and Side Headings. Univers Bold, 10 pt., and | f. En-têtes centraux et de côté. Univers, caractères gras, 10 points, |
| g. Text. Univers Medium, 10 pt., | g. Texte. Univers Medium, 10 points, |
| h. Tables. Univers Medium, 10 pt., | h. Tableaux. Univers Medium, 10 points, |
| i. Headings. Univers Bold, 10 pt. | i. En-têtes. Univers, caractères gras, 10 points. |

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

LIST OF EFFECTIVE PAGES

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

NOTE

On a changed page, the portion of the text affected by the latest change is indicated by a vertical line in the margin of the page. Changes to illustrations are indicated by miniature pointing hands and black vertical lines, are used to indicate a textual change within the illustration.

Dates of issue for original and changed pages are:

Original 0 1998-01-27
Ch/Mod 1
Ch/Mod 2

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

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

NOTA

Sur une page modifiée, la partie du texte touchée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale dans la marge. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé, et les changements au texte de l'illustration sont indiqués par des lignes verticales noires.

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

Ch/Mod 3
Ch/Mod 4
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 132 consisting of the following:

Zéro dans la colonne des modificatifs indique une page originale. La lettre E ou F indique que la modification est exclusivement en anglais ou en français. La présente publication comprend 132 pages réparties de la façon suivante :

WP/Page Fasc./ Page	Change Modificatif	WP/Page Fasc./ Page	Change Modificatif
Titre/Titre	0 5	0	
A	0 6	0	
B	0 7	0	
C blank/blanche	0 8	0	
i	0 9	0	
ii	0 10	0	
iii	0 11	0	
iv	0 12	0	
v	0 13	0	
vi	0 14	0	
vii	0 15	0	
viii	0 16	0	
ix	0 17	0	
x blank/blanche	0 18	0	
001 00	003 00		
1	0 1	0	
2 blank/blanche	0 2	0	
002 00	3	0	
1	0 4	0	
2	0 5	0	
3	0 6	0	
4	0 7	0	

WP/Page Fasc./ Page	Change Modificatif	WP/Page Fasc./ Page	Change Modificatif
8	0	004 02	
9	0	1	0
10 blank/blanche	0	2	0
004 00	3	3	0
1	0	4	0
2	0	5	0
3	0	005 00	
4	0	1	0
5	0	2	0
6	0	3	0
7	0	4	0
8	0	5	0
9	0	6	0
004 01	0	005 01	
1	8	1	0
2	0	2	0
3	0	3	0
4	0	4	0
5	0	5	0
6	0	6	0
7	0	7	0
8	0	8	0

A

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00120-A

Figure 8-4-1 (Sheet 1 of 7) Pages of Publication Prepared in Work Package Format

Figure 8-4-1 (feuille 1 de 7) Pages de publication préparée en format de fascicule

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

WP/Page Fasc./ Page	Change Modificatif	WP/Page Fasc./ Page	Change Modificatif
9	0	27	0
10	0	28	0
11	0	29	0
12	0	30	0
13	0	31	0
14	0	32	0
15	0	33	0
16	0	34	0
17	0	35	0
18	0	36	0
19	0	37	0
20	0	38	0
21	0	39	0
22	0	40	0
23	0	41	0
24	0	42	0
25	0	43	0
26	0	44	0

WP/Page Fasc./ Page	Change Modificatif	WP/Page Fasc./ Page	Change Modificatif
45	0	8	0
46	0	9	0
47	0	10	0
48	0	11	0
49	0	12	0
50	0	13	0
51	0	14	0
52	0	15	0
60 blanWblanche	0	16	0
008 00		17	0
1	0	18	0
2	0	19	0
3	0	20	0
4	0	21	0
5	0	22	0
6	0	23	0
7	0	24 blank/blanche ...	0

LIST OF EFFECTIVE WORK PACKAGES/PAGES (continued)

Distribution Restriction. This publication contains material taken from a United States military publication identified as follows:

General Aircraft Information
CF-XX, CF-XXA, CF-XXB
XX-XXXXX-XXX-XXX

This publication is for official Canadian Government use only and is not to be released elsewhere without the prior written consent of the appropriate United States authority. If such authority is required, it may be obtained through the Department of National Defence Headquarters/Director General Lad Equipment Program Management

Contact Officer: XXXXX X-X-X

LISTE DES FASCICULES/PAGES EN VIGUEUR (suite)

Restriction de distribution. La présente publication contient du matériel tiré d'une publication militaire des États-Unis, identifiée comme suit :

General Aircraft Information
CF-XX, CF-XXA, CF-XXB
XX-XXXXX-XXX-XXX

La présente publication est destinée exclusivement à l'usage du gouvernement canadien, et ne peut être employée ailleurs sans l'autorisation écrite d'un représentant des États-Unis. Si cette autorisation est requise, on doit l'obtenir par l'entremise du Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre.

Personne responsable : XXXXX X-X-X

©1996 DND/MDN Canada

B/(C blank/en blanc)

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00121-A

Figure 8-4-1 (Sheet 2 of 7) Pages of Publication Prepared in Work Package Format
Figure 8-4-1 (feuille 2 de 7) Pages de publication préparée en format de fascicule

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX			
CONTENTS		TABLE DES MATIÈRES	
	PAGE		PAGE
WP 001 00 – ALPHABETICAL INDEX		FASC. 001 00 – INDEX ALPHABÉTIQUE	
WP 002 00 – INTRODUCTION		FASC. 002 00 – INTRODUCTION	
CONTENTS	2	AVERTISSEMENT, ATTENTION ET NOTA	10
Alphabetical Index	3	CONTENU	2
Canadian/U.S. Applicability	5	Applicabilité	4
Effectivities	4	Applicabilité au Canada et dans l'U.S. Navy ...	5
List of Effective Work		Date de publication du manuel	2
Packages/Pages	3	Désignation de modèle	4
Manual Issue Date	2	Fascicules	3
Model Designation	4	Index alphabétique	3
Record of Applicable Modifications		Liste des documents de référence	3
and Changes	10	Liste des fascicules/pages en vigueur	3
Reference Material List	3	Liste des modifications et des modificatifs	
Referencing	5	pertinents	10
Contents	3	Renvois	5
Work Packages	3	Table des matières	3
PURPOSE	2	DONNÉES DE SOUTIEN	18
SUPPORT DATA	18	Instructions de modification et Directives	
Cross-reference Manual	18	techniques	18
Modification Instructions and		Manuel de référence	18
Technical Directives	18	Rapport d'état non satisfaisant (RENSY)	
Unsatisfactory Condition Report		Rapport d'anomalies (DR)	18
(UCR)/Discrepancy Report (DR)	18	MANUELS TECHNIQUES	11
TECHNICAL MANUALS	11	Référence	11
Reference Designations	11	OBJET	2
WARNINGS, CAUTIONS AND NOTES	10		
WP 003 00 – AIRCRAFT DESCRIPTION		FASC. 003 00 – DESCRIPTION DE L'AVION	
AIRCRAFT CO-ORDINATES	2	COORDONNÉES DE L'AVION	2
X Co-ordinates	2	Coordonnées X	2
Y Co-ordinates	2	Coordonnées Y	2
Z Co-ordinates	2	Coordonnées Z	2
DIMENSIONS	2	DIMENSIONS	2
GENERAL INFORMATION	1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	1
Description	1	Description	1
Mission	2	Mission	2
MATERIALS DISTRIBUTION	3	RÉPARTITION DES MATÉRIAUX	3
WP 004 00 – AIRCRAFT ARRANGEMENT		FASC. 004 00 – AMÉNAGEMENT DE L'AVION	
GENERAL ARRANGEMENT	2	AMÉNAGEMENT GÉNÉRAL	2
Aft Fuselage	4	AILES	6
Centre Fuselage	3	Fuselage avant	2
Forward Fuselage	2	Fuselage arrière	4
Minimum Structural Access Doors	6	Fuselage central	3
Radome	2	Portes d'accès de structure secondaire	6
Walk Areas	6	Radôme	2
Wings	6	Zones de passage	6

Figure 8-4-1 (Sheet 3 of 7) Pages of Publication Prepared in Work Package Format

Figure 8-4-1 (feuille 3 de 7) Pages de publication préparée en format de fascicule

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

002 00

Page 1

PRINCIPLES OF OPERATION

ELECTRICAL SYSTEM

INTRODUCTION

REFERENCE MATERIAL

None

ALPHABETICAL INDEX

SUBJECT	PAGE
CONTENTS	2
Block Diagrams	2
Canadian/U.S. Applicability	4
Component Locator	2
Diagrams	5
Effectivities	3
Manual Issue Date	2
Numerical Index of Effective Work Packages/Pages	2
Record of Applicable Modifications and Changes	4
Referencing	4
Schematic Highlights	2
Simplified Schematics	2
Work Packages (WP)	2
PURPOSE	1
SUPPORT DATA	5
Cross-reference Manual	5
Modification Instructions and Technical Directives	5
Unsatisfactory Condition Report (UCR)/ Discrepancy Report (DR)	5

FIGURE

Schematic Highlights, Figure 1	8
--------------------------------------	---

PURPOSE

1. This manual provides the technician with a general understanding of how the various components function in the system.

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE

INTRODUCTION

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Aucun

INDEX ALPHABÉTIQUE

SUJET	PAGE
CONTENU	2
Applicabilité	3
Applicabilité au Canada et dans l'U.S. Navy	4
Date de publication du manuel	2
Emplacement des composants	2
Fascicules (fasc.)	2
Index numérique des fascicules/ pages en vigueur	2
Indications sur les schémas	2
Liste des modifications et des modificatifs pertinents	4
Renvois	4
Schémas	5
Schémas de principe	2
Schémas simplifiés	2
DONNÉES DE SOUTIEN	5
Instructions de modifications et Directives techniques	5
Manuel de référence	5
Rapport d'état non satisfaisant (RENS)/ Rapport d'anomalie (DR)	5

FIGURES

Indications sur les schémas, figure 1	9
---	---

OBJET

1. Le présent manuel offre aux techniciens une description générale du fonctionnement des divers composants du circuit.

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00123-A

Figure 8-4-1 (Sheet 4 of 7) Pages of Publication Prepared in Work Package Format

Figure 8-4-1 (feuille 4 de 7) Pages de publication préparée en format de fascicule

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

003 02

Page 19

Index	Legend	Reference Designation
1	GND PWR CONTROL PANEL ASSEMBLY	1A-H004
	EXT PWR SWITCH	1S-H020
2	LH ADVISORY AND THREAT WARNING INDICATOR PANEL	S2A-H073
3	CAUTION LIGHT INDICATOR PANEL	8A-J042
4	ELEC POWER CONTROL PANEL ASSEMBLY	1A-J084
	BATT SWITCH	1 S-J036
	L GEN CONTROL SWITCH	15-1017
	R GEN CONTROL SWITCH	15-1018
5	REAR CAUTION LIGHT INDICATOR PANEL	8A-L127
6	REAR LEFT DIGITAL DISPLAY INDICATOR IP-1318()	80A-K019
7	REAR ADVISORY AND THREAT WARNING INDICATOR PANEL	S2A-K303
8	GEN TIE CONTROL PANEL ASSEMBLY	1A-H141
	GEN TIE CONTROL SWITCH	1S-N141
9	EMERG BRK/PARK BRK CONTROL	13MPHS01
10	LEFT DIGITAL DISPLAY INDICATOR IP-1317()	80A-H001
11	EXTERIOR EXT PWR CONT SW	1S-C150
12	EXTERNAL POWER RECEPTACLE	1J-0021
13	NO. 7 CIRCUIT-BREAKER/RELAY PANEL ASSEMBLY	S2A-0057
	BATTERY SWITCH ON RELAY	1K-C140
14	LEFT POWER CONTACTOR	1K-0007
15	LEFT CURRENT TRANSFORMER ASSEMBLY	LA-C008
16	NO. 9 RELAY PANEL ASSEMBLY	S2A-C161
17	LEFT BUS 11E CONTACTOR	1K-C145
18	EXTERNAL POWER CONTACTOR	1K-0022
19	NO. 8 CIRCUIT-BREAKER RELAY PANEL ASSEMBLY	S2A-C159
	BUS 11E CIRCUIT-BREAKER (ZONE A-)	1C8C147
	GEN TIE CIRCUIT-BREAKER (ZONE A10)	1000139
20	RIGHT FOWER CONTACTOR	1K-D008
21	NO. 2 CIRCUIT-BREAKER PANEL ASSEMBLY	S2A-D024
	26 VAC AUTO XFMR CIRCUIT-BREAKER (ZONE C4)	1C8004S
22	RIGHT CURRENT TRANSFORMER ASSEMBLY	1A-0006
23	RIGHT BUS 11E CONTACTOR	1K-D146
24	26 VAC TRANSFORMER ASSEMBLY	1T-D046
25	DIGITAL DISPLAY INDICATOR 1D-2150/ASM-612	85A-G003
26	PARK AND EMERGENCY BRAKE ARM VALVE ASSEMBLY	13S-0008
27	EXTERNAL POWER MONITOR	1A-A019
28	DIGITAL DATA COMPUTER NO. 1	83A-E001
29	LEFT GENERATOR CONVERTER UNIT	1A-P001
30	LEFT AMAD	3MAF515
31	RIGHT AMAD	3MAR516
32	RIGHT GENERATOR CONVERTER UNIT	1A-R002
33	SIGNAL DATA RECORDER RO-508/ASM-612	85A-F001
34	CONTROL-CONVERTER C-10382/A	82A-F001

NOTES

1 

2 

CF-XXB

Door locations are shown in X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

Figure 1 (Sheet 6 of 7) AC Power System Component Locator

(français à la page 20)

003 02

Page 20

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

Indice	Légende	Référence
1	TARI FAN DE COMMANDE GEN PWR	1A-H004
	COMMUTATEUR EXT PWR	1S-H020
2	TABLEAU DES VOYANTS D'INDICATION, D'AVERTISSEMENT ET D'ALARME GAUCHE	S2A-H073
3	TABLEAU DES VOYANTS D'AVERTISSEMENT	8A-J042
4	TABLEAU DE COMMANDE ELEC	1A-J084
	COMMUTATEUR BATT	1S-J036
	INTERRUPTEUR L GEN	1S-1017
	INTERRUPTEUR R GEN	1S-1018
5	TABLEAU DES VOYANTS D'AVERTISSEMENT ARRIÈRE	8A-L127
6	INDICATEUR NUMÉRIQUE IP-1318() ARRIÈRE GAUCHE	80A-K019
7	TABLEAU DES VOYANTS D'INDICATION, D'AVERTISSEMENT ET D'ALARME ARRIÈRE	S2A-K303
8	TABLEAU DE COMMANDE GEN TIE	1A-H141
	INTERRUPTEUR GEN TIE	1S-N141
9	COMMANDE EMERG/PARK	13MPHS01
10	INDICATEUR NUMÉRIQUE IP-1317() GAUCHE	80A-H001
11	INTERRUPTEUR EXT PWR CONT SW EXTÉRIEUR	1S-C1 S0
12	PRISE D'ALIMENTATION EXTERNE	1J-0021
13	TABLEAU DISJONCTEURS/RELAIS N° 7	S2A-0057
	INTERRUPTEUR BATTERIE PEAR RELAIS	1K-C140
14	CONTACTEUR D'ALIMENTATION GAUCHE	1K-0007
15	TRANSFORMATEUR DE COURANT GAUCHE	LA-COOS
16	TABLEAU RELAIS N° 9	S2A-C161
17	CONTACTEUR DE COUPLAGE BUS GAUCHE	1K-C145
18	CONTACTEUR D'ALIMENTATION EXTERNE	1K-0022
19	TABLEAU DISJONCTEURS/RELAIS N° 8	S2A-C189
	DISJONCTEUR BUS TIE (ZONE A-)	1C8C147
	DISJONCTEUR GEN TIE (ZONE A10)	1000139
20	CONTACTEUR D'ALIMENTATION DROIT	1 K-0008
21	TABLEAU DISJONCTEURS N° 2	S2A-0024
	DISJONCTEUR 28 VAC AUTO XFMR (ZONE C4)	1C8D048
22	TRANSFORMATEUR DE COURANT DROIT	1A-0006
23	CONTACTEUR DE COUPLAGE BUS DROIT	1K-D146
24	TRANSFORMATEUR 26 VCA	1T-D046
25	INDICATEUR NUMÉRIQUE 1D-2150/ASM-612	85A-G003
26	SOUPAPE DE LEVIER DE FREIN DE STATIONNEMENT ET DE SECOURS	13S-G008
27	MONITEUR D'ALIMENTATION EXTERNE	1A-A019
28	CALCULATEUR NUMÉRIQUE N° 1	83A-E001
29	GROUPE CONVERTISSEUR GAUCHE	1A-P001
30	PRISE D'ACCESSOIRES MONTÉE SUR CELLULE (AMAD) GAUCHE	3MAF515
31	PRISE D'ACCESSOIRES MONTÉE SUR CELLULE (AMAD) DROITE	3MAR516
32	GROUPE CONVERTISSEUR DROIT	1A-R002
33	ENREGISTREUR DE SIGNAUX DE DONNÉES RO-508/ASM-612	85A-F001
34	CONVERTISSEUR DE COMMANDE C-10382/A	82A-F001

NOTA



CF-XXB

2.

L'emplacement des portes est indiqué dans la X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

Figure 1 (feuille 7 de 7) Emplacement des composants de l'alimentation c.a.

(English on Page 19)

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00125-A

Figure 8-4-1 (Sheet 6 of 7) Pages of Publication Prepared in Work Package Format

Figure 8-4-1 (feuille 6 de 7) Pages de publication préparée en format de fascicule

003 02

Page 18

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

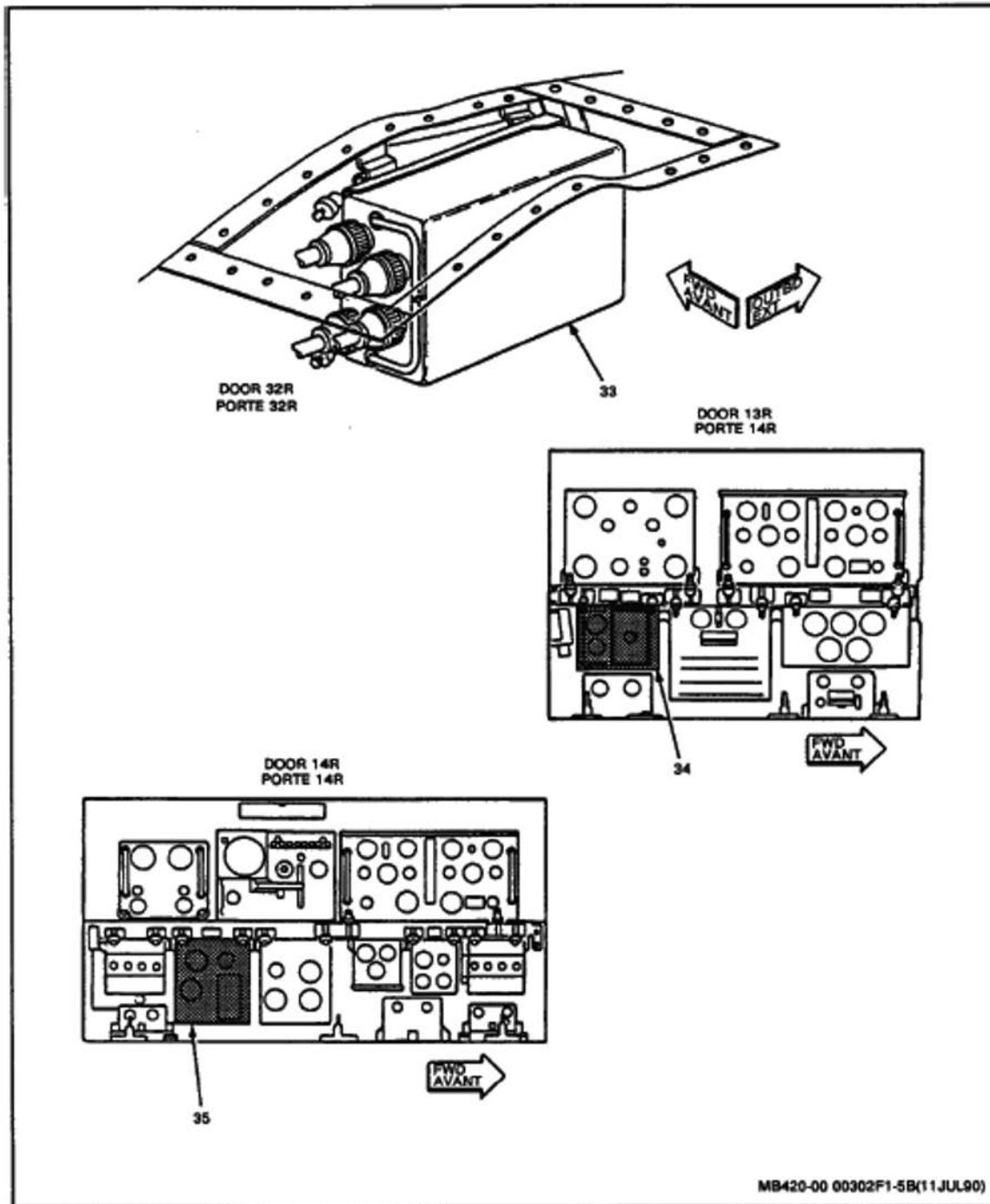


Figure 1 (Sheet 5 of 7) AC Power System Component Locator

Figure 1 (feuille 5 de 7) Emplacement des composants de l'alimentation c.a.

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00126-A

Figure 8-4-1 (Sheet 7 of 7) Pages of Publication Prepared in Work Package Format
 Figure 8-4-1 (feuille 7 de 7) Pages de publication préparée en format de fascicule

PART 9
CHECK-LISTS

NOTE

To be released with Change 1.

PARTIE 9
LISTES DE VÉRIFICATION

NOTA

Renseignements à venir
avec le modificatif 1.

PART 10**PRINTING, PACKAGING AND DELIVERY****Scope**

1. This part covers the printing and delivery requirements for publications that are prepared by or for the Department.

Applicable Documents

2. The following documents form part of this publication to the extent specified herein. The issue in effect on the date of invitation to tender will normally apply. Copies of these documents may be obtained through Public Works Government Services Canada (PW GSC) at the time of invitation to tender:

- a. D-LM-008-022/SG-000, Standards for Packaging of Documentation; and
- b. A Customer Guide to the Selection of Print Quality Levels, the Preparation of Original Material and Colour Reproduction Quality (published by PW GSC).

PRINTING REQUIREMENTS**Publication Size**

3. Unless otherwise specified, publications shall be P4 size; P4 size denotes a rectangle that is 217 by 280 mm (8-1/2 by 11 inches).

4. Where page sizes smaller than P4 are specified in the contract, the smaller sizes shall be one of the following:

- a. P5;
- b. P6;
- c. For publications in the nature of checklists or inspection lists that are required to be carried in clothing pockets;
 - (1) Width – 108 mm (4-1/4 inches); and
 - (2) Length – not greater than 217 mm (8-1/2 inches). Length of each page may be sized to permit bottom indexing; and
- d. For work inspection cards, 127 by 203 mm (5 by 8 inches).

PARTIE 10**IMPRESSION, EMBALLAGE ET LIVRAISON****Portée**

1. La présente partie porte sur les exigences d'impression et de livraison des publications élaborées par le Ministère ou pour le compte de celui-ci.

Documents de référence

2. Dans la mesure indiquée par la présente, les documents dont la liste suit font partie intégrante de la présente publication. L'édition en vigueur à la date de l'appel d'offres s'appliquera normalement. Il est possible de se procurer un exemplaire des documents suivants en s'adressant au moment de l'appel d'offres à Travaux publics – Services gouvernementaux Canada (TP SGC) :

- a. D-LM-008-022/SG-000, Standards for packaging of documentation;
- b. Le « Guide du client portant sur le choix des niveaux de qualité d'imprimerie, l'élaboration des originaux et la qualité des reproductions en couleur » (publié par TP SGC).

EXIGENCES D'IMPRESSION**Dimensions des publications**

3. Sauf spécification contraire, les publications doivent se conformer au format P4; le format P4 correspond à un rectangle de 217 mm sur 280 mm (8-1/2 pouces sur 11 pouces).

4. Si le contrat prévoit des pages de taille inférieure au format P4, les dimensions doivent correspondre à l'un des formats suivants :

- a. Format P5;
- b. Format P6;
- c. S'il s'agit d'une publication s'apparentant à une liste de contrôle ou à une liste d'inspection devant être conservée sur soi, format de poche;
 - (1) Largeur – 108 mm (4-1/4 pouces); et
 - (2) Longueur – 217 mm (8-1/2 pouces) au maximum. La longueur des pages peut être conçue de façon à prévoir un index en bas de page; et
- d. 127 mm sur 203 mm (5 pouces sur 8 pouces) en ce qui a trait aux fiches d'inspection des travaux.

Paper Stock

5. Unless otherwise specified, paper stock for printing shall be white No.7 Bond having a substance weight of not less than 40 pounds per 1000 sheets, 17 by 22 inches (40 M basis) 75 g/m².

Typesetting Quality Levels

6. The letters and lines of camera-ready masters shall be crisp and clear with no blurring or fading. Typesetting quality level shall be at least "informational" as set out in "Typesetting Quality Levels", published by the Canadian Government Printing Office, PW GSC. Unless colour is specified, the ink shall be black. Half-tones shall be clear, and shall have the tone values of the original photographs. Contractors shall adhere to the requirements of "A Customer Guide to the Selection of Print Quality Levels, the Preparation of Original Material and Colour Reproduction Quality", published by the Canadian Government Printing Office, PW GSC.

Printing

7. Impressions shall be exact reproductions of the camera-ready masters, and the following shall apply:

- a. **Print Quality Level.** The print quality level shall be at least "informational" as set out in "Quality Levels for Printing" and "Quality Levels for Colour Reproduction", published by Communications Services Directorate, PW GSC. The test and evaluation methods detailed in "Quality Levels for Printing" shall be used in verifying the level.

NOTE

Stock reprints using printed publications as reproducible (when camera-ready masters are unavailable) may require a reproduction quality label if the resulting print quality is below standard (see [Figure 10-1](#)).

Papier

5. Sauf indication contraire, le papier utilisé pour l'impression doit être du papier filigrané n° 7 blanc d'un poids à la rame d'au moins 40 livres les 1 000 feuilles (17 pouces sur 22 pouces [base de 40 M] et 75 g/m²).

Niveaux de qualité de la composition

6. Les caractères et les lignes des copies principales photo-prêtes doivent être clairs et nets, sans flou ou décoloration. La qualité de la composition doit correspondre au moins au niveau prévu pour les textes d'information dans la publication « Niveaux de la qualité de la composition » des Services d'imprimerie du gouvernement canadien, TP SGC. À moins qu'une encre de couleur ne soit expressément demandée, il faut utiliser de l'encre noire. Les similis doivent être clairs et avoir des valeurs de teinte équivalentes à celles des photographies originales. Les entrepreneurs doivent respecter les exigences énoncées dans le document « Guide du client portant sur le choix des niveaux de qualité d'imprimerie, l'élaboration des originaux et la qualité des reproductions en couleur », publié par les Services d'imprimerie du gouvernement canadien, TP SGC.

Impression

7. Les exemplaires imprimés doivent être des reproductions exactes du document photo-prêt et satisfaire aux critères suivants :

- a. **Niveau de la qualité d'impression.** La qualité de l'impression doit au moins correspondre au niveau prévu pour les textes d'information dans les documents « Niveaux de la qualité de la composition » et « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs », publiés par la Direction générale des Services des communications des TP SGC. Le niveau de la qualité doit être vérifié avec les méthodes d'évaluation et d'essai indiquées dans le document « Niveaux de la qualité de l'impression ».

NOTA

La réimpression utilisant une autre publication comme reproductible (lorsque les copies photo-prêtes ne sont pas disponibles) peut nécessiter une étiquette traitant sur la qualité de l'impression, si la qualité obtenue n'atteint pas un niveau acceptable (voir la [Figure 10-1](#)).

- b. **Register.** Printing on backed-up pages shall be adjusted so that the margins of the recto side coincide with the margins of the verso side. If colour is used, the colours shall be accurately superimposed or positioned.
- c. **Back-to-back Arrangement.** When pages are backed up, they shall be placed in proper sequence, head-to-head or head-to-foot, as applicable to the publication; the page numbers shall determine the sequence.
- d. **Arrangements of Fold-out Pages.** Paper for fold-out pages shall be arranged so that the folds of the fold-out can be made parallel to the grain.

Fold-outs

8. Fold-outs will normally be right-hand pages, and be blank on the reverse side. Fold-outs may have blank aprons if they are to be read in conjunction with text. Blank aprons are not required for stand-alone figures. The overhang of a fold-out is the portion of a sheet that extends beyond the right edge of a right-hand page. The overhang for foldouts, see [Figure 10-2](#), shall normally measure no more than:

- a. For P4 size publications, 737 mm (29 inches); and
- b. For P5 size publications, 432 mm (17 inches).

Folding and Tucking the Overhang

9. Fold-outs shall be accordion-folded, see [Figure 10-2](#), so that the right edge of the overhang coincides with the right edge of the trimmed P4 or P5 size publication. The overhang of a fold-out shall be folded:

- a. In half, if it measures no more than 380 or 230 mm (15 or 9 inches) respectively from the right edge of the trimmed P4 or P5 size publication; or
- b. In quarters, if it measures more than 380 or 230 mm (15 or 9 inches) respectively, from the right edge of the trimmed P4 or P5 publication.

- b. **Registre.** L'impression au verso doit être faite de telle sorte que les marges du recto coïncident avec celles du verso. Si la couleur est employée, il conviendra de faire en sorte que les couleurs soient disposées ou superposées convenablement.
- c. **Disposition dos-à-dos.** Si les pages sont imprimées dos-à-dos, il faut les disposer dans l'ordre, dans le même sens ou renversé, suivant le type de la publication; la numérotation des pages en détermine l'ordre.
- d. **Disposition des pages dépliantes.** Les pages dépliantes doivent être disposées de manière à ce que les plis du dépliant soient parallèles au grain du papier.

Pages dépliantes

8. En règle générale, les pages dépliantes doivent faire partie des pages de droite et rester en blanc au verso. Les pages dépliantes peuvent comporter une avant-page blanche si elles doivent être consultées en conjonction avec le texte. Il n'est pas nécessaire que les figures isolées comportent des avant-pages blanches. Le surplomb de la page du dépliant est la portion qui s'étend au-delà du bord droit d'une page de droite. Ce surplomb, voir la [Figure 10-2](#), ne doit dépasser normalement les dimensions suivantes :

- a. Dans le cas des publications de format P4, 737 mm (29 pouces);
- b. Dans le cas des publications de format P5, 432 mm (17 pouces).

Pliage du surplomb

9. Les pages dépliantes doivent être pliées en accordéon, voir la [Figure 10-2](#), pour que le bord droit du surplomb coïncide avec la bordure droite de la publication de format P4 ou P5 après rognage. Le surplomb doit être replié comme suit :

- a. En deux, si elle ne mesure respectivement pas plus de 380 mm ou de 230 mm (15 ou 9 pouces) à partir de la bordure droite des publications de format P4 ou P5 après rognage;
- b. En quatre, si elle mesure respectivement plus de 380 mm ou de 230 mm (15 ou 9 pouces) à partir de la bordure droite des publications de format P4 ou P5 après rognage.

Trimming

10. Printed pages shall be trimmed to the standard sizes that correspond to the size of publication for which they are intended, see [Figure 10-3](#), or exceptions to these standard sizes as detailed in [paragraph 4](#).

Margins After Trimming

11. Margins, after trimming, shall be of consistent size throughout a publication. If P4 and P5 size publications are perfect bound, the wraparound cover shall be trimmed so that the dimensions of the cover are commensurate with the dimensions of the trimmed publication. Margins of fold-outs shall be measured from the figure border, see [Figure 10-2](#). The left and right margins on the overhang shall be 13 mm (1/2 inch); a full-page apron shall be added to the left margin of right-hand page fold-outs if the fold-out is to be read in conjunction with text. If a fold-out is backed up (which is not in normal practice), a full-page apron shall be added to the right margin of the left-hand page fold-out.

Rognage

10. Les pages imprimées doivent être rognées afin de leur donner les dimensions nominales correspondant au format de la publication prévue, voir la [Figure 10-3](#), à moins de faire l'une des exceptions détaillées au [paragraphe 4](#).

Marges après rognage

11. Après le rognage, les marges de toutes les pages de la publication auront des dimensions uniformes. Si les publications de format P4 et P5 sont reliées sans couture, la couverture doit être dimensionnée de façon à s'adapter à la taille de la publication après rognage. Les marges des pages dépliantes doivent être mesurées à partir de la bordure de la figure, voir la [Figure 10-2](#). Les marges de gauche et de droite du surplomb doivent être de 13 mm (1/2 pouce); une pleine avant-page doit être ajoutée à la marge de gauche des pages dépliantes correspondant à une page de droite si la page dépliantie doit être consultée conjointement avec le texte. Si la page dépliantie est imprimée au verso (ce qui n'est pas la pratique courante), une pleine avant-page doit être ajoutée à la marge de droite de la page dépliantie correspondant à une page de gauche.

Collating

12. Sheets of the publication shall be collated in proper sequence; page numbers, as set out on the dummy or layout sheet, shall determine the sequence. Each publication shall be assembled with the page numbers at the foot except for Work Package publications. Each assembled publication shall be complete and free from duplicate sheets. Partitioning a publication into volumes or books shall be done as indicated on the dummy sheets or layout sheets. If the last sheet of a publication is backed up, a blank dust sheet shall be appended to each collated copy of the publication. If due to fold-outs, the right side of a publication is thicker than the left side by more than 30 sheets, fillers shall be inserted between the pages at the left margin of the publication. The fillers shall be of a material that is at least as durable as bristol board. The fillers shall be wide enough to allow drilling, and of sufficient number to make the left side of the publication as thick as the right side.

NOTE

The verso of the dust sheet shall bear the appropriate security classification if the publication is classified "Confidential" or higher.

5-Hole Drilling for P4 Size Publications

13. When drilling is done for P4 size publications, the centre of the holes shall be spaced 13.0 mm (1/2 inch) from the left edge of the trimmed publication. Standard format for drilling shall consist of five holes as set out below and in [Figure 10-4](#). Other drilling, such as three-hole drilling shall be the exception and shall be permitted only on the authorization of the relevant DPTDS staff member.

14. Specifications for standard five-hole and alternate three-hole drilling are as follows:

- a. **Standard Five-holes.** The five holes shall be a combination of b., and c., below; the three middle holes coinciding. See [Figure 10-4](#) for detailed requirements;

Assemblage

12. Les feuilles de la publication doivent être assemblées dans l'ordre, la numérotation des pages telle qu'elle se présente dans l'échantillon ou le document de référence, déterminant l'ordre retenu. Sur chaque publication ainsi rassemblée, la numérotation se présente en bas des pages sauf dans le cas des fascicules de travail. Chaque publication ainsi assemblée doit être complète et ne pas comporter de page en double. La séparation d'une publication en plusieurs volumes ou livres doit se faire conformément aux indications des échantillons ou des feuillets de référence. Si la dernière page d'une publication est imprimée au verso, une feuille de protection blanche doit être annexée à chacun des exemplaires assemblés de la publication. Si, du fait de la présence de pages dépliantes, la partie droite d'une publication est plus épaisse que la partie gauche de l'équivalent de plus de 30 pages, des encarts doivent être placés entre les pages dans la marge de gauche de la publication. Les encarts doivent être faits dans un matériau au moins aussi résistant que le papier bristol. Ils doivent être suffisamment larges pour pouvoir être perforés et suffisamment nombreux pour que le côté gauche de la publication soit aussi épais que le côté droit.

NOTA

Le verso de la feuille de protection doit porter la cote de sécurité appropriée si la publication est classée « Confidentielle » ou à un niveau de sécurité supérieur.

Perçage des publications de format P4 (5 trous)

13. Le centre des trous pratiqués dans les pages des publications de format P4 doit être à 13.0 mm (1/2 pouce) du bord gauche de la publication rognée. Le mode de perçage normal compte cinq trous, conformément à ce qui est indiqué ci-après et à la [Figure 10-4](#). D'autres modes de perçage, à trois trous, par exemple, sont l'exception, mais seulement avec l'autorisation du responsable pertinent du DPSDT.

14. Les normes à respecter au sujet du mode de perçage courant à cinq trous et des modes de perçage de rechange à trois trous sont les suivantes :

- a. **Mode de perçage courant à cinq trous.** Les cinq trous doivent être une combinaison de ce qui est indiqué en b. et c. ci-dessous; les trois trous du milieu doivent coïncider. Le détail des exigences à respecter est indiqué à la [Figure 10-4](#);

- b. **If Specified (only) - Three 10 mm (3/8 inch) Holes.** Three holes, each 10 mm (3/8 inch) in diameter, shall be drilled. The middle hole shall be centred on the 280 mm (11 inch) height; the centres of the top and bottom holes shall each be spaced, centre-to-centre, 108 mm (4-1/4 inches) from the middle hole; or
- c. **If Specified (only) - Three 13 mm (1/2 inch) Holes.** Three holes, each 13 mm (1/2 inch) in diameter, shall be drilled. The middle hole shall be centred on the 280 mm (11 inch) height; the centres of the top and bottom holes shall each be spaced, centre-to-centre, 89 mm (3-1/2 inches) from the middle hole.

Drilling for P5 Size Publications

15. When drilling is done for P5 size publications, the centre of the holes shall be spaced 13 mm (1/2 inch) from the left edge of the trimmed publication. The holes shall be 10 mm (3/8 inch) in diameter. The middle hole shall be centred on the 217 mm (8-1/2 inch) height; the centres of the top and bottom holes shall each be spaced, centre-to-centre, 70 mm (2-3/4 inch) from the middle hole, see [Figure 10-5](#).

P6 Size Publications

16. P6 publications will be drilled or stitched on a case-by-case basis, with dimensions as specified by the relevant DPTDS staff member.

Single Side Stitching

17. P4 and P5 size publications that are no more than 20 mm (3/4 inch) thick shall normally be side stitched only once. The staples shall be placed 6 and 13 mm (1/3 and 1/2 inch) respectively from the left and top edges of the trimmed publication. The length of the staple shall be parallel to the left edge of the publication.

Double Side Stitching

18. Tumbled bilingual publications that have many fold-outs and fillers may require double stitching. If P4 size publications that are no more than 20 mm (3/4 inch) thick are double stitched, the staples shall be parallel to, and 6 mm (1/4 inch) from, the left edge of the trimmed publication. The staples shall be spaced 13 mm (1/2 inch) from the top and bottom edges of the trimmed publication.

- b. **(Seulement lorsque cela est spécifié) Mode de perçage à trois trous de 10 mm (3/8 pouce).** Il faut percer trois trous d'un diamètre de 10 mm (3/8 pouce). Le trou du milieu doit être exactement au centre de la hauteur de la page (280 mm ou 11 pouces) et il doit y avoir 108 mm (4-1/4 pouces) entre le centre des trous du haut et du bas et celui du trou du milieu; ou
- c. **(Seulement lorsque cela est spécifié) Mode de perçage à trois trous de 13 mm (1/2 pouce).** Il faut percer trois trous d'un diamètre de 13 mm (1/2 pouce). Le trou du milieu doit être exactement au centre de la hauteur de la page (280 mm ou 11 pouces) et il doit y avoir 89 mm (3-1/2 pouces) entre le centre des trous du haut et du bas et celui du trou du milieu.

Perçage des publications de format P5

15. Dans le cas des publications de format P5, les centres des trous doivent être distants de 13 mm (1/2 pouce) du bord gauche des pages rognées de la publication. Les trous doivent avoir 10 mm (3/8 pouce) de diamètre. Le trou du milieu doit être centré à une hauteur de 217 mm (8-1/2 pouces); les centres des trous du haut et du bas doivent être distants de 70 mm (2-3/4 pouces) du centre du trou du milieu, voir la [Figure 10-5](#).

Publications de format P6

16. En ce qui concerne les publications de format P6, la méthode appropriée de perçage ou de brochage est déterminée pour chaque cas, les dimensions étant spécifiées par le responsable pertinent du DPSFT.

Agrafage simple

17. Les publications de format P4 et P5 dont l'épaisseur ne dépasse pas 20 mm (3/4 pouce) doivent normalement être agrafées d'un seul côté. Les agrafes doivent être placées à 6 mm et à 13 mm (1/3 pouce et 1/2 pouce) de la bordure de gauche et de la bordure supérieure de la publication après rognage. L'agrafe doit être parallèle au bord gauche de la publication.

Agrafage double

18. Les publications bilingues renversées qui comportent de nombreuses pages dépliantes et de nombreux encarts peuvent exiger un agrafage double. Si une publication de format P4 dont l'épaisseur ne dépasse pas 20 mm (3/4 pouce) possède un agrafage double, les agrafes doivent être placées en parallèle et à 6 mm (1/4 pouce) de la bordure gauche de la publication rognée. Les agrafes seront placées à une distance de 13 mm (1/2 pouce) des bordures du haut et du bas de la publication rognée.

Banding/Wrapping

19. Collated copies of P4 and P5 size publications that are more than 20 mm (3/4 inch) thick shall be held together by a band of kraft paper that is 12.7 cm (5 inches) wide. The band shall be wrapped around the collated publications so that the inner surface overlaps, and adheres to, the outer surface of the band. Other methods such as shrink wrapping may be used.

PACKAGING REQUIREMENTS

Protection of Materials

20. Packaging denotes how an item or group of items is protected. Packaging containers shall be weatherproofed and free of any chemical substance that could adversely affect camera-ready masters, printed publications or negatives, if any. Packaging materials and processes shall meet the requirements of D-LM-008-022/SG-000. Paperboard stiffeners shall be placed on top and on bottom of each bundle of camera-ready masters that is placed in the packaging container. Packaging containers may consist of wrapping, envelopes, or the like. Camera-ready masters and printed copy shall be packaged separately, as follows:

- a. Text pages of camera-ready masters shall be collated by page number and placed flat in the packaging container.
- b. Original artwork and photographs shall be protected with cardboard backings and facings and inserted in separate envelopes or covered with paper for protection. Artwork or camera-ready masters shall be grouped in bundles by size. The mounted artwork of each bundle shall be collated by figure number. The bundles shall be placed flat in the packaging container.

Mise sous bande/Emballage

19. Les exemplaires assemblés des publications de format P4 et P5 dont l'épaisseur est supérieure à 20 mm (3/4 pouce), doivent être attachés à l'aide d'une bande de papier kraft d'une largeur de 12.7 cm (5 pouces). Cette bande doit entourer la publication assemblée en faisant en sorte que le côté intérieur chevauche le côté extérieur de la bande et y adhère. D'autres méthodes, comme l'emballage dans des enveloppes rétrécissables, peuvent être utilisées.

EXIGENCES LIÉES À L'EMBALLAGE

Protection des articles

20. L'emballage régit la façon dont un article ou un ensemble d'articles est protégé. Les emballages doivent être étanches et ne pas contenir de substance chimique susceptible d'endommager les copies principales photo-prêtes, les publications imprimées ou les négatifs, s'ils existent. Les matériaux et les procédés d'emballage doivent répondre aux exigences du document D-LM-008-022/SG-000. Des entretoises en carton doivent être placées au-dessus et au-dessous de chaque lot de copies principales photo-prêtes qui sera placé dans l'emballage. Les articles peuvent être emballés dans du papier d'emballage, dans des enveloppes, etc. Les copies principales photo-prêtes et les exemplaires imprimés doivent être emballés séparément de la manière suivante :

- a. Les pages du texte des copies principales photo-prêtes doivent être assemblées dans l'ordre de leur numérotation et placées à plat dans le contenant d'emballage.
- b. Les originaux des illustrations et des photographies doivent être protégés par des feuilles de carton devant et derrière, et être placés dans des enveloppes de papier. Les illustrations et les copies principales photoprêtes doivent être regroupées en lot, selon leurs dimensions. Les illustrations montées sur support doivent être classées dans chaque lot dans l'ordre de leurs numéros de figure. Les paquets doivent être placés à plat dans les contenants d'emballage.

- c. Negatives shall be protected with cardboard backings and facings and inserted in separate envelopes or covered with paper for protection. Negatives shall be grouped in bundles by size. Negatives of each bundle shall be collated by page number or, for oversize negatives, by figure number, and placed flat in the packaging container. Negatives shall be separated from each other by sheets of clean white bond paper.
- d. Printed copies of publications shall be placed flat in the packaging containers.
- e. Printing plates and other material shall be handled in accordance with the contract.

Packing

21. Packing denotes how packaged items are placed in, and protected by, shipping containers. Shipping containers shall be strong enough to withstand normal handling and storage, and shall meet the requirements of D-LM-008-022/SG-000; packing shall also meet the requirements of D-LM-008-022/SG-000. Packed shipping containers shall weigh no more than 32 kilograms (70 pounds). Packaging containers shall be placed flat in the shipping containers. Shipping containers, when packed, shall contain enough filler or dunnage to ensure tight packs. The packing should not distort the natural dimensions of the container, for example, as in bulging.

Mixed Packing

22. If packages of camera-ready masters for different publications are packed in the same shipping container, each package in the shipping container shall be marked, as applicable, with the information detailed below. Packages of printed copy for different publications shall not be packed in the same shipping container.

Marking

- 23. The following information shall be marked on each shipping container:
 - a. The NDID number, or other identifying number, of the publication;

- c. Les négatifs doivent être protégés par des feuilles de carton, devant et derrière, et être placés dans des enveloppes distinctes ou être recouverts de papier. Les négatifs doivent être regroupés par lot en fonction de leur taille. À l'intérieur de chaque lot, les négatifs doivent être classés par numéro de page ou, s'ils sont surdimensionnés, par numéro de figure et placés à plat dans le contenant d'emballage. Les négatifs doivent être séparés les uns des autres par des feuilles propres de papier filigrané blanc.
- d. Les exemplaires imprimés des publications doivent être placés à plat dans le contenant d'emballage.
- e. La manutention des plaques d'impression et des autres parties du matériel doit se faire en fonction des clauses prévues au contrat.

Conditionnement

21. Le conditionnement dénote la façon dont les articles emballés sont placés dans les contenants d'expédition et protégés par ces derniers. Les contenants d'expédition doivent être suffisamment solides pour résister aux conditions normales de manutention et d'entreposage et doivent répondre aux exigences du document D-LM-008-022/SG-000; le conditionnement doit aussi répondre aux exigences du document D-LM-008-022/SG-000. Les contenants d'expédition apprêtés ne doivent pas peser plus de 32 kilogrammes (70 livres). Les emballages doivent être placés à plat dans les contenants d'expédition. Une fois placés dans le contenant d'expédition, les articles emballés doivent être suffisamment entretoisés pour assurer une bonne cohésion à l'ensemble. Le conditionnement ne doit pas changer les dimensions naturelles du contenant; flancs rebondis, par exemple.

Conditionnement mixte

22. Si des ensembles de copies principales photo-prêtes concernant différentes publications sont conditionnés dans le même contenant, chacun des paquets à l'intérieur du contenant d'expédition doit être étiqueté suivant les besoins et comporter les indications détaillées ci-dessous. Les paquets d'exemplaires imprimés de différentes publications ne doivent pas être conditionnés dans le même contenant d'expédition.

Marquage des contenants d'expédition

- 23. Chaque contenant d'expédition doit comporter les indications suivantes :
 - a. Numéro d'IDDN ou autre numéro de référence de la publication;

- b. The PW GSC contract and serial numbers;
 - c. The contractor's name and address (if applicable);
 - d. The number of containers and how the particular container is numbered, for example, 2 of 3;
 - e. Date of shipment;
 - f. For printed copy, the title and date of issue, including change number if applicable, of the publication and how many copies are contained; and
 - g. For camera-ready masters, the total page count, page numbers and figure numbers.
- b. Numéros de série et de contrat de TP SGC;
 - c. Nom et adresse de l'entrepreneur (le cas échéant);
 - d. Nombre de contenants et type de numérotation (exemple : 2 sur un total de 3);
 - e. Date de l'expédition;
 - f. S'il s'agit d'exemplaires imprimés, titre et date de publication, numéro de modificatif de la publication (le cas échéant), et nombre d'exemplaires que contient l'ensemble;
 - g. S'il s'agit de copies principales photoprêtes, nombre total de pages, numéros des pages et numéros des figures.

DELIVERY REQUIREMENTS

Recorded Distribution Documents

24. DND Publications with the NDID prefixes "A", "B", "C", "L" and "R", on which there is to be a recorded distribution shall be delivered to:

Commanding Officer
Canadian Forces Publication
Depot
2683 Fenton Rd.
Gloucester, ON
K1A 0K7

Specifications

25. DND publications with the NDID prefix "D" (specifications) are governed by D-01-300-100/SG-000, Specification Preparation - Technical Content, and D-01-300-101/SF-000, Specifications - Publishing. Delivery instructions are contained in C-01-000-100/AG-004, Production and Acquisition of Engineering Data.

Bilingual Printing Considerations

26. The situation may occur where the application of standard gutter widths and crop marks may adversely affect the readability of a publication. This will be primarily due to an excess thickness. In these cases, the application of wider gutter margins and relocation of the crop marks may be considered.

EXIGENCES DE LIVRAISON

Documents de diffusion enregistrée

24. Les publications du MDN dont le numéro d'IDN comporte le préfixe « A », « B », « C », « L » ou « R » et dont la diffusion doit être consignée doivent être livrées à l'adresse suivante :

Commandant
Dépôt des publications des Forces
canadiennes
2683, chemin Fenton
Gloucester, ON
K1A 0K7

Spécifications

25. Les publications du MDN dont le numéro d'IDN comporte le préfixe « D » (spécifications) doivent se conformer aux indications des documents D-01-300-100/SG-000, Specification Preparation - Technical Content, et D-01-300-101/SF-000, Specifications - Publishing. Les instructions de livraison figurent dans le document C-01-000-100/AG-004, Production and Acquisition of Engineering Data.

Considérations d'impression bilingue

26. Il arrive parfois que la largeur standard des cheminées et des repères de coupe puisse nuire à la lecture de la publication. Cela est généralement dû à une épaisseur excessive. Dans ce cas, il faut envisager utiliser des cheminées de marge plus larges et modifier l'emplacement des repères de coupe.



National
Defence

Défense
nationale

X-XX-XXX-XXX/DW-XXX

WIRING DATA

**DATA DISPLAY AND CONTROL
GROUP
CP140 AURORA**
(BILINGUAL)

DONNÉES DE CÂBLAGE

**GROUPE D’AFFICHAGE ET DE
COMMANDES DES DONNÉES
CP140 AURORA**
(BILINGUE)

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

OPI: DMAEM 2
BPR : DMGAM 2

Canada

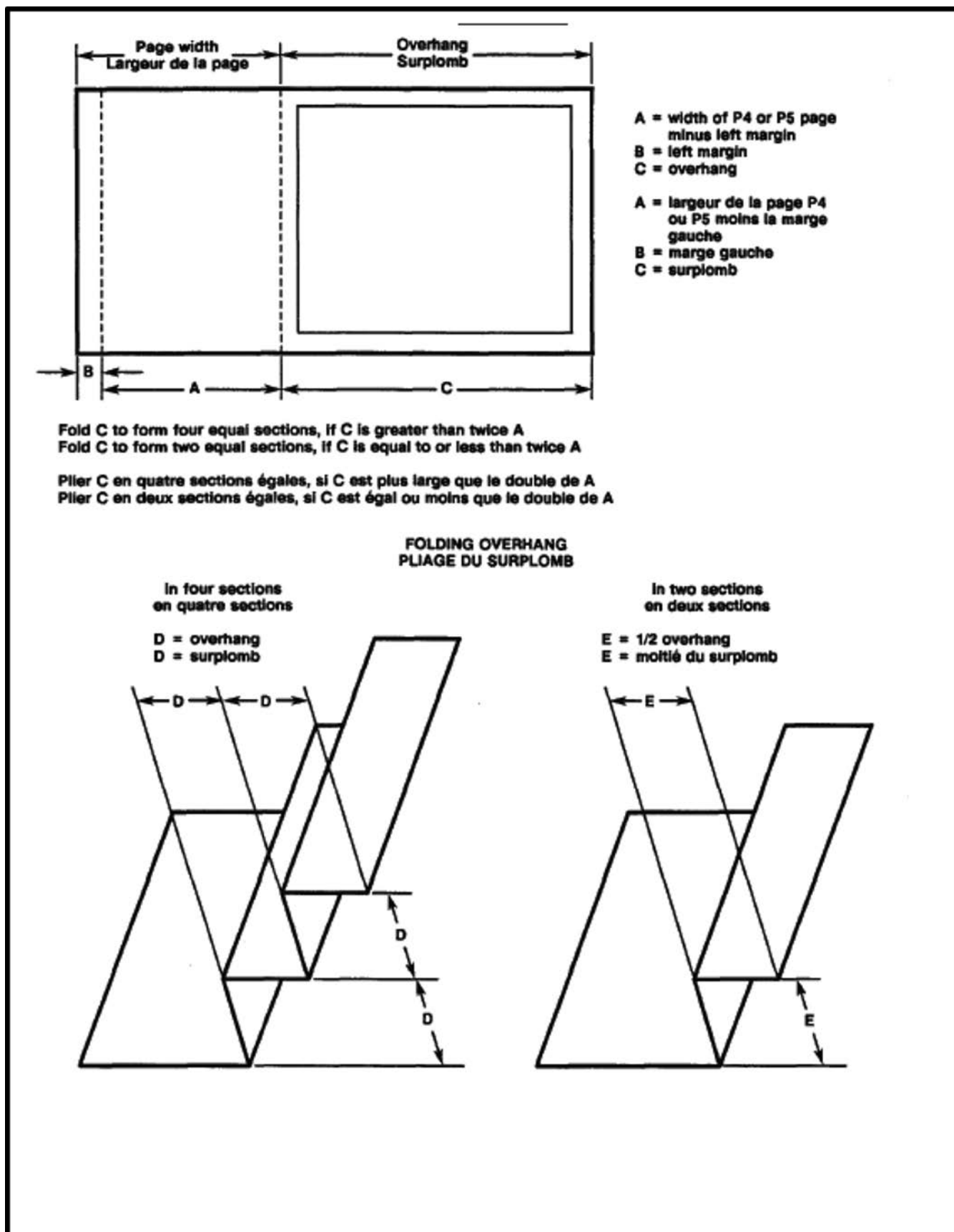
REPRODUCTION FROM BEST AVAILABLE COPY TO DND
REPRODUCTION FAITE À PARTIR DE LA MEILLEURE COPIE DISPONIBLE AU MDN

1996-03-17

REPRODUCTION FAITE À PARTIR DE LA MEILLEURE COPIE DISPONIBLE AU MDN

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00127-A

Figure 10-1 Title Page Depicting Reproduction Quality Label
Figure 10-1 Page titre avec l'étiquette démontrant la qualité d'impression de la copie

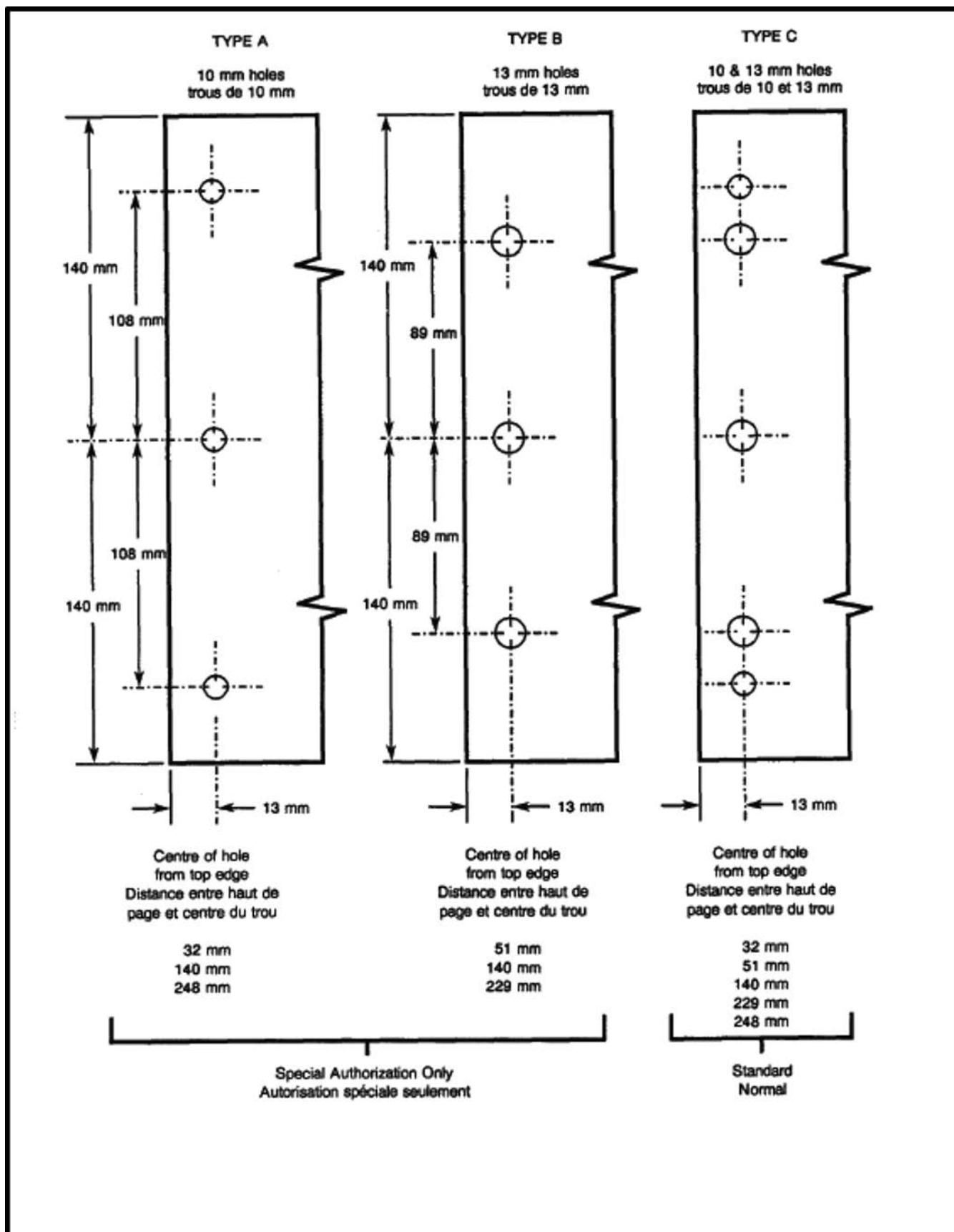


ICN-C01100-100-00-A-AG006-00128-A

Figure 10-2 Folding the Overhang
Figure 10-2 Pliage du surplomb

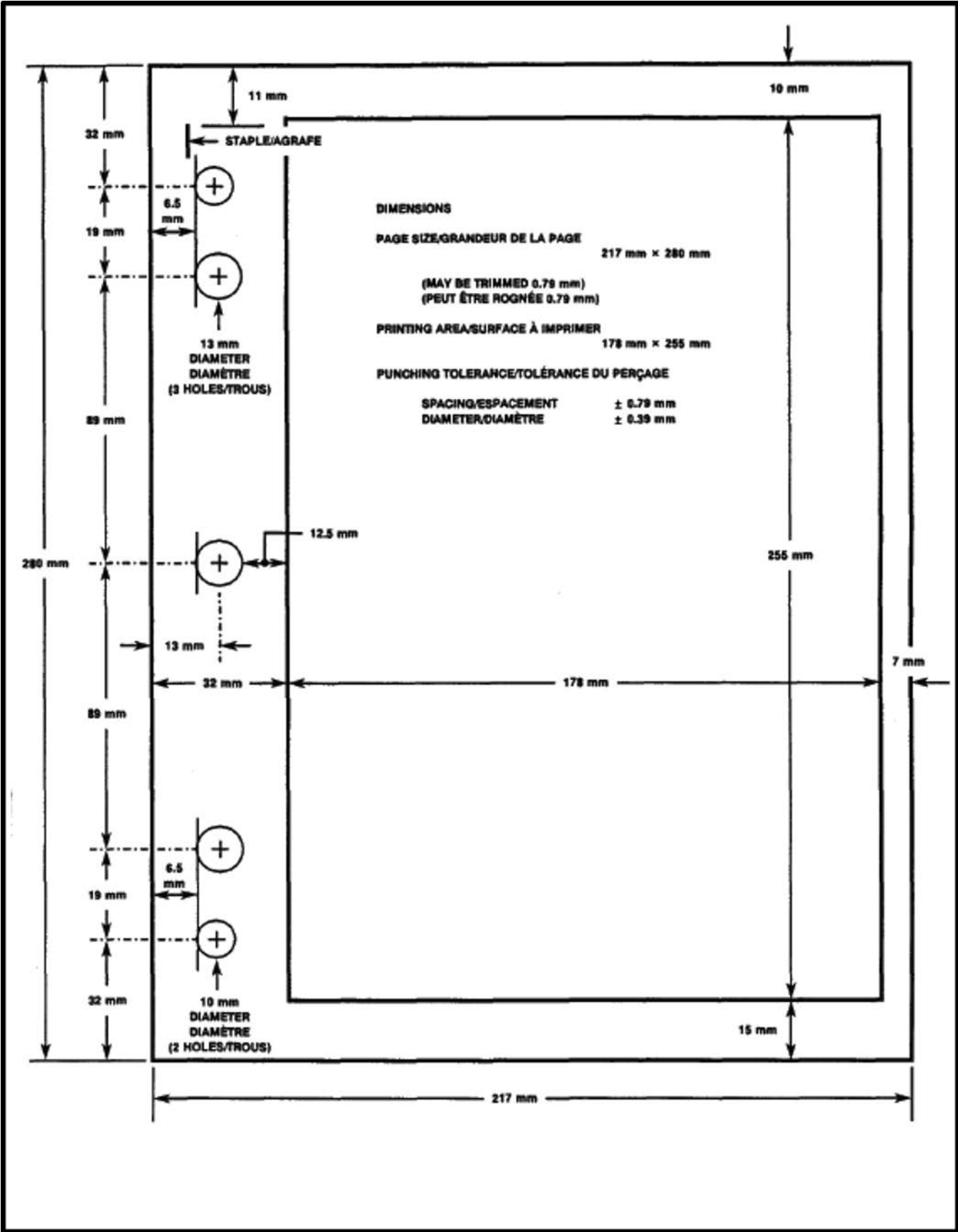
Size designation Désignation de la grandeur	Standard size (mm) Grandeur normale (mm)	Tolerance + (mm) Tolérance + (mm)	Size replaced (Inches) Grandeur originale (pouces)
P4	217 by/sur 280	1	8-1/2 by/sur 11
P5	140 by/sur 217	1	5-1/2 by/sur 8-1/2
P6	107 by/sur 140	1	4-1/4 by/sur 5-1/2

Figure 10-3 Standard Paper Sizes
Figure 10-3 Dimensions normales du papier



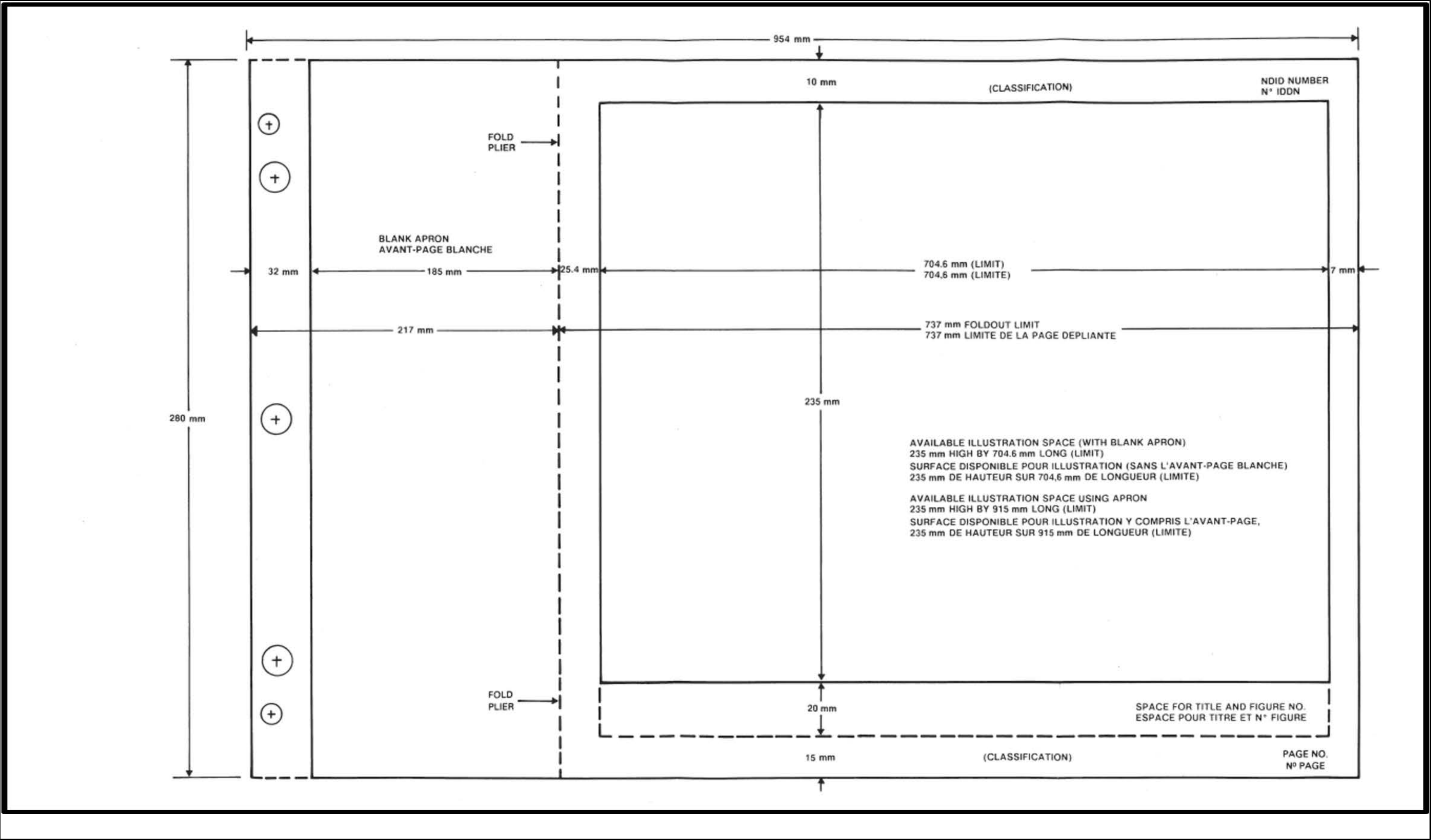
ICN-C01100-100-00-A-AG006-00129-A

Figure 10-4 (Sheet 1 of 3) Drilling for P4 Size Publications
Figure 10-4 (feuille 1 de 3) Perçage de publications de format P4

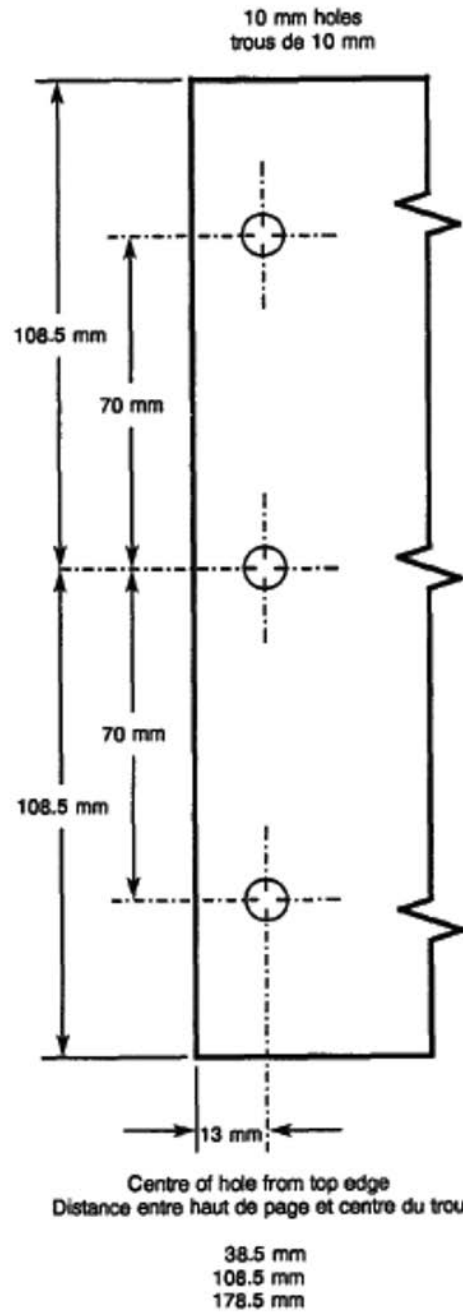


ICN-C01100-100-00-A-AG006-00130-A

Figure 10-4 (Sheet 2 of 3) Drilling for P4 Size Publications
Figure 10-4 (feuille 2 de 3) Perçage de publications de format P4



Drilling for P4 Size Publications (Sheet 3 of 3) Figure 10-4
Perçage de publications de format P4 (feuille 3 de 3) Figure 10-4



ICN-C01100-100-00-A-AG006-00132-A

Figure 10-5 Drilling for P5 Size Publications
Figure 10-5 Perçage de publications de format P5

PART 11**CONSERVATION AND STORAGE****General**

1. This regulation describes the conditions required for long-term storage of DND reproducible publication material. It should be noted that the prime reasons for deterioration of documents and drawings are mechanical damage from fluctuations in humidity and chemical damage from the acids in paper and inks; the storage conditions described below are designed to minimize deteriorations of documents and drawings.

Conservation and Storage by Contractors

2. Where DND requires the conservation and storage of reproducible material and drawings by contractors, the following regulations shall apply. These regulations do not apply to the conservation and storage of DND material during the production phase. The regulations, furthermore, may be modified to the extent stipulated in the contract.

Storage Room

3. All rooms used for the storage of original DND magnetic media, microform, drawings, documents or camera-ready copy shall be constructed of non-inflammable material and shall be equipped with either a sprinkler or fire-suppressant system. All shelving, drawers and cupboards shall be of painted metal, waterproof construction.

Storage Environment

4. The requirements for storage environment are as follows:

- a. Temperature shall average between 18 and 25 degrees Celsius with daily variations not to exceed ± 1.5 degrees Celsius.
- b. Humidity shall average between 40 and 50 percent with daily variations not to exceed ± 5 percent.
- c. Air circulation shall be sufficient to ensure that the above conditions pertain to all portions of the storage room.
- d. The storage areas shall be monitored with a recording thermometer and hygrometer.

PARTIE 11**CONSERVATION ET ENTREPOSAGE****Généralités**

1. Le présent règlement décrit les conditions nécessaires pour l'entreposage à long terme du matériel reproducible du MDN. Il faut noter que les raisons principales de la détérioration des documents et des dessins sont les variations de l'humidité et les dommages chimiques causés par les acides entrant dans la composition du papier et des encres; les conditions d'entreposage décrites ci-bas sont destinées à minimiser la détérioration des documents et des dessins.

Conservation et entreposage chez les entrepreneurs

2. Lorsque le MDN exige que les entrepreneurs conservent et entreposent les matériaux et les dessins reproductibles, les règlements suivants s'appliquent. Ces règlements ne s'appliquent pas à la conservation et à l'entreposage des matériaux du MDN en cours d'élaboration. De plus, les règlements peuvent être modifiés dans la mesure stipulée dans le contrat.

Pièce d'entreposage

3. Toutes les pièces utilisées pour l'entreposage de matériaux originaux du MDN, dont supports sur rubans magnétiques, microformes, dessins, documents imprimés ou copie photo-prête, doivent être construites de matériaux ininflammables et équipées d'un extincteur automatique d'incendie ou d'un système anti-feu. Tous les étagères, tiroirs et armoires doivent être faits de métal peinturé et imperméables.

Milieu d'entreposage

4. Les exigences du milieu d'entreposage sont les suivantes :

- a. La température doit être maintenue entre 18 et 25 degrés Celsius, les variations quotidiennes n'excédant pas ± 1.5 degrés Celsius.
- b. En moyenne, l'humidité doit demeurer entre 40 et 50 pour cent, les variations quotidiennes n'excédant pas ± 5 pour cent.
- c. La circulation d'air doit être suffisante pour assurer que les conditions susmentionnées règnent partout dans la pièce d'entreposage.
- d. Les zones d'entreposage doivent être surveillées au moyen d'un thermomètre et d'un hygromètre enregistrant les variations.

Storage Environment of Magnetic Tape

5. All magnetic tape shall be sealed from dust in canisters or other containers. All storage rooms shall maintain the following storage environment:

- a. Temperature shall average between 18 and 22 degrees Celsius with daily variations not to exceed ± 1.5 degrees Celsius.
- b. Humidity shall average between 40 and 50 per cent (45 ± 5 per cent is ideal).
- c. Air circulation shall be sufficient to ensure that the above conditions pertain to all portions of the storage room.
- d. The storage areas shall be monitored with a recording thermometer and hygrometer.

Storage of Drawings

6. The requirements for storage of drawings are as follows:

a. Paper-based Drawings;

- (1) This type of drawing shall be stored flat in approved metal map file cabinets or on metal shelving.
- (2) Where the original drawing is suspected to be on high acid (low pH) stock, or where the inks are suspected to be capable of running and/or transferring to adjacent material, then low acid (pH 8.5 or higher) buffered interleaf paper (or tissue) shall be used to separate drawings.
- (3) All folders, interleafs, index cards or other paper products in contact with the drawing shall be of buffered low acid (pH 8.5 or higher) stock.

- b. **Plastic-based or Other Dimensionally Stable Drawings.** This type of drawing may be stored as in (a) above or may be hung vertically on clips, with a separation between drawings of at least 1/4 inch.

Milieu d'entreposage pour les bandes magnétiques

5. Toutes les bandes magnétiques doivent être scellées dans des boîtes de rangement ou autres contenants pour les protéger de la poussière. Toutes les pièces d'entreposage doivent maintenir les caractéristiques d'entreposage suivantes :

- a. La température doit se maintenir entre 18 et 22 degrés Celsius, les variations quotidiennes n'excédant pas ± 1.5 degrés Celsius.
- b. En moyenne, l'humidité doit demeurer entre 40 et 50 pour cent (l'idéal est de 45 pour cent, ± 5 pour cent).
- c. La circulation d'air doit être suffisante pour assurer que les conditions susmentionnées règnent partout dans la pièce d'entreposage.
- d. Les zones d'entreposage doivent être surveillées au moyen d'un thermomètre et d'un hygromètre enregistrant les variations.

Entreposage de dessins

6. Les exigences relatives à l'entreposage des dessins sont les suivantes :

a. Dessins sur papier;

- (1) Ce genre de dessin doit être plat dans des classeurs en métal pour cartes ou sur des étagères en métal.
- (2) Si le dessin original est présumé être fait sur du papier à teneur élevée d'acide (pH faible), ou si les encres sont présumées être capables de couler et/ou de se transférer sur un matériel adjacent, il faut utiliser des feuilles (ou papiers de soie) intercalaires tamponnées (dont le pH est de 8.5 ou plus) pour séparer les dessins.
- (3) Tous les chemises, intercalaires, fiches ou autres produits de papier en contact avec le dessin doivent être à faible teneur d'acide tamponné (dont le pH est de 8.5 ou plus).

- b. **Dessins sur plastique ou autre matière indéformable.** Ce genre de dessin peut être entreposé selon les explications (a) ci-dessus, ou accroché verticalement au moyen de pinces avec une séparation entre dessins d'une épaisseur d'au moins 1/4 de pouce.

c. **Magnetic Storage of Drawings;**

- (1) With the specific approval from the relevant DPTDS staff member, drawings may be stored on magnetic media provided that all of the original data and dimensional relationships are preserved.
- (2) Magnetically stored material shall be stored as a "Master" and "Duplicate" in two physically separated buildings.

Storage of Microform

7. Film storage shall meet the requirements of CAN 32.7.2.6-M82, Plastic (Polyethylene/Polyester) or Anodized Aluminum, Stainless Steel, and in addition:

- a. **Storage of Microfilm 35 mm Aperture Card Format (all classes).** Microfilm shall be stored in approved microfilm aperture card cabinets. The drawers of the cabinets should be equipped with removable trays. When there is insufficient number of cards to completely fill the trays, follower block tension shall be maintained to ensure against bend or curl of the aperture card.
- b. **Storage of Microfilm in Roll Film Format (all classes).** Rolls of microfilm shall be stored on plastic or metal spools. The spools are to be placed in cardboard or metal containers and stored in approved cabinets.
- c. **Storage of 105 mm Microfiche (Sheets) (all classes).** Microfiche shall be placed in paper envelopes before filing. The envelopes should be close-fitting and should not contain adhesive or chemical content that would produce a degenerative effect upon the microfiche negative. The envelope shall meet the archival requirements as specified in ANSI-PH 4-20; 1958.

c. **Entreposage de dessins sur bandes magnétiques;**

- (1) Avec l'approbation du responsable pertinent du DPSDT, il est possible d'entreposer des dessins sur bandes magnétiques pourvu que toutes les données et les relations métriques originales soient préservées.
- (2) Le matériel entreposé sur bandes magnétiques doit être identifié sous les rubriques « Copie originale » et « Copie double », et entreposé dans deux édifices physiquement séparés.

Entreposage de microformes

7. L'entreposage de films doit satisfaire aux exigences du CAN 32.7.2.6-M82, Plastique (polyéthylène/polyester) ou aluminium anodisé, acier inoxydable et en :

- a. **Entreposage de microfilms sur format de carte à microfilm de mm (toutes les classifications).** Le microfilm doit être entreposé dans des classeurs de cartes à microfilms approuvés. Les tiroirs des classeurs doivent être équipés de plateaux amovibles. Lorsqu'il n'y a pas assez de cartes pour remplir un plateau, il faut conserver la tension du presse-cartes pour empêcher les cartes à microfilm de bomber ou de s'enrouler.
- b. **L'entreposage de microfilms en bobine (toutes les classifications).** Des pellicules de microfilms doivent être entreposées sur des bobines de plastique ou de métal. Les bobines doivent être placées dans des contenants de carton ou de métal et entreposées dans des classeurs approuvés.
- c. **Entreposage de microfiches de 105 mm (feuilles) (toutes les classifications).** Les microfiches doivent être placées dans des enveloppes de papier avant de les classer. Les enveloppes doivent être ajustées aux dimensions des microfiches et ne contenir aucune matière adhésive chimique qui pourrait causer la détérioration du négatif de microfiche. L'enveloppe doit satisfaire aux exigences d'archive précisées dans l'ANSI-PH 4-20; 1958.

Storage of Reproducibles ("Camera-Ready Copy")

8. The requirements for storage of reproducibles are as follows:

- a. All reproducibles shall be stored flat in map cases or on shelving to a height not to exceed three feet or, alternatively, reproducibles may be stored on edge in folders provided always that the folder thickness does not exceed four inches and that all folders are filled to the point that form pressure prevents any buckling of individual sheets or reproducibles.
- b. All pasted-up and waxed pages shall be separated from other pages by a tissue interleaf.
- c. All pages with imagery produced by electrostatic copiers or any other page whose ink is suspected of high acidity or of instability shall be separated from other pages by a tissue interleaf.
- d. All folders, interleaf tissues, boxes or other paper products associated with the storage of reproducibles shall be of buffered low acid (pH 8.5 or higher) stock.
- e. With the specific approval from the relevant DPTDS staff member, reproducibles may be stored on magnetic media provided that the original form and content of the page(s) can be recovered from the magnetic media. Magnetically stored material shall be stored as a "Master" and "Duplicate" in two physically separate buildings.

Security of Classified Material

9. All cabinets used for the storage of classified material and the handling of such material, shall meet the requirements of A-SJ-100-001/AS-000, Security orders for DND, Vol 1, General.

Entreposage des reproductibles (« Exemple photo-prêt »)

8. Les exigences pour l'entreposage des exemplaires reproductibles sont les suivantes :

- a. Tous les exemplaires reproductibles doivent être entreposés à plat dans des cases à cartes ou sur des étagères à une hauteur ne dépassant pas trois pieds, ou encore les exemplaires reproductibles peuvent être entreposés debout dans des chemises, pourvu que l'épaisseur de la chemise ne dépasse pas quatre pouces, et que toutes les chemises soient assez remplies pour faire pression et empêcher les feuilles individuelles ou les exemplaires reproductibles de bomber.
- b. Toutes les pages encollées et cirées doivent être séparées des autres par des feuilles intercalaires en papier de soie.
- c. Toutes les pages où il y a des images produites par des copieurs électrostatiques et toutes les autres pages dont il y a raison de croire que l'encre peut être instable ou trop acide, doivent être séparées des autres par des feuilles intercalaires en papier de soie.
- d. Tous les produits de papier (chemises, feuilles intercalaires, boîtes, etc.) qui sont utilisés pour l'entreposage des reproductibles doivent être faits d'un papier de faible acidité (pH de 8.5 ou plus) tamponné.
- e. Lorsque le responsable pertinent du DPSDT l'autorise, les reproductibles peuvent être enregistrés sur des supports magnétiques, à condition qu'il soit possible d'en récupérer des copies sur papier identiques aux originaux, quant à la disposition et au contenu des pages. Les documents ainsi enregistrés doivent être identifiés sous les rubriques « Copie originale » et « Copie double », et entreposés dans deux édifices physiquement séparés.

Sécurité des documents classifiés

9. Tous les meubles pour l'entreposage des documents classifiés, et toutes les mesures de manutention appliquées à ces documents, doivent satisfaire aux exigences pertinentes de la publication A-SJ-100-001/AS-000, Règlement du MDN concernant la sécurité, Volume 1, Généralités.

Terms of Storage

10. All material, storage facilities, etc., shall be subject to at least one annual cleaning, evaluation of contents, and where required, recopy and salvage.

Mounting Artwork on Board

11. Original artwork greater than page size shall be mounted on white mounting board having a thickness not less than 1.2 mm (0.04 inch) and not more than 1.7 mm (0.07 inch). All figures 20 by 25 cm (8 by 10 inches) or less, shall be mounted on board no smaller than 23 by 30 cm (9 by 12 inches). In no case shall the board exceed 76 by 102 cm (30 by 40 inches) for a large figure. The figure shall be properly fixed to the mounting board using a method which will ensure permanence of mounting. All mounted artwork shall be protected with an acceptable tissue overlay and heavy paper cover. Larger illustrations, if required, shall be prepared on mylar or equivalent. Illustrations prepared on mylar or equivalent shall be protected by tube casings.

Conditions d'entreposage

10. Au moins une fois par an, il faut nettoyer toutes les installations d'entreposage, évaluer tous les documents qui y sont conservés et, s'il y a lieu, prendre les mesures de reproduction ou de préservation nécessaires.

Montage d'une illustration sur un carton

11. Une illustration originale dont les dimensions sont supérieures à la grandeur d'une page doit être montée sur un carton blanc d'une épaisseur minimale de 1.2 mm (0.04 pouce), sans dépasser 1.7 mm (0.07 pouce). Toutes les figures de 20 cm sur 25 cm (8 pouces sur 10 pouces), ou de dimensions inférieures, doivent être montées sur un carton dont les dimensions ne doivent pas être inférieures à 23 cm sur 30 cm (9 pouces sur 12 pouces). Le carton ne doit jamais mesurer plus de 76 cm sur 102 cm (30 pouces sur 40 pouces) dans le cas d'une grande figure. La figure est montée comme il se doit et de la façon définitive sur le carton de montage. Toutes les illustrations montées doivent être recouvertes d'une feuille de protection de papier calque et d'un papier couverture épais. Les illustrations plus grandes sont préparées sur de la fibre mylar ou un matériau équivalent et peuvent être glissées dans un tube pour les protéger.

PART 12**QUALITY ASSURANCE PROGRAM****SECTION 1****SCOPE****Purpose**

1. This part covers the Quality Assurance (QA) requirements for National Defence Publications prepared by commercial contract.

NOTE

This part does not apply to DPTDS in-house contractor support.

Intended Use

2. Information contained herein is intended for the guidance and direction of DND personnel and civilian contractors.

Authority

3. For the purpose of this part, the Department will be represented by DPTDS.

Application

4. When compliance with this part is a requirement of the prime contract, it shall be made a condition of any subcontracts effected by the prime contractor.
5. When a publication is procured outside Canada, and Government QA at source is requested under a reciprocal inspection agreement, the requirements of this part, as they pertain to reproducible and printed copy, are considered to be met when an equivalent QA Program is established and is acceptable to the Department.

PARTIE 12**PROGRAMME D'ASSURANCE
DE LA QUALITÉ****SECTION 1****PORTÉE****Objet**

1. La présente partie porte sur les exigences couvrant l'Assurance de la qualité (AQ) en ce qui a trait aux publications de la Défense nationale élaborées aux termes de contrats commerciaux.

NOTA

Cette partie ne s'applique pas aux activités de soutien de production interne qui régissent la fourniture de services à DPSDT par un entrepreneur.

Utilisation prévue

2. Les données consignées ici ont pour objet de guider et de diriger le personnel du MDN et les entrepreneurs privés.

Autorisation

3. Aux fins de la présente partie, le Ministère est représenté par le DPSDT.

Application

4. Si le respect des conditions fixées par la présente partie fait partie des clauses d'un contrat principal, il sera étendu à tous les contrats de soustraitance émanant de l'entrepreneur principal.
5. Si une publication est procurée à l'extérieur du Canada et si le gouvernement a besoin d'une AQ à la source en vertu d'un accord d'inspection réciproque, les exigences qui s'appliquent dans la présente partie aux exemplaires reproductibles et imprimés, seront considérées comme ayant été respectées si un programme AQ équivalent est établi et jugé acceptable par le Ministère.

SECTION 2

REQUIREMENTS

Quality Assurance Program Requirements

1. The contractor shall provide and maintain a written Quality Assurance Program acceptable to the Department. The quality program shall, as a minimum, take into account such areas of concern as the following:

- a. Definition of authority, functions and duties of those responsible for preparation and inspection of the publications;
- b. Designation of qualified personnel for the preparation and inspection of the publications;
- c. Development, authority for release, maintenance and distribution of procedures for preparation and inspection of the publications;
- d. Co-ordination with the Department to ensure that the latest technical data, operating and maintenance procedures and drawings are used in the preparation of the publications, and that changes are made concurrent with changes to equipment/process design;
- e. Establishment of validation procedures, inspection points, and inspection criteria, and the conducting of these inspections to determine adequacy and accuracy during the development stages of the publications; and
- f. Actual comparison of the publication's content with the physical equipment or process being furnished to ensure that they accurately and adequately depict the equipment/process that the procedures for test, operation, disassembly, repair, assembly and maintenance can be performed by personnel at the level for which the manual is written, using equipment normally available at the installation.

SECTION 2

EXIGENCES

Exigences du programme d'assurance de la qualité

1. L'entrepreneur doit prévoir et mettre en oeuvre un programme d'assurance de la qualité (AQ) consigné par écrit et jugé acceptable par le Ministère. Ce programme d'assurance de la qualité doit au minimum répondre aux préoccupations suivantes :

- a. Définition des responsabilités, des fonctions et des devoirs des personnes chargées de l'élaboration et de l'inspection des publications;
- b. Désignation d'un personnel qualifié en vue de l'élaboration et de l'inspection des publications;
- c. Conception, autorisation de procéder aux diverses étapes de publication, tenue à jour et diffusion de marches à suivre en ce qui concerne l'élaboration et l'inspection des publications;
- d. Coordination avec le Ministère visant à s'assurer que des techniques, des procédés d'exploitation et d'entretien et des méthodes d'illustration à la pointe du progrès sont mis en oeuvre dans les publications et que des modifications sont apportées en même temps que celles qui s'appliquent à la conception/élaboration du devis;
- e. Détermination de procédures de validation, de points d'inspection et de critères d'inspection et de mise en oeuvre des inspections correspondantes de façon à assurer l'exactitude et la pertinence des publications tout au long de leur élaboration;
- f. Rapprochement dans la pratique du contenu des publications et des équipements qui s'y rattachent ou le devis d'élaboration pour s'assurer qu'elles rendent compte exactement et utilement du matériel correspondant, et pour s'assurer que les opérations d'essai, de fonctionnement, de démontage, de réparation, de montage et d'entretien doivent pouvoir être exécutées par le personnel au niveau auquel le manuel est rédigé, à l'aide d'un matériel normalement disponible.

2. The Department will be represented by a DSO for the life of the contract. The DSO will provide the Departmental response to the program herein defined, and may as required, convene and chair a Publication Review Committee (PRC). The PRC will normally include the contractor, a PW GSC representative, a Departmental procurement specialist, a DSO, and a Technical Authority (TA). In addition, the PRC may include other DND technical representatives from staff elements having direct interest in the subject matter to be supported by the publications produced under the contract.

3. The PRC is but one means by which matters can be communicated between involved parties. Whatever the forum for or means of communication, the contractor shall take prompt corrective action when in receipt of manuscript/reproducible/print checklists or informed of deviations from established procedures, instances of poor practice or ineffective methods or procedures. Failure of the contractor to take corrective action may be cause for suspension of acceptance.

Quality Assurance Program Milestones

4. The Quality Assurance Program is intended to establish formal milestones where the contractor may obtain a Departmental release for work to that stage, and where the Department will be satisfied that the progress of the work is in accordance with the intent of the contract.

5. The milestones will consist of the following activities:

- a. Documentation of the contractor's Quality Control (QC) resources to be applied to the preparation of publications under the contract;
- b. Establishment of a Departmental PRC;
- c. Convening of a Publication Plan Review meeting where the contractor shall present documented QA resources, a scheduled and itemized work plan for each publication and a proposed table of Contents for new issues and/or revised publications;

2. Le Ministère est représenté par un Agent de documentation (AD) pendant toute la durée du contrat. L'AD est chargé d'informer le Ministère au sujet du programme ainsi défini et peut, selon les besoins, réunir et présider un Comité d'examen des publications (CEP). Le CEP comprend normalement l'entrepreneur, un représentant de TP SGC, un spécialiste d'acquisition du Ministère, un AD et un responsable technique (RT). De plus, le CEP peut réunir d'autres techniciens du MDN représentant les services directement concernés par le matériel faisant l'objet d'une publication élaborée sous contrat.

3. Le CEP ne représente qu'un des moyens de communication entre les parties concernées. Peu importe la méthode ou le moyen de communication, l'entrepreneur doit prendre rapidement les mesures qui s'imposent dès la réception des listes de contrôle de l'inspection du manuscrit, du texte reproducible et des publications imprimées ou dès qu'il est informé que certaines méthodes établies n'ont pas été respectées ou que des procédés ou des moyens mis en oeuvre sont inefficaces ou mal conçus. Si l'entrepreneur ne prend pas les mesures qui s'imposent, la procédure d'acceptation pourrait être suspendue.

Principales échéances du programme d'assurance de la qualité

4. Le programme d'assurance de la qualité prévoit un certain nombre d'échéances officielles à l'issue desquelles l'entrepreneur peut obtenir une autorisation du Ministère lorsque celui-ci, de son côté, est convaincu que l'état d'avancement de l'ouvrage est conforme aux clauses du contrat.

5. Les différentes étapes du programme d'assurance de la qualité se définissent de la façon suivante :

- a. État des ressources sur le contrôle de la qualité (CQ) de l'entrepreneur devant s'appliquer à l'élaboration d'une publication sous contrat;
- b. Constitution d'un CEP au sein du Ministère;
- c. Réunion d'examen du plan de publication au cours de laquelle l'entrepreneur doit faire état de ses ressources AQ appuyées de documents pertinents, d'un calendrier et programme de travail détaillés pour chaque publication, et proposer une table des matières pour les nouvelles publications ou les révisions;

- d. Inspection of the manuscript by the TA for content, and when deemed required, for format by the DSO, prior to, in the case of unilingual publications, the production of reproducible, and in the case of bilingual publications prior to the execution of TAC;
- e. Inspection, when deemed required, of TAC'ed material prior to the production of reproducible;
- f. Inspection, when deemed required, of reproducible material prior to printing;
- g. Inspection, when deemed required of printed copies, prior to release for distribution; and
- h. Post-distribution review and verification by the Department.

NOTE

When dealing with a contractor who is producing publications for the Department on a first-time basis, close scrutiny will be required. However when working with an established firm whose personnel have a demonstrated knowledge of DND requirements, a random check should be sufficient. In such cases, a 10 per cent check of manuscript and/or reproducible copy should be adequate.

Quality Assurance Procedure

6. The contractor shall normally submit the publication plan and QC resource documentation to the DSO and the TA at a meeting to be held with the DSO and the TA, or with the PRC where one has been established. The requirement for a meeting may be waived at the discretion of the DSO and the TA, provided that the contractor understands fully the nature and scope of the work to be performed. In such an instance, the contractor shall be required only to transmit a written QC plan and a scheduled work plan to the DSO and the TA, not later than six weeks after the award of the acceptance of tender, or within a time period determined by the contract.

7. Adjustments to the contractor's work plan requested by the DSO and the TA shall be made without cost to DND, providing such changes are within the terms of the contract.

- d. Inspection du contenu du manuscrit par le RT et lorsque jugé nécessaire, par l'AD pour en vérifier la présentation appropriée, avant la production des exemplaires reproductibles pour les publications unilingues ou avant la vérification de l'exactitude de la traduction (VET) pour les publications bilingues;
- e. Inspection, lorsque jugée nécessaire, du matériel ayant fait l'objet d'une VET avant la production des exemplaires reproductibles;
- f. Inspection, au besoin, du matériel reproductible avant l'impression;
- g. Inspection, au besoin, des exemplaires imprimés avant de permettre la distribution;
- h. Révision et vérification par le Ministère après distribution de la publication.

NOTA

Il sera nécessaire de conduire un examen minutieux des publications produites par un entrepreneur qui en est à son premier contrat de publications pour le Ministère. Cependant, dans le cas d'un entrepreneur établi qui connaît bien les demandes du MDN, la vérification d'une sélection au hasard est suffisante. Dans ce cas, une sélection d'à peu près dix pour cent du manuscrit et/ou du texte reproductible est suffisante.

Procédure d'assurance de la qualité

6. L'entrepreneur doit normalement présenter un plan de publication et une documentation de ses ressources CQ à l'AD et au RT lors d'une réunion avec ces derniers, ou avec le CEP lorsqu'un tel comité a été mis sur pied. L'AD et/ou le RT peut choisir de ne pas organiser une telle réunion, pourvu que l'entrepreneur comprenne pleinement la nature et l'envergure de l'ouvrage à exécuter. Dans ce cas, l'entrepreneur doit remettre par écrit un programme CQ et un calendrier de travail à l'AD et au RT, au plus tard six semaines après l'adjudication de l'approbation de la soumission, ou dans un délai précisé au contrat.

7. L'entrepreneur doit effectuer tout rajustement à son programme de travail tel que demandé par l'AD et/ou le RT, et ce, sans aucun frais au MDN, dans la mesure où ces modifications s'inscrivent dans les dispositions du contrat.

In-process Review Arrangements

8. Arrangements shall be made to the mutual satisfaction of the contractor and the DSO and/or TA for in-process review of the manuscript, including preliminary artwork, or reproducible copy.

9. Meetings required for consultative purposes may be arranged on short notice subject to mutual agreement between the contractor and the DSO and/or TA.

Progress Reports

10. Consistent with the Scheduled Work Plan or contract, the contractor will maintain progress reports in order to adhere to the approved schedule. Unless otherwise stipulated in the work plan, the contractor shall provide both the DSO and TA with a completed copy of the Monthly Progress Report, see [Figure 12-2-1](#), after each monthly period.

Responsibility for Inspection

11. Technical publications prepared by a contractor in support of equipment/process supplied shall be compatible with the equipment/process being delivered by the contractor. Unless otherwise specified in the contract, the contractor shall be responsible for the performance of all inspection requirements specified in this document. Unless otherwise specified in the contract, the contractor may utilize in-house facilities or any commercial laboratory acceptable to DND. DND reserves the rights to perform or repeat any inspection of the publications to ensure that they fully and accurately support the equipment or subject matter.

Manuscript Style and Content Inspection

12. Manuscript shall embody those guidelines presented in Part 6. [Figure 12-2-2](#) provides a check-list against which the manuscript will be evaluated by DND representatives for acceptance. Manuscript style and content shall ensure:

- a. Grammatical, clear and concise writing;
- b. Correct spelling and punctuation;
- c. Correct use of words, terms and expressions;
- d. Correct and consistent references/cross-references;

Dispositions de révision en cours d'élaboration

8. Des dispositions sont prises, d'un commun accord par l'AD et/ou le RT et l'entrepreneur, en vue d'effectuer une vérification du manuscrit en cours d'élaboration, y compris ce qui a trait aux travaux d'artistes préliminaires, ou le texte reproductible.

9. Les rencontres exigées pour les besoins de la consultation peuvent être organisées sans qu'il ait besoin de donner un long préavis si l'entrepreneur est d'accord avec l'AD et/ou le RT sur ce point.

Comptes rendus sur l'état d'avancement des travaux

10. En se conformant à l'échéancier des travaux et aux clauses de son contrat, l'entrepreneur fournira des comptes rendus sur l'état d'avancement des travaux afin de respecter le programme de travail prévu. Sauf stipulation contraire dans l'échéancier, l'entrepreneur doit remettre mensuellement à l'AD et au RT un exemplaire dûment rempli du compte rendu mensuel, voir la [Figure 12-2-1](#).

Responsabilité d'inspection

11. Les publications techniques élaborées par un entrepreneur à l'appui de la fourniture d'un matériel doivent être compatibles avec le matériel ainsi fourni par l'entrepreneur. Sauf indication contraire prévue dans le contrat, l'entrepreneur est responsable de l'exécution de toutes les opérations d'inspection prévues par le présent document. Saut spécification contraire dans le contrat, l'entrepreneur peut faire appel aux services internes ou à un laboratoire commercial jugé acceptable par le MDN. Le MDN se réserve le droit d'exécuter lui-même ou de reprendre toute inspection des publications pour s'assurer qu'elles s'adaptent exactement et complètement au matériel ou au domaine concerné.

Inspection du style et du contenu du manuscrit

12. Le manuscrit doit concrétiser les lignes directrices présentées à la partie 6. La [Figure 12-2-2](#) fournit une liste de contrôle pour l'inspection et l'approbation du manuscrit par les représentants du MDN. Il faut vérifier le style et le contenu des manuscrits pour s'assurer que :

- a. Le texte est clair, bref et grammaticalement correct;
- b. L'orthographe et la ponctuation sont correctes;
- c. Les expressions, la terminologie et les mots utilisés sont corrects;
- d. Les références et les renvois sont uniformes et exacts;

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> e. Correctly defined and used abbreviations, acronyms and symbols; f. Clear procedural illustrations for fast and easy to understand visualizations of installation, disassembly, lubrication, and other procedures; g. Correct change, revision, and deletion symbols (when applicable); h. Correct footnote numbering (when applicable); i. Complete and correct bibliography (as required); and j. Alphabetical index entries completely listed and corresponding to the text. <p>13. Technical requirements for manuscript can be inspected before or after Validation, and may consist of, but not be limited to, the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Deviation(s) when deemed required have been requested and are duly authorized. b. An engineering review (when applicable) has been carried out and any corrections have been included, c. All publications affected by a change/revision have been or will be amended. | <ul style="list-style-type: none"> e. Les symboles, acronymes, sigles et abréviations sont correctement définis et utilisés; f. Les illustrations procédurales permettent une compréhension rapide et adéquate des divers procédés d'installation, de montage, de lubrification, etc.; g. Les symboles de modification, de révision et de suppression sont corrects (s'il y a lieu); h. La numérotation des notes en bas de page est correcte (s'il y a lieu); i. La bibliographie (s'il en faut une) est complète et correcte; j. Les entrées à l'index alphabétique sont complètes et correspondent bien à ce qu'il y a dans le texte. <p>13. Il est possible d'inspecter le manuscrit conformément aux exigences techniques, soit avant ou après la validation; cette inspection doit porter sur les points suivants, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Toutes dérogations, lorsque jugées nécessaires, ont été demandées et dûment autorisées. b. Une révision technique (selon le cas) a été effectuée et toutes les corrections ont été apportées. c. Toutes les publications touchées par un modificatif/une révision ont été, ou seront, modifiées. |
|--|---|

Validation of Manuscript

14. The contractor shall validate the manuscript. Validation is the process whereby the contractor tests a publication for technical accuracy and adequacy. This is accomplished by comparing the manuscript of the publication with the equipment/process for which it is being written, to ensure that all content is correct, feasible, and acceptable to the equipment/process requirements and its ultimate environment. This may be achieved by actual inspection and/or by actual performance or simulation on the equipment/process affected, or any other method approved by TA.

Validation du manuscrit

14. L'entrepreneur doit valider le manuscrit. La validation est l'étape où l'entrepreneur met à l'épreuve une publication pour en vérifier le caractère adéquat et l'exactitude technique. Il doit pour cela comparer le manuscrit de la publication au matériel ou au processus auquel celle-ci est destinée, de manière à s'assurer que tout le contenu est exact, applicable et conforme aux exigences du matériel ou du processus et à son environnement d'utilisation définitif. Cette comparaison peut consister en une inspection en bonne et due forme et/ou par une mise en marche réelle ou une simulation du matériel ou du processus en question, ou par une autre méthode quelconque approuvée par le RT.

15. Manuscripts shall, as a minimum, be validated for items listed in the following subparagraphs:

a. **Identification.** Name, identifying numbers, and other designators shall be correct, and shall neither be included nor omitted by mistake:

- (1) For a system, subsystem, unit, or subunit;
- (2) For control, indicator, test point, or part;
- (3) For panel nomenclature;
- (4) In a Reference Designator Index (RDI);
- (5) In the name or number of maintenance material (cleaning fluid, lubricant, etc.);
- (6) In signal, power, or control lead identification;
- (7) In stage, channel, etc, identification;
- (8) In a name or identifying number for test unit(s);
- (9) In a publication title or identifying number;
- (10) In a manufacturer's identification (name and number); and
- (11) In the title of publication subdivision (part, section, annex, paragraph, etc.).

b. **Value.** Value ratings or other value data shall be correct:

- (1) For a replaceable part;
- (2) For a signal;
- (3) For an environmental factor (temperature, air pressure, etc.);
- (4) For an abstract value (mathematical, analytical, etc.);
- (5) For a material characteristic rating or value;
- (6) For a physical force value (torque, etc.); and

15. La validation des manuscrits doit au moins comprendre la vérification des points indiqués aux alinéas suivants :

a. **Identification.** Les noms, numéros d'identification et autres identificateurs doivent être exacts et ne pas être indiqués ou omis par erreur en ce qui concerne :

- (1) Les systèmes, sous-systèmes, appareils ou éléments constitutants d'appareil;
- (2) Les commandes, indicateurs, points d'essai ou pièces;
- (3) Les nomenclatures de panneau de commande;
- (4) L'index indicatif de référence;
- (5) Les noms ou les quantités de matériel d'entretien (liquide de nettoyage, lubrifiant, etc.);
- (6) L'identification des conducteurs des dispositifs de contrôle, d'alimentation ou de transmission;
- (7) L'identification des phases, des canaux, etc.;
- (8) Les noms ou les numéros d'identification des dispositifs d'essai;
- (9) Les titres ou les numéros d'identification des publications;
- (10) L'identification des fabricants (noms et numéros);
- (11) Les titres des subdivisions des publications (parties, sections, annexes, paragraphes, etc.).

b. **Valeurs.** Les indications de valeurs doivent être exactes, en ce qui concerne :

- (1) Les pièces remplaçables;
- (2) Les signaux;
- (3) Les facteurs environnementaux (température, pression de l'air, etc.);
- (4) Les valeurs abstraites (mathématiques, analytiques, etc.);
- (5) Les valeurs indiquées au sujet des caractéristiques du matériel;
- (6) Les mesures de forces physiques (moment de torsion, etc.);

(7) For a time-duration or other timing value.

c. **Equipment Coverage or Technical Adequacy.** The following shall be checked:

- (1) Inclusion of applicable assemblies/sub-assemblies;
- (2) Applicable serial numbers;
- (3) That technical levels are correct;
- (4) Complete and exact procedure descriptions/instructions;
- (5) That an entire procedure or instruction has not been omitted;
- (6) Validation of all procedures;
- (7) Complete and exact inclusion of specific controls, indicators, or test points;
- (8) Clear mathematical/computer logic development; and
- (9) Inclusion of all required data.

d. **Operational Content Coherence.** The consistency of similar procedural, explanatory, descriptive, or pictorial data mentioned in different areas of the text shall be verified.

e. **Directed Action or Procedure Sequence.** The following shall be verified:

- (1) The correct procedural steps have been utilized;
- (2) The correct preparatory operations prior to each procedural step have been included in order to avoid omissions; and
- (3) The sequence of procedural steps is correct.

f. **Safety Precautions.** The following shall be checked:

- (1) Required safety instructions other than DANGER, WARNING, or CAUTION;

(7) La durée ou toute autre valeur de minutage.

c. **Vérification du matériel ou de l'exactitude technique.** Il faut vérifier :

- (1) Tous les ensembles et tous les sous-ensembles;
- (2) Les numéros de série appropriés;
- (3) Les niveaux techniques exacts;
- (4) Les descriptions/instructions exactes et complètes des marches à suivre;
- (5) Que toutes les instructions et marches à suivre sont incluses;
- (6) La validation de tous les procédés;
- (7) L'emplacement exact de tous les dispositifs de contrôle spécifiques, de tous les indicateurs ou de tous les points de vérification;
- (8) Le développement précis et logique de démonstrations mathématiques ou informatiques;
- (9) La totalité des données.

d. **Cohérence des données relatives au fonctionnement.** Il faut s'assurer que toutes les données relatives à des procédés, à des explications, à des descriptions ou à des illustrations semblables dans le texte sont cohérentes.

e. **Action dirigée ou séquence du procédé.** Il faut vérifier :

- (1) L'exactitude des étapes du procédé utilisé;
- (2) L'exactitude des opérations préparatoires utilisées avant chaque étape du procédé afin d'éviter des omissions;
- (3) L'exactitude de la séquence des étapes de procédé.

f. **Mesures de sécurité.** Il faut s'assurer que :

- (1) Les directives de sécurité nécessaires, autres que DANGER, AVERTISSEMENT ou ATTENTION, sont utilisées;

- (2) Clear, applicable, correctly placed and correctly sequenced DANGER, WARNING, CAUTION terms and symbols; and
 - (3) Clear, applicable, and correctly placed NOTES and EXAMPLES.
- g. **Security Notice.** Classified material shall be identified by:
- (1) Correct security classification being shown on affected paragraphs, pages, and title page; and
 - (2) Correct security classification change notices being included and correctly worded.
- h. **Figures.** All figures shall be checked to ensure they include only necessary material and information.
- i. **Electrical, Electronic and Electro-Mechanical Illustrations.** These shall show:
- (1) Only the required number of circuit leads;
 - (2) Correctly connected circuit leads;
 - (3) Correct origin or destination on a carried-over lead;
 - (4) Correct origin or destination of data at inter-unit connectors;
 - (5) Correctly included mechanical hydraulic action lines and schematic symbols; and
 - (6) Correctly included electrical symbols including value and RDI.
- (2) Les expressions et les symboles DANGER, AVERTISSEMENT et ATTENTION sont employés de façon claire, adéquate et juste, placés au bon endroit dans le texte et dans l'ordre qui convient;
 - (3) Les expressions NOTA et EXEMPLES sont utilisées de façon claire et adéquate, et placées au bon endroit.
- g. **Avis sécuritaire.** Le matériel classifié doit être identifié comme suit :
- (1) Les paragraphes, les pages et la page titre doivent porter la classification de sécurité appropriée;
 - (2) Les avis exacts de changement de classification de sécurité doivent être joints et rédigés correctement.
- h. **Figures.** Il faut s'assurer que toutes les figures ne présentent que les données et les renseignements pertinents.
- i. **Illustrations de circuits électriques, électroniques et électromécaniques.** Celles-ci doivent présenter :
- (1) Seulement le nombre exact de conducteurs de circuits requis;
 - (2) Les raccords exacts de conducteurs de circuits;
 - (3) L'origine ou la fin exacte d'un conducteur continu;
 - (4) L'origine ou le point de destination exact des données aux points de raccord entre éléments;
 - (5) Les symboles schématiques et les lignes actives hydrauliques et mécaniques aux endroits exacts;
 - (6) les symboles électriques aux endroits exacts, y compris les valeurs et l'index indicatif de référence.

Certificate of Validation

16. The contractor shall submit one original copy of a Certificate of Validation for each manuscript to the DSO or TA per the contract, see [Figure 12-2-3](#). On completion of "DND Instructions to Contractor" block by the DSO or TA, the contractor shall proceed as directed. The original will be retained by the DSO and a copy will be returned to the contractor, and copies will be provided to the procurement authority, and the contracting authority.

NOTE

If this or any other certificate is digitized, it (they) shall not be rewarded or altered in any way.

Certificate of TAC

17. Where both official languages are required by the contract, the contractor shall certify that the accuracy and adequacy of translation has been checked by independent qualified personnel other than the translator to ensure that it is correct and can be used without error to perform all the functions intended.

18. While TAC is defined in Part 6, Section 4, the following points are peculiar to and/or require emphasis in the context of contractor-produced publications:

- a. TAC will be carried out by the contractor at the contractor's facility unless otherwise specified.
- b. The contractor assumes responsibility for TAC when signing the Certificate of TAC certifying the accuracy and adequacy of the translated text. (See [Figure 12-2-4](#).)
- c. The contractor need not wait for DND acknowledgement of TAC and may proceed with the production of reproducible.
- d. Following post-distribution review, any errors or omissions shall be actioned as warranty changes (see [paragraph 25](#)). Any errors or omissions found prior to delivery of the publication which are of a critical safety nature, shall be actioned immediately upon written notification as part of the current publication action.

Certificat de validation

16. L'entrepreneur doit selon le contrat présenter à l'AD ou au RT la version originale du certificat de validation pour chaque manuscrit, voir la [Figure 12-2-3](#). Une fois que la case intitulée « Instructions données par le MDN à l'entrepreneur » est remplie par l'AD ou le RT, l'entrepreneur doit procéder selon les directives données. L'exemplaire original doit être conservé par l'AD et un exemplaire envoyé à l'entrepreneur, et des copies fournies au responsable de l'approvisionnement, et au responsable contractuel.

NOTA

Si le présent certificat ou tout autre certificat est disponible sous forme numérique, il est interdit de les reformuler ou de les modifier de quelque façon que ce soit.

Certificat de vérification de l'exactitude de la traduction

17. Lorsque le contrat prévoit la publication du manuscrit dans les deux langues officielles, l'entrepreneur doit attester que l'exactitude et le caractère adéquat de la traduction ont été vérifiés par un personnel qualifié et indépendant, afin de garantir que la traduction est de bonne qualité et qu'elle peut être utilisée sans risque d'erreur pour exécuter toutes les fonctions prévues.

18. Bien que la VET soit définie à la partie 6, section 4, il importe, dans le contexte des publications produites par des entrepreneurs, de souligner les points pertinents qui suivent :

- a. À moins d'indication contraire, la VET est effectuée par l'entrepreneur chez lui.
- b. L'entrepreneur est responsable de la VET lorsqu'il signe le Certificat de VET, attestant l'exactitude et le bien-fondé du texte traduit. (Voir la [Figure 12-2-4](#).)
- c. Il n'est pas nécessaire que l'entrepreneur attende l'accusé de réception de la VET de la part du MDN; il peut procéder à la production des reproductibles.
- d. Suite à la révision après distribution, toutes erreurs ou omissions doivent être rectifiées comme modifications de garantie (voir le [paragraphe 25](#)). Toutes erreurs ou omissions découvertes avant la livraison de la publication qui sont de nature de sécurité critique doivent être rectifiées immédiatement dès notification par écrit comme partie des mesures courantes de la publication.

19. On receipt of the original Certificate of TAC (see Part 6, Section 4.), the TA will complete the DND acknowledgement block. One copy of the Certificate will be returned to the contractor and the original retained by the TA.

Reproducible Checks

20. Hard copy reproducible, whether the sole deliverable or associated with an electronic medium, shall be checked where applicable, for the following (see [Figure 12-2-5](#)):

NOTE

Whereas in the past, reproducible were limited to hard copy, there is now the widespread requirement for electronic media. In such instances the hard copy is invariably a print from the electronic media. Since a number of electronic files and/or electronic media may exist in various stages of publication development, special care shall be taken to ensure that the electronic deliverable is that from which the hard copy has been derived.

- a. Overall cleanliness and appearance of pages;
- b. Correct layout;
- c. Correct spelling, punctuation and inter-character spacing;
- d. Correct use of upper and lower case letters;
- e. Positioning of notes, symbols, and illustrations;
- f. Quality of type and consistency of type, in other words, font and size;
- g. Correct right and left page layout, in other words, running heads and feet;
- h. Consistent NDID numbering on each page;
- i. Numbering sequences for parts, sections, paragraphs, subparagraphs, figures and changes;
- j. Change symbols and change bars of correct weight;

19. Dès qu'il reçoit l'original du Certificat de VET (voir la partie 6, section 4), le RT doit remplir la section de l'accusé de réception du MDN. Il doit ensuite envoyer une copie du certificat à l'entrepreneur et en conserver l'original.

Contrôle des reproductibles

20. Le contrôle des reproductibles imprimés, que ce soit la seule copie livrable ou un exemplaire sur support électronique, porte sur les points suivants (voir la [Figure 12-2-5](#)) :

NOTA

Bien que dans le passé les reproductibles se soient limités à des copies imprimées, il existe désormais un besoin général pour des copies sur support électronique. Dans de tels cas, la copie imprimée est inmanquablement un imprimé provenant du support électronique. Vu qu'un certain nombre de dossiers et/ou de supports électroniques peuvent exister à diverses étapes de la mise au point de la publication, il faut prendre soin de vérifier que la copie électronique livrable corresponde bien à la copie imprimée.

- a. Propreté et aspect général des pages;
- b. Exactitude de la disposition;
- c. Exactitude de l'orthographe, de la ponctuation et des espacements entre les caractères;
- d. Bonne utilisation des majuscules et des minuscules;
- e. Position des notes, des symboles et des illustrations;
- f. Qualité et cohérence des caractères, en ce qui concerne, par exemple, la taille et le type;
- g. Exactitude de la disposition des pages de droite et de gauche; en ce qui concerne, par exemple, les mentions reprises en haut et en bas de page;
- h. Cohérence de la numérotation IDDN sur chaque page;
- i. Numérotation des parties, des sections, des paragraphes, des sous-paragraphes, des figures et des modificatifs;
- j. Qualité de l'impression des symboles et des barres de modification;

k. Figures;

- (1) Colour or pattern legend included and complete;
- (2) Parts call-out legend included and complete;
- (3) Correct format, wording or style of legend;
- (4) Style and positioning of illustration note, number, or symbol, in other words, miniature hand symbol, correct at point of interest;
- (5) Included and correct graphic symbols; and
- (6) Connecting symbols included and correctly positioned;

l. Lines;

- (1) Adequate spacing between lines in illustrations;
- (2) Lead lines properly related to parts called out;
- (3) Lead lines in illustrations not crossing or touching each other or disappearing into shaded areas;
- (4) Correct weight of signal flow lines; and
- (5) Correctly dashed lines.

m. Mortised changes to lines of copy positioned correctly;

n. Observations: All technical/format/content changes requested have been correctly carried out.

Certificate for Reproducible Copy

21. Upon finalization of the reproducible copy, the contractor shall present a duly completed Certificate for Reproducible Copy, see [Figure 12-2-6](#), to the DSO or stipulated representative. The DSO or representative will, through the completion of the DND Instruction to Contractor block, indicate what action(s) is to follow. One copy of the certificate will be returned to the contractor and the original retained by the DSO.

k. Figures;

- (1) La légende ou le code de couleurs est présent et complet;
- (2) La légende des pièces concernées est présente et complète;
- (3) Le style, la rédaction et la disposition de la légende sont corrects;
- (4) Le type et le positionnement des notes, des numéros ou des symboles des illustrations, mains miniatures par exemple, sont exacts et bien placés;
- (5) Les symboles graphiques sont indiqués avec exactitude;
- (6) Les symboles de liaison figurent en bonne place;

l. Lignes;

- (1) Les lignes sur les illustrations sont bien espacées;
- (2) Les lignes de positionnement sont bien reliées aux pièces concernées;
- (3) À l'intérieur des illustrations, les lignes de positionnement ne se croisent pas, ne se touchent pas et ne se fondent pas dans une zone ombrée;
- (4) Les lignes représentant la circulation des signaux sont proprement inscrites;
- (5) Les lignes en pointillé sont bien exécutées.

m. Les modifications mortisées aux lignes d'exemplaires positionnées correctement;

n. Remarques : toutes les modifications demandées se rapportant aux notions techniques, au format ou au contenu ont été effectuées correctement.

Certificat de texte reproductible

21. Une fois l'exemplaire reproductible terminé, l'entrepreneur doit présenter un exemplaire dûment rempli du Certificat de texte reproductible (voir la [Figure 12-2-6](#)) au représentant autorisé de l'AD. L'AD ou son représentant doit remplir la case correspondant aux Instructions données par le MDN à l'entrepreneur en lui indiquant la marche à suivre. Une copie du certificat est envoyée à l'entrepreneur et l'AD en conserve l'original.

Printed Publications Checks

22. The DSO or otherwise designated DND representative shall be provided with two random copies of the printed publication for inspection and approval in accordance with [Figure 12-2-7](#).

NOTE

The two inspection copies are over and above the required quantity for delivery and shall be from the same printing process used for the bulk shipment.

Certificate of Compliance

23. The contractor shall submit one original copy of a Certificate of Compliance for each publication to the DSO or designated representative per the contract, see [Figure 12-2-8](#). On completion of the "DND Instruction to Contractor" block by the DSO or representative, the contractor shall proceed as directed. The contractor shall distribute the Certificate of Compliance as follows:

- a. One copy returned to the contractor;
- b. One copy to the resident or itinerant inspector;
- c. One copy to the consignee of the bulk shipment;
- d. One copy to the procurement authority, and the contracting authority;
- e. One copy to the TA; and
- f. The original retained by the DSO.

24. Shipment of the bulk quantity shall be in accordance with the terms of the contract.

Warranty

25. Within a period of one year, or as negotiated in the contract, following delivery of the approved printed copy, the Department will verify the content against the equipment to which it relates. Where errors are discovered in the publications, corrected pages shall be supplied as a change, separate from other change activity, the contractor to the Department free of charge, within 60 days after notification of error. Other changes desired by the Department will be subject to negotiation.

Contrôles des publications imprimées

22. L'AD, ou un autre représentant désigné par le MDN, doit recevoir deux exemplaires quelconques de la publication imprimée aux fins d'inspection et d'autorisation conformément aux indications de la [Figure 12-2-7](#).

NOTA

Les deux exemplaires d'inspection s'ajoutent à la quantité devant être distribuée et doivent provenir du même procédé d'impression que celui utilisé pour la livraison globale.

Certificat de conformité

23. L'entrepreneur doit soumettre un exemplaire original du Certificat de conformité pour chaque publication à l'AD ou à son représentant désigné au contrat, voir la [Figure 12-2-8](#). Une fois la case correspondant aux Instructions données par le MDN à l'entrepreneur remplie par l'AD ou son représentant, l'entrepreneur doit procéder selon les directives données. L'entrepreneur doit distribuer le certificat de conformité comme suit :

- a. Un exemplaire est retourné à l'entrepreneur;
- b. Un exemplaire est envoyé à l'inspecteur résidant ou itinérant;
- c. Un exemplaire est transmis au consignataire de l'envoi en nombre;
- d. Un exemplaire est transmis au responsable d'approvisionnement et au responsable contractuel;
- e. Une copie est envoyée au RT;
- f. L'original est conservé par l'AD.

24. La livraison du nombre d'exemplaires de la publication doit se conformer aux clauses du contrat.

Garantie

25. Dans un délai d'un an, ou selon les stipulations au contrat, à compter de la livraison des exemplaires imprimés ainsi autorisés, le Ministère en vérifiera le contenu en le rapprochant du matériel auquel il se rapporte. Si des erreurs sont décelées dans les publications, les pages corrigées seront remises comme modificatif, séparément de tout autre activité de modification, sans frais par l'entrepreneur au Ministère dans les 60 jours de la notification de l'erreur. Les autres modifications souhaitées par le Ministère feront l'objet d'une négociation.

**Conservation and Storage of Publication
Reproducible Material**

26. Where DND requires the conservation and storage of reproducible material and drawings by contractors, the regulations detailed in Part 11 shall apply. These regulations do not apply to the conservation and storage of DND material during the production phase. The regulations, furthermore, may be modified to the extent stipulated in the contract. [Figure 12-2-9](#) provides a checklist against which conservation and storage criteria shall be evaluated by contractors.

**Conservation et entreposage du matériel
reproductible des publications**

26. Lorsque le MDN exige que les entrepreneurs conservent et entreposent les reproductibles et les dessins, les règlements détaillés dans la partie 11 s'appliquent. Ces règlements ne s'appliquent pas à la conservation et l'entreposage du matériel du MDN au cours de la phase de production. D'ailleurs, il est possible de modifier les règlements dans la mesure stipulée au contrat. La [Figure 12-2-9](#) fournit une liste de vérification pour évaluer la conservation et l'entreposage des entrepreneurs.

NDID NO. _____
 BASIC DATE _____
 REVISION DATE _____
 CHANGE NO. & DATE _____
 DND 626 REQUISITION NO. _____

MANUSCRIPT INSPECTION CHECK-LIST

		YES	NO
1.	Manuscript style and content conform to Annex B, Writer's Guide.	_____	_____
2.	NDID Numbers and Classifications (if classified) included.	_____	_____
3.	Manuscript conforms to source material.	_____	_____
4.	Dangers, Warnings, Cautions, Notes and Examples, are adequately provided and correctly placed.	_____	_____
5.	Correct use of cross-references.	_____	_____
6.	Correct use of abbreviations, acronyms and symbols.	_____	_____
7.	Illustrations, when required, are included, and artwork agrees with source/engineering material.	_____	_____
8.	Procedural illustrations are presented clearly for fast and easy reference	_____	_____
9.	List of Abbreviations, Index and Glossary (as applicable) reflect text.	_____	_____

REMARKS

 Inspection Authority

 Date

(Reproduce locally)

Figure 12-2-2 Manuscript Inspection Check-list

N° D'IDN. _____
 DATE DE PUBLICATION _____
 DATE DE RÉVISION _____
 NUMÉRO DE MODIFICATIF ET DATE _____
 DND 626 NUMÉRO DE RÉQUISITION _____

LISTE DE CONTRÔLE DE L'INSPECTION DU MANUSCRIT

		OUI	NON
1.	Le style et le contenu du manuscrit se conforment à l'annexe B, Guide de rédaction.	_____	_____
2.	Les numéros d'IDN et les classifications (selon le cas) sont inclus.	_____	_____
3.	Le manuscrit est conforme au matériel original.	_____	_____
4.	Les avis Danger, Avertissement, Attention, les nota et exemple, sont présentés convenablement et disposés correctement.	_____	_____
5.	Les références sont utilisées correctement.	_____	_____
6.	Les abréviations, acronymes et symboles sont utilisés correctement.	_____	_____
7.	Les illustrations, au besoin, sont incluses et le travail d'artiste correspond au matériel original/technique.	_____	_____
8.	La présentation des illustrations procédurales est bien définie, en permettant une compréhension rapide et adéquate.	_____	_____
9.	L'index, le glossaire et la liste des abréviations (s'il y a lieu) sont représentatifs du texte.	_____	_____

INFORMATION ADDITIONNELLE

Responsable de l'inspection

Date

(À reproduire sur place)

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00134-B

Figure 12-2-2 Liste de contrôle de l'inspection du manuscrit

National Defence Défense nationale	
CERTIFICATE OF VALIDATION CERTIFICAT DE VALIDATION	
CONTRACTOR - ENTREPRENEUR	
ADDRESS - ADRESSE	
CONTRACT NO. - N° DU CONTRAT	SERIAL NO. - N° DE SÉRIE
ITEM NO. - N° DE L'ARTICLE	MOD NUMBER - N° IDON
PUBLICATION TITLE - TITRE DE LA PUBLICATION	
BASIC DATE - DATE DE PUBLICATION	CHANGE NO. AND DATE - N° DE MODIFICATION ET DATE
REVISION DATE - DATE DE RÉVISION	

<p style="text-align: center;">Publications Supervisor/Manager (Contractor)</p> <p style="text-align: center;">FOR PUBLICATIONS IN SUPPORT OF EQUIPMENT</p> <p>I hereby certify that the content of this manuscript is complete, accurate, adequate and that the content is compatible with the equipment that it supports. I also certify that the equipment, that is supported by this manuscript, can be safely operated, maintained and serviced if the procedures, and instructions that are set out by this manuscript are followed.</p> <p style="text-align: right;">_____ (Signature)</p>	<p style="text-align: center;">Superviseur/gérant des publications (Entrepreneur)</p> <p style="text-align: center;">PUBLICATIONS ANNEXES DU MATÉRIEL</p> <p>Je certifie que le contenu de ce manuscrit est complet, exact et pleinement approprié au matériel qu'il concerne. Je certifie également que le matériel peut être utilisé et entretenu de façon sûre en suivant les instructions données dans ce manuscrit.</p> <p style="text-align: right;">_____ (Date)</p>
--	---

<p>FOR OTHER PUBLICATIONS:</p> <p>I hereby certify that the manuscript content is complete, accurate and adequate in accordance with the terms and conditions of this contract.</p> <p style="text-align: right;">_____ (Signature)</p>	<p>AUTRES PUBLICATIONS:</p> <p>Je certifie que le contenu de ce manuscrit est complet et exact et qu'il est conforme aux stipulations du contrat.</p> <p style="text-align: right;">_____ (Date)</p>
--	---

<p>DND instruction to the Contractor</p> <p>The contractor is authorized to proceed with the preparation of reproducible copy.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> or <input type="checkbox"/></p> <p>Corrective action is required and the contractor shall proceed as directed in the attached letter</p> <p>DATED DATÉES DU ➤</p>	<p>Instructions du MDN à l'entrepreneur</p> <p>L'entrepreneur est autorisé à produire un texte reproductible:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ou <input type="checkbox"/></p> <p>Des corrections sont nécessaires; l'entrepreneur doit suivre les instructions ci-jointes</p> <p>FILE DOSSIER ➤</p>
<p>DODS/OSO (OR DESIGNATED REPRESENTATIVE) - DSSD/OSD (OU SON REPRÉSENTANT)</p> <p style="text-align: right;">_____ (Signature)</p>	

DND 590 (8-83) 7530-21-896-0827

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00135-A

Figure 12-2-3 Certificate of Validation

Figure 12-2-3 Certificat de validation



National Défense
Defence nationale

**CERTIFICATE OF TRANSLATION
ACCURACY CHECK**

**CERTIFICAT DE L'EXACTITUDE
DE LA TRADUCTION**

CONTRACTOR - ENTREPRENEUR		
ADDRESS - ADRESSE		
CONTRACT NO. - N° DU CONTRAT	SERIAL NO. - N° DE SÉRIE	ITEM NO. - N° DE L'ARTICLE
DND 626 REQUISITION NO. - N° DE RÉQUISITION 626		NDID NUMBER - N° IDDN
PUBLICATION TITLE - TITRE DE LA PUBLICATION		
BASIC DATE - DATE DE PUBLICATION	CHANGE NO. AND DATE - N° DE MODIFICATIF ET DATE	REVISION DATE - DATE DE RÉVISION

(Complete in full as applicable)

(Remplir toutes les rubriques appropriées)

CERTIFICATION OF:

French Translation ☐
 English Translation ☐
 Other ☐
 (specify)

Publications Supervisor/Manager (Contractor)

FOR PUBLICATIONS IN SUPPORT OF EQUIPMENT

I hereby certify to the technical accuracy and adequacy of the language indicated above version of this manuscript.

 (Signature)

CERTIFICATION DE:

Traduction française ☐
 Traduction anglaise ☐
 Autre ☐
 (préciser)

Superviseur/gérant des publications (Entrepreneur)

PUBLICATIONS ANNEXES DU MATÉRIEL

Je certifie l'exactitude et le caractère adéquat de la traduction de ce document, dans la version mentionnée ci-dessus.

 (Date)

RECEIPT IS ACKNOWLEDGED ON BEHALF OF DND

AU NOM DU MDN NOUS ACCUSONS RÉCEPTION DU
CERTIFICAT

 (Signature)

 (Date)

DPTDS/DSO (OR DESIGNATED REPRESENTATIVE) - DPSDT/AD (OU SON REPRÉSENTANT)

1996-03-01

(Reproduce locally)
 (À reproduire sur place)

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00136-A

Figure 12-2-4 Translation Accuracy Check (TAC) Certificate

Figure 12-2-4 Certificat de vérification de l'exactitude de la traduction (VET)

NDID NO. _____
 BASIC DATE _____
 REVISION DATE _____
 CHANGE NO. & DATE _____
 DND 626 REQUISITION NO. _____

REPRODUCIBLE COPY INSPECTION CHECK-LIST

	YES	NO
1. Observations – Technical/Format/Content		
a. All technical/format/content changes requested have been correctly carried out	_____	_____
2. Title and "A" pages contain the following required elements (as applicable):		
a. Correct style and size of font	_____	_____
b. Correct NDID No.	_____	_____
c. Correct Basic Date/Change No. and Date.	_____	_____
d. Canada Wordmark/Logo.	_____	_____
e. Security/Distribution Restriction notice (as applicable).	_____	_____
f. Page count correct	_____	_____
g. Copyright	_____	_____
h. Pages and change no. indicated.	_____	_____
3. Contents and List of Figures are correct as to layout, titles, and page number references:		
a. Finished artwork agrees with original concept	_____	_____
b. Artwork is properly located in relation to text.	_____	_____
c. Captions agree with illustrations.	_____	_____
d. Fold-outs have been properly prepared (marginal information properly placed, etc).	_____	_____
4. Body of text		

(Reproduce locally)

.../2

Figure 12-2-5 (Sheet 1 of 2) Reproducible Copy Inspection Check-list

NUMÉRO D'IDN _____
 DATE DE PUBLICATION _____
 DATE DE RÉVISION _____
 NUMÉRO DE MODIFICATIF ET DATE _____
 DND 626 NUMÉRO DE RÉQUISITION _____

LISTE DE CONTRÔLE DE L'INSPECTION DU TEXTE REPRODUCTIBLE

	OUI	NON
1. Observations - Techniques/Format/Contenu :		
a. Tous les modificatifs techniques, de format, de contenu ont été effectués correctement.	_____	_____
2. La page titre et la page «A» comportent les éléments requis suivants (selon le cas) :		
a. Le style et la taille des caractères sont exacts.	_____	_____
b. Numéro d'IDN exact.	_____	_____
c. Date de publication/numéro de modificatif et date corrects.	_____	_____
d. Insigne/logo Canada présent.	_____	_____
e. Avis sécuritaire/restriction de distribution (selon le cas) présent.	_____	_____
f. Nombre de pages correct.	_____	_____
g. Copyright présent.	_____	_____
h. Numéros de pages et de modificatifs inclus.	_____	_____
3. La table des matières et la liste des figures contiennent les titres et leurs numéros de page corrects, et sont mis en page correctement :		
a. Le travail d'artiste complété est fidèle au concept original.	_____	_____
b. Le travail d'artiste est bien présenté relativement au texte.	_____	_____
c. Les légendes sont conformes aux illustrations.	_____	_____
d. Les pages dépliantes sont bien préparées (information marginale bien présentée, etc.).	_____	_____
4. Texte principal :		

(À Reproduire sur place)

.../2

Figure 12-2-5 (feuille 1 de 2) Liste de contrôle de l'inspection du texte reproductible

-2-

	YES	NO
Particular attention should be directed to the following:		
a. A spot check of the text indicates nomenclature, continuity, and style are correct and consistent	_____	_____
b. Correct indentions: paragraph(s), subparagraph(s), etc.	_____	_____
c. Correct numbering sequence for paragraph(s), figures, parts, sections, etc.	_____	_____
d. Spelling (scan for serious errors in spelling, punctuation, use of upper/lower case, cross references within text).	_____	_____
e. Notes and symbols positioned correctly.	_____	_____
f. Legends for figures agree with body of text.	_____	_____
g. Running head/feet (also for right and left hand positioning classification, etc).	_____	_____
h. Text is aligned correctly (side-by-side bilingual publications).	_____	_____
5. Overall repro appearance (if hard copy is to be used as reproducible copy):		
a. Cleanliness;	_____	_____
b. Appearance of pages (tears, dog-ears, etc);	_____	_____
c. Letters and lines are crisp and clear with no blurring or fading. Quality level is at least "informational".	_____	_____

REMARKS

Inspection Authority_____
Date

(Reproduce locally)

Figure 12-2-5 (Sheet 2 of 2) Reproducible Copy Inspection Check-list

-2-

	OUI	ON
Une attention particulière doit être apportée aux éléments suivants :		
a. Vérifier quelques sections choisies au hasard pour l'uniformité et l'exactitude de la nomenclature, de la continuité et du style.	_____	_____
b. Les retraits sont corrects : paragraphe(s), alinéa(s), etc.	_____	_____
c. Vérifier la séquence du numérotage des paragraphes, figures, parties, sections, etc.	_____	_____
d. Vérifier l'orthographe (examiner minutieusement pour des erreurs majeures d'orthographe, de ponctuation, caractères haut/bas de casse, exactitude des renvois dans le texte principal).	_____	_____
e. Nota et symboles en position correcte.	_____	_____
f. Légendes des figures conformes au texte principal.	_____	_____
g. En-têtes courants au haut et en bas de la page (aussi vérifier la position relative des éléments de classification en marge gauche et droite, etc.).		
h. Texte en alignement correct (publications bilingues côte à côte)	_____	_____
5. Apparence générale des pages reproductibles (si la copie imprimée doit servir de texte reproductible) :		
a. Propreté;	_____	_____
b. Apparence générale (déchirures, oreilles-de-chien, etc.);	_____	_____
c. Les lettres et les lignes sont imprimées nettement, sans tache d'encre ni dégradation. Le niveau de qualité est au moins conforme à un niveau «informationnel».	_____	_____

INFORMATION ADDITIONNELLE

 Officier responsable de l'inspection

 Date

(À Reproduire sur place)

Figure 12-2-5 (feuille 2 de 2) Liste de contrôle de l'inspection du texte reproductible



National
Défense

Défense
nationale

CERTIFICATE FOR REPRODUCIBLE COPY

CERTIFICAT DE TEXTE REPRODUCTIBLE

CONTRACTOR – ENTREPRENEUR		
ADDRESS – ADRESSE		
CONTRACT NO. – N° DU CONTRAT	SERIAL NO. – N° DE SÉRIE	
ITEM NO. – N° DE L'ARTICLE	NDID NUMBER – N° IDON	
PUBLICATION TITLE – TITRE DE LA PUBLICATION		
BASIC DATE – DATE DE PUBLICATION	CHANGE DATE – DATE DE MODIFICATION	REVISION DATE – DATE DE RÉVISION

Publications Supervisor / Manager (Contractor)

I hereby certify that the reproducible copy for the publication covered by this certification conforms to the specifications in accordance with the contract, or Standing Offer as applicable, and that all draft changes/corrections as required by the Department, have been included.

Superviseur / gérant des publications (Entrepreneur)

Je certifie que le texte reproductible de cette publication est conforme aux stipulations du contrat, ou de l'offre permanente selon le cas, et que les modifications et corrections indiquées par le Ministère ont été apportées.

(Signature)

(Date)

DND Instruction to the Contractor	Instructions du MDN à l'entrepreneur
The contractor is authorized to proceed with the production of printed copy.	L'entrepreneur est autorisé à produire un texte imprimé.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrective action is required and the contractor shall proceed as directed in the attached letter file.	Des corrections sont nécessaires; l'entrepreneur doit suivre les instructions ci-jointes.
DATED DATÉES DU	FILE DOSSIER
DGGS DESIGNATED REPRESENTATIVE – DSSD SON REPRÉSENTANT	
(Signature)	(Date)

DND 642 (3-84) 7530-21-696-3055

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00139-A

Figure 12-2-6 Certificate for Reproducible Copy

Figure 12-2-6 Certificat de texte reproductible

NDID NO _____
 BASIC DATE _____
 REVISION DATE _____
 CHANGE NO. & DATE _____
 DND 626 REQUISITION NO. _____

PRINTED PUBLICATIONS - CHECK-LIST

	YES	NO
1. Has the supplier rectified the discrepancies (if any) that were noted on the inspection of the reproducible copy?	_____	_____
2. Check the publication for quality of printing:		
a. Are letters "e" and "d" filled-in? Are any photographic reproductions too dark to be seen clearly? Does the unprinted area have a grey dusting or smudged appearance?	_____	_____
b. Do some letters or portions of lines fade out? Are illustrations or photographic reproductions too pale to be seen clearly?	_____	_____
c. Are there irregular shaped patches where the printing is very weak or missing altogether?	_____	_____
d. Is the printing straight on the page and well centred? Are page numbers or publication numbers too close to the top/bottom? Is some of the printing caught in the binding? Do the post holes cut out some letters?	_____	_____
e. Are there creases "printed" on the page or corners missing in the printing?	_____	_____
f. Has the back (or front) of a page accidentally been left blank? Check the sequence of page numbers.	_____	_____
g. Are any pages printed right-side-up on one side and up-side-down on the other?	_____	_____
h. Are the different colours in registration with each other as intended? If necessary, compare the printed page with the reproducible copy and/or electronic master to confirm this.	_____	_____
3. Check the order of the pages to ensure that they have been assembled/bound properly:		
a. Are there any leaves missing? Check the page numbering sequence.	_____	_____
b. Are there pages out of order?	_____	_____
c. Have pages been inverted or reversed (left/right)?	_____	_____
d. Are there creased or folded pages?	_____	_____
e. Has the paper been trimmed evenly?	_____	_____

(Reproduce locally)

.../2

Figure 12-2-7 (Sheet 1 of 2) Printed Publications Check-list

NUMÉRO D'IDN _____
 DATE DE PUBLICATION _____
 DATE DE RÉVISION _____
 NUMÉRO DE MODIFICATIF ET DATE _____
 DND 626 NUMÉRO DE RÉQUISITION _____

LISTE DE CONTRÔLE DE PUBLICATIONS IMPRIMÉES

	OUI	NON
1. Est-ce que l'entrepreneur a fait les corrections nécessaires (si demandées) décelées lors de l'inspection du texte reproductible?		
2. Vérifier la publication pour la qualité d'impression :		
a. Lettres «e» et «d» remplies? Reproductions photographiques trop foncées pour être clairement distinctes? Surface blanche d'une apparence poussiéreuse grise ou tachée?	_____	_____
b. Lettres ou sections de ligne s'affaiblissant? Illustrations ou reproductions photographiques trop pâles pour être clairement distinctes?	_____	_____
c. Est-ce qu'il y a des sections, de forme irrégulière, où l'impression est très pâle, ou même complètement absente?	_____	_____
d. Caractères imprimés alignés et bien centrés sur la page? Numéros de page ou de la publication trop près du haut/bas de la page? Caractères imprimés cachés par la reliure? Est-ce que le perçage a pénétré certains caractères imprimés?	_____	_____
e. Est-ce qu'il y a des lignes de pli imprimées sur la page, ou des caractères imprimés absents aux coins des pages?	_____	_____
f. Est-ce qu'il y a des versos ou rectos de pages qui sont accidentellement en blanc? Vérifier la séquence du numérotage.	_____	_____
g. Est-ce qu'il y a des pages imprimées normalement d'un côté et inversement sur l'autre?	_____	_____
h. Est-ce que chaque couleur est alignée comme prévue? Au besoin, comparer la page imprimée avec le texte reproductible et/ou la copie électronique selon le cas.	_____	_____
3. Vérifier l'ordre des pages pour s'assurer que l'assemblage/la reliure est correct :		
a. Est-ce qu'il manque des pages? Vérifier le numérotage.	_____	_____
b. Est-ce qu'il y a des pages hors séquence?	_____	_____
c. Est-ce qu'il y a des pages inversées ou renversées (gauche/droite)?	_____	_____
d. Est-ce qu'il y a des pages pliées ou des faux plis imprimés sur les pages?	_____	_____
e. Est-ce que le papier a été rogné correctement?	_____	_____

(À Reproduire sur place)

.../2

Figure 12-2-7 (feuille 1 de 2) Liste de contrôle de publications imprimées

-2-

	YES	NO
f. If there are fold-out pages in the book, are any of the folds caught in the binding or punched with the post holes?	_____	_____
g. If the fold-out page is to be used in a reference while reading the text, is there a blank apron on the left side so that the whole diagram is visible when folded out with the book closed?	_____	_____
4. Check the publication for the following general items:		
a. Has the correct cover and/or title page (as applicable) been used? Check the publication number on the cover and/or title page against the number on the inside pages.	_____	_____
b. If the publication is of the loose leaf variety, have the post holes been drilled in the right spacing and size? Is there a blank page at the back to protect the book during shipping and handling?	_____	_____
c. If the publication has been bound, can it be opened flat without cracking the binding?	_____	_____
d. Check the quality and colour of the paper. Are there any thin spots, tears or discoloured patches? (Not applicable if newsprint is called up in the contract)	_____	_____
e. Take note of any other defects.	_____	_____

REMARKS

Inspection Authority_____
Date

(Reproduce locally)

Figure 12-2-7 (Sheet 2 of 2) Printed Publications Check-list

-2-

	OUI	NON
f. S'il y a des pages dépliantes dans la publication, est-ce que les plis sont libres de la reliure et non affectés par le perçage?	_____	_____
g. Si la page dépliant doit servir de référence quand l'utilisateur se sert d'une autre page de texte, est-ce qu'il y a suffisamment d'avant-page gauche pour que l'illustration complète soit visible, lorsque la page est dépliée et le livre fermé?	_____	_____
4. Vérifier la publication pour les points généraux suivants :		
a. Est-ce que la page couverture et/ou la page titre (selon le cas) a été utilisée? Vérifier que le numéro de la publication sur la page couverture et/ou la page titre est le même que sur les pages intérieures.	_____	_____
b. Si la publication est à feuilles mobiles, est-ce que le perçage est conforme aux spécifications quant à la position et à la grandeur des trous? Est-ce qu'il y a une page blanche à l'arrière du texte, comme protection durant la manutention et l'expédition?	_____	_____
c. Si la publication est reliée, est-ce qu'elle peut être ouverte complètement sans briser la reliure?	_____	_____
d. Vérifier la qualité et la couleur du papier. Est-ce qu'il y a des sections de papier mince, des déchirures ou des sections décolorées? (Ce point n'est pas applicable lorsque, aux termes du contrat, il s'agit de papier journal.)	_____	_____
e. Prendre note de toute autre anomalie.	_____	_____

INFORMATION ADDITIONNELLE

Officier responsable de l'inspection_____
Date

(À Reproduire sur place)

Figure 12-2-7 (feuille 2 de 2) Liste de contrôle de publications imprimées



National
Défense

Défense
nationale

CERTIFICATE OF COMPLIANCE

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

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

(Complete in full as applicable)

(Remplir toutes les rubriques appropriées)

Publications Supervisor/Manager (Contractor)

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

Superviseur/gérant des publications (Entrepreneur)

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

(Signature)

(Date)

DND Instruction to the Contractor

Instructions du MDN à l'entrepreneur

The contractor is authorized to proceed with delivery of the bulk quantity to the consignee.

☐ **or**

Corrective action is required and the contractor shall proceed as directed in the attached letter file

DATED
DATÉES DU ▶

L'entrepreneur est autorisé à livrer le nombre d'exemplaires de la publication indiqué ci-dessus au destinataire.

☐ **or**

Des corrections sont nécessaires; l'entrepreneur doit suivre les instructions ci-jointes

FILE
DOSSIER ▶

DDDS/DSO (OR DESIGNATED REPRESENTATIVE) - DSSD/OSD (OU SON REPRÉSENTANT)

(Signature)

(Date)

DND 591 (8-83) 7530-21-696-0626

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00142-A

Figure 12-2-8 Certificate of Compliance

Figure 12-2-8 Certificat de conformité

CONSERVATION AND STORAGE FACILITY CHECK-LIST		YES	NO
STORAGE ROOM			
1.	All rooms used for the storage of original DND material shall be constructed of non-inflammable material and shall be equipped with either a sprinkler or fire-suppressant system. All shelving, drawers and cupboards shall be of painted metal, waterproof construction.	_____	_____
STORAGE ENVIRONMENT			
2.	Temperature shall average between 18 and 25 degrees Celsius with daily variations not to exceed ± 1.5 degrees Celsius.	_____	_____
3.	Humidity shall average between 40 and 50 per cent with daily variations not to exceed ± 5 per cent	_____	_____
4.	Air circulation shall be sufficient to ensure that the above conditions pertain to all portions of the storage room.	_____	_____
5.	The storage areas shall be monitored with a recording thermometer and hygrometer.	_____	_____
STORAGE			
6.	Paper-based, plastic-based or other dimensionally stable drawings shall be stored flat in approved metal map file cabinets or on metal shelving.	_____	_____
7.	Magnetically stored material shall be stored as a "Master" and "Duplicate" in two physically separated buildings.	_____	_____
8.	Film storage shall meet the requirements of CAN 32.7.2.6-M82.	_____	_____
9.	Reproducibles shall be stored flat in map cases or on shelving to a height not to exceed three feet	_____	_____
10.	All pasted-up and waxed pages shall be separated from other pages by a tissue interleaf	_____	_____
11.	All pages with imagery produced by electrostatic copiers or any other page whose ink is suspected of high acidity or of instability shall be separated from other pages by a tissue interleaf.	_____	_____
SECURITY			
12.	All cabinets used for the storage of classified material and the handling of such material, shall meet the requirements of A-SJ-100-001/AS-000.	_____	_____
INSPECTION			
13..	All material, storage facilities, etc., shall be subject to at least one annual cleaning, evaluation of contents, and where required, recopy and salvage.	_____	_____
REMARKS			

Inspection Authority _____		Date _____	
(Reproduce locally)			

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00143-A

Figure 12-2-9 Conservation and Storage Facility Check-list

LISTE DE VÉRIFICATION DES INSTALLATIONS DE CONSERVATION ET D'ENTREPOSAGE

	OUI	NON
PIÈCE D'ENTREPOSAGE		
1. Toutes les pièces destinées à l'entreposage de matériaux originaux du MDN doivent être construites de matériaux ininflammables et doivent être équipées avec un extincteur automatique d'incendie ou un système anti-feu. Tous les étagères, tiroirs et armoires doivent être faits de métal peinturé et imperméables.	_____	_____
MILIEU D'ENTREPOSAGE		
2. La température doit être maintenue entre 18 et 25 degrés Celsius, les variations quotidiennes n'excédant pas ± 1.5 degrés Celsius.	_____	_____
3. En moyenne, l'humidité doit demeurer entre 40 et 50 pour 100, les variations quotidiennes n'excédant pas ± 5 pour 100.	_____	_____
4. La circulation d'air doit être suffisante pour assurer que les conditions susmentionnées règnent partout dans la pièce d'entreposage.	_____	_____
5. Les zones d'entreposage doivent être surveillées au moyen d'un thermomètre et d'un hygromètre enregistrant les variations.	_____	_____
ENTREPOSAGE		
6. Les dessins sur papier, sur plastique ou autre matière indéformable doivent être plats dans des classeurs en métal pour cartes ou sur des étagères en métal.	_____	_____
7. Le matériel entreposé sur bandes magnétiques doit être identifié sous les rubriques «Copie originale» et «Copie double» et entreposé dans deux édifices physiquement séparés.	_____	_____
8. L'entreposage de films doit satisfaire aux exigences du CAN 32.7.2.8-M82	_____	_____
9. Les exemplaires reproductibles doivent être entreposés à plat dans des cases à cartes ou sur des étagères à une hauteur ne dépassant pas trois pieds.	_____	_____
10. Toutes les pages encollées et cirées doivent être séparées des autres par des feuilles intercalaires en papier de soie.	_____	_____
11. Toutes les pages où il y a des images produites par des copieurs électrostatiques et toutes les autres pages dont il y a raison de croire que l'encre peut être instable ou trop acide, doivent être séparées des autres par des feuilles intercalaires en papier de soie.	_____	_____
SÉCURITÉ		
12. Tous les meubles pour l'entreposage des documents classifiés, et toutes les mesures de manutention appliquées à ces documents, doivent satisfaire aux exigences pertinentes de la publication A-SJ-100-001/AS-000.	_____	_____
INSPECTION		
13. Au moins une fois par an, il faut nettoyer toutes les installations d'entreposage, évaluer tous les documents qui y sont conservés et, s'il y a lieu, prendre les mesures de reproduction ou de préservation nécessaires.	_____	_____

COMMENTAIRES

Responsable de l'inspection

Date

(À reproduire sur place)

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00143-B

Figure 12-2-9 Liste de vérification des installations de conservation et d'entreposage

ANNEX A**DATA INTERCHANGE**

1. Product digital data provided to the Department shall be delivered in accordance with the paragraphs below unless otherwise stipulated in the applicable contract.

2. Flexible disk cartridges shall meet or exceed, the applicable International Standards Organization (ISO) standards contained in the Canadian General Standards Board (CGSB) Certification Listing Program for two-sided, high density, unformatted disks. Acceptable disk sizes are: 90 mm (3.5 inch), 5.3 tpmm (135 tpi), and 130 mm (5.25 inch), 3.8 tpmm (96 tpi). Media and file format shall be in accordance with [Figure A-1](#) and/or as approved by the DPTDS authorized representative for the applicable contract.

3. Magnetic tape shall meet or exceed the CALS-1840 specifications. Magnetic tapes shall be formatted in accordance with [Figure A-1](#), and/or as approved by the DPTDS authorized representative for the applicable contract.

4. Compact Disc Read-Only-Memory (CD ROM) shall meet or exceed ISO 9660 CD ROM standard and all CD ROM media shall meet or exceed applicable CGSB standards for media. CD ROMs shall be formatted in accordance with [Figure A-1](#), and/or as approved by the DPTDS authorized representative for the applicable contract.

5. The contractor shall verify that their proposed product digital data format is acceptable to DND before commencing work. Verification shall be obtained through the DPTDS authorized representative for the applicable contract.

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

ANNEXE A**ÉCHANGE DE DONNÉES**

1. Les données fournies au MDN sous forme numérique doivent être enregistrées conformément aux exigences énoncées aux alinéas qui suivent, à moins d'indication contraire stipulée dans le contrat applicable.

2. Les disquettes souples doivent être au moins conformes aux normes ISO énoncées par les Programmes de listage des certifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et applicables aux disquettes non formatées, à double face et à double densité. Les dimensions de disquette acceptables sont les suivantes : 90 mm (3.5 po), 5.3 tpmm (135 tpi) et 130 mm (5.25 po), 3.8 tpmm (96 tpi). Le format du support informatique et des fichiers doit être conforme aux exigences énoncées dans la [Figure A-1](#) ou doit être soumis à l'approbation du représentant autorisé de la DPSDT pour le contrat applicable.

3. Les bandes magnétiques doivent être au moins conformes aux exigences énoncées dans les spécifications CALS-1840. Elles doivent être formatées conformément à la [Figure A-1](#) ou être soumises à l'approbation du représentant autorisé de la DPSDT pour le contrat applicable, ou satisfaire, selon le cas, à ces deux exigences.

4. Les disques compacts à mémoire morte (CDROM) doivent respecter ou excéder les normes pour CD-ROM ISO 9660; tout support électronique CD-ROM devra respecter ou excéder les normes ONGC pertinentes. Ils doivent être formatés conformément à la [Figure A-1](#) ou soumis à l'approbation du représentant autorisé de la DPSDT pour le contrat applicable.

5. Avant de commencer son travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le format des données numériques sera accepté par le MDN. Cette vérification doit être approuvée par le représentant autorisé de la DPSDT pour le contrat pertinent.

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

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

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

NOTES

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

By Mail

National Defence Headquarters
MGen George R. Pearkes Building
Mackenzie King Bridge
Ottawa (Canada) K1A OK2
Attn: DPTDS 3-6

By Courier

Canadian Building
7th Floor
219 Laurier Ave W.
Ottawa, ON K1P 5J6
Attn: DPTDS 3-6
Telephone: (613) 995-8627

NOTA

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

Par courrier

Quartier général de la Défense nationale
MGén George R. Pearkes Building
Pont Mackenzie King
Ottawa (Canada) K1A OK2
À l'attention de : DPSDT 3-6

Par service de messagerie

Canadian Building
7^e étage
219, avenue Laurier ouest
Ottawa, ON K1P 5J6
À l'attention de : DPSDT 3-6
Téléphone : (613) 995-8627

Media Type Type de support	Media Format Format du support	Data File Formats * Format du fichier de données *	Illustration File Format Format du fichier d'illustration
<ul style="list-style-type: none"> 3.5 inch Floppy Souple, 3.5 po 	<ul style="list-style-type: none"> UNIX: TAR, CPIO UNIX: TAR, CPIO 	<ul style="list-style-type: none"> SGML WordPerfect 5.1 or later WordPerfect 5.1 ou plus récente ASCII 	<ul style="list-style-type: none"> Tiff CALS-Raster (CCITT Group IV or ITU-type 6) (CCITT Groupe IV ou ITU-type 6)
	<ul style="list-style-type: none"> DOS: V5 or later DOS : V 5 ou plus récente 		
<ul style="list-style-type: none"> 5.25 inch Floppy Souple, 5.25 po 	<ul style="list-style-type: none"> UNIX: TAR, CP10 UNIX: TAR, CP10 	<ul style="list-style-type: none"> SGML WordPerfect 5.1 or later WordPerfect 5.1 ou plus récente ASCII 	<ul style="list-style-type: none"> CCITT Group IV (tiled or untiled) CCITT Groupe IV (par quadrillage de points ou non) CALS-IGES
	<ul style="list-style-type: none"> DOS: V5 or later DOS : V 5 ou plus récente 		
<ul style="list-style-type: none"> 8 m Exabyte Tape Bande exaoctets, 8 mm (150MB, 2.3 GB, & 5 GB) CALS-1840x 	<ul style="list-style-type: none"> UNIX: TAR, CPIO (DATA) UNIX : TAR, CPIO (DONNÉES) 	<ul style="list-style-type: none"> SGML 	<ul style="list-style-type: none"> IGES CALS-CGM CGM (Computer Graphics Metafile) DGN (Intergraph Microstation) DWG (Autocad)
	<ul style="list-style-type: none"> UNIX: CPIO, SCPIO (ILLUSTRATIONS) UNIX : CPIO, SCPIO (ILLUSTRATIONS) 		
<ul style="list-style-type: none"> 9-track tape Bande à neuf pistes CALS-1840x 	<ul style="list-style-type: none"> UNIX: CPIO (DATA) UNIX : CPIO (DONNÉES) 	<ul style="list-style-type: none"> SGML 	
	<ul style="list-style-type: none"> UNIX: SCPIO (ILLUSTRATIONS) UNIX : SCPIO (ILLUSTRATIONS) 		
<ul style="list-style-type: none"> CD ROM (Double Speed 650K) CD ROM (double vitesses 650 k) 	<ul style="list-style-type: none"> ISO 9660 CD ROM Standard Norme CD ROM ISO 9660 	<ul style="list-style-type: none"> SGML 	
<p>* See paragraph 5.</p> <p>* Voir le paragraphe 5.</p>			

Figure A-1 Table of Requirements for Interchange of Product Digital Data

Figure A-1 Tableau des exigences applicables à l'échange de données sur support électronique

ANNEX B

WRITER'S GUIDE

GENERAL

NOTE

The elements contained in the Writer's Guide may apply in part or in full to either of the two official languages. However, some rules are inherent to English grammar and will consequently be applicable only to the English language.

Purpose

1. The purpose of this annex is to provide guidance in the preparation of dnd publications. It includes the most important writing style information with emphasis on areas in which errors are most frequently made. This annex does not supplement other dnd documents that apply to writing style and methodology, nor is it to be a comprehensive document on common grammatical usage.

Choice of Words

2. Words that describe requirements accurately and that convey meaning precisely shall be used. Words with nuances or special meanings shall be defined. Needless variations and synonyms shall be avoided. Jargon that cannot be supported by dictionary definition shall not be confused with terminology: terminology consists of scientific or technical terms that are proper to a specific discipline. Terminology shall be restricted to contexts that deal with its specific discipline; jargon shall not be used. Technical words shall be interpreted in accordance with current Canadian military and commercial practices and shall be used only when a common word does not convey the Precise meaning intended.

ANNEXE B

GUIDE DE RÉDACTION

GÉNÉRALITÉS

NOTA

Les articles explicatifs du guide de rédaction peuvent s'appliquer en tout ou en partie à une ou l'autre des deux langues officielles. Cependant, certaines règles sont inhérentes à la grammaire française et font par conséquent partie intrinsèque du génie de cette langue.

Objet

1. La présente annexe fournit aux rédacteurs des renseignements utiles pour la préparation des publications du Ministère. On y énonce les principales règles de rédaction et les erreurs les plus fréquentes que l'on trouve dans les manuscrits. Il est à noter que ce guide ne s'ajoute pas aux autres documents du MDN ayant trait à la rédaction et à la préparation de publications, puisque les renseignements grammaticaux qu'il contient sont loin d'être exhaustifs.

Choix des mots

2. Il faut utiliser des mots dont le sens est clair et précis. Les mots comportant des nuances ou des significations particulières doivent être définis. Éviter les mots superflus et les synonymes inutiles, de même que les termes de jargon dont les définitions ne figurent pas au dictionnaire. Il faut donc s'en tenir à la terminologie usuelle ainsi qu'aux termes scientifiques ou techniques applicables à un domaine particulier. Le sens du mot technique doit être conforme à celui que lui prêtent la terminologie militaire canadienne et l'usage commercial. On peut employer des termes techniques lorsque les mots courants ne sont pas assez précis pour rendre la pensée de l'auteur.

Gender

3. References to gender (in other words, his, hers, him/her, etc.) shall not be made. Neutral terms such as **personnel, staff, members, the member, the recipient, the technician**, etc., which refer to a class of persons, shall be used. The author may also do one of (or a combination of) the following:

- a. Make the gender reference plural.

- EXAMPLES -

1. The DND employee should always carry his identification card. (incorrect)
2. DND employees shall always carry their identification cards. (correct)
3. Not applicable.
4. Not applicable.

- b. Delete the pronoun.

- EXAMPLES -

1. The Director is responsible for ... He determines ... (incorrect)
2. The Director is responsible for determining... ensuring ... (correct)

- c. Substitute an article (a, an, the) for his.
- d. Repeat the noun as an adjective.

- EXAMPLES -

1. The captain ... His responsibilities ... (incorrect)
2. The captain ... The captain's responsibilities ... (correct)

- e. Use a synonym.
- f. Substitute with the word one or one's.

Stéréotypes sexuels

3. Les caractéristiques et les qualités humaines doivent être présentées de façon à montrer qu'elles s'appliquent aux femmes comme aux hommes. Pour ce qui est des occupations (professions), il faut les décrire comme ayant une valeur et une importance égales.

- a. Dans la mesure du possible, les titres de postes ne doivent pas être sexistes. Il faut éviter les expressions et les titres formés avec le terme générique « homme ». À cette fin, on tentera d'utiliser certains termes collectifs ou certaines tournures neutres.

- EXEMPLES -

1. Le personnel doit se présenter...
2. L'ensemble du personnel doit se présenter...
3. Toute personne doit se présenter...
4. Heure-personne ou année-personne (plutôt que heure-homme ou année-homme).

- b. Sans objet.

- EXEMPLES -

1. Sans objet.
2. Sans objet.
- c. Sans objet.
- d. Sans objet.

- EXEMPLES -

1. Sans objet.
2. Sans objet.
- e. Sans objet.
- f. Sans objet.

Emphasis

4. To add emphasis, the writer may bold-face the text; underlining text shall not be used except for references to security classification. Except for instances of clarity, quotation marks shall not be used for emphasis (see [paragraph 53.](#), for their proper use).

Positive Expressions

5. Data shall be confined to what is required rather than to what is not required. "Panels shall be free of scratches." is preferred over "Panels shall not show any scratches."

Abbreviations

6. Use of abbreviations shall be limited to equations, formulae and figures. Abbreviations shall only be used when space is at a premium, as in a figure, a formula, an equation, or when cumbersome terms, detracting from the readability would otherwise be used repeatedly in a text. When only a few terms are to be abbreviated, they may be shown by placing the abbreviation in parentheses after the term when used for the first time and thereafter using only the abbreviation. If abbreviations are required, refer to Part 1 for applicable reference guides.

7. **Punctuation.** If an abbreviation does not form a word in itself, it shall not be punctuated. If an abbreviation does form a word, for example, No. is the abbreviation for number, then a period shall follow the abbreviation.

Signs and Symbols

8. The use of signs and symbols shall be restricted to equations, formulae and figures. The following signs and symbols shall not be used in text: (') for feet, (") for inches, (%) for per cent, (°) for degrees, and (x) to denote "by" for dimensions such as 4 by 8 cm.

Mise en valeur des mots

4. Pour mettre en valeur certains mots, l'auteur peut les mettre en caractères gras. En général, il n'est pas permis de souligner dans un texte pour attirer l'attention du lecteur, sauf pour mentionner des classifications de sécurité. Par ailleurs, on ne doit pas employer les guillemets pour mettre en valeur un ou des mots (voir le [paragraphe 53.](#) pour l'usage prescrit des guillemets).

Expressions négatives

5. Il est préférable de choisir des tours positifs plutôt que des tours négatifs pour énoncer des idées, sauf dans les textes de nature technique, où la forme négative est préférable. Par exemple, on dira : Négliger sa santé, plutôt que : Ne pas soigner sa santé.

Abréviations

6. Les abréviations ne doivent être utilisées que dans des espaces restreints, comme dans une figure, une formule, une équation, ou lorsque des termes encombrants nuisant à l'intelligibilité du texte seraient alors utilisés avec répétition dans le texte. Lorsqu'il n'y a qu'un nombre restreint d'abréviations, il faut d'abord les présenter en toutes lettres une première fois dans le texte et les faire suivre de l'abréviation entre parenthèses. Par la suite, on peut employer l'abréviation. S'il est nécessaire d'utiliser des abréviations, voir la partie 1 pour la liste des ouvrages de référence courants.

7. **Punctuation.** En fin de phrase, le point abrégatif sert aussi de point final et doit être suivi de deux espaces. Les abréviations semblables de mots différents sont à éviter. Par exemple, ch. pour chant et chapitre, s. pour suivant et siècle.

Signes et symboles

8. L'usage de signes et symboles doit être restreint autant que possible aux équations, aux formules et aux figures. Aucun des signes et symboles suivants ne doit être utilisé dans un texte : (') pour pied, (") pour pouce, (%) pour pourcentage, (°) pour degré de température et (X) pour le signe de multiplication quand il s'agit de dimensions (exemple : 4 cm sur 8 cm au lieu de 4 cm x 8 cm).

Acronyms

9. An acronym is a word or expression formed from the initial letters of other words, for example, NATO (**N**orth **A**tlan**T**ic Tre**A**ty **O**rganiz**A**tion). Acronyms shall normally be written in upper-case letters and without periods, except those that through common usage have been accepted as words, for example, radar.

10. A new acronym (or abbreviation) shall not be introduced in the title, heading or sub-heading of a document, rather, it shall be written in full on the first appearance in a part, followed by the acronym (or abbreviation) in parentheses. Subsequent appearances of the acronym (or abbreviation) in a part are to be in the abbreviated form.

11. The usage of acronyms shall be restricted; however, if many acronyms are frequently used, then they shall be defined in a List of Abbreviations.

Consistency

12. The terminology in texts of DND publications shall be consistent. The following rules shall be observed:

- a. **Use of Adjectives.** If in one instance "engineering drawings" is used and in another "drawings", the question arises whether the same drawings are being discussed.
- b. **Synonyms and Pronouns.** To avoid confusion, the use of synonyms and pronouns shall generally be avoided. For example, use shears throughout a publication rather than the shear, the product, the electric shear, it, the tool, etc.
- c. **Consistency of Number.** The use of either the plural or singular for the item being covered shall be consistent throughout the publication. For example, do not use "the charge shall be..." in one instance and "the charges shall be..." in another unless the differences are relevant.

Sigles et acronymes

9. Un sigle est une initiale ou une suite d'initiales servant d'abréviation, comme H.L.M. (habitation à loyer modéré). L'acronyme est un sigle prononcé et accepté comme un mot ordinaire. Par exemple, SONAR (**S**Ound **N**avigation and **R**anging). Les sigles s'écrivent normalement en lettres majuscules, sans point et sans accent. Les sigles et les acronymes sont généralement employés avec un article, prennent normalement le genre du premier substantif énoncé et restent invariables.

10. Il faut éviter de présenter un nouvel acronyme (ou abréviation) dans le titre, l'en-tête ou l'en-tête continu d'un texte; au contraire, il faut d'abord le présenter en toutes lettres une première fois dans la partie et le faire suivre de l'acronyme (ou de l'abréviation) entre parenthèses. Par la suite, on peut employer l'acronyme ou l'abréviation dans la partie.

11. L'emploi d'acronymes doit être restreint; cependant, si l'on emploie un certain nombre d'acronymes, il faut alors les définir dans une Liste des abréviations.

Uniformité

12. La terminologie des textes des publications du MDN doit être uniforme. Il faut suivre les règlements suivants :

- a. **Emploi des adjectifs.** Si dans un premier cas, l'expression « dessin technique » est introduite et que, par la suite, le mot « dessin » apparaît dans le texte, l'emploi de ces deux expressions soulève la confusion, à savoir s'il s'agit toujours du même dessin technique.
- b. **Synonymes et pronoms.** En général, il faut éviter l'emploi de synonymes et de pronoms dans un même texte. Par exemple, on ne doit pas employer « les cartouches » dans une phrase et « ces munitions » dans une autre. Il faut s'en tenir à la même expression pour éviter toute confusion.
- c. **Uniformité du nombre.** L'uniformité est de rigueur lorsqu'une expression se trouve plusieurs fois dans un même texte. Si l'on dit dans un premier cas : Le coût s'élèvera à [...], il faut éviter de dire plus loin dans le texte : Les coûts s'élèveront à [...].

Vague Words

13. Vague or ambiguous words like these shall be avoided because they are difficult to evaluate:

excessive	good	suitable
might	considerable	readily
sufficient	various	negligible
nearly	approximately	substantial
adequate	preferable	proper voltage

Redundancies

14. All redundancies are prohibited, the following are examples of redundant phrases and the preferred expressions shall be used:

Avoid	Preferred
in the case of	for
in the event that	If
a large number of	many
physical size close	size
proximity	close
attach together	attach
in order that	so that
in such a manner that	so that
closed position	closed
uniformly consistent	consistent
a quantity of six	six
for a period of two min	for two minutes
properly mixed	mixed
two cubic feet in vol	two cubic feet

Contractions

15. Contractions (for example, can't, won't or don't), although grammatically correct, shall be avoided.

Termes vagues

13. Il faut éviter d'employer des termes vagues ou ambigus, comme les suivants, parce qu'ils sont difficiles à juger :

excessif	bon	convenable
peut-être	considérable	aisément
suffisant	divers	négligeable
environ	approximatif	important
adéquatement	préférable	

Pléonasmes

14. Il faut éviter d'utiliser des pléonasmes. La liste suivante contient des exemples de pléonasmes et d'expressions correspondantes à privilégier :

Incorrect	Correct
pareil comme	pareil à
joindre ensemble	joindre
comme par exemple	par exemple
il suffit simplement	il suffit
puis ensuite	puis
une fausse imitation	une imitation
collaborer ensemble	collaborer
un grand maximum	un maximum
actuellement en cours	en cours
prévoir d'avance	prévoir
s'entraider mutuellement	s'entraider
répéter de nouveau	répéter

Contractions

15. Les contractions de verbes avec les expressions négatives relèvent du génie de la langue anglaise et n'existent pas en français.

Voice

16. In DND publications, the active voice is preferred to the passive.

- EXAMPLES -

1. Amber lights indicate a need for caution. (active voice)
2. A need for caution is indicated by amber lights. (passive)
3. Not applicable.

Use of Shall, May and Will

17. The following defined words have other meanings dictated by particular contexts; the most common usage is given:

- a. **Shall.** To express a requirement, the word **shall** shall be used. Writers shall avoid using the word must.
- b. **May.** To convey that something is possible or permissible, **may** shall be used.
- c. **Will.** To express a declaration of intent or purpose, **will** shall be used.

That and Which

18. **That** is a relative pronoun used to introduce a restrictive clause (a clause that adds essential information to the meaning of a sentence). The restrictive clause shall never be set off by commas. **Which** introduces a non-restrictive clause (a clause that adds information but is not necessary to the understanding of the sentence).

- EXAMPLES -

1. The dog that was injured yesterday should recover. (restrictive)
2. The house, which was built with community support, is warm in the winter. (non-restrictive)

Voix et modes

16. Dans les publications du MDN, on utilise préférablement le français à voix active. On emploie l'infinitif plutôt que l'impératif pour donner des instructions, surtout dans les textes de nature technique.

- EXEMPLES

1. Le personnel change les pneus tous les trois mois. (voix active)
2. Les pneus sont changés tous les trois mois par le personnel. (voix passive)
3. Faire le tour du véhicule (plutôt que : Faites le tour du véhicule).

Pouvoir/devoir

17. Les verbes définis plus bas comportent des significations particulières selon l'emploi; voici les usages les plus communs :

- a. **Devoir.** L'obligation morale ou physique s'exprime par le verbe « devoir », qui traduit le « shall » et le « should » anglais lorsque ce dernier rend l'idée d'une obligation plutôt que d'une condition.
- b. **Pouvoir.** La permission s'exprime par le verbe « pouvoir » comme équivalent de « may ».
- c. « **Will** ». L'intention ou le dessein, qui s'exprime en anglais par l'auxiliaire « will », se rend en français par un verbe au futur simple, ou au présent d'habitude, selon le cas.

Pronoms relatifs anglais

18. Les pronoms relatifs anglais « that » et « which » ne présentent pas en français un problème quant à l'usage et la relation aux antécédents.

- EXEMPLES -

1. Sans objet.
2. Sans objet.

19. In some cases a writer is justified in using **which** in a restrictive clause. This is the case when there is already one **that** in a sentence.

- EXAMPES -

1. A friend told me that the car that they bought was recalled. (poor)
 2. A friend told me that the car which they had bought was recalled. (improved)
20. The writer may also choose to modify the sentence so that the second relative pronoun is avoided.

- EXAMPLE -

A friend told me that the car they had bought was recalled.

USE OF NUMBERS

Numbers - Spelled Out

21. The following numbers shall be spelled out:
- a. cardinal numbers from zero to nine inclusive;
 - b. ordinal numbers from first to ninth inclusive;
 - c. numbers that begin a sentence;
 - d. numbers used in conjunction with numbers that begin a sentence, for example, Nine or ten shall be taken;
 - e. in monetary expressions of ninety-nine cents or less, for example, twenty-five cents;
 - f. either of two adjacent numbers, for example, five 2-inch bolts or 153 ten-point characters; and
 - g. numbers that are used in fractions (one half) or compound adjectives (three-phase plan), and that do not describe units of measurement.

Numbers - Written as Figures

22. The following numbers shall be written as figures:
- a. cardinal numbers above nine;
 - b. ordinal numbers above ninth, with the appropriate suffix, for example, 10th and 23rd;

19. Sans objet.

- EXEMPLES -

1. Sans objet.
 2. Sans objet.
20. Sans objet.

- EXEMPLE -

Sans objet.

REPRÉSENTATION DES NOMBRES

Le nombre en toutes lettres

21. Écrire en toutes lettres :
- a. les nombres cardinaux de zéro à neuf inclusivement;
 - b. les nombres ordinaux de premier à neuvième inclusivement;
 - c. les nombres en début de phrase;
 - d. les nombres en début de phrase, même s'ils sont suivis d'autres nombres exprimés en chiffres;
 - e. les sommes d'argent inférieures à quatre-vingt-dix-neuf ou moins, par exemple, vingt-cinq sous;
 - f. l'un de deux nombres adjacents, par exemple, cinq boulons de 2 pouces, ou 153 caractères de dix points;
 - g. les nombres utilisés dans des fractions (un demi) ou des mots composés (un deux-pièces) et qui n'accompagnent pas d'unités de mesure.

Le nombre en chiffres

22. Écrire en chiffres arabes :
- a. les nombres cardinaux supérieurs au chiffre neuf;
 - b. les nombres ordinaux supérieurs au neuvième s'abrègent avec un « e » supérieur, par exemple, 10^e, 23^e;

- c. cardinal and ordinal numbers below 10 when they are used in conjunction with higher numbers, for example, Storage areas may contain 4, 8 or 10 racks: the 3rd, 7th and 11th racks respectively shall be reserved for files;
- d. numbers with a decimal point;
- e. numbers in equations, formulae or mathematical expressions, for example, subtract 2 and divide by 5;
- f. numbers that represent organizational positions, for example, pay level 3;
- g. a part or unit considered as one of a series, for example, unit No. 1 or rack No. 3;
- h. monetary expressions over ninety-nine cents, for example, \$400 and \$1.98;
- i. numbers that express percentage, proportion, distance, dimensions, weight, volume, temperature, dates, clock time, latitude, longitude, and other units of measurement; and
- j. Mixed numbers, for example, 1-1/4 inch bolts.

Fractions

23. Fractions standing alone or modifying words that are not units of measurement shall be spelled out, for example, increased by one half. Fractions combined with whole numbers or modifying units of measurement shall be written as full size figures, for example, 1-1/2 revolutions.

Decimal Point

24. The decimal point shall be used only when it is both preceded and followed by a number. For numbers less than one, a zero shall precede the decimal point, for example, 0.50. A decimal point shall follow a whole number only to show precision; the decimal point shall in such cases be followed by a zero, for example, 10.0. In columns of numbers, the decimal points shall be aligned vertically unless the column of numbers is for mixed units of measurement, for example, for units of weight and volume.

- c. les nombres cardinaux et ordinaux, inférieurs au chiffre dix, utilisés conjointement avec des nombres plus élevés, par exemple, le secteur d'entreposage peut contenir 4, 8 ou 12 supports; les 3^e, 7^e et 11^e supports servent de classeurs;
- d. les nombres décimaux;
- e. les nombres dans les équations, les formules ou les expressions mathématiques, par exemple, soustraire 2 et diviser par 5;
- f. les nombres représentant des postes organisationnels, par exemple, niveau de paye 3;
- g. la numérotation d'une partie ou d'une unité dans une série, par exemple, unité n° 1 ou baie n° 3;
- h. les sommes d'argent supérieures à quatre-vingt-dix-neuf sous, par exemple, 400 \$ et 1,98 \$;
- i. les nombres de mesure de longueur, de surface, de volume, de capacité et de poids (masse). Les degrés, minutes, secondes de latitude et de longitude, de température, les heures (divisions du temps), les taux d'intérêt et les pourcentages, les dates;
- j. les nombres fractionnaires composés, par exemple, 1 révolution 1/4.

Fractions

23. Les fractions seules ou les fractions modifiant des mots qui ne sont pas des unités de mesure doivent être écrites en toutes lettres. Par exemple, augmenté de un et demi. Les fractions combinées avec des nombres entiers ou modifiant des unités de mesure doivent être écrites en chiffres (ou en toutes lettres), par exemple, 1 révolution 1/2 ou une révolution et demie.

Virgule décimale

24. Le signe décimal en français est la virgule. La virgule de la décimale ne doit être utilisée que lorsqu'elle est précédée et suivie d'un nombre. Le chiffre zéro précédera la virgule des nombres qui sont inférieurs à un, par exemple, 0,50. Une virgule suivra un nombre entier uniquement par souci de précision; dans ce cas, la virgule sera suivie d'un zéro, par exemple, 10,0. S'ils sont présentés en colonnes, les chiffres doivent être alignés verticalement à partir de la virgule décimale, à moins que la colonne ne regroupe différentes mesures, par exemple, des unités de poids et de volume.

Numbers and Metric System

25. In the metric system, there are two accepted practices for indicating the decimal marker: with a decimal point or with a comma. In DND publications the decimal point shall be used, for example, 567.49 not 567,49. A letter space shall be used instead of a comma to separate a long number into three-digit groups. Four-digit numbers, either to the left or the right of the decimal point, may be written either with or without a space; numbers of more than four digits, either to the left or right of the decimal point, shall be written with spaces as shown in the examples that follow (the practices set out in CAN-Z234.1-89, Canadian Metric Practice Guide shall be followed for metric numbers):

- EXAMPLES -

1234.0
1 234.0
4.1234
4.123 4
1 000 000
15 000.12
15 000.135 000
1.105 001 01

Equations and Formulae

26. Elements of equations and signs or symbols used in formulae shall be described either in text or in a separate list near the equations or formulae. If there are several equations or formulae, they shall be identified for referencing in text by consecutive Arabic numbers in parentheses. The numbers set in parentheses are placed close to the right margin opposite the equations or formulae they identify.

- EXAMPLE -

$$T = (3R + P) - \frac{(2P - R)}{\frac{S}{M}} \quad (1)$$

$$S = (4MN - 6N) + \frac{M}{N} \quad (2)$$

In the application of formula (1) the value of S derived from formula (2) ...

Nombres et système métrique

25. Le MDN utilise la virgule dans ses publications pour indiquer les décimales dans le système métrique. Il ne faut pas utiliser de virgule pour séparer en groupes de trois les nombres comportant plusieurs chiffres. L'espace d'une lettre sera dorénavant laissé à la place de la virgule. Les nombres de quatre chiffres, soit à gauche, soit à droite de la virgule décimale, peuvent s'écrire avec ou sans espace. Les nombres de plus de quatre chiffres, soit à gauche, soit à droite de la virgule, doivent être écrits avec des espaces. (Voir exemples ci-après.) Pour les nombres métriques, respecter les méthodes énoncées dans la publication CAN-Z234.1-89, Guide canadien de familiarisation au système métrique.

- EXEMPLES -

1234.0
1 234.0
4.1234
4.123 4
1 000 000
15 000.12
15 000.135 000
1.105 001 01

Équations et formules

26. Les éléments d'une équation et les signes ou symboles utilisés dans les formules doivent être expliqués dans le texte ou sur une liste séparée à proximité de l'équation ou de la formule. Si le texte contient un grand nombre de ces équations ou formules, il faut, à des fins de référence, les identifier dans le texte par des nombres arabes consécutifs entre parenthèses. Ces nombres, entre parenthèses, doivent ensuite être inscrits près de la marge de droite, vis-à-vis des équations ou des formules auxquelles ils se rapportent.

- EXEMPLE -

$$T = (3R + P) - \frac{(2P - R)}{\frac{S}{M}} \quad (1)$$

$$S = (4MN - 6N) + \frac{M}{N} \quad (2)$$

Dans l'application de la formule (1), la valeur de S extraite de la formule (2) [...].

SENTENCES AND PARAGRAPHS

Sentence Structure and Length

27. A sentence consists of at least a subject and a verb. The subject may be a noun, pronoun, phrase or clause; the verb shall agree with the subject in number, and may be complemented by a direct object, indirect object, adverbial phrase or a clause. Complicated clauses shall be avoided as they often result in ambiguity.

Syntax

28. Syntax is the wording and arranging of the parts of a sentence to form a coherent whole. Proper arrangement consists in placing related words as close to each other as possible so that their meaning is clear. The reader should be able to understand descriptions, explanations and instructions quickly, without having to consult other sources for clarification.

- EXAMPLES -

1. While facing the control panel, the left bolt should be tightened before the right of the dial. (poor)
2. Facing the control panel, first tighten the bolt on the left of the dial, then the one on the right. (acceptable)

Sentence Construction

29. **Parallel Structure.** Parallel structure shall be used to express parallel ideas.

- EXAMPLES -

1. The recorder operates **quietly** and with **smoothness**. (not parallel)
 2. The recorder operates **quietly** and **smoothly**. (parallel)
30. A sentence shall contain only one main thought.

- EXAMPLES -

1. Check for lube oil, grease, hydraulic fluid, fuel oil and water leaks and if leaks are discovered, report condition to the maintenance supervisor. (poor)
2. Check for leaks of lube oil, grease, hydraulic fluid, fuel oil and water. If leaks are found, report them to the maintenance supervisor. (better)

PHRASES ET PARAGRAPHES

Structure et longueur de la phrase

27. En général, une phrase comprend au moins un sujet et un verbe. Le sujet peut être un nom, un pronom, un infinitif, une locution ou une proposition; le verbe doit s'accorder en genre et en nombre avec le sujet et il peut être suivi d'un complément d'objet direct ou indirect, d'une locution adverbiale ou d'une proposition. Éviter les phrases compliquées et ambiguës.

Syntaxe

28. On entend par syntaxe les règles qui président à l'ordre des mots et à la construction des phrases. Le lecteur doit pouvoir comprendre les descriptions, les explications et les instructions rapidement, sans avoir à consulter d'autres sources pour obtenir des éclaircissements.

- EXEMPLES -

1. En faisant face au tableau de commande, le boulon gauche doit être serré avant la droite sur le cadran. (médiocre)
2. Le technicien, faisant face au tableau de commande, doit serrer premièrement le boulon à la gauche du cadran, puis celui de droite. (acceptable)

Construction de la phrase

29. **Parallélisme.** Pour obtenir des phrases concises et claires, il faut s'en tenir à une structure constante.

- EXEMPLES -

1. Ce moteur roule **silencieusement** et **avec rapidité**. (structure non constante)
 2. Ce moteur roule **silencieusement** et **rapidement**. (structure constante)
30. Toute phrase ne doit contenir qu'une seule idée principale.

- EXEMPLES -

1. Vérifier les lubrifiants, graisse, fluides hydrauliques, carburant et eau pour voir s'il y a des fuites, et faire rapport de la situation au surveillant de l'entretien. (médiocre)
2. Vérifier s'il y a des fuites de lubrifiant, de graisse, de fluides hydrauliques, de carburant et d'eau. Si tel est le cas, signaler ces fuites au surveillant de l'entretien. (bon)

31. Modifiers shall be placed close to the word they modify.

- EXAMPLES -

1. Wipe tools on clean rags if greasy. (poor)
2. Wipe greasy tools on clean rags. (better)

Subject/Verb Agreement

32. Singular subjects require singular verbs; plural subjects require plural verbs.

- EXAMPLES -

1. A **series** of tests **were** completed. (incorrect)
2. The **first** of the tests **was** completed. (correct)

Paragraph Structure and Length

33. Paragraphs shall be short, usually three to five sentences in length. Paragraphs shall deal with only one idea, and shall include only as much information as the reader can grasp easily.

34. Each paragraph shall be organized around a topic sentence that gives the main idea of its contents. Sentences shall be arranged in a logical order. Paragraphs may carry run-in headings followed by a period.

35. Paragraphs shall be limited to no more than three levels of subdivision.

CAPITALIZATION

Full Capitalization

36. Full capitalization shall be used for:
- a. acronyms,
 - b. call-out labels,
 - c. centre headings,
 - d. primary side headings,

31. Les adjectifs doivent se trouver à proximité du mot qu'ils qualifient.

- EXEMPLES -

1. Essuyer les outils avec des chiffons propres s'ils sont gras. (médiocre)
2. Essuyer les outils gras avec des chiffons propres. (bon)

Accord du verbe

32. Le verbe s'accorde en nombre avec le sujet (et le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec le sujet). Si celui-ci est au singulier, le verbe se met au singulier; si le sujet est au pluriel, le verbe se met au pluriel. Avec « plus d'un », le verbe se met au singulier. Avec « moins de deux », il se met au pluriel, l'accord se faisant avec le complément de « moins » ou de « plus ». Quand le verbe a pour sujet un nom collectif suivi d'un complément, il s'accorde avec celui des deux mots (le collectif ou le complément) sur lequel on arrête sa pensée.

- EXAMPLES -

1. La majorité des officiers était présente. (pris collectivement)
2. La majorité des officiers sont à court de munitions. (pris individuellement)

Structure et longueur des paragraphes

33. Les paragraphes doivent être courts, généralement de trois à cinq phrases. Ils doivent comporter une seule idée principale et le nombre de renseignements qu'ils contiennent ne doit pas nuire à la compréhension du lecteur.

34. Chaque paragraphe doit être centré sur une phrase principale qui donne l'idée générale de son contenu. Les phrases doivent se succéder selon un ordre de progression logique. Les paragraphes peuvent avoir un en-tête continu suivi d'un point.

35. Les subdivisions de paragraphes ne doivent pas dépasser plus de trois niveaux.

EMPLOI DES MAJUSCULES

Termes en majuscules

36. On écrit tout en majuscules :
- a. les acronymes et certains sigles,
 - b. les repères et les légendes des illustrations,
 - c. les en-têtes centraux,
 - d. les en-têtes de côté principaux,

- e. security classifications,
- f. the headings of annexes, appendices, glossaries and indices, and
- g. placarded control settings and placarded names of controls.

Initial Capitalization

37. The first letter shall be capitalized in:

- a. the first word of a sentence,
- b. the important words in run-in headings,
- c. each important word in a title,
- d. proper names,
- e. each important word in captions and lists of illustrations,
- f. each important word in a contents,
- g. the word **Government** when it refers to the Canadian Government, and
- h. single letter compound nouns, for example, X-axis.

Punctuation and Capitalization of Subparagraphs

38. **Punctuation and Capitalization Used.** The punctuation used for paragraphs and all subsequent subparagraph levels shall be as follows:

- a. A sentence that introduces subparagraphs (including subsequent subparagraph levels) shall end in a colon.
- b. Subparagraphs (and all subsequent subparagraph levels) consisting of complete sentences shall begin with an upper-case letter and end in a period.
- c. Subparagraphs (and all subsequent subparagraph levels) consisting of clauses shall begin with a lower-case letter and end in a semicolon. (If the subparagraphs consist of steps in a procedure, or explanations of items identified by run-in headings the subparagraphs may be punctuated as a normal paragraph, in other words, beginning with an upper-case letter and ending with a period.)

- e. les classifications de sécurité,
- f. les titres d'annexes, d'appendices, de glossaires et d'index,
- g. les réglages et les noms des commandes affichées.

Lettre initiale majuscule

37. On met la majuscule à la lettre initiale dans les cas suivants :

- a. le premier mot d'une phrase,
- b. le premier mot d'un en-tête courant,
- c. le premier mot d'un titre,
- d. les noms propres,
- e. le premier mot de chaque titre d'illustration et de chaque entrée dans une liste des figures,
- f. le premier mot de chaque entrée dans la table des matières,
- g. sans objet,
- h. certains mots ou expressions composés avec une lettre, par exemple, rayons X.

Emploi des signes de ponctuation et des majuscules dans les alinéas

38. **Emploi des signes de ponctuation et des majuscules.** Les signes de ponctuation correspondant aux paragraphes et aux niveaux d'alinéa subséquents doivent obéir aux normes suivantes :

- a. Toute phrase qui introduit un alinéa (y compris les niveaux subséquents d'alinéa) doit normalement se terminer par un deux-points.
- b. Les alinéas (et tous les niveaux subséquents d'alinéa) comportant des phrases complètes doivent commencer par une lettre majuscule et se terminer par un point.
- c. Les alinéas (et tous les niveaux subséquents d'alinéa) comportant plusieurs propositions doivent commencer par une lettre minuscule et se terminer par un point-virgule. (Si les alinéas se présentent sous la forme d'une marche à suivre ou d'une explication de différents points identifiés par un en-tête courant, ces alinéas peuvent être ponctués comme des paragraphes normaux, c'est-à-dire, commencer par une lettre majuscule et se terminer par un point.)

- d. When a subparagraph (or subsequent subparagraph levels) is dependent on the introductory sentence and consists of a number of sentences, those sentences shall be punctuated in the normal manner, except that the first word of the subparagraph shall begin with a lower-case letter and the last sentence of the subparagraph shall end with a semicolon.
- e. If subparagraphs (or subsequent subparagraph levels) consist of phrases or lists, and if the text of no subparagraph at any one level requires further punctuation, the subparagraphs at that level may begin with lower-case letters and be followed by commas.
- f. The second to last subparagraph for any one level of subparagraph that does not end in a period, shall end with the appropriate punctuation followed by the word(s) and/or as applicable.
- g. The last subparagraph for any one level of subparagraph shall end either in a period or the punctuation mark of the next highest level of subparagraph.
39. If text is added to explain any clause in a subparagraph, the text shall be inserted in parentheses and placed immediately before the semicolon or comma that would normally apply to the subparagraph. Normal rules of punctuation shall apply to the text within the parentheses.
- d. Lorsqu'un alinéa (et les niveaux subséquents d'alinéa) dépend de la phrase d'introduction et comprend un certain nombre de phrases, ces phrases doivent être ponctuées de façon normale, sauf que le premier mot de cet alinéa doit commencer par une lettre minuscule et que la dernière phrase de l'alinéa doit se terminer par un point-virgule.
- e. Si les alinéas (ou les niveaux subséquents d'alinéa) se présentent sous la forme d'expressions ou de listes, et si le texte d'aucun autre alinéa n'a besoin d'être ponctué, il est possible à ce niveau de commencer les alinéas par une minuscule et de les terminer par une virgule.
- f. L'avant-dernier alinéa de n'importe quel niveau d'alinéa, qui ne se termine pas par un point, doit se terminer par la ponctuation appropriée (on doit omettre en français la conjonction « et »/« ou » à la fin de l'avant-dernière subdivision).
- g. À tous les niveaux, le dernier alinéa doit se terminer par un point ou par le signe de ponctuation du niveau d'alinéa immédiatement supérieur.
39. Si une explication à l'intérieur d'un alinéa est ajoutée, le texte doit être placé entre parenthèses immédiatement avant le point-virgule ou la virgule s'appliquant normalement à l'alinéa en question. Les règles courantes de ponctuation s'appliquent au texte entre parenthèses.

PUNCTUATION MARKS

Apostrophe

40. The apostrophe (') is used to indicate:
- the omission of letters, for example, req'd for required,
 - the possessive of nouns, for example, the mechanic's tools, and
 - the plural of letters, numbers and symbols, for example, three t's.

Brackets

41. Brackets ([]) are used within parentheses to:
- indicate changes or additions to quoted passages; and

SIGNES DE PONCTUATION

Apostrophe

40. L'apostrophe (') se place en haut et à droite d'une consonne pour :
- marquer l'élision devant les voyelles « a », « e », « i »,
 - sans objet,
 - sans objet.

Crochets

41. Les crochets ([]) s'utilisent généralement de la même façon que les parenthèses pour :
- encadrer certains mots ou signes de ponctuation insérés par l'auteur dans certains passages cités;

- b. mark off words only indirectly related to the parenthetical material.

- EXAMPLE -

(Contractors shall submit a detailed plan to the Documentation Support Officer [DSO] before commencing such a publication.)

Colon

42. The colon (:) is used to:
- a. indicate a pause or degree of separation that is less than a period and greater than a semicolon;
 - b. introduce a formal statement or one that explains, proves or amplifies a preceding formal statement (in this case, substituting for such words or phrases as **for, viz, namely, that is to say**);
 - c. introduce a formal quotation;
 - d. introduce a list;
 - e. introduce a final clause that summarizes preceding text.

Comma

43. The comma (,) is used to:
- a. indicate a slight pause in the text;
 - b. set off an introductory adverbial clause, for example, Owing to a loss of voltage, ...;
 - c. set off participial phrases, for example, Shrouding the photo cell, rotate the dial clockwise ...;
 - d. set off or enclose a non-restrictive clause (see [paragraph 19.](#)), for example, The experimental sealant proved worthless, which was expected, since ...;
 - e. set off subordinate clauses that are joined by conjunctions, for example, When replacing the valve stem, ensure there are no leaks;

- b. intercaler un élément à l'intérieur de parenthèses.

- EXEMPLE -

(Les entrepreneurs doivent remettre un plan détaillé à l'Agent de documentation [AD] avant de commencer une telle publication.)

Deux-points

42. Le deux-points (:) s'emploie :
- a. pour détacher un élément de la phrase pour mieux le mettre en valeur;
 - b. avant une explication, un exemple, une preuve, une cause, une conséquence; lorsque le membre de phrase qui suit est d'une certaine longueur, le deux-points qui remplace les mots « à savoir, comme suit, suivant, par exemple » s'emploie même quand ces mots sont exprimés;
 - c. avant une citation ou un dialogue;
 - d. avant une énumération;
 - e. avant un membre de phrase ou une proposition qui résume les idées qui précèdent.

Virgule

43. La virgule (,) sert à :
- a. indiquer une légère pause dans le texte;
 - b. séparer les mots mis en apostrophe ou en apposition, le sujet ou le complément redoublé par pléonasmе, les incises, par exemple, L'équipement isotope, NEMO 24, est...;
 - c. séparer un adverbe qui établit un lien avec ce qui précède;
 - d. séparer les propositions relatives qui ont une valeur purement explicative, par exemple, Les ouvriers, qui étaient fatigués, demandèrent à s'arrêter;
 - e. séparer des propositions coordonnées par d'autres conjonctions que « et », « ou », ainsi que les éléments coordonnés d'une certaine longueur;

- | | |
|---|--|
| <p>f. set off independent clauses that are joined by such co-ordinating conjunctions as and, but, so, nor and for, for example, Slight warming of the surface is acceptable, but temperature above 104 degrees may damage the ...;</p> <p>g. separate words or phrases in a series, especially when they have parallel construction, for example, red, orange, and yellow;</p> <p>h. separate two words or phrases that might otherwise be misunderstood, for example, place the wrench in the rack, above the screwdriver and ...;</p> <p>i. set off nouns in apposition, for example, The isotope equipment, NEMO 24, is ...;</p> <p>j. replace a word(s) that is common to two parts of a sentence, for example, The Aurora has four engines and the Sea King, two ...;</p> <p>k. set off parenthetical words or phrases from other parts of a sentence where parentheses or dashes are not used. Parenthetical expressions such as also, of course, in fact, perhaps, indeed, therefore, at least, likewise, and nevertheless do not need to be marked off by commas unless emphasis on the preceding word is desired;</p> <p>l. with the conjunction and to achieve clarity or emphasis; and</p> <p>m. in a number of four or more digits, for example, 3,000 (except in model numbers, NATO stock numbers, postal codes, telephone numbers, etc.).</p> | <p>f. séparer, dans les énumérations, les éléments de même fonction et de même nature grammaticale, mots ou groupes de mots, se suivant sans conjonction de coordination;</p> <p>g. séparer deux propositions qui n'ont pas le même sujet ou qui s'opposent l'une à l'autre, par exemple, Elle travaille, et tu ne fais rien;</p> <p>h. séparer les propositions juxtaposées d'une même phrase, par exemple, Les portes s'ouvrirent, la foule se précipita;</p> <p>i. lorsqu'il y a ellipse (omission d'un ou de plusieurs mots qui ne sont pas indispensables à la compréhension de la phrase). Par exemple, Les ouvriers commencèrent à travailler, les machines, à tourner;</p> <p>j. lorsqu'il y a inversion (toute construction où l'on donne aux mots un autre ordre que l'ordre considéré normal). Par exemple, craintif, le cheval fit un écart;</p> <p>k. emploi de la virgule avec les conjonctions « et », « ou », « ni » servant de lien entre les mots, lorsqu'il y a au moins trois éléments, par exemple, Elle avait envoyé et la lettre, et le rapport, et le dossier;</p> <p>l. sans objet;</p> <p>m. sans objet.</p> |
|---|--|

Dash

44. The dash (—) is used to set off asides and informal speech.

Ellipsis

45. An ellipsis (...) is used to:
- a. indicate that words needed to complete the construction or sense of a sentence are omitted, for example, ... as a result of the accident ...; and

Tiret

44. Le tiret (—) s'emploie au même titre que des virgules ou des parenthèses au milieu d'une phrase, notamment pour faire ressortir un élément de celle-ci et pour éviter une suite de parenthèses.

Points de suspension

45. Les points de suspension (...) servent à :
- a. indiquer l'omission de mots nécessaires pour terminer la construction ou le sens de la phrase, par exemple, Je croyais... On m'avait dit...;

- b. indicate that words, sentences or paragraphs, though appropriate in their original context, have been omitted from a quotation because they are inappropriate or superfluous for the purpose of the quotation, for example, The first attempt ... was a failure.

46. An ellipsis is followed by an appropriate punctuation mark; for example, an ellipsis at the end of a sentence is followed by a period.

Exclamation Mark

47. The exclamation mark (!) is used after sentences or expressions of exclamation.

Hyphen

48. The hyphen (-) is used to:

- a. combine words, or words and letters to produce a more precise term;

- b. combine words that are used as modifying adjectives when they precede nouns, for example, unit-to-unit register;

- c. eliminate awkward phrasing and clarify meaning, for example, **lock-nut** versus **lock nut**;

(1) not applicable;

(2) not applicable.

- d. join a single letter to a noun or participle, for example, X-axis;

- e. link whole numbers to fractions, for example, 3-5/8; and

- b. indiquer que des mots, des phrases ou des paragraphes, même s'ils sont exacts dans le contexte original, ont été omis, parce qu'ils étaient superflus aux fins de la citation. Les points de suspension doivent alors être entourés de crochets, par exemple, Nos universités jouent un rôle unique. [...] Elles marquent l'opinion publique de demain.

46. Les points de suspension (...) sont suivis du signe de ponctuation approprié excepté à la fin d'une phrase où, en français, on n'ajoute pas de point après les points de suspension.

Point d'exclamation

47. Le point d'exclamation (!) se met après une exclamation, qui peut être une simple interjection, une locution interjective ou une proposition.

Trait d'union

48. Le trait d'union (-) sert à :

- a. relier plusieurs mots : les mots composés, les verbes et les pronoms personnels, le « t » consonne euphonique aux verbes et pronoms personnels, les nombres composés inférieurs à cent sauf s'ils sont joints par « et », les adverbes « ci » et « là » et le mot qui les précède, et un pronom suivi de « même ». Par exemple, arc-en-ciel, dis-je, répliqua-t-il, quatre-vingt-dix-huit, celui-ci, celui-là, assurance-emploi, assurance-hospitalisation, elle-même;

- b. relier les éléments d'un mot composé comprenant un préfixe ou une particule de liaison;

- c. **Autres préfixes.** L'usage varie en ce qui concerne les préfixes suivants : auto, contre, entre, ex, extra, néo, pseudo, ultra, photo, post (se référer au dictionnaire);

- (1) les noms et les adjectifs formés avec les préfixes suivants prennent un trait d'union : après, arrière, avant, demi, à demi, hors, mi, nu, outre, sans, semi, sous, vice;

- (2) les mots formés avec les préfixes suivants ne prennent pas de trait d'union : bi, bio, co, hyper, hypo, inter, mono, penta, pré, rétro, sub, supra, télé, téta, tri, trans.

- d. sans objet;

- e. sans objet;

- f. indicate word divisions.

Oblique

49. The oblique or slash (/) is used to:
- a. indicate a division, as in a fraction;
 - b. indicate ratio, as a substitute for per, usually when used with abbreviations and symbols;
 - c. show English and French equivalents in glossaries and bilingual text in figures;
 - d. indicate an either-or relationship between words or phrases it joins, for example, and/or (The oblique may be used in this way only to avoid cumbersome phrasing or extensive repetition, or to make the best use of space in figures.); and
 - e. indicate successive divisions of an organization, for example, DG Exec Sec./DCA.

Parentheses

50. Parentheses (), are used to:
- a. set off words of explanation or comment;
 - b. indicate that the material they enclose is of minor importance, or indirectly related to the meaning of the sentence; and
 - c. enclose acronyms immediately after their respective terms where the terms are used for the first time.

Period

51. The period (.) is used:
- a. at the end of a declarative sentence (in other words, the sentence is neither an exclamation nor a question);
 - b. after abbreviations when the abbreviation is also a word, for example, No.; and
 - c. after a run-in heading to separate it from the text that follows.

- f. diviser les mots en fin de ligne.

Barre oblique

49. La barre oblique (/) sert à :
- a. indiquer la division, comme dans une fraction, par exemple, 3/4;
 - b. indiquer le rapport, comme substitut de « par », généralement dans des abréviations et symboles, par exemple, m/s, (mètre par seconde);
 - c. indiquer l'équivalent anglais d'un mot français dans les glossaires et le texte bilingue dans les figures. Par exemple, carré/square;
 - d. séparer deux mots ou deux membres de phrase afin d'indiquer qu'on a le choix de se servir de l'un ou de l'autre des deux mots ou membres de phrase pour compléter le sens du texte;
 - e. séparer les divisions d'une organisation, par exemple, DG Séc exéc/DAC.

Parenthèses

50. Les parenthèses () s'emploient pour :
- a. intercaler dans la phrase quelque indication, quelque élément d'information non indispensable au sens (date, renvoi, pourcentage, etc.), et dont on ne juge pas opportun de faire une phrase distincte;
 - b. isoler un appel de note (astérisque, chiffre ou lettre) au milieu d'une phrase;
 - c. isoler, immédiatement après l'appellation officielle en toutes lettres, l'acronyme ou le sigle entre parenthèses lors de la première mention.

Point

51. Le point (.) se place :
- a. à la fin d'une phrase (celle-ci n'étant ni une exclamation ni une question);
 - b. après certaines abréviations;
 - c. à la fin d'un en-tête courant pour le séparer du texte qui suit.

Question Mark

52. The question mark (?) is used at the end of a sentence that is a direct question.

Quotation Marks

53. Double quotation marks (" ") are used to:
- enclose quotations that are shorter than five typed lines; and

NOTES

- Quoted material longer than five lines is indented, and quotation marks are not used.
- Single quotation marks (") are used to enclose a quotation within a quotation.
- enclose words that, because of context or special meaning, shall be set off from the rest of the text, for example, words that follow entitled and marked;

- EXAMPLE -

Do not drop parcels marked "FRAGILE".

- not applicable;
- not applicable;
- not applicable.

NOTE

Not applicable.

Semicolon

54. The semicolon (;) is used to:
- mark a longer pause, a more definite break in a sentence than a comma;
 - join statements that are too closely related in meaning to be written as separate sentences, for example, On start-up, open all vents; on shut-down, reclose vents and ... ;

Point d'interrogation

52. Le point d'interrogation (?) est utilisé à la fin d'une phrase qui constitue une question directe.

Guillemets

53. Les guillemets ouvrants et les guillemets fermants (« ») s'emploient :
- au commencement et à la fin d'une citation et d'un discours direct;

NOTA

- Sans objet.
- Sans objet.
- pour encadrer une citation, même si elle n'est pas précédée des deux-points;

- EXEMPLE -

Sans objet.

- pour faire ressortir certains mots d'un texte : néologismes, termes familiers, impropres, exagérés ou étrangers, traductions;
- au début de chaque alinéa d'une citation; fermer après le dernier des alinéas seulement;
- au début de chaque ligne d'une citation incluse dans une autre citation (les guillemets de la fin servent pour la double citation).

NOTA

Lorsqu'une incise assez longue coupe une citation, répéter les guillemets, mais pas s'il s'agit seulement des expressions « dit-il », « répondit-il ».

Point-virgule

54. Le point-virgule (;) sert à :
- indiquer une pause de durée moyenne, plus longue que la pause d'une virgule;
 - relier deux propositions ou plus de même nature et offrant entre elles des rapports d'opposition ou de cause à effet, par exemple, Lors du démarrage, ouvrir toutes les prises d'air; lors de l'arrêt, refermer tous les prises d'air et...;

- c. join clauses of a sentence when the connecting conjunction is omitted, for example, To complete disassembly, remove both pins; place pins in storage slots before raising ... ; and
- d. form a link between the clauses of a compound sentence in which there is a contrast of ideas, for example, The winners will progress to further completion; the losers will return to standard activities;
- e. not applicable.

- c. pour séparer une proposition ou une suite de propositions expliquant une proposition plus générale;
- d. à la fin de chaque alinéa dans une énumération et pour séparer les termes ou les alinéas dans une énumération;
- e. Pour séparer des membres de phrases comprenant déjà une ou plusieurs virgules, notamment lorsqu'il y a ellipse du verbe dans la deuxième proposition.

Spacing Punctuation Marks

55. Standard spacing for punctuation marks shall be:

- a. two spaces after any mark at the end of a sentence;
- b. two spaces after a colon;
- c. one space after a comma or a semicolon;
- d. no spaces on either side of a hyphen; and
- e. one space on each side of a dash.

NOTE

Spacing after punctuation marks differ between English and French.

METHODS OF REFERENCING

Quotations

56. See [paragraph 53.](#), for information about the style and indention of quotations. Any changes or additions to a quotation shall be indicated by brackets (see [paragraph 41.](#)). Any omission of text shall be indicated by an ellipsis (see [45.](#), and [46.](#)).

Espacement des signes de ponctuation

55. L'espacement courant des signes de ponctuation est le suivant :

- a. Point, point d'interrogation et point d'exclamation (et toute ponctuation signalant la fin d'une phrase) : pas d'espace avant, deux espaces après;
- b. Deux-points : un espace avant, un espace après;
- c. Virgule et point-virgule : pas d'espace avant, un espace après;
- d. Trait d'union : sans espace ni avant ni après;
- e. Tiret : un espace avant, un espace après, sauf lorsqu'on le combine avec le point.

NOTA

L'espacement des signes de ponctuation français et anglais diffère.

MÉTHODES DE RÉFÉRENCE

Citations

56. Se reporter au [paragraphe 53.](#) pour plus de renseignements sur le style et le retrait des citations. On emploie l'italique pour distinguer toute modification ou ajout à une citation. On emploie les points de suspension, entourés de crochets, pour indiquer la troncation du texte (voir les [paragraphe 41.](#), [45.](#), et [46.](#)).

References to Other Publications

57. References call attention to other publications containing material that will aid in the understanding of the subject matter being discussed. References shall be identified as follows:

- a. First reference to DND publications shall be by National Defence Index of Documentation (NDID) number, followed by the generic title, volume number and specific title (if any or all are applicable), for example, A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for the Department of National Defence and the Canadian Forces, Volume 1, General. Subsequent references to the same DND publication shall be by NDID number only.

NOTE

When referring to a publication subdivided into books, the book number (for example, Book 2) is to be presented as the last element of the reference.

- b. Reference to other publications shall be by appropriate identifying number and title, for example, ABR 5016, Regulations and Instructions for the Royal Australian Navy. If there is no appropriate identifying number, reference shall be by the name of the author, the title of the publication and the name of the publisher.
- c. Reference may be made to other publications only if they are available from either Government or commercial sources, and the material referenced in them makes them worth obtaining (see [paragraph 60.](#)). If neither of these conditions is met, the material shall be incorporated into the publication being written.

NOTE

List of References. When a publication contains 10 or more references to other publications, a "List of References" may be added as an annex to the publication, or to the last book in the case of books.

Renvois à d'autres publications

57. Les références servent à attirer l'attention sur d'autres publications qui contiennent des renseignements pouvant aider à la compréhension du texte. Les documents de référence doivent être identifiés de la manière suivante :

- a. Le premier renvoi aux publications du MDN doit préciser le numéro d'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN), suivi du titre générique, du numéro de volume et du titre spécifique (selon leur application), par exemple, A-SJ-100-001/AS-000, Règlement du ministère de la Défense nationale concernant la sécurité, volume 1, Généralités. Les renvois ultérieurs à cette même publication doivent mentionner seulement le numéro d'IDDN.

NOTA

Dans le renvoi à une publication divisée en livres, le numéro du livre (par exemple, livre 2) doit être placé en dernière position dans la référence.

- b. Le renvoi à d'autres publications doit préciser le numéro et le titre appropriés, par exemple, ABR 5016, Regulations and Instructions for the Royal Australian Navy. Lorsqu'il n'y a pas de numéro approprié, le renvoi doit préciser le nom de l'auteur, le titre de la publication et le nom de l'éditeur.
- c. Le renvoi à d'autres publications peut se faire seulement de sources commerciales ou gouvernementales et lorsque les renseignements visés dans le renvoi en justifient l'acquisition (voir le [paragraphe 60.](#)). Lorsque l'une ou l'autre de ces conditions fait défaut, incorporer plutôt les renseignements nécessaires dans la publication en cours de rédaction.

NOTA

Liste de références. Lorsqu'une publication possède 10 renvois ou moins à d'autres publications, il est possible d'ajouter une liste de référence comme annexe à la publication, ou au dernier livre dans le cas d'une série de livres.

Cross-referencing

58. Cross-references call attention to other areas within that same publication that will aid in the understanding of the subject matter being discussed. Care shall be taken only to be as detailed in cross-referencing as essential. Cross-references shall be identified as follows:

NOTE

If there is repeated cross-references to material falling outside the part or section, consideration shall be given to re-organizing the publication to bring that material (textual or illustrative) within the part or section.

- a. Book 2 (when referring to a book division in the same publication, in other words, under the same NDID number);
- b. Part 1, Section 1 (when referring to a section within another part);
- c. Section 1 (when referring to a section within the same part);
- d. Annex A (when referring to an annex of a publication as a whole);
- e. Part 6, Annex B (when referring to an annex of a part);
- f. Part 1, Annex A, Appendix 2 (when referring to an appendix);
- g. Paragraph 1, (when referring to another paragraph) or paragraph 1.a.(2) (when referring to a paragraph's subsequent subparagraphs) within the same section, or within a part that is not subdivided by sections, or within an annex that is not subdivided by appendices;
- h. Figure 1-1 (in other words, Figure 1 in Part 1);
- i. Figure 4A-3 (in other words, Figure 3 in Annex A of Part 4); and
- j. Figure A-10 (in other words, Figure 10 in Annex A of the entire publication).

Procédés de renvoi

58. Les procédés de renvoi portent à l'attention du lecteur des portions de texte dans la même publication qui aident à la compréhension de la matière à l'étude. Il faut prendre soin en rédigeant le renvoi de n'indiquer que l'essentiel. Les renvois se formulent de la manière suivante :

NOTA

S'il y a une répétition de renvois portant sur de la matière non incluse dans la partie ou la section, il faut alors prendre en considération la réorganisation de la publication pour joindre la matière (textes ou illustrations) à la partie ou à la section.

- a. Livre 2 (renvoi à un livre faisant partie de la même publication, c'est-à-dire portant le même numéro d'IDN);
- b. Partie 1, section 1 (renvoi à une section à l'intérieur d'une autre partie);
- c. Section 1 (renvoi à une section à l'intérieur d'une même partie);
- d. Annexe A (renvoi à une annexe correspondant à l'ensemble de la publication);
- e. Partie 6, annexe B (renvoi à une annexe correspondant à une partie quelconque);
- f. Partie 1, annexe A, appendice 2 (renvoi à un appendice);
- g. Paragraphe 1 (renvoi à un autre paragraphe) ou paragraphe 1.a.(2) (renvoi aux alinéas subséquents d'un paragraphe) à l'intérieur de la même section ou de la même partie, non subdivisé en sections ou à l'intérieur d'une annexe non subdivisée en appendices;
- h. Figure 1-1 (c'est-à-dire la figure 1 de la partie 1);
- i. Figure 4A-3 (c'est-à-dire la figure 3 de l'annexe A à la partie 4);
- j. Figure A-10 (c'est-à-dire la figure 10 de l'annexe A correspondant à l'ensemble de la publication).

59. References to forms shall be identified as follows:

- a. **First Reference.** On first reference, the form number and title shall be listed in a publication, for example, Form DND728, Document Transit and Receipt.
- b. **Subsequent References.** On subsequent reference, only the form number shall be listed, for example, DND728.

Footnotes

60. **Text.** When specific information or ideas are taken from other sources, proper credit shall be given through the use of footnotes. Footnotes are numbered sequentially throughout a document, with superscript Arabic numbers immediately following the noted text. Footnotes shall appear at the bottom of the page and begin at the left margin with the corresponding superscript Arabic numeral. Footnotes shall be separated from each other by a double space.

- EXAMPLE -

¹ William Zinsser, *On Writing Well*, 2nd ed. (New York: Harper & Row, 1980), p. 134.

61. Consecutive references to the same work will appear as in the following example:

- EXAMPLE -

²Ibid., p. 134.

62. Further references to the same source may be abbreviated by showing only the last name of the author and the page number(s):

- EXAMPLE -

⁴Zinsser, p. 40.

63. **Figures.** Where required, footnotes shall be placed at the bottom of a figure, within its frame. Where the use of numerals will lead to ambiguity, superscript letters, asterisks, daggers or other symbols may be used. In figures of more than one page, footnotes shall be placed on the page to which they apply and not at the end of the final page of the figure.

59. Les renvois aux formulaires doivent être identifiés de la façon suivante :

- a. **Premier renvoi.** Lors du premier renvoi dans une publication, il faut préciser le numéro du formulaire et son titre, par exemple, formulaire DND728, Transmission et réception de documents.
- b. **Renvois ultérieurs.** Lors des renvois ultérieurs, il ne faut mentionner que le numéro du formulaire, par exemple, DND728.

Notes en bas de page

60. **Texte.** Lorsque des renseignements précis ou des idées ont été tirés d'autres sources, il faut reconnaître la source en la soulignant dans les notes en bas de page. Les notes en bas de page sont numérotées séquentiellement dans un document, au moyen de chiffres arabes, en position supérieure, placés immédiatement en fin de texte. La note est placée au bas de la page et commence à la marge gauche et est introduite par le chiffre arabe correspondant en position supérieure. Les notes sont séparées entre elles par un interligne double.

- EXEMPLE -

¹ Cajolet-Laganière, Hélène. *Le français au bureau*, 3^e éd. rév., mise à jour et augm., Québec, Office de la langue française, 1988, 268 p.

61. Les références consécutives provenant de la même publication prendront la forme indiquée, en italique, dans l'exemple suivant.

- EXEMPLE -

²*ibidem*, p. 134.

62. Les références ultérieures provenant de la même source peuvent être abrégées en n'indiquant que le dernier nom de l'auteur et le(s) numéro(s) de page.

- EXEMPLE -

⁴Zinsser, p. 40.

63. **Figures.** Si nécessaire, des notes sont placées en bas des figures, à l'intérieur du cadre. Si les chiffres prêtent à confusion, d'autres symboles tels que lettrines, astérisques ou croix peuvent être utilisés. Si les figures couvrent plus d'une page, les notes sont placées en bas de la page à laquelle elles s'appliquent et non à la fin de la dernière page.

WRITING FOR CLEAR COMMUNICATION

64. Short, concise and well-constructed sentences contribute to clear communication. To reduce ambiguities and to ensure that the intention of the statement is clear, employ the use of articles, prepositions, punctuation marks and modifiers.

65. The following are some sample problems and suggested solutions:

Statement: Oil tank shut-off valve.

Does this mean to oil the valve or does it refer to a particular valve? The statement may be a noun phrase or an imperative. **The** shall be added to eliminate the ambiguity.

Solution: The oil tank shut-off valve.

or

Oil the tank shut-off valve.

Statement: The brake pedal and accelerator.

The second article is necessary to indicate that the brake modifies only the pedal.

Solution: The brake pedal and the accelerator.

Statement: While adjusting belts test tension.

The use of the comma and the articles will eliminate the possibility that belts could be taken as the subject of the test.

Solution: While adjusting the belts, test the tension.

Statement: Remove the bolts holding the assembly with the left hand.

BIEN RÉDIGER POUR UNE COMMUNICATION EFFICACE

64. Des phrases courtes, concises et bien organisées contribuent à la communication efficace du message et en facilitent la traduction. Un moyen d'éliminer toute ambiguïté consiste à employer des articles, des prépositions, des signes de ponctuation et des qualificatifs de façon à bien clarifier l'objectif de l'énoncé.

65. À cette fin, voici quelques problèmes types et des solutions possibles :

Énoncé de départ : *Oil tank shut-off valve.*

S'agit-il de huiler le robinet d'arrêt ou de nommer un robinet particulier? Cet énoncé peut être conçu comme une locution nominale ou une locution verbale impérative. En anglais, l'ajout de l'article « the » élimine cette ambiguïté et en facilite la compréhension pour la traduction.

Solution : Le robinet d'arrêt du réservoir d'huile.

ou

Huiler le robinet d'arrêt du réservoir.

Énoncé de départ : *The brake pedal and accelerator.*

Un deuxième article est nécessaire pour préciser que l'adjectif « brake » modifie seulement le nom « pedal ».

Solution : La pédale de freinage et l'accélérateur.

Énoncé de départ : *While adjusting belts test tension.*

L'utilisation d'une virgule et des articles élimine la possibilité que les courroies deviennent le sujet du verbe « test ».

Solution : Au moment de régler les courroies, en vérifier la tension.

Énoncé de départ : *Remove the bolts holding the assembly with the left hand.*

The comma separates the sentence into components. Also note the use of the relative clause replacing the present participle.

Une virgule peut séparer les éléments de la phrase. Noter également que l'antécédent du participe présent est mal identifié : « bolts » ou « hand ». L'ordre chronologique des événements doit également être rectifié.

Solution: Holding the assembly with your left hand, remove the bolts.

Solution : En tenant l'ensemble avec la main gauche, déposer les boulons.

Statement: Check the figures, verify the test results.

Énoncé de départ : *Check the figures, verify the test results.*

For clarity, the main clauses shall be separated by a semicolon, or the word and will be inserted and preceded by a comma.

Aux fins de clarté, ces propositions principales doivent être séparées par un point-virgule, ou alors la conjonction « and » doit être insérée et précédée d'une virgule en anglais.

Solution: Check the figures; verify the test results.

Solution : Vérifier les chiffres; vérifier les résultats des essais.

or

ou

Check the figures, and verify the test results.

Vérifier les chiffres et les résultats des essais.

Statement: A min of three min.

Énoncé de départ : *A min of three min.*

In both cases, does min mean minimum or minute?

Quelle est la signification de chaque « min » : minimum ou minute?

Solution: A minimum of three minutes.

Solution : Un minimum de trois minutes.

Statement: Manufacture, packaging, and retailing.

Énoncé de départ : *Manufacture, packaging, and retailing.*

All items in a list should be the same part of speech.

Tous les éléments d'une énumération doivent appartenir à la même fonction grammaticale.

Solution: Manufacturing, packaging, and retailing.

Solution : Fabrication, emballage et vente au détail.

Statement: Install converter disconnecting discharge lamp.

Énoncé de départ : *Install converter disconnecting discharge lamp.*

The present participles may be interpreted as adjectives. There will be no ambiguity if the present participle is replaced.

Le participe présent peut être interprété comme adjectif. On élimine l'ambiguïté en remplaçant le participe présent.

Solution: To disconnect the discharge lamp, install the converter.

or

Install converter after disconnecting the discharge lamp.

Solution : Pour débrancher la lampe à décharge, poser le convertisseur.

ou

Poser le convertisseur après avoir débranché la lampe à décharge.

66. A concise style and clear visual organization contribute to a well-written, easily understood publication. In [Figure B-1](#), Examples 1 and 2 represent the same information and requirements; their differences are in organization only. Example 2 has been organized so that it flows in a more logical order (take particular note of paragraphs 3., 4. and 5., in the two examples). The examples have been formatted in a two-column style for easier comparison by the user. Authors are encouraged to consider the needs of publication users and to present information in a clear, well-organized format.

The Fog Index

67. When selecting vocabulary, authors will consider the reading ability of the probable user of their publications. The Fog Index is one of several indices designed to determine the reading level of a publication. To find the Fog Index of a passage:

- a. Record the number of words in several successive sentences. Stop the sentence count with the sentence that ends nearest a 100-word total. Divide the total number of words in the passage by the number of sentences to get the average sentence length of the passage.
- b. Count the number of words of three syllables or more per 100 words. Do not count the words that are proper names, that are combinations of short, easy words (like **firefighter** and **typesetter**) or that are verb forms made into three syllables by adding **-ed**, **-es** or **-ing** (like **created** and **opening**). This gives the percentage of hard words in the passage.
- c. To get the Fog Index, add the factors just counted and multiply by 0.4.

68. The following chart compares the Fog Index with reading levels by grade:

66. Un style concis et une organisation visuelle claire contribuent à créer une publication bien rédigée et intelligible. Dans la [Figure B-1](#), les exemples 1 et 2 présentent les mêmes renseignements et exigences; la seule différence se trouve dans leur organisation. L'exemple 2 est organisé de manière à présenter les renseignements dans un ordre plus logique (veuillez noter tout particulièrement l'ordre des paragraphes 3, 4 et 5 dans les deux exemples). Ces exemples sont présentés en format côte-à-côte pour en faciliter la comparaison. On encourage les rédacteurs à tenir compte des besoins des utilisateurs visés par la publication et de présenter les renseignements qui s'y trouvent dans un format intelligible et bien organisé.

L'indice de compréhension

67. Les auteurs, en choisissant le vocabulaire, doivent prendre en considération la formation de l'utilisateur probable de leur publication. L'indice de compréhension est l'un de plusieurs indices conçus pour déterminer le niveau rédactionnel d'une publication. Pour déterminer l'indice de compréhension d'un passage, il faut :

- a. Compter le nombre de mots dans plusieurs phrases consécutives. Arrêter le compte de mots avec la phrase qui s'approche le plus du total de 100 mots. Diviser le nombre total de mots dans le passage par le nombre de phrases pour obtenir la longueur moyenne des phrases dans le passage donné.
- b. Compter le nombre de mots de trois syllabes ou plus par groupe de 100 mots. Ne pas compter les mots propres, les mots composés simples (comme **grille-pain**, **garde-feu**) ou les verbes comptant trois syllabes et plus par suite de leur conjugaison (ouvrir - **ouvrirait**, imprégner - **imprènerait**). Ce calcul donne le pourcentage de mots difficiles dans le passage donné.
- c. Pour obtenir l'indice de compréhension, additionner les résultats calculés plus haut et multiplier par 0,4.

68. Le tableau suivant présente l'indice de compréhension par rapport aux niveaux de lecture selon la scolarité :

Fog index	Reading Level by Grade	Indice de compréhension	Niveau de lecture selon la scolarité
17	Graduate Level	17	Diplômés universitaires
16	Fourth year university	16	Quatrième année d'université
15	Third year university	15	Troisième année d'université
14	Second year university	14	Deuxième année d'université
13	First year university	13	Première année d'université
12	Grade 12	12	12 ^e année
11	Grade 11	11	11 ^e année
10	Grade 10	10	10 ^e année
9	Grade 9	9	9 ^e année
8	Grade 8	8	8 ^e année
7	Grade 7	7	7 ^e année
6	Grade 6	6	6 ^e année

EXAMPLE 1**Impellers**

1. **Visual Examination — General.** Examine impellers for erosion and pitting. Also examine the impellers for cracks, and wear. Replace impellers if they do not meet the following criteria:

- a. Erosion paths are acceptable if they do not exceed a depth of 0.8 mm in the last two cm surface measured radially from the impeller periphery toward the centre of the impeller or 2.5 mm elsewhere.
- b. Erosion which breaks through at the tip of the impeller volute is not acceptable.
- c. Allowable pitting is classified as that which does not exceed the above-specified erosion depth, but pitting shall not cover an area greater than 25 per cent of the total area of an individual volute.

**EXAMPLE 2
(Improved)****Impellers**

1. **Visual Examination — General.** Examine impellers for four faults: erosion, pits, cracks and wear. Replace impellers if they do not meet the following criteria:

- a. Hold erosion paths to the following depths:
 - (1) Erosion paths shall not exceed a depth of 0.8 mm along the rotor periphery. Measure the 2 cm of surface radially from the impeller edge toward the impeller centre.
 - (2) Erosion paths shall not exceed a depth of 2.5 mm elsewhere.
- b. **The Impeller Volute Tip Shall Be Erosion Free.** Erosion that breaks through at the volute tip is not acceptable.
- c. **The Impeller Shall Be 75 Per Cent Erosion Free.** This encompasses the following:
 - (1) Pitting cannot exceed erosion depths indicated in subparagraph 1.a.
 - (2) Pitting shall not cover an area greater than 25 per cent of the volute total area.

Figure B-1 (Sheet 1 of 5) Writing For Clarity

EXEMPLE 1**EXEMPLE 1**
(Version améliorée)**Aubes**

1. **Examen visuel - Généralités.** Examiner les aubes pour des traces d'érosion et de piqûres. Examiner également les aubes pour des criques et des signes d'usure. Remplacer les aubes si elles ne peuvent satisfaire aux exigences suivantes :

- a. Les traces d'érosion sont acceptables si elle ne dépassent pas une profondeur de 0,8 mm dans les derniers deux centimètres de la surface mesurée radialement depuis la périphérie de l'aube jusqu'au centre de l'aube ou 2,5 mm ailleurs.
- b. L'érosion qui traverse l'extrémité de la volute de l'aube n'est pas acceptable.
- c. Des piqûres admissibles sont classifiées comme celles ne dépassant pas la profondeur d'érosion précisée plus haut, mais les piqûres ne doivent pas couvrir une surface supérieure à 25 pour cent de la surface totale d'une seule volute.

Aubes

1. **Examen visuel - Généralités.** Examiner les aubes pour déceler la présence des quatre défauts suivants : érosion, piqûres, criques et usure. Remplacer les aubes si elles ne peuvent satisfaire aux exigences suivantes :

- a. Mesurer les traces d'érosion selon les profondeurs suivantes :
 - (1) Les traces d'érosion ne doivent pas dépasser une profondeur de 0,8 mm le long de la périphérie du rotor. Mesurer les deux centimètres de surface radialement depuis le bord de l'aube jusqu'au centre de l'aube.
 - (2) Ailleurs, les traces d'érosion ne doivent pas dépasser une profondeur de 2,5 mm.
- b. L'extrémité de la volute de l'aube doit être libre d'érosion. L'érosion qui traverse l'extrémité de la volute n'est pas admissible.
- c. L'aube doit être libre d'érosion à 75 pour 100. Ceci englobe les suivantes :
 - (1) Les piqûres ne doivent pas dépasser les profondeurs d'érosion admissibles indiquées à l'alinéa 1.a.
 - (2) Les piqûres ne doivent pas couvrir une surface supérieure à 25 pour 100 de surface totale de la volute.

Figure B-1 (feuille 1 de 5) Rédiger pour la clarté

- d. Porosity and cracks are not acceptable. Perform a dye penetrant test on areas suspected of having cracks in accordance with MIL-STD-278, Fabrication, Welding and Inspection of Machinery, Piping and Pressure Vessels of the U.S. Navy.

- d. The impeller shall be porosity free; the impeller shall also be crack free. To ensure this perform the following:

- (1) Perform a dye penetrant test on the suspected area.
- (2) Follow MIL-STD-278, Fabrication, Welding and Inspection of Machinery, Piping and Pressure Vessels of Ships of the U.S. Navy.

2. **Visual Examination — Keyways.** Examine impeller keyways for deformed, cracked or chipped edges or high spots. Defects are not acceptable. Follow paragraph 5., repair procedures.

2. **Visual Examination — Keyways.** Examine impellers keyways for four unacceptable faults: deformed edges, cracked edges, chipped edges and high spots. Follow in accordance with paragraph 4.

3. **Dimensional Examination — General.** Examine impellers dimensionally in accordance with the following:

3. **Dimensional Examination — Keyways.** Check the key fit in key seat sides. Check the following clearances:

- a. Examine the impellers for compliance with dimensions and surface finish as shown in Figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 and 4-1-4 of Part 4 of this publication and record readings that meet specifications. Replace if impeller outside diameter is less or inside diameter is more than specified dimensions.
- b. Dimensionally inspect the diameters of running clearance surfaces in way of wearing rings and interstage rings for ability to meet the clearance requirements of Figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 and 4-1-4 of Part 4 of this publication and record readings that meet specifications. Replace impellers if specified clearances cannot be maintained.

- a. maximum clearance is 0.05 mm; and
- b. maximum interference is 0.008 mm.

Figure B-1 (Sheet 2 of 5) Writing For Clarity

- d. La porosité et les criques ne sont pas acceptables. Effectuer un essai de pénétration du colorant sur les surfaces soupçonnées d'avoir des criques en conformité avec la publication MIL-STD-278, « Fabrication, Welding and Inspection of Machinery, Piping and Pressure Vessels of the U.S. Navy ».

2. Examen visuel — Logements de clavette. Examiner les logements de clavette de l'aube pour la présence de bords déformés, fissurés ou écalés ou de piqûres saillantes dues au laminage. Les défauts ne sont pas acceptables. Suivre les indications du paragraphe 5., Réparation.

3. Examen dimensionnel — Généralités. Examiner les aubes dimensionnellement conformément aux directives suivantes :

- a. Examiner les aubes en conformité avec les dimensions et le fini de surface tels qu'illustrés dans les Figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 et 4-1-4 de la Partie 4 de cette publication et inscrire les résultats qui satisfont aux normes. Remplacer l'aube si le diamètre extérieur de l'aube est inférieur aux dimensions spécifiées ou si le diamètre intérieur est supérieur aux dimensions spécifiées.
- b. Examiner dimensionnellement les diamètres des surfaces de jeu tournantes sur les anneaux d'usure et les anneaux interétage pour les capacités de satisfaire aux exigences de jeu des Figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 et 4-1-4 de la Partie 4 de cette publication et inscrire les résultats qui satisfont aux normes. Remplacer les aubes si les jeux précisés ne peuvent être conservés.

- d. L'aube doit être libre de porosité; l'aube doit également être libre de criques. Pour vérifier la surface, effectuer les suivantes :

- (1) Effectuer un essai de pénétration du colorant sur la surface soupçonnée.
- (2) Suivre les indications de la publication MIL-STD-278 *Fabrication, Welding and Inspection of Machinery, Piping and Pressure Vessels of the U.S. Navy*.

2. Examen visuel — Logements de clavette. Examiner les logements de clavette pour déceler la présence de quatre défauts inadmissibles : bords déformés, bords fissurés, bords écalés et piqûres saillantes dues au laminage. Poursuivre l'examen selon les indications du paragraphe 5., Réparation.

3. Examen dimensionnel — Logements de clavette. Vérifier l'ajustement de la clavette dans les côtés de la rainure de clavette. Vérifier les jeux suivants :

- a. un jeu maximum de 0,05 mm;
- b. une interférence maximale de 0,008 mm.

Figure B-1 (feuille 2 de 5) Rédiger pour la clarté

4. **Dimensional Examination — Keyways.** Check that fit between key and key seat sides has a maximum clearance of 0.05 mm or maximum interference of 0.008 mm.

5. **Repair of Keyways.** Examine keyways for indication of need for repair and effect repairs as needed:

- a. High spots in keyways may be removed by machining or grinding.
- b. Do not unnecessarily repair any keyway; instead, use a step key up to a maximum of 0.20 mm oversize.
- c. If key tightness cannot be corrected with a step key, remachine worn or damaged keyways to 0.60 mm oversize.

4. **Repair — Keyways.** Do not repair a keyway unnecessarily. Repair as follows:

- a. **High Spots.** Grind off high spots in keyways.
- b. **Oversize Keyway.** Use a step key up to 0.20 mm.
- c. **Worn or Damaged Keyways.** Remachine worn or damaged keyways to 0.60 mm oversize.

5. **Dimensional Examination - General.** Perform the two dimensional examinations that follow:

- a. Check impellers against specified dimensions. Check surface finish. The referenced figures are for information only. Perform the following:
 - (1) Record readings that meet specifications. See clearance requirements in Figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 and 4-1-4.
 - (2) Replace impeller if the outside diameter is less than specified dimensions.
 - (3) Replace impeller if the inside diameter is more than specified dimensions.
- b. Inspect the diameters of the wearing rings. Inspect the diameters of the interstage rings. See clearance requirements on referenced figures. Perform the following:
 - (1) Record readings that meet specifications. See Figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 and 4-1-4.
 - (2) Replace impellers if specified clearances cannot be maintained.

Figure B-1 (Sheet 3 of 5) Writing For Clarity

4. **Examen dimensionnel – Logements de clavette.** Vérifier que l'ajustement entre la clavette et les côtés de la rainure de clavette possède un jeu maximum de 0,05 mm ou une interférence maximale de 0,008 mm.

5. **Réparation des logements de clavette.** Examiner les logements de clavette pour déceler des indications de défauts nécessitant des réparations et effectuer les réparations selon les besoins :

- a. Les piqûres saillantes dues au laminage peuvent être éliminées par usinage ou meulage.
- b. Ne pas réparer un logement de clavette inutilement; utiliser au lieu une clavette étagée d'une surdimension maximale de 0,20 mm.
- c. Si l'ajustement serré de la clavette ne peut être rectifié avec une clavette étagée, réusinier les clavettes usées ou endommagées jusqu'à une surdimension de 0,60 mm.

4. **Réparations – Clavettes.** Ne pas réparer un logement de clavette inutilement. Effectuer les réparations selon les indications suivantes :

- a. Piqûres saillantes dues au laminage. Meuler les piqûres saillantes dues au laminage dans les logements de clavette.
- b. Logement de clavette surdimensionné. Utiliser une clavette étagée jusqu'à 0,20 mm.
- c. Clavettes usées ou endommagées. N'usiner les clavettes usées ou endommagées jusqu'à une surdimension de 0,60 mm.

5. **Examen dimensionnel – Généralités.** Effectuer les deux examens dimensionnels qui suivent :

- a. Vérifier les aubes par rapport aux dimensions spécifiées. Vérifier le fini de la surface. Les figures de référence sont incluses à titre d'information seulement. Effectuer les étapes suivantes :
 - (1) Inscrire les résultats qui satisfont aux normes. Voir les figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 et 4-1-4 pour les exigences de jeu.
 - (2) Remplacer l'aube si le diamètre extérieur est inférieur aux dimensions spécifiées.
 - (3) Remplacer l'aube si le diamètre intérieur est supérieur aux dimensions spécifiées.
- b. Examiner les diamètres des anneaux d'usure. Examiner les diamètres des anneaux interétage. Voir les figures de référence pour les exigences de jeu. Effectuer les étapes suivantes :
 - (1) Inscrire les résultats qui satisfont aux normes. Voir les figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 et 4-1-4.
 - (2) Remplacer les aubes si les jeux spécifiés ne peuvent être respectés.

Figure B-1 (feuille 3 de 5) Rédiger pour la clarté

6. **Restoration of Critical Dimensions.** Restore critical dimensions as needed:

- a. Machine impeller inside and outside diameters as necessary to obtain dimensions above in Figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 and 4-1-4. Record final dimensions.
- b. Restore running clearance surfaces in way of wearing and interstage rings to the finish shown in Figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3, and 4-1-4 in Part 4, Section 1 of this publication, by machining the minimum amount of metal required. The diametrical clearances shown in Figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3, and 4-1-4 in Part 4, Section 1 shall not be exceeded. Record final dimensions. Replace impeller if surfaces cannot be restored within the specified clearances.

6. **Restoration of Critical Dimensions.** Restore critical dimensions as needed. The following are applicable:

- a. Machine impeller inside and outside diameters as necessary. Perform the following:
 - (1) Machine to specified dimensions.
 - (2) Record final dimensions.
- b. Restore running clearance surfaces between wearing and interstage rings. Perform the following:
 - (1) Machine to specified finish. See Figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 and 4-1-4.
 - (2) Machine the minimum amount of metal required.
 - (3) Do not exceed diameter clearances shown in Figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 and 4-1-4.
 - (4) Record final dimensions.
 - (5) Replace impeller if surfaces cannot be restored within the specified clearances.

Figure B-1 (Sheet 4 of 5) Writing For Clarity

6. Restauration de dimensions critiques.
 Restaurer les dimensions critiques selon les besoins :

- a. Usiner les diamètres intérieurs et extérieurs de l'aube selon les besoins pour obtenir les dimensions mentionnées plus haut dans les Figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 et 4-1-4. Inscire les dimensions finales.
- b. Restaurer les surfaces de jeu tournantes par rapport aux anneaux d'usure et aux anneaux interétage au fini illustré aux figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 et 4-1-4 de la Partie 4, section 1 de cette publication, en usinant le montant minimum de métal nécessaire. Les jeux diamétricaux illustrés aux figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 et 4-1-4 de la Partie 4, section 1 doivent être respectés. Inscire les dimensions finales. Remplacer l'aube si les surfaces ne peuvent être restaurées dans les jeux spécifiés.

6. Restauration des dimensions critiques.
 Restaurer les dimensions critiques selon les besoins.
 Effectuer les étapes suivantes :

- a. Usiner les diamètres intérieurs et extérieurs de l'aube selon les besoins. Effectuer les étapes suivantes :
 - (1) Usiner selon les dimensions spécifiées.
 - (2) Inscire les dimensions finales.
- b. Restaurer les surfaces de jeu tournantes entre les anneaux d'usure et les anneaux interétage. Effectuer les étapes suivantes :
 - (1) Usiner jusqu'à l'obtention du fini spécifié. Voir les figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 et 4-1-4.
 - (2) Usiner le montant minimum de métal nécessaire.
 - (3) **Ne pas excéder** les jeux diamétricaux illustrés aux figures 4-1-1, 4-1-2, 4-1-3 et 4-1-4.
 - (4) Inscire les dimensions finales.
 - (5) Remplacer l'aube si les surfaces ne peuvent être restaurées selon les jeux spécifiés.

Figure B-1 (feuille 4 de 5) Rédiger pour la clarté

7. **Static Balance.** Statically balance each impeller.

● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
 ● **CAUTION** ●
 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

Impeller wall thickness shall not be reduced below 2.8 mm.

- a. Move material to effect balance by grinding in areas shown in Figure 4-1-1 of this publication.
- b. Ensure that surfaces are smooth after grinding.

7. **Static Balance.** Static balance each impeller. The following are applicable :

● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
 ● **CAUTION** ●
 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

Do not reduce impeller wall thickness below 2.8 mm.

- a. Grind areas shown in Figure 4-1-1 to effect balance.
- b. Ensure surfaces are smooth after grinding.

Figure B-1 (Sheet 5 of 5) Writing For Clarity

7. Équilibrage statique. Équilibrer statiquement chaque aube.

•••••
• **ATTENTION** •
•••••

La paroi de l'aube ne doit pas être usinée à une épaisseur inférieure à 2,8 mm.

- a. Déplacer le matériel pour accomplir l'équilibrage en meulant les zones illustrées à la Figure 4-1-1 de cette publication.
- b. S'assurer que les surfaces soient lisses après le meulage.

7. Équilibrage statique. Effectuer l'équilibrage statique de chaque aube. Effectuer les étapes suivantes :

•••••
• **ATTENTION** •
••~••

Ne pas réduire l'épaisseur de la paroi de l'aube à moins de 2,8 mm.

- a. Meuler les zones indiquées dans la figure 4-4-1 pour accomplir l'équilibre.
- b. S'assurer que les surfaces soient lisses après le meulage.

Figure B-1 (feuille 5 de 5) Rédiger pour la clarté

ANNEX C**PUBLICATION OPI'S GUIDE****PUBLISHING RESPONSIBILITIES****The Publication OPI**

1. As appropriate to the publication being produced, the OPI shall:

- a. Ensure, prior to initiating a new publication, that no existing publication within DND meets the requirement; be responsible for title, content, accuracy, adequacy of the range of coverage, security classification and approval where required from the appropriate authorities;
- b. Clearly identify the issuing authority on the manuscript title page, see A-AD-100-100/AG-000;
- c. Ensure that all required proprietary rights and/or copyright releases for non-DND-originated material have been obtained and that associated release documents are retained throughout the life of the publication;
- d. Forecast publication needs to help in resource budgeting;
- e. Consult at the earliest possible stage with the DPTDS environmental manager described in Part 1, Section 1 under "Authority" for any publication requirements;
- f. Recommend to Director Program Management Common Equipment (DPMCE) 4 as to whether a publication should be subject to controlled distribution see Glossary - Controlled Publications. The recommendation for controlled publications shall be submitted with or on the distribution list and shall state why the publication shall be subject to controlled distribution;
- g. Determine initial distribution requirements for each new publication, and update existing distribution lists as required;
- h. Determine/identify official language requirements (refer to A-LM-505-010/JS-001);

ANNEXE C**GUIDE DU BPR DES PUBLICATIONS****RESPONSABILITÉS
RELATIVES À LA PUBLICATION****Le BPR des publications**

1. En tenant compte de la publication produite, le Bureau de première responsabilité (BPR) doit :

- a. s'assurer, avant d'amorcer une nouvelle publication, qu'aucune publication existante au MDN ne satisfait aux mêmes exigences; sur demande des autorités concernées, se charger du titre, du contenu, de la précision et du bien-fondé du champ d'application, de la classification de sécurité et de l'autorisation relative à la publication;
- b. identifier clairement l'autorité responsable de la publication sur la page titre du manuscrit, voir l'A-AD-100-100/AG-000;
- c. veiller à obtenir la cession de tous les droits de propriété ou droits d'auteur des documents n'étant pas produits par le MDN et à conserver les documents de cession tout au long de la vie utile de la publication;
- d. prévoir les besoins en matière de publications pour faciliter la budgétisation des ressources;
- e. à la première occasion possible, consulter le gestionnaire responsable de l'environnement DPSDT mentionné à la partie 1, section 1, sous la rubrique Responsabilités, au sujet des exigences de publication;
- f. recommander au besoin au Directeur - Administration du programme d'équipement commun (DAPEC) 4 qu'une publication donnée fasse l'objet d'une distribution contrôlée (voir le glossaire, publications contrôlées). La recommandation de contrôle doit être soumise avec ou sur la liste de diffusion et être justifiée par écrit;
- g. déterminer les exigences initiales de diffusion pour chaque nouvelle publication et mettre à jour, au besoin, les listes de diffusion existantes;
- h. déterminer et préciser les exigences relatives au bilinguisme (se référer à la publication A-LM-505-010/JS-001);

- | | |
|---|--|
| <p>i. Ensure that the validation of the source manuscript has been carried out and fully certified by the contractor as complete, accurate and adequate, see Figure 12-2-3. The LCMM/OPI has the option of validating:</p> <p>(1) English manuscript only,</p> <p>(2) French manuscript only, or</p> <p>(3) Bilingual manuscript. Should the LCMM/OPI choose to validate a bilingual manuscript, a Translation Accuracy Check (TAC) will not be necessary;</p> <p>j. Specify the requirements for TAC, see Glossary - Translation Accuracy Check (TAC), for in-house and contractor- produced bilingual publications;</p> <p>k. Carry out the specific Life Cycle Materiel Manager's (LCMM) responsibilities regarding the joint LCMM/DPTDS life cycle management of publications as indicated throughout A-AD-100-100/AG-000;</p> <p>l. Approve the acquisition of new commercial or foreign government publications as necessary;</p> <p>m. Determine whether the supplier of commercial or foreign government publications can provide a previously translated version;</p> <p>n. Maintain master and working copies for each publication sponsored;</p> | <p>i. s'assurer que l'entrepreneur a effectué et certifié la validation du manuscrit source en tant que publication complète, juste et adéquate; voir la Figure 12-2-3. Le Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)/BPR peut valider soit :</p> <p>(1) le manuscrit anglais seulement,</p> <p>(2) le manuscrit français seulement,</p> <p>(3) le manuscrit bilingue. Dans ce cas où le GCVM/BPR exécute la validation du manuscrit, la Vérification de l'exactitude de la traduction (VET) n'est pas nécessaire;</p> <p>j. préciser les exigences en matière de VET, voir le glossaire - Vérification de l'exactitude de la traduction (VET), pour les publications bilingues internes ou produites par un entrepreneur;</p> <p>k. s'acquitter conformément au document A-AD-100-100/AG-000, des responsabilités spécifiques du GCVM concernant la gestion conjointe du cycle de vie des publications par le GCVM et le DPSDT;</p> <p>l. approuver au besoin l'acquisition de nouvelles publications provenant du commerce ou de gouvernements étrangers;</p> <p>m. vérifier si le fournisseur d'une publication provenant du commerce ou d'un gouvernement étranger peut fournir une version déjà traduite;</p> <p>n. conserver un exemplaire de référence et un exemplaire de travail de chaque document publié sous sa responsabilité;</p> |
|---|--|

- o. Be responsible, throughout the life of the publication, for removing textual material that is incorrect, in conflict with existing DND publications, obsolete, or unnecessary.

NOTES

TAC is the responsibility of the LCMM/OPI, who shall:

1. Arrange where TAC is to take place (for example, National Defence Headquarters [NDHQ], commercial establishment, etc.) and by whom TAC will be carried out;
2. Ensure that certification of TAC has been carried out to the satisfaction of the LCMM; and
3. Make any special arrangements applicable to bilingualization (refer to A-LM-505-010/JS-001) or the TAC process for the particular publication or series of publications.

The DPTDS Environmental Manager

2. The DPTDS environmental manager described in Part 1, Section 1 under "Authority" has direct assigned responsibility for coordinating all production requirements leading to the publishing of a publication through in-house production offices or through Standing Offer Agreements.

The Documentation Support Officer (DPTDS Staff)

3. The DSO represents DPTDS as the publication authority for contracted documentation in support of capital procurement programs and Operational and Maintenance programs. DSOs are staff members of DPTDS 2/4/5 through whom publishing services and specialist assistance pertaining to the production and acquisition of publications can be obtained.

4. The DSO shall, as applicable:
 - a. Ensure that Defence Services Program (DSP) documents include adequate funding for supporting publications and that the bilingual requirements for capital procurement publications are planned for;

- o. veiller, pendant toute la durée de la publication, à supprimer les contenus inexacts, contredisant des publications existantes du MDN, obsolètes ou inutiles.

NOTA

La VET incombe au BPR ou GCVM, qui doit :

1. déterminer où la VET aura lieu (par exemple, Quartier général de la Défense nationale [QGDN], établissement commercial, etc.) et la personne responsable de son exécution;
2. s'assurer que la VET est certifiée à la satisfaction du GCVM;
3. prendre toutes les dispositions particulières applicables en matière de bilinguisme (se référer à la publication A-LM-505-010/JS-001) ou de VET pour les publications ou séries de publications données.

Le gestionnaire responsable de l'environnement DPSDT

2. Le gestionnaire responsable de l'environnement DPSDT, mentionné à la partie 1, section 1, sous la rubrique Responsabilités, est directement responsable de coordonner toutes les exigences de production en vue de la publication d'un ouvrage par les services de production interne ou par le biais de contrats d'offre permanente.

L'agent de documentation (personnel du DPSDT)

3. L'agent de documentation (AD) représente le DPSDT à titre de mandataire de la publication pour la documentation acquise par contrat, relative aux programmes d'acquisition d'équipement ainsi que d'exploitation et d'entretien. Les AD sont membres du DPSDT 2/4/5 et sont responsables des services de publication et d'aide professionnelle relativement à la production et à l'acquisition de publications.

4. L'AD doit, au besoin :
 - a. veiller à ce que les documents du Programme des services à la Défense (PSD) allouent des fonds suffisants à la production des publications et à ce que les exigences de bilinguisme pour les publications relatives à l'acquisition d'équipement soient bien planifiées;

- b. Provides appropriate contract clauses in Procurement Instruments (PI) relative to publication requirements;
- c. Ensure that publishing services and publications obtained from commercial sources are in full compliance with Departmental standards;
- d. Perform publication Quality Assurance (QA) functions on behalf of DND; and
- e. Provide advice on DND publishing policy and specifications and authorize deviations from the specifications.

NDHO Divisional Documentation Officer

5. Divisional Documentation Officer (DDO) or a delegate shall: represent the division and correspond with DPTDS on behalf of the division, on publishing matters in general; staff documents and co-ordinate divisional replies on publishing matters; and function as an advisor to identify the OPI or Contact Officer for given publications.

NOTE

Following is a list of NDHQ DDOs relating to technical publications:

- a. Director General Aerospace Equipment Program Management (DGAEPM), Director Technical Airworthiness (DTA) 2-5,
- b. Director General Land Equipment Program Management (DGLPEM), Director Land Engineering Specialist Services (DLESS) 3-3,
- c. Director General Maritime Equipment Program Management (DGMEPM), Director Maritime Management and Support (DMMS) 6-4,
- d. Director General Information System Delivery and Support (DGISDS), (Director level not available at time of printing),

- b. demander l'insertion des dispositions contractuelles appropriées dans les Demandes de contrat (DC) relatives aux exigences concernant les publications;
- c. veiller à ce que les services de publication et les publications obtenues de sources commerciales soient tout à fait conformes aux normes du Ministère;
- d. exécuter au nom du MDN les fonctions d'assurance de la qualité (AQ) relativement aux publications;
- e. assurer la conformité des publications avec les exigences et politiques de publication du MDN et n'autoriser les écarts qu'en cas de justification complète.

L'Agent des documents de la division du OGDN

5. L'Agent des documents de la division (ADD) ou son représentant doit : représenter la division et correspondre avec le DPSDT au nom de la division concernant la production des publications en général; affecter les ressources nécessaires aux documents; coordonner les réponses de la division relatives aux publications et agir comme conseiller dans la désignation du BPR ou de la Personne responsable de publications données.

NOTA

La liste suivante des ADD du QGDN se rapporte aux publications techniques :

- a. Directeur général - Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA), Directeur technique - Navigabilité aérienne (DTNA) 2-5,
- b. Directeur général - Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET), Directeur - Services techniques spécialisés (Terre) (DSTST) 3-3,
- c. Directeur général - Gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM), Directeur maritime - Gestion et support (DMGS) 6-4,
- d. Directeur général - Livraison et soutien (Systèmes d'information) (DGLSSI), (poste du directeur non disponible au moment de l'impression),

- e. Assistant Deputy Minister Equipment Program Management (ADM[EPM]), Director Equipment Program Management Business Management Specialist Support Services (DEPMBM SSS) 7,
- f. Director General Official Languages (DGOL): Director Translation and Terminology Coordination (DTTC) 2,
- g. Director General Infrastructure Management (DGIM), (Director level not available at time of printing),
- h. Director General Ammunition Program Management (DGAPM),
- i. Director General Equipment Program Services (DGEPS), Director Cataloguing and Initial Provisioning (DCIP) 4-2, and
- j. Director General Equipment Program Services (DGEPS), Director Quality Assurance (DQA) 2.

- e. Sous-ministre adjoint - Gestion du programme d'équipement (SMA[GPE]) : Directeur - Gestion du programme d'équipement (Services de soutien spécialisés) (DGPE SSS) 7 (traduction non officielle),
- f. Directeur général - Langues officielles (DGLO), Directeur - Traduction et terminologie (Coordination) (DTTC) 2,
- g. Directeur général - Gestion de l'infrastructure (DGG Infra) (poste du directeur non disponible au moment de l'impression),
- h. Directeur général - Gestion du programme de munitions (DGGPM),
- i. Directeur général - Services des programmes d'équipement (DGSPE), Directeur - Catalogage et approvisionnement initial (DCAI) 4-2,
- j. Directeur général - Services des programmes d'équipement (DGSPE), Directeur - Assurance de la qualité (DAQ) 2.

REFERENCE GUIDE

General Documents

6. The following DND publications in alphabetical listing, contain policy, procedural and technical references applicable to departmental publishing:

- a. A-AD-100-100/AG-000, National Defence Publishing Policy and Administration Procedures,
- b. A-AD-121-AAP/JX-001, NATO Glossary of Terms and Definitions,
- c. A-AD-121-C01/FP-000, DND Administrative and Staff Procedures Manual, Volume 3, Staff Procedures and Military Writing for the Canadian Forces,
- d. A-AD-121-E01/JX-000, Administrative and Staff Procedures, Volume 5, Military Glossary,
- e. A-AD-121-F01/JX-000, Manual of Abbreviations for the Canadian Forces,
- f. A-AD-121-501/JX-000, Flight Operations Lexicon,
- g. A-AD-125-000/FP-001, Defence Program Management System Guidance Manual,
- h. A-AD-D30-001/JS-001, DND Administrative and Staff Procedures Manual Administrative Procedures for NDHQ (DNDP30),

GUIDE BIBLIOGRAPHIQUE

Documentation générale

6. La liste alphabétique suivante énumère les publications du MDN traitant des politiques, méthodes et techniques relatives aux publications ministérielles :

- a. A-AD-100-100/AG-000, Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale,
- b. A-AD-121-AAP/JX-001, Glossaire OTAN de termes et définitions,
- c. A-AD-121-C01/FP-000, DND Administrative and Staff Procedures Manual, Volume 3, Staff Procedures and Military Writing for the Canadian Forces,
- d. A-AD-121-E01/JX-000, Procédures d'administration et d'état-major, volume 5, Terminologie militaire,
- e. A-AD-121-F01/JX-000, Manual of Abbreviations for the Canadian Forces,
- f. A-AD-121-501/JX-000, Lexique des Opérations aériennes,
- g. A-AD-125-000/FP-001, Defence Program Management System Guidance Manual,
- h. A-AD-D30-001/JS-001, DND Administrative and Staff Procedures Manual Administrative Procedures for NDHQ (DNDP30),

- i. A-AE-D20-001/AG-001, DND Organization Book,
- j. A-DS-100-100/AG-002, Writing, Format and Guide to Production of Administrative, Operations and Tactical Publications,
- k. A-LM-181-001/JS-001, Standard Supply Instructions,
- l. A-LM-193-004/AG-001, Manual of DND Quality Assurance Management, Volume 4, Technical Services and Special Procedures,
- m. A-LM-505-010/JS-001, Official Languages Requirements for Technical Documentation,
- n. A-LP-113-001/FP-001, Life Cycle Management System Guidance Manual,
- o. A-MD-050-072/PT-001 Military First Aid, Safety-Oriented,
- p. A-MD-175-002/AG-001, Canadian Forces Medical Order, Volume 2, Professional Guidance,
- q. A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND, Volume 1, General,
- r. ADM (Mat) 3/84, Processing Defence Program Management System (DPMS) Decision Documents,
- s. ADM (Mat) 4/83, Translation Policy and Procedures,
- t. ANSI X3.27-78, Magnetic Tape Labels and File Structure for Information Interchange,
- u. ANSI X3.40-83, Unrecorded Magnetic Tape for Information Interchange (9-track 800 CPI, NRZI; 1600 CPI, PE; and 6250 CPI, CCR), Information Systems for,
- v. C-00-000-000/AX-000, (NDID) Accession and Change List (issued monthly),
- w. C-01-000-100/AG-004, Production and Acquisition of Engineering Data,
- x. C-01-000-102/AG-000, National Defence Index of Documentation System (NDID),
- y. C-01-100-100/AG-005, Acceptance of Commercial and Foreign Government Publications as Adopted Publications,
- z. C-01-100-100/AG-006, Writing, Format and Production of Technical Publications,

- i. A-AE-D20-001/AG-001, DND Organization Book,
- j. A-DS-100-100/AG-002, Guide de mise en page et de rédaction, production des publications administratives, opérationnelles et tactiques,
- k. A-LM-181-001/JS-001, Standard Supply Instructions,
- l. A-LM-193-004/AG-001, Manual of DND Quality Assurance Management, Volume 4, Technical Services and Special Procedures,
- m. A-LM-505-010/JS-001, Exigences en matière de langues officielles - Documentation technique,
- n. A-LP-113-001/FP-001, Life Cycle Management System Guidance Manual,
- o. A-MD-050-072/PT-001 Military First Aid, Safety-Oriented,
- p. A-MD-175-002/AG-001, Canadian Forces Medical Order, Volume 2, Professional Guidance,
- q. A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND, Volume 1, General,
- r. ADM (Mat) 3/84, Processing Defence Program Management System (DPMS) Decision Documents,
- s. ADM (Mat) 4/83, Translation Policy and Procedures,
- t. ANSI X3.27-78, Magnetic Tape Labels and File Structure for Informatio Interchange,
- u. ANSI X3.40-83, Unrecorded Magnetic Tape for Information Interchange (9-track 800 CPI, NRZI; 1600 CPI, PE; and 6250 CPI, CCR), Information Systems for,
- v. C-00-000-000/AX-000, (NDID) Accession and Change List (issued monthly),
- w. C-01-000-100/AG-004, Production and Acquisition of Engineering Data,
- x. C-01-000-102/AG-000, National Defence Index of Documentation System (NDID),
- y. C-01-100-100/AG-005, Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publication adoptée,
- z. C-01-100-100/AG-006, Rédaction, mise en page et production de publications techniques,

aa. C-02-007-024/JX-001, Canadian Forces Technical Vocabulary,	aa. C-01-007-024/JX-001, Vocabulaire technique des Forces canadiennes,
ab. C-02-040-003/TP-000, Handbook for Radioactive Material,	ab. C-02-040-003/TP-000, Handbook for Radioactive Material,
ac. C-02-040-004/TP-000, Ionizing Radiation Safety - General,	ac. C-02-040-004/TP-000, Ionizing Radiation Safety - General,
ad. C-02-040-004/TP-001, Ionizing Radiation Dosimetry Service,	ad. C-02-040-004/TP-001, Ionizing Radiation Dosimetry Service,
ae. C-04-010-002/AM-000, Technical Management Policy and Procedures (Land) Permissive Repair Schedules (PRSs) and Standard Repair Times (SRTs),	ae. C-04-010-002/AM-000, Politique et procédures de gestion technique (Terre) Liste de réparations permises (LRP) et temps normaux de réparation (TNR),
af. C-05-030-002/AG-000, Preparation of Work-unit Codes for Aircraft Equipment,	af. C-05-030-002/AG-000, Preparation of Work-unit Codes for Aircraft Equipment,
ag. C-12-010-013/TP-000, Pipe Line Identification,	ag. C-12-010-013/TP-000, Pipe Line Identification,
ah. CAN3-Z234.1-89, Canadian Metric Practice Guide,	ah. CAN3-Z234.1-89, Guide canadien de familiarisation au système métrique,
ai. CAN3-Z234.2-76, The International System of Units (SI),	ai. CAN3-Z234.2-76, The International System of Units (SI),
aj. CAN2-72.13-M80, Microfiche of Documents,	aj. CAN2-72.13-M80, Microfiche of Documents,
ak. CFAO 2-14, Translation, Terminology and Interpretation Services,	ak. CFAO 2-14, Translation, Terminology and Interpretation Services,
al. CFAO 2-15, Official Languages,	al. CFAO 2-15, Official Languages,
am. CFAO 57-12, Publication Management Policy,	am. CFAO 57-12, Publication Management Policy,
an. CFAO 57-13, Restrictions on Release of Technical Data to Non-DND Agencies,	an. CFAO 57-13, Restrictions on Release of Technical Data to Non-DND Agencies,
ao. CIS/01/2, Canadian Forces Instructions for COMSEC Material and Accountable Publications,	ao. CIS/01/2, Canadian Forces Instructions for COMSEC Material and Accountable Publications,
ap. CSA Z85, Abbreviations for Scientific and Engineering Terms,	ap. CSA Z85, Abbreviations for Scientific and Engineering Terms,
aq. D-01-000-100/SF-000, Specification for Procurement of Publishing Services and Published Works,	aq. D-01-000-100/SF-000, Spécification portant sur l'obtention de services de publication et d'ouvrages publiés,
ar. D-01-100-100/SF-001, Preparation, Production and Distribution of Defence Plans,	ar. D-01-100-100/SF-001, Preparation, Production and Distribution of Defence Plans,
as. D-01-100-200/SF Series, Technical Content Specifications (listed separately in this annex),	as. D-01-100-200/SF Series, Technical Content Specifications (listés séparément dans la présente annexe),
at. D-01-300-100/SG-000, Specification Preparation - Technical Content,	at. D-01-300-100/SG-000, Specification Preparation - Technical Content,
au. D-01-300-101/SF-000, Specifications - Publishing,	au. D-01-300-101/SF-000, Specifications - Publishing,

av. DG Exec Sec 2/78, NDHQ Library Services and Policy,	av. DG Exec Sec 2/78, NDHQ Library Services and Policy,
aw. D-LM-008-001/SF-001, Methods of Packaging,	aw. D-LM-008-001/SF-001, Methods of Packaging,
ax. D-LM-008-002/SF-001, Marking for Storage and Shipment,	ax. D-LM-008-002/SF-001, marquage des articles à entreposer ou à expédier,
ay. D-LM-008-022/SG-000, Standards for Packaging of Documentation,	ay. D-LM-008-022/SG-000, Standards for Packaging of Documentation,
az. Federal Identity Program Manual,	az. Manuel du programme de coordination de l'image de marque,
ba. H6-1, Cataloguing Handbook,	ba. H6-1, Cataloguing Handbook,
bb. MIL-M-28001, U.S. Department of Defense Military Manual, Mark-up Requirements and Generic Style Specification for Electronic Printed Output and Exchange Data,	bb. MIL-M-28001, U.S. Department of Defense Military Manual, Mark-up Requirements and Generic Style Specification for Electronic Printed Output and Exchange Data,
bc. MIL-M-1840A, U.S. Department of Defense Military Standard, Automated Interchange of Technical Information,	bc. MIL-M-1840A, U.S. Department of Defense Military Standard, Automated Interchange of Technical Information,
bd. MIL-STD-12, Military Standard Abbreviations for use on Drawings and in Specifications, Standards and Technical Documents,	bd. MIL-STD-12, Military Standard Abbreviations for use on Drawings and in Specifications, Standards and Technical Documents,
be. MMI 1019, LCMM Major Activities Handbook,	be. MMI 1019, LCMM Major Activities Handbook,
bf. MMI 1053, Preparation, Format and Contents of Equipment Logistics Directives (ELDs),	bf. MMI 1053, Preparation, Format and Contents of Equipment Logistics Directives (ELDs),
bg. MMI 1260, Sale, Loan and Free Issue of CF Publications,	bg. MMI 1260, Sale, Loan and Free Issue of CF Publications,
bh. MMI 1306, Guide for the Preparation of a Project Implementation Plan (PIP),	bh. MMI 1306, Guide for the Preparation of a Project Implementation Plan (PIP),
bi. MMI 1309, Guide for the Preparation of a Statement of Work,	bi. IGM 1309, Guide de la préparation d'un énoncé de travail,
bj. MMI 1312, Procurement Instruments: Preparation, Distribution and Follow-up,	bj. MMI 1312, Procurement Instruments: Preparation, Distribution and Follow-up,
bk. MMI 1320, Standard Clauses, Contract Demands and Requisitions (Section 10, Technical Data and Publications),	bk. MMI 1320, Standard Clauses, Contract Demands and Requisitions (Section 10, Technical Data and Publications),
bl. MMI 1322, Price and Availability Enquiries,	bl. MMI 1322, Price and Availability Enquiries,
bm. MMI 1450, Configuration Management Guidelines (Draft),	bm. MMI 1450, Configuration Management Guidelines (Draft),
bn. MMI 1480, Specification and Standards Policy, Preparation and Use,	bn. MMI 1480, Specification and Standards Policy, Preparation and Use,
bo. MMI 1851, Disposal of Obsolete Technical Documentation,	bo. MMI 1851, Disposal of Obsolete Technical Documentation,

- bp. The Queen's Regulations and Orders for the Canadian Forces, Volume 1, (Administrative) Chapter 1, and
- bq. Treasury Board Manual - Information and Administrative Management - Communications.

Technical Content Specifications

NOTE

Index is C-01-000-000/AX-000 (NDID) Accession and Change List (issued monthly) (C Program: includes D interspersed).

7. The following documents comprise the Technical Content Specifications:

- a. D-01-100-200/SF-000 Preparation of Equipment Data Summaries,
- b. D-01-100-200/SF-001, Preparation of Equipment Data Summaries (Aircraft),
- c. D-01-100-200/SF-002, Preparation of Equipment Data Summaries (Standard Commercial and Military Pattern Vehicles, Exclusive of Combat Vehicles),
- d. D-01-100-200/SF-004, Preparation of Equipment Data Summaries for Radar Equipment,
- e. D-01-100-200/SF-005, Preparation of Equipment Data Summaries for Transceivers,
- f. D-01-100-200/SF-007, Preparation of Equipment Data Summaries (Avionics),
- g. D-01-100-200/SF-008, Preparation of Equipment Data Summaries (Small Arms),
- h. D-01-100-200/SF-009, Preparation of Equipment Data Summaries for Large Calibre Weapons - Land,
- i. D-01-100-200/SF-010, Preparation of Equipment Data Summaries for Night Vision Equipment,
- j. D-01-100-200/SF-011, Preparation of Equipment Data Summaries for Survey Instruments,
- k. D-01-100-200/SF-012, Preparation of Equipment Data Summaries Fire Control Instruments - Land,
- l. D-01-100-201/SF-000, Preparation of Installation Instructions,

- bp. The Queen's Regulations and Orders for the Canadian Forces, Volume 1, (Administrative) Chapter 1,
- bq. Manuel du Conseil du Trésor - Gestion de l'information et gestion administrative - Communications.

Spécifications du contenu technique

NOTA

L'index est identifié comme étant C-01-000-000/AX-000 (IDDN), liste des modificatifs (mensuelle) (programme « C » : avec le programme « D » entremêlé).

7. Les documents suivants font partie de la série de spécifications portant sur le contenu technique :

- a. D-01-100-200/SF-000, Rédaction des sommaires sur le matériel,
- b. D-01-100-200/SF-001, Préparation of Equipment Data Summaries (Aircraft),
- c. D-01-100-200-SF-002, Préparation of Equipment Data Summaries (Standard Commercial and Military Pattern Vehicles, Exclusive of Combat Vehicles),
- d. D-01-100-200/SF-004, Préparation of Equipment Data Summaries for Radar Equipment,
- e. D-01-100-200/SF-005, Fiches techniques rédaction des émetteurs-recepteurs,
- f. D-01-100-200/SF-007, Rédaction des fiches techniques (matériel électronique d'aviation),
- g. D-01-100-200/SF-008, Préparation of Equipment Data Summaries (Small Arms),
- h. D-01-100-200/SF-009, Préparation of Equipment Data Summaries for Large Calibre Weapons - Land,
- i. D-01-100-200/SF-010, Préparation of Equipment Data Summaries for Night Vision Equipment,
- j. D-01-100-200/SF-011, Préparation of Equipment Data Summaries for Survey Instruments,
- k. D-01-100-200/SF-012, Préparation of Equipment Data Summaries Fire Control Instruments - Land,
- l. D-01-100-201/SF-000, Rédaction des instructions d'installation,

- m. D-01-100-201/SF-001, Preparation of Installation Instructions (Electronic Equipment Sites),
- n. D-01-100-202/SF-000, Preparation of Equipment Descriptions,
- o. D-01-100-202/SF-005, Preparation of Equipment Description for Fire Control Instruments - Land,
- p. D-01-100-203/SF-000, Preparation of Operating Instructions,
- q. D-01-100-203/SF-001, Preparation of Operating Instructions (Aircraft),
- r. D-01-100-203/SF-002, Preparation of Cargo Loading Instructions,
- s. D-01-100-203/SF-004, Preparation of Operating Instructions for Shipboard Systems and Equipment,
- t. D-01-100-204/SF-000, Preparation of Preventive Maintenance Instructions,
- u. D-01-100-204/SF-001, Preparation of Preventive Maintenance Instructions (Aircraft),
- v. D-01-100-204/SF-002, Preparation of Preventive Maintenance Instructions (Airborne Electronic Equipment),
- w. D-01-100-204/SF-004, Preparation of Preventive Maintenance Instructions (Ground Radar Equipment),
- x. D-01-100-204/SF-005, Preparation of Aircraft Consolidated Inspection Schedules (Book Type),
- y. D-01-100-204/SF-006, Preparation of Aircraft Inspection Card Schedules,
- z. D-01-100-204/SF-007, Preparation of Aircraft Equipment Codes and Inspection Requirements,
- aa. D-01-100-204/SF-009, Preparation of Shipboard Maintenance Schedules,
- ab. D-01-100-205/SF-000, Preparation of Corrective Maintenance Instructions,
- ac. D-01-100-205/SF-001, Preparation of Structural Repair Instructions (Aircraft),
- ad. D-01-100-205/SF-002, Preparation of Corrective Maintenance Instructions (Aircraft),

- m. D-01-100-201/SF-001, Preparation of Installation Instructions (Electronic Equipment Sites),
- n. D-01-100-202/SF-000, Rédaction de descriptions de matériel,
- o. D-01-100-202/SF-005, Preparation of Equipment Description for Fire Control Instruments - Land,
- p. D-01-100-203/SF-000, Rédaction des instructions d'exploitation,
- q. D-01-100-203/SF-001, Rédaction des instructions d'exploitation (matériel aérien),
- r. D-01-100-203/SF-002, Rédaction des instructions de chargement de fret,
- s. D-01-100-203/SF-004, Preparation of Operating Instructions for Shipboard Systems and Equipment,
- t. D-01-100-204/SF-000, Rédaction des instructions d'entretien préventif,
- u. D-01-100-204/SF-001, Rédaction des instructions d'entretien préventif (matériel aérien),
- v. D-01-100-204/SF-002, Rédaction des instructions d'entretien préventif (matériel électronique de bord),
- w. D-01-100-204/SF-004, Preparation of Preventive Maintenance Instructions (Ground Radar Equipment),
- x. D-01-100-204/SF-005, Preparation of Aircraft Consolidated Inspection Schedules (Book Type),
- y. D-01-100-204/SF-006, Preparation of Aircraft Inspection Card Schedules,
- z. D-01-100-204/SF-007, Preparation of Aircraft Equipment Codes and Inspection Requirements,
- aa. D-01-100-204/SF-009, Spécification relative à la préparation des plans de maintenance préventive de bord,
- ab. D-01-100-205/SF-000, Preparation of Corrective Maintenance Instructions,
- ac. D-01-100-205/SF-001, Rédaction des instructions de réparation structural (matériel aérien),
- ad. D-01-100-205/SF-002, Preparation of Corrective Maintenance Instructions (Aircraft),

ae. D-01-100-205/SF-003, Preparation of Power Plant Build-up Instructions,	ae. D-01-100-205/SF-003, Rédaction des instructions d'équipement de moteur,
af. D-01-100-205/SF-004, Preparation of First, Second or Third Line Maintenance Instructions - Small Arm and Large Calibre Weapons - Land,	af. D-01-100-205/SF-004, Preparation of First, Second or Third Line Maintenance Instructions - Small Arm and Large Calibre Weapons - Land,
ag. D-01-100-205/SF-006, Preparation of Maintenance Instructions for Shipboard Systems and Equipment,	ag. D-01-100-205/SF-006, Preparation of Maintenance Instructions for Shipboard Systems and Equipment,
ah. D-01-100-205/SF-007, Preparation of Maintenance and Overhaul Instructions for Land Wheeled Vehicles and Gasoline or Diesel Engines,	ah. D-01-100-205/SF-007, Preparation of Maintenance and Overhaul Instructions for Land Wheeled Vehicles and Gasoline or Diesel Engines,
ai. D-01-100-206/SF-000, Preparation of Equipment Performance Standards and Test Procedures,	ai. D-01-100-206/SF-000, Rédaction des normes d'exécution des essais techniques,
aj. D-01-100-206/SF-001, Specification for Preparation of Preventive Maintenance Performance Tests for Shipboard Systems and Equipment,	aj. D-01-100-206/SF-001, Specification for Preparation of Preventive Maintenance Performance Tests for Shipboard Systems and Equipment,
ak. D-01-100-207/SF-000, Preparation of Parts Identification Lists,	ak. D-01-100-207/SF-000, Rédaction des nomenclatures de pièces,
al. D-01-100-207/SF-001, Preparation of Parts Identification Lists for Shipboard Systems and Equipment,	al. D-01-100-207/SF-001, Preparation of Parts Identification Lists for Shipboard Systems and Equipment,
am. D-01-100-208/SF-000, Preparation of Weight and Balance Data Instructions,	am. D-01-100-208/SF-000, Preparation of Weight and Balance Data Instructions,
an. D-01-100-208/SF-001, Preparation of Weight and Balance Data Instructions (Aircraft),	an. D-01-100-208/SF-001, Rédaction des manuels de masse et centrage (matériel aérien),
ao. D-01-100-211/SF-000, Preparation of Equipment, Preservation, Storage and Handling Instructions,	ao. D-01-100-211/SF-000, Rédaction des instructions concernant la préparation, la préservation, l'entreposage et la manutention de l'équipement,
ap. D-01-100-213/SF-000, Preparation of Parts Detail and Scale Lists,	ap. D-01-100-213/SF-000, Preparation of Parts Detail and Scale Lists,
aq. D-01-100-214/SF-000, Specification for Provisioning Parts Breakdowns for Canadian Forces Equipments,	aq. D-01-100-214/SF-000, Specification for Provisioning Parts Breakdowns for Canadian Forces Equipments,
ar. D-01-100-215/SF-000, Preparation of Materiel Change Notices,	ar. D-01-100-215/SF-000, Preparation of Materiel Change Notices,
as. D-01-100-216/SF-001, Specification for Content of Aircraft Maintenance Support Equipment Publications,	as. D-01-100-216/SF-001, Specification for Content of Aircraft Maintenance Support Equipment Publications,
at. D-01-100-220/SF-000, Preparation of Modification Instructions,	at. D-01-100-220/SF-000, Rédaction des instructions de modification,

- au. D-01-100-221/SF-000, Preparation of Special Information Instructions,
- av. D-01-100-222/SF-000, Preparation of Special Inspection Instructions,
- aw. D-01-100-223/SF-000, Preparation of Interim Inspection Instructions,
- ax. D-01-100-226/SF-001, Preparation of Test Sheets for Shipboard Systems and Equipment,
- ay. D-01-100-229/SF-001, Specification for Preparation of Naval Equipment Data Sheets,
- az. D-12-001-001/SF-001 General Specification - Aircraft Battle Damage Repair (ABDR) - Technical Orders for Specific Aircraft.

Demanding Publications

8. Demanding procedures are stipulated in A-LM-181-001/JS-001, Standard Supply Instructions (Chapter 37).

9. There are two main sources for the distribution of National Defence Publications adapted, adopted or prepared for the Department:

- a. Canadian Forces Publication Depot (CFPD) which distributes all publications indexed to the primary code field A, B, C, L and R; and
- b. DPTDS 6 Common Services Centre which distributes all publications indexed to the primary code field D.

NOTE

For administrative convenience, specifications and standards are collectively grouped in DPTDS 6 Common Services Centre with Engineering Drawings and other associated documentation under the generally accepted term "Technical Data".

10. **CFPD National Distribution Services.** All demands for publications, listed to the primary code field A, B, C, L and R are made through the use of form CF 2302, typed or handwritten in block letters, indicating the demander's plate number.

- au. D-01-100-221/SF-000, Préparation des instructions d'information spéciale,
- av. D-01-100-222/SF-000, Préparation des instructions d'inspection spéciale,
- aw. D-01-100-223/SF-000, Préparation des instructions d'inspection provisoire,
- ax. D-01-100-226/SF-001, Preparation of Test Sheets for Shipboard Systems and Equipment,
- ay. D-01-100-229/SF-001, Specification for Preparation of Naval Equipment Data Sheets,
- az. D-12-001-001/SF-001 Spécification générale - Réparations des dommages subis au combat par un aéronef - Rédaction des instructions techniques pour un aéronef spécifique.

Demandes de publications

8. La procédure de demandes est exposée dans la publication A-LM-181-001/JS-001, Directives d'approvisionnement (chapitre 37).

9. Il existe deux sources de diffusion des publications de la Défense nationale adaptées, adoptées ou préparées pour le Ministère, soit :

- a. le Dépôt de publications des Forces canadiennes (DPFC), qui distribue toutes les publications ayant « A », « B », « C », « L » ou « R » dans la première tranche du code d'indexage;
- b. le Centre de services communs du DPSDT 6, qui distribue toutes les publications ayant « D » dans la première tranche du code d'indexage.

NOTA

Pour plus de commodité au regard de l'administration, le services des Dessins techniques du Centre de services communs du DPSDT 6, regroupe les spécifications, les normes et la documentation connexe sous le terme généralement accepté de « documents techniques ».

10. **Services nationaux de distribution du DPFC.** Toute demande de publications ayant « A », « B », « C », « L » ou « R » dans la première tranche du code d'indexage doit être présentée sur une formule CF 2302, remplie à la machine à écrire ou à la main en caractères d'imprimerie et portant le numéro de plaque du demandeur.

LIST OF ABBREVIATIONS

ADM EM	Assistant Deputy Minister Engineering Maintenance	DOD	Department of Defense
AOT	Administrative, Operational and Tactical	DPMCE	Director Program Management Common Equipment
Sr AMD (MAT)	Senior Assistant Deputy Minister (Materiel)	DPTDS	Director - Publications and Technical Data Services
C	Confidential	DPMS	Defence Program Management System
CD ROM	Compact Disc Read-Only-Memory	DPO	Departmental Publications Officer
CF	Canadian Forces	DSO	Documentation Support Officer
CFAO	Canadian Forces Administrative Order	DSP	Defence Services Program
CFPD	Canadian Forces Publication Depot	DTTC	Director Translation and Terminology Co-ordination
CFTO	Canadian Forces Technical Order	HCP	Hardness Critical Process
CGSB	Canadian General Standards Board	ISO	International Organization for Standardization
DAO	Director Ammunition Operation:	LCMM	Life Cycle Materiel Manager
DCEMP	Director Construction Engineering Management Policy	LOEP	List of Effective Pages
DCES	Director Communications and Electronics Support	NATO	North Atlantic Treaty Organization
DCI	Director Cataloguing and Identification	NDHQ	National Defence Headquarters
DDO	Divisional Documentation Officer	NDID	National Defence Index of Documentation
DEMPS	Director Engineering Maintenance Planning and Standardization	OCR	Optical Character Recognition
DGAEM	Director General Aerospace Engineering and Maintenance	OPI	Office of Primary Interest
DGC	Director General Consstruction	PI	Procurement Instruments
DGCEEM	Director General Communications and Electronics Engineering and Maintenance	PM BTD	Project Manager Bilingual Technical Documentation
DGLEM	Director General Land Engineering and Maintenance	PS GSC	Public Works Government Services Canada
DGMEM	Director General Maritime Engineering and Maintenance	PRC	Publication Review Committee
DGOL	Director General Official Languages	QA	Quality Assurance
DGSS	Director General Supply System	QC	Quality Control
DGQA	Director General Quality Assurance	QR & O	Queen's Regulations and Orders
DGQP	Director Quality Assurance Policy	S	Secret
DLES	Director Land Engineering Support	SGML	Standard Generalized Markup Language
DMES	Director Maritime Engineering Support	TA	Technical Authority
DND	Department of National Defence	TAC	Translation Accuracy Check
		TS	Top Secret
		U	Unclassified
		UCR	Unsatisfactory Condition Report
		U.S.	United States
		WP	Work Package

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AD	Agent des documents de la division	DSGM	Directeur – Génie maritime (Soutien)
ANS	American National Standard	DSGT	Directeur – Génie terrestre (Soutien)
ANSI	American National Standards Institute	DTTC	Directeur – Traduction et terminologie (Coordination)
AP DTB	Administrateur de projet - Documentation technique bilingue	DTSA	Directeur – Technique de soutien aérospatial
APM	Agent des publications ministérielles	É.-U.	États-Unis
AQ	Assurance de la qualité	FC	Forces canadiennes
AOT	Administrative, opérationnelle et tactique	GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
BC	Bureau consultatif	« HCP »	« Hardness Critical Process » (processus critique du point de vue de la protection contre le rayonnement nucléaire)
BPR	Bureau de première responsabilité	IDDN	Index de documentation de la Défense nationale
C	Confidentiel	ISO	Organisation internationale de normalisation
CD ROM	Disque compact à mémoire morte	ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
CGM	Chef - Génie et maintenance	MDN	Ministère de la Défense nationale
CEP	Comité d'examen de publication	NC	Non classifié
DAPEC	Directeur - Administration du programme d'équipement commun	OAFC	Ordonnance administrative des Forces canadiennes
DAQP	Directeur - Assurance de la qualité (Politique)	ONGS	Office des normes générales du Canada
DC	Demande de contrat	ORFC	Ordonnances et règlements des Forces canadiennes
DCEST	Directeur - Communications et électronique (Soutien technique)	OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
DCI	Directeur - Catalogage et identification	QGDN	Quartier général de la Défense nationale
DGAQ	Directeur général - Assurance de la qualité	ROC	Reconnaissance optique de caractères
DGC	Directeur général - Construction	S	Secret
DGGAM	Directeur général - Génie aérospatial et maintenance	SGPD	Système de gestion du Programme de la Défense
DGGMCE	Directeur général - Génie et maintenance (Communications et électronique)	SIG	Système intégré de gestion
DGGMM	Directeur général - Génie maritime et maintenance	SMA (GM)	Sous-ministre adjoint (Génie et maintenance)
DGGTM	Directeur général - Génie terrestre et maintenance	SMAP (Mat)	Sous-ministre adjoint principal (Matériels)
DGLO	Directeur général – Langues officielles	TS	Très Secret
DOM	Directeur – Munitions (Opérations)	TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
DPFC	Dépôt des publications des Forces canadiennes	VET	Vérification de l'exactitude de la traduction
DPGGC	Directeur – Génie construction (Politiques de gestion)		
DPMS DPNGM	Directeur – Génie et maintenance (Planification et normalisation)		
DPSDT	Direction des publications et des services des données techniques		

GLOSSARY

Boxhead Title/Titre encadré

Titles which are enclosed by rules at the head of a column on tables and charts.

Callout/Repère

A means of drawing attention to something in an illustration by a lead line and number. The same number (if numbers are used) is repeated with appropriate information in the legend, (see also Index Numbers/Letters).

Camera-ready Copy/Exemplaire photo-prêt

Ready to be photographed for printing (also called "reproducibles", "mechanicals", "master copy", "reproduction copy").

Canada Wordmark/Insigne Canada

The word "Canada" with the Canadian flag symbol over the final "a". See the title page of this publication.

Cancellation/« Cancellation »

The action of deactivating a reserved NDID number.

Caution/Attention

An operating or maintenance procedure, practice, condition, statement, etc., which, if not strictly observed, could result in damage to or destruction of equipment, loss of mission effectiveness or long term health hazards to personnel.

Canadian Forces Technical Order (CFTO)/Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC)

CFTO is the common term for DND technical publications indexed to programme control field "C".

Change/Modificatif

The addition, deletion, correction or replacement of information in publications, other than specifications or standards, effected by replacement pages, as required.

Change Bar/Barre de modification

A vertical sideline, indicating that the text or illustration matter beside it has been changed or amended.

Common Services Centre DPTDS 6 Distribution/Centre de services communs, DPSDT 6 - Diffusion

The Departmental source of distribution for NDID "D" programme publications (specifications and standards).

GLOSSARY (Cont)

Contact Officer/Personne responsable

Any Departmental element having detailed knowledge of the content of a publication who is prepared and available to respond to queries. There is normally only one Contact Officer for a publication. However, under joint expertise or authorship, a second Contact Officer may have to be listed. The Contact Officer's designation is indicated over the copyright inscription. Where two Contact Officers are listed, their particular areas of responsibility or expertise shall be qualified.

- EXAMPLE -

Contact Officers: DPTDS 2 (all parts exclusive of Part 10) CNDA (Part 10)

Contractor/Entrepreneur

An individual, partnership, company, corporation or association having a contract with the Government for the procurement of design, development, manufacture, maintenance or modification of materiel.

Controlled Publications/Publications contrôlées

Publications which are distributed in limited quantity and under controlled conditions for reasons of security, proprietary content restrictions, danger if in the hands of unskilled or untrained personnel, attractiveness or high cost/value.

Danger/Danger

An extreme, violent or continuous hazard to life.

Director - Publications and Technical Data Services (DPTDS)/Directeur des publications et des services des données techniques (DPSDT)

DPTDS is the Departmental Publishing Officer.

Divisional Documentation Officer (DDO)/Agent des documents de la division (ADD)

An appointee whose function is to provide an overview of a NDHQ division's publication needs and to provide the Department with single-source Divisional representation for its publication interests, primarily in its dealings with DPTDS, DPMCE, Sr AMD (Mat) and CFPD. Establishment of DDOs helps to avoid duplication of demands, wasted time and efforts, and avoids possible conflicting statements on publication needs emanating from the same directorate or directorates within the same division or branch.

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

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

Dogleg/Ligne de rappel

See Lead Line.

Electronic Media/Support électronique

Optical media, digital data and magnetic media used in the production of text and illustrations and meeting the requirements of Annex A - Data Interchange.

GLOSSARY (Cont)

Example/Exemple

Information presented visually or textually for clarity, in other words, a mathematical equation.

Federal Signature/Signature fédérale

The DND signature, consisting of the bar and maple leaf of the flag of Canada, followed by the bilingual departmental title, National Defence. See the title page of this publication.

Flush/À la marge

Even with the left or right margin (no indentation).

Index Numbers/Letters/Chiffres-références et lettres-références

Those callouts which consist of a number or letter leading to a legend (key) which defines the symbols used.

Justify/Justifier

Adjust the spacing between words and/or characters so that the lines are spread to a prescribed measure.

Life Cycle Materiel Manager (LCMM)/Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)

The Assistant Deputy Minister (Materiel) Group member responsible for the management of all activities required to acquire and support materiel needed for operations, from the time of its initial conception to the time of its disposal from the CF.

Lead Line/Ligne de positionnement

A line that leads into illustrations to point out an item (may have an arrowhead tip or bulb; if bent from horizontal is called a "dogleg"). See also Callout.

Legend/Légende

An explanation appearing normally at the bottom of an illustration; also called "key". See also Callout.

Marginal Copy/Indications marginales

See Running Head, Foot.

Master Copy/Copie principale

Clean up-to-date copy of DND, commercial, or foreign government published works maintained for reprint action.

NDID (National Defence Index of Documentation)/IDDN (Index de documentation de la Défense nationale)

The official registry of DND publications. The system used to identify, index and provide issuing authority for National Defence publications. The NDID is managed by DPTDS/Indexing, and described in C-01-100-102/AG-000, National Defence Index of Documentation System (NDID). DPTDS/Indexing is a staff element of DPTDS 6.

GLOSSARY (Cont)

New Issue/Nouvelle publication

A publication authorized as a new National Defence publication. Such publications may be divided into four categories:

- a. Regular or standard - Publications prepared to National Defence specifications;
- b. Special treatment, processes - Publications prepared to the same general requirements as regular publications, but which may require special paper, bindery, printing, etc., to meet unusual needs, abnormal environmental or other conditions;
- c. Commercial and foreign government publications adopted for DND use; and
- d. Unique publications or brochures for special occasions.

Notes to Users Page/Avis aux usagers

If used, may include the purpose and scope of the publication plus any other information required for the understanding of the users.

OCR (Optical Character Recognition)/ROC (Reconnaissance optique de caractères)

The recognition of printed or typed characters by means of an optical reading head which senses the light reflected from the printed images and provides electrical impulse to recognition circuitry which identifies the characters.

OCR-A/ROC-A

OCR-A is a typeface which will give good machine-recognizable differences between characters. OCRA may be used for the preparation of manuscripts for DND publications.

OCR-B/ROC-B

OCR-B is a sanserif typeface which will give good machine-recognizable differences between characters. OCR-B is the recommended typeface for the preparation of manuscripts for DND publications.

Office of Primary Interest (OPI)/Bureau de première responsabilité (BPR)

The NDHQ staff element, at the section head equivalent or higher level, sponsoring or having responsibility for establishing the requirement and co-ordinating the content for a publication. While the OPI is ultimately responsible for the publication content, changes revisions, initial distribution and disposal, the Contact Officer (see Contact Officer) is normally delegated these duties. The OPI's designation however, and not that of the Contact Officer (unless one and the same) shall appear on the title page as the NDHQ sponsor of the publication. (The Contact Officer's designation appears over the copyright inscription.)

Part/Partie

The first major functional division of a technical publication.

Project Manager Bilingual Technical Documentation (PM BTB)/Administrateur de projet - Documentation technique bilingue (AP DTB)

A staff element of DQA responsible for bilingualization of the Department's technical documentation in accordance with approved PCP P9053.

GLOSSARY (Cont)

Publishing/Édition

The process of converting a manuscript to a finished publication. The process includes editing, translation, formatting, layout, composing or typesetting, illustrating and artwork, arranging for printing and/or microfilming, and eventual distribution.

Reproducible/Reproductible

Final camera-ready copy.

Rescission/Annulation

Withdrawal of a National Defence publication and its NDID identification when no longer required for DND use.

Revision/Révision

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

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

NOTES

1. A revised publication is normally required when fifty per cent or more of the pages in the current issue are affected by a single change or the aggregate of changes (see also Change).
2. A Category 3 revision will only be invoked in exceptional circumstances, when an OPI does not have confidence in the validity of an existing CFTO.

Running Head/Foot/Titre courant en haut de page/en bas de page

Any characters or words apart from the main body of text on the page, repeated at the top (head) or bottom (foot) of the page.

Section/Section

The first major functional subdivision of a part.

Specification/Spécification

A document intended primarily for use in contracting, which clearly and accurately describes the essential and technical requirements for items, materials, or service, including the procedures by which it will be determined that the requirements have been met. Specifications for items and materials may also contain preservation, packaging, packing and marking requirements.

GLOSSARY (Cont)

Standard/Norme

A document which establishes engineering and technical limitations and applications for items, materials, processes, methods, designs and engineering practices, and which is written by and for technical specialists. A standard stands on its own merit, may refer to other documents and may be called up in specifications.

Supersession/Remplacement

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

NOTE

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

Supplement/Supplément

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

Technical Content Specifications/Spécifications du contenu technique

The series of publications in the D-01-100-200/SF series, and others, for example, D-12-001-001/SF-001 which establish technical content for manuals governing such areas as Inspection Routines, Modification and Maintenance Instructions, etc.

Translation Accuracy Check (TAC)/Vérification de l'exactitude de la traduction (VET)

The process whereby the accuracy and adequacy of a translation is checked. TAC is normally applied to technical publications only, and is accomplished by qualified subject matter personnel comparing the translation against the original (validated) text to ensure that it is semantically correct and consistent with the original, so that it can be used without error to perform all the functions intended. TAC will not be required when the contractor has been tasked and has provided a Certificate of Validation for both the English and the French versions of the publication.

Validation/Validation

The process normally carried out by a publication contractor whereby a CFTO manuscript is tested for technical accuracy and adequacy. This is accomplished by validating the manuscript (of the technical publication) against the equipment for which it was written, to ensure that all content is correct, feasible, and suitable to the specified requirements and ultimate environment. The contractor may be tasked to carry out the validation for both the English and French versions of the document. In most cases, the contractor will be tasked to validate the version in one language and to carry out the TAC process on the version in the other language. See Technical Accuracy Check of Translation. On completion, a contractor submits a Certificate of Validation to DND.

Warning/Avertissement

An operating or maintenance procedure, practice, condition, statement, etc., which if not strictly observed, could result in injury to or death of personnel.

GLOSSARY (Cont)**Working Copy/Exemplaire de travail**

A published copy of a DND-originated publication or supplement marked up by the LCMWOPI for future change submissions. The working copy is normally kept in a binder with all records and change activity inserted.

GLOSSAIRE

À la marge/Flush

Commençant juste à la marge, sans retrait.

Administrateur de projet – Documentation technique bilingue (AP DTB)/Project Manager Bilingual Technical Documentation (PMBTD)

Un membre du personnel du DAQ qui est chargé de la bilinguisation des documents techniques du Ministère, conformément à la PCP P9053 approuvée.

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

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

Agent des documents de la division (ADD)/Divisional Documentation Officer (DDO)

Un membre du personnel qui est chargé de donner une vue d'ensemble des besoins en matière de publications d'une division du QGDN et d'agir à cet égard comme représentant unique de la division pour le Ministère en ce qui concerne les publications et principalement les rapports qu'il y a à ce sujet avec le DPSDT, le DPMCE, le SMAP (Mat) et le DPFC. Les efforts de ces agents aident à éviter les répétitions inutiles de demandes, les pertes de temps et d'énergie et les déclarations contradictoires sur les besoins en publications au sein d'une même direction ou entre plusieurs directions d'une même division ou direction générale.

Annulation/Rescission

Le retrait d'une publication de la Défense nationale et de son identification de l'IDDN lorsque le MDN n'en a plus besoin.

Attention/Caution

Un avis concernant un procédé, une méthode, une condition, un énoncé pour utiliser un appareil ou en faire l'entretien, etc., dont l'inobservation peut provoquer l'endommagement ou la destruction du matériel, empêcher la réalisation efficace d'une mission ou entraîner des risques à long terme pour la santé du personnel.

Avertissement/Warning

Un avis concernant un procédé, une méthode, une condition, un énoncé pour utiliser un appareil ou en faire l'entretien, etc., dont l'inobservation peut causer une blessure ou entraîner la mort du personnel.

Avis aux usagers/Notes to Users Page

Si utilisé, cet avis peut inclure l'objectif et la portée de la publication ainsi que toute autre information de manière à mieux en faire comprendre le contenu par les usagers.

Barre de modification/Change Bar

Une ligne verticale placée dans la marge, indiquant une modification de l'illustration ou de la partie du texte à côté de laquelle elle est tracée.

GLOSSAIRE (suite)

Bureau de première responsabilité (BPR)/Office of Primary Interest (OPI)

Le membre du personnel du QGDN, à l'échelon du chef de section ou à un niveau équivalent ou supérieur, qui demande une publication ou qui est responsable de la détermination des besoins et de la coordination du contenu relativement à une publication. Bien que le contenu, la modification, la révision, la diffusion initiale et la réforme d'une publication relèvent en dernière analyse du BPR, cela est habituellement délégué à la Personne responsable (voir Personne responsable). C'est toutefois le titre du poste du BPR (et non celui de la Personne responsable, à moins qu'il ne s'agisse de la même personne) qui doit apparaître sur la page titre comme étant celui de la personne ayant demandé la publication au QGDN. (Le titre du poste de la Personne responsable doit apparaître quant à lui sur la page A, au-dessus de l'indication du copyright.)

Centre de services communs, DPSDT 6 - Diffusion/Common Services Centre DPTDS 6 Distribution

La source de diffusion du Ministère pour les publications ayant un « D » dans le code de contrôle de programme de l'IDDN (les spécifications et les normes).

Chiffres-références et lettres-références/Index Numbers/Letters

Des chiffres ou des lettres servant de repères et renvoyant à une légende qui définit les symboles utilisés.

Copie principale/Master Copy

Un exemplaire propre et à jour d'un document publié par le MDN, provenant du commerce ou d'un gouvernement étranger, qui est conservé pour les réimpressions.

Danger/Danger

Un avis concernant une menace extrême, violente et permanente contre la vie.

Directeur des publications et des services des données techniques (DPSDT)/Director - Publications and Technical Data Services (DPTDS)

Le DPSDT est le responsable des publications du Ministère.

Édition/Publishing

Le processus par lequel un manuscrit devient une publication. Cela comprend la mise au point, la traduction, la mise en pages, la présentation, la composition, l'illustration, le microfilmage, l'impression et la diffusion.

Entrepreneur/Contractor

Un individu, une société de personnes, une compagnie, une société commerciale ou une association qui a conclu un contrat avec le gouvernement pour fournir des services de conception, de mise au point, de fabrication, d'entretien ou de modification de matériel.

Exemplaire de travail/Working Copy

Un exemplaire publié d'une publication ou d'un supplément produit par le MDN qui est annoté par le GCVN ou le BPR en vue de demandes de modification ultérieures. Il est normalement conservé dans une reliure, avec tout ce qui concerne les modificatifs (registres de modificatifs) et autres dossiers pertinents.

Exemplaire photo-prêt/Camera-ready Copy

Exemplaire prêt à être photographié en vue de l'impression (équivalent de « reproductible », « maquette de montage », « copie principale », « original à reproduire »).

GLOSSAIRE (suite)

Exemple/Example

Information présentée visuellement ou textuellement aux fins de clarté; par exemple, une équation mathématique.

Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)/Life Cycle Materiel Manager (LCMM)

Le membre du personnel du groupe du Sous-ministre adjoint (Matériel) qui est chargé de la gestion de toutes les activités nécessaires à l'acquisition et au soutien du matériel requis pour les opérations, de la conception initiale à la réforme de ce matériel.

IDDN (Index de documentation de la Défense nationale)/NDID (National Defence Index of Documentation)

Le système d'enregistrement officiel des publications du MDN. On s'en sert pour identifier et cataloguer les publications de la Défense nationale et déterminer les autorités compétentes relativement à leur publication. Le Responsable de l'indexage des services du DPSDT en assure la gestion. L'IDDN est décrit dans la publication C-01-000-102/AG-000, Index de documentation de la Défense nationale. Le Responsable de l'indexage des services du DPSDT fait partie du personnel du DPSDT 6.

Indications marginales/Marginal Copy

Voir Titre courant en haut et en bas de page.

Insigne Canada/Canada Wordmark

Le mot « Canada » avec le drapeau canadien au-dessus du « a » final. Voir la page titre de la présente publication.

Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC)/Canadian Forces Techniques Order (CFTO)

L'abréviation ITFC est l'appellation courante des publications techniques du MDN ayant un « C » dans la première tranche du code d'indexage.

Justifier/Justify

Mettre les espaces nécessaires entre les mots ou les caractères pour que les lignes s'étendent sur une longueur déterminée.

Légende/Legend

Une explication apparaissant normalement au bas d'une illustration. Voir aussi Repère.

Ligne de positionnement/Lead Line

Une ligne conduisant à un élément particulier d'une illustration (elle peut se terminer par une pointe de flèche ou par un cercle plein; si coudée, elle se nomme « ligne de rappel »). Voir aussi Repère.

Ligne de rappel/Dogleg

Voir Ligne de positionnement.

Modificatif/Change

L'addition, la suppression, la correction ou le remplacement de renseignements dans une publication, autres que les spécifications et les normes. Ces modifications se font par l'insertion de pages de remplacement, selon les besoins.

GLOSSAIRE (suite)

Norme/Standard

Un document qui indique les applications et les limites techniques d'articles, de matériaux, de procédés, de méthodes, de modèles et de pratiques techniques, et qui est rédigé par et pour des experts techniques. Une norme est un document qui ne doit être interprété que d'après son propre contenu mais qui peut renvoyer à d'autres documents et être cité dans des spécifications.

Nouvelle publication/New Issue

Une publication autorisée comme nouvelle publication de la Défense nationale. Ce genre de publication comporte quatre catégories :

- a. Les publications ordinaires ou réglementaires : les publications préparées conformément aux spécifications de la Défense nationale;
- b. Les publications dont la production fait appel à des traitements ou des procédés spéciaux : les publications auxquelles s'appliquent les mêmes exigences générales que les publications réglementaires mais qui doivent aussi satisfaire à certaines exigences spéciales, en ce qui concerne par exemple le papier, la reliure, l'impression, etc., pour répondre à des besoins environnementaux inhabituels ou à diverses conditions exceptionnelles;
- c. Les publications commerciales et les publications provenant d'un gouvernement étranger adoptées pour l'usage du MDN;
- d. Les brochures ou publications produites expressément pour des occasions spéciales.

Partie/Part

La première grande division fonctionnelle d'une publication technique.

Personne responsable/Contact Officer

Tout membre du personnel du Ministère qui a une connaissance détaillée du contenu d'une publication et qui est disponible pour répondre à des questions à son sujet. Il n'y a normalement qu'une Personne responsable pour chaque publication, mais il peut aussi y en avoir deux lorsqu'il y a plusieurs auteurs ou personnes compétentes pour un ouvrage. Le poste de la Personne responsable doit être indiqué au-dessus de l'indication du copyright. Lorsqu'il y a deux Personnes responsables, leurs domaines de responsabilité ou de compétence respectifs doivent être définis.

- EXEMPLE -

Personnes responsables : DPSDT 2 (pour toutes les parties sauf la partie 10) et AND (pour la partie 10).

Publications contrôlées/Controlled Publications

Les publications qui sont distribuées en quantités limitées et dont la diffusion est soumise à certaines mesures de contrôle pour des motifs de sécurité ou à cause de restrictions découlant des droits de propriété s'appliquant à leur contenu, des situations dangereuses pouvant résulter de leur utilisation par des personnes non qualifiées ou non adéquatement formées, de leur caractère attirant ou de leur valeur.

Reconnaissance optique de caractères (ROC)/OCR (Optical Character Recognition)

La reconnaissance de caractères dactylographiés ou imprimés par une tête de lecture optique qui capte la lumière réfléchie par les images imprimées et la transforme en impulsions électriques qu'elle transmet ensuite à un circuit de reconnaissance qui identifie les divers caractères.

GLOSSAIRE (suite)

Remplacement/Supersession

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

NOTA

La publication remplacée peut continuer d'avoir une application restreinte. Si c'est le cas, il faut prendre en considération les mesures de diffusion de la publication existante, étant donné que la procédure normale consiste à réformer la publication existante.

Repère/Callout

Un moyen d'attirer l'attention sur un élément d'une illustration, à l'aide d'un numéro et d'une ligne de positionnement. Chaque numéro ainsi indiqué dans l'illustration doit être répété dans la légende, avec l'explication nécessaire (voir aussi Chiffres-références et lettres-références).

Reproductible/Reproductible

Copie finale bonne à photographier.

Retrait/Cancellation

Ne s'applique pas en français dans ce contexte. La mesure qui désactive un numéro d'IDN réservé à une publication donnée.

Révision/Revision

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

- a. Catégorie 1 - Les révisions effectuées avec les illustrations et les reproductibles existants et comportant le moins de remaniements possible.
- b. Catégorie 2 - Les révisions comportant la production de nouveaux reproductibles et de nouvelles illustrations ou un remaniement considérable des illustrations existantes.
- c. Catégorie 3 - Les révisions qui correspondent à la description de la catégorie 2, et qui de plus, comportent une revalidation intégrale des données existantes ainsi que la validation des données nouvelles ou modifiées.

NOTA

1. Une révision est normalement nécessaire lorsque 50 pour cent ou plus des pages de la version en vigueur sont touchées par un ou des modificatifs (voir aussi Modificatif).
2. Une révision de catégorie 3 ne sera effectuée que dans des conditions exceptionnelles, lorsqu'un BPR ne fait plus confiance à la validité du contenu d'une ITFC.

ROC-A/OCR-A

Un œil de caractère qui donne de bonnes différences exploitables sur machine entre les caractères. On peut s'en servir pour préparer les manuscrits des publications du MDN.

GLOSSAIRE (suite)

ROC-B/OCR-B

Un oeil de caractère sans empattement qui donne de bonnes différences exploitables sur machine entre les caractères. C'est l'œil de caractère recommandé pour préparer les manuscrits des publications du MDN.

Section/Section

La première grande subdivision fonctionnelle d'une partie.

Signature fédérale/Federal Signature

La signature du MDN, constituée d'une reproduction du drapeau du Canada suivie du titre officiel bilingue du Ministère, « National Defence » et « Défense nationale ». Voir la page titre de la présente publication.

Spécification/Specification

Un document devant principalement être utilisé dans le cadre du processus contractuel qui décrit clairement et précisément les exigences techniques et les autres exigences essentielles devant être respectées au sujet des articles, des matériaux ou des services à fournir, y compris les marches à suivre qui seront utilisées pour déterminer le respect de ces exigences. Les spécifications d'articles et de matériaux peuvent aussi comprendre des exigences relatives à la préservation, au conditionnement, à l'emballage et au marquage.

Spécifications du contenu techniques/Technical Content Specifications

Les publications de la série D-01-100-200/SF et autres, telles que D-12-001-001/SF-001, qui définissent le contenu technique des manuels portant sur des sujets comme les programmes d'inspection, les instructions de modification et de maintenance, etc.

Supplément/Supplement

Un document réunissant des renseignements supplémentaires visant à développer le contenu de la publication originale. Il est identifié par un « Z » dans la sixième tranche du code d'IDN.

Support électronique/Electronic Media

Tout support optique, numérique et magnétique qui est utilisé dans la production de textes et d'illustrations et qui doit satisfaire aux exigences de l'annexe A, Échange de données.

Titre courant en haut de page/en bas de page/Running Head, Foot

Toutes les indications, ne faisant pas partie à proprement parler du texte de la page, qui sont répétées au haut et au bas des pages.

Titre encadré/Boxhead title

Un titre qui est encadré par des lignes tirées à la règle, au haut d'une colonne, dans un tableau ou un graphique.

GLOSSAIRE (suite)

Validation/Validation

La vérification du caractère adéquat et de l'exactitude technique du manuscrit à laquelle doit normalement procéder l'entrepreneur chargé de la production d'une ITFC. Cela se fait en comparant le manuscrit (de la publication technique) au matériel auquel il se rapporte et en s'assurant que tout le contenu est exact, applicable, conforme aux exigences spécifiées et approprié à l'environnement dans lequel le matériel doit être utilisé. Un entrepreneur peut devoir procéder à une telle validation pour les deux versions (anglaise et française) de son document mais dans la plupart des cas, il doit plutôt valider la version originale et procéder ensuite à une Vérification de l'exactitude de la traduction (VET) dans l'autre langue. Voir Vérification de l'exactitude de la traduction. Une fois la validation terminée, l'entrepreneur doit remettre un Certificat de validation au MDN.

Vérification de l'exactitude de la traduction (VET)/Translation Accuracy Check (TAC)

La vérification de l'exactitude et du caractère adéquat d'une traduction. Cette vérification ne s'applique qu'aux publications techniques et est effectuée par du personnel technique qualifié sur le sujet qui compare pour cela la traduction au texte original (validé), pour s'assurer qu'elle est correcte du point de vue de la sémantique et qu'elle concorde avec le texte original, afin de pouvoir s'en servir sans risque d'erreurs pour accomplir toutes les tâches prévues. Une VET n'est pas nécessaire lorsque l'entrepreneur doit fournir, et fournit effectivement, un Certificat de validation pour les versions anglaise et française de la publication.

ALPHABETICAL INDEX

NOTE

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

A-AD-100-100/AG-000 [iii](#); [1:1:7](#); [1:2:3](#), [5](#); [2:1:5](#); [4:1:12](#), [20](#); [6:3:3](#), [6](#); [Annex C](#)

A-SJ-100-001/AS-000 [1:1:7](#); [4:2:3](#), [6](#); [7:4:11](#); [11:9](#); [Annex B](#); [Annex C](#)

Abbreviations [1:1:9](#), [11](#), [12](#); [2:1:4](#); [4:1:38](#); [12:2:12](#); [Annex B](#)

Acronym [4:1:38](#); [12:2:12](#); [Annex B](#)

Adjectives [Annex B](#)

Alphabetical index [iii](#); [2:1:4](#); [4:1:23](#), [39](#), [41](#), [42](#); [7:1:15](#); [8:4:1](#), [2](#), [4](#), [5](#); [12:2:12](#)

Alternate Formats [2:1:3](#), [6](#)

Ambiguity [Annex B](#)

Annex [2:1:4](#); [4:1:23](#), [25](#), [29](#), [30](#), [31](#), [32](#), [33](#), [35](#); [4:2:2](#); [5:1:9](#); [6:1:3](#); [7:1:12](#); [7:2:24](#); [12:2:15](#); [Annex B](#)

Apostrophe [Annex B](#)

Appendix [2:1:4](#); [4:1:23](#), [25](#), [33](#), [34](#), [35](#); [4:2:2](#); [6:1:3](#); [7:1:12](#); [Annex B](#)

Apron [2:1:9](#); [5:1:33](#), [36](#); [8:3:7](#); [10:8](#), [11](#)

Artwork [iii](#); [1:1:16](#); [5:1:4](#), [17](#), [19](#), [20](#), [25](#); [5:4:1](#), [2](#), [4](#); [6:3:2](#); [6:4:8](#); [7:3:1](#), [2](#), [6](#); [7:4:1](#), [2](#), [6](#), [11](#); [10:20](#); [11:11](#); [12:2:8](#)

Authority Notice [4:1:12](#)

Back Matter [4:1:3](#), [5](#); [6:1:3](#); [6:2:1](#); [6:3:1](#); [6:4:1](#); [7:1:12](#); [8:3:2](#)

Back to Back [2:1:4](#), [10](#); [10:7](#)

Banding [10:19](#)

Bilingual [iii](#); [2:1:2](#), [3](#), [4](#), [13](#); [2:2:3](#); [4:1:12](#); [4:2:1](#); [5:1:7](#), [8](#); [5:2:18](#); [5:3:2](#); [6:4:5](#); [6:5:1](#), [10](#); [7:1:1](#); [7:2:2](#), [7](#); [8:4:1](#); [10:18](#), [26](#); [12:2:5](#); [Annex B](#); [Annex C](#); [Glossary](#)

Blank Page [2:2:3](#)

Book [4:1:1](#), [2](#), [4](#), [5](#), [19](#); [7:3:10](#); [7:4:10](#); [8:3:19](#); [10:12](#); [Annex B](#)

Boxhead Title [5:3:5](#), [7](#), [8](#)

Brackets [7:1:21](#); [Annex B](#)

CD ROM [Annex A](#)

CFAO [1:1:3](#)

CFTO [iii](#); [4:1:12](#), [20](#), [21](#); [8:1:1](#), [2](#); [8:3:1](#), [2](#), [10](#); [8:4:1](#), [4](#); [Glossary](#)

Camera-ready [7:3:1](#), [2](#), [4](#), [8](#); [7:4:1](#), [2](#), [4](#), [8](#); [10:6](#), [7](#), [20](#), [22](#), [23](#); [11:3](#), [8](#); [Glossary](#)

Capitalization [Annex B](#)

Case [6:2:8](#); [Annex B](#)

Caution [4:1:12](#), [27](#), [28](#); [4:2:8](#), [10](#), [13](#); [6:2:11](#); [7:1:19](#), [22](#), [23](#); [12:2:15](#)

Centre Heading [4:1:7](#), [23](#); [6:2:7](#); [8:2:6](#); [8:3:3](#); [8:4:7](#)

Change [iii](#); [1:1:6](#); [1:2:3](#); [2:2:3](#); [4:1:10](#), [12](#), [13](#), [20](#), [21](#), [22](#); [6:5:1](#), [2](#), [3](#), [6](#), [7](#), [8](#), [10](#), [12](#), [14](#), [15](#); [7:1:3](#), [4](#), [9](#); [7:2:1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [10](#), [12](#), [14](#), [15](#), [17](#), [18](#); [8:2:7](#); [8:4:7](#); [12:2:1](#), [7](#), [12](#), [13](#), [15](#), [18](#), [20](#), [25](#); [Annex B](#); [Glossary](#)

Bar [i](#); [iii](#); [7:2:3](#), [5](#), [11](#), [12](#), [16](#), [17](#); [12:2:20](#), [25](#)

Number and Date [1:1:5](#); [4:2:1](#); [5:1:37](#); [6:5:1](#); [7:2:2](#), [3](#), [7](#)

Check-lists [iii](#); [2:1:10](#), [11](#); [6:1:2](#); [Part 9](#); [10:4](#); [12:2:3](#), [12](#), [26](#)

Choice of words [Annex B](#)

Classified [4:1:12](#); [4:2:3](#), [5](#), [6](#); [7:2:23](#); [7:4:11](#); [10:12](#)

Material [7:2:21](#); [11:9](#); [12:2:15](#)

Publications [4:2:1](#), [5](#)

Storage [11:9](#)

Clause [Annex B](#)

Colon [4:1:39](#); [Annex B](#)

Column [2:1:4](#); [4:1:38](#); [4:2:1](#); [5:1:21](#), [23](#), [26](#); [5:3:1](#), [2](#), [4](#), [7](#); [6:2:7](#); [6:5:1](#), [10](#), [12](#), [13](#); [7:1:19](#), [20](#); [7:2:2](#), [7](#); [Annex B](#)

Comma [4:1:39](#); [Annex B](#)

Commercial or Foreign Government Publications [1:2:3](#); [4:1:12](#); [Annex C](#); [Glossary](#)

Conflict Between Documents [1:1:14](#)

Conservation and Storage [iii](#); [7:4:11](#); [11:2](#); [12:2:26](#)

ALPHABETICAL INDEX (Cont)

Content(s) [iii](#); [1:1:14](#); [2:1:4](#); [4:1:5](#), [23](#), [24](#), [25](#), [30](#);
[4:2:3](#), [5](#), [6](#); [5:3:3](#); [6:1:1](#), [2](#), [3](#); [6:4:2](#), [5](#); [7:2:3](#), [15](#), [23](#);
[8:1:1](#), [2](#); [8:2:1](#); [8:4:1](#), [2](#), [4](#); [11:8](#), [10](#); [12:2:5](#), [12](#), [14](#), [25](#);
[Annex B](#); [Annex C](#); [Glossary](#)

Contract(or) [1:1:1](#), [2](#), [3](#), [5](#), [6](#), [14](#), [16](#), [17](#), [21](#), [24](#);
[1:3:2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [7](#), [8](#); [4:1:20](#), [42](#); [5:2:18](#); [6:3:6](#); [6:4:2](#), [3](#),
[6](#), [7](#), [9](#); [7:1:6](#); [7:2:24](#); [7:4:3](#), [6](#), [11](#); [8:1:2](#); [8:2:3](#); [10:4](#), [6](#),
[23](#); [11:2](#); [12:1:1](#), [2](#), [4](#); [12:2:1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#),
[11](#), [14](#), [16](#), [17](#), [18](#), [19](#), [21](#), [23](#), [24](#), [25](#), [26](#); [Annex A](#);
[Annex B](#); [Annex C](#); [Glossary](#)

Contractions [Annex B](#)

Copyright [1:1:17](#), [18](#); [1:2:4](#); [1:3:5](#), [6](#); [4:1:21](#); [7:2:2](#),
[7](#); [8:3:3](#); [Annex C](#); [Glossary](#)

Courier 12 [6:2:4](#)

Cover [1:1:20](#); [2:2:3](#); [7:1:3](#), [4](#); [10:11](#)

D-01-000-100/SF-000 [iii](#); [1:1:7](#); [1:3:3](#), [4](#); [Annex C](#)

DPTDS [1:1:3](#), [16](#); [1:2:2](#); [1:3:2](#); [2:1:3](#); [4:1:12](#); [6:3:3](#), [5](#);
[7:1:6](#), [22](#); [7:3:6](#); [7:4:3](#), [11](#); [10:13](#), [16](#); [11:6](#), [8](#); [12:1:1](#),
[3](#); [Annex A](#); [Annex C](#); [Glossary](#)

Dash [Annex B](#)

Decimal Point [Annex B](#)

Deletion [6:5:1](#); [7:2:1](#), [11](#); [12:2:12](#)

Delivery Requirements [1:1:1](#); [10:1](#)

Deviations to Format [1:3:8](#)

Dictionary [1:1:8](#), [9](#), [10](#); [4:1:36](#)

**Chamber's Dictionary of Science and
Technology** [1:1:9](#), [12](#)

Concise Oxford Dictionary [1:1:8](#)

Gage Canadian Dictionary [1:1:9](#), [11](#), [12](#)

**Harrap's New Shorter French and
English** [1:1:9](#), [11](#)

**McGraw-Hill Dictionary of Scientific and
Technical Terms** [1:1:9](#), [12](#)

Oxford Canadian Dictionary [1:1:12](#)

Petit Robert [1:1:8](#), [11](#), [12](#)

Digital Data [5:1:12](#); [Annex A](#)

Distribution List [Annex C](#)

Distribution Restriction [1:1:16](#); [4:1:12](#); [4:2:7](#); [8:2:4](#);
[8:3:3](#)

Documentation Support Officer (DSO) [1:1:19](#), [24](#);
[1:3:2](#); [7:1:22](#); [7:4:6](#); [12:2:2](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#), [16](#), [21](#),
[22](#), [23](#); [Annex C](#)

Drilling [10:12](#), [13](#), [14](#), [15](#)

Dual-column [2:1:4](#); [4:2:1](#); [6:2:7](#); [6:5:1](#), [10](#), [12](#), [13](#);
[7:1:1](#), [22](#); [7:2:2](#)

Electronic Media [1:1:16](#); [6:2:2](#), [4](#); [6:3:2](#); [6:4:7](#), [9](#);
[12:2:20](#); [Glossary](#)

Ellipsis [Annex B](#)

Emphasis [Annex B](#)

Environment, conservation/storage [11:4](#), [5](#)

Equation [Annex B](#)

Example [2:1:4](#), [8](#); [4:2:8](#), [9](#), [10](#); [6:2:10](#), [11](#); [7:1:19](#), [22](#);
[12:2:15](#); [Annex B](#); [Glossary](#)

Exclamation Mark [Annex B](#)

Facing Pages [2:1:4](#), [6](#), [8](#); [2:2:1](#), [2](#), [3](#); [5:1:6](#)

Figure [iii](#); [1:1:16](#); [2:1:4](#), [9](#); [2:2:3](#); [4:1:21](#), [25](#), [33](#), [39](#),
[40](#); [4:2:1](#), [3](#), [6](#); [5:1:1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [14](#), [15](#), [18](#),
[26](#), [29](#), [30](#), [32](#), [36](#), [37](#); [5:2:18](#); [5:3:4](#), [6](#), [8](#); [5:4:1](#); [6:1:2](#),
[3](#); [6:2:1](#), [9](#); [6:3:1](#), [2](#); [6:4:1](#), [2](#), [11](#); [6:5:1](#); [7:2:1](#), [4](#), [9](#), [17](#);
[7:3:8](#); [7:4:8](#); [8:2:3](#); [8:3:1](#), [3](#), [6](#), [7](#), [19](#); [8:4:1](#), [4](#); [10:11](#),
[20](#), [23](#); [11:11](#); [12:2:15](#), [20](#); [Annex B](#)

Fog Index [Annex B](#)

Footnote [5:3:9](#); [12:2:12](#); [Annex B](#)

Foreword [2:1:4](#); [4:1:18](#); [6:1:3](#)

Forms

CF 777 [4:1:20](#)

DND 2055 [i](#)

DND 570 [4:1:20](#)

DSS 1065 [1:3:7](#)

Formula [Annex B](#)

Fraction [Annex B](#)

Front Matter [2:1:13](#); [2:2:3](#); [4:1:3](#), [5](#), [13](#), [23](#); [4:2:2](#),
[13](#); [6:1:3](#); [6:2:1](#); [6:3:1](#); [6:4:1](#); [7:1:10](#); [8:3:2](#)

Frontispiece [4:1:26](#); [6:1:3](#)

Gender [Annex B](#)

Glossary [iii](#); [1:1:13](#); [2:1:3](#), [4](#); [4:1:5](#), [23](#), [36](#), [37](#); [4:2:2](#);
[6:1:3](#); [7:1:14](#); [Annex B](#); [Annex C](#)

ALPHABETICAL INDEX (Cont)

Heading 2:2:2; 4:1:6, 7, 32, 35, 37, 38, 40, 41; 4:2:3, 6, 9, 10; 5:3:4; 7:1:18, 19, 20, 21, 23; 8:4:7; Annex B

Hyphen Annex B

Hyphenation 1:1:10

Illustration 1:1:17; 1:3:5; 2:2:3; 4:1:26; 5:1:1, 4, 5, 7, 17, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 33, 38; 5:2:1, 2, 3, 13, 18; 5:4:4; 6:1:2; 6:2:9; 6:4:2, 11; 6:5:14; 7:1:19; 7:2:4; 11:11; 12:2:12, 15, 20; Annex B; Glossary

Illustrative Material 5:1:1; 6:4:11; 6:5:14, 15; 8:3:18

Annotation 5:1:20

Bordering and Cropping 5:1:14

Callouts 5:1:20, 21, 22, 23; 7:2:4, 17; 7:3:3; 7:4:3; 12:2:20; Annex B; Glossary

Captions 1:1:16; 4:2:6; 5:1:7, 37; 5:3:6; Annex B

Colour 5:1:15, 17, 18; 5:2:7; 12:2:20

Computer Generated 4:1:10

Continuous Tone 5:1:19; 7:3:6; 7:4:6

Control Identification 5:1:30

Credit Lines and Trademarks 5:1:38

Descriptive 5:2:1, 18

Dogleg 5:1:25; Glossary

Exploded Views 5:2:2, 16

Fold-out 2:1:9; 2:2:3; 4:2:1; 5:1:1, 3, 7, 32, 33, 34, 35, 36; 5:2:9; 7:3:7; 7:4:7; 8:3:7, 15, 16, 17; 10:7, 8, 9, 11, 12, 18

Half-tone 1:1:16; 4:1:21; 5:1:14; 7:3:6; 7:4:6; 10:6

Identification 5:2:2

Lead Line 2:1:9; 5:1:20, 21, 25; 12:2:20; Glossary

Legend 2:1:4; 5:1:15, 18, 20, 22, 26, 27, 28, 29; 8:3:15; 12:2:20; Glossary

Line Drawing 1:1:16; 5:1:1, 20; 5:4:3; 6:4:2, 11

Numbering 2:2:3

Operative 5:2:3

Parts and Procedure Names 5:1:31

Photograph 4:1:26; 5:1:1, 10, 11, 12, 19, 20; 5:4:1, 3; 6:4:11; 7:3:6; 8:2:4; 8:3:2, 3; 10:6, 20

Procedural 5:2:13, 18

Retouching Photographs 5:1:13

In-house 1:1:3; 1:2:2; 7:3:6; 12:1:1; 12:2:11; Annex C

Indentation 6:2:10; 7:1:21; Annex B

Index 2:1:4; 4:1:5, 36, 39, 40; 4:2:2; 5:1:20, 21, 23, 27, 28; 6:1:3; 7:2:24; 11:6; Annex B; Annex C; Glossary

Insertion 6:5:1, 8; 7:2:1, 9; 7:3:6; 7:4:6

Interim 1:1:19, 20, 21; 4:1:18; 8:2:2; 8:3:13; Annex A

Jargon Annex B

Leaflet 1:1:16; 2:1:8; 5:1:5; 6:1:3; 7:2:20; 8:1:1; 8:2:1, 2; 8:3:3, 5

Life Cycle Materiel Manager (LCMM) 4:1:20; Annex C

Line Spacing 7:1:18

List of Abbreviations iii; 2:1:4; 4:1:23, 38; 4:2:2; 6:1:3; 7:1:13; Annex B

List of Effective Pages (LOEP) 1:1:16; 2:1:4; 2:2:3; 4:1:13, 14; 4:2:2; 6:1:3; 7:1:8, 9; 7:2:2, 3, 6, 7, 8, 13, 18; 8:2:7; 8:4:1, 2, 4, 5

List of Figures 2:1:4; 2:2:3; 4:1:5, 25, 26; 5:1:6; 6:1:3; 7:2:9

Magnetic iii; 11:6; Annex A

Media iii; 1:1:16; 6:3:2; 11:3, 6, 8; Annex A

Tape, storage of 11:5

Maintenance of Reproducibles 7:4:11

Manuscript 1:2:3; 5:1:12; 6:1:1, 2, 3; 6:2:1, 3, 4, 6, 7, 8, 10; 6:3:1, 2, 3, 5; 6:4:1, 2, 3, 5, 7, 8, 10; 6:5:6, 8, 12, 14; 7:3:10; 7:4:10; 8:2:1, 3, 4, 6; 8:4:1; 12:2:3, 5, 8, 12, 13, 14, 15; Annex B; Glossary

Margin 4:1:13; 4:2:1, 9; 5:1:20; 5:4:1; 6:2:5, 6, 10, 11; 6:5:1, 7, 15; 7:1:21, 22; 7:2:3, 11, 17; 8:4:2; 10:7, 11, 12, 26; Annex B; Glossary

Marginal Copy 4:2:1, 4; 5:1:36, 37; Glossary

"May" Annex B

Metric 1:1:22, 23, 24; Annex B

Microform 11:3, 7

NATO 1:1:13; 4:1:12, 22

NDID (National Defence index of Documentation) 4:1:1, 4; 7:2:20; Glossary

Number 4:1:3, 12; 4:2:1; 5:1:37; 5:4:1; 6:1:1; 6:3:2; 7:2:3; 8:2:4; 8:3:3, 8, 11; 8:4:3, 6, 7; 10:23, 24, 25; 12:2:20; Annex B

ALPHABETICAL INDEX (Cont)

Nomenclature 2:1:12; 4:1:12; 5:1:21, 22, 27, 28; 12:2:15

Note 4:1:13, 41; 4:2:6, 10; 5:1:20; 6:2:10, 11; 6:3:2; 7:1:9, 19, 22; 7:2:7, 15, 23; 8:3:15; 8:4:1, 4; 12:2:15, 20

Notes to Users 2:1:4; 4:1:19, 20, 21, 22; 6:1:3; 7:2:24; 8:4:1, 2, 4, 5; Glossary

Number 1:1:16; 2:1:4; Annex B

OPI iii; 1:1:1, 17, 22, 23, 24; 1:2:4, 5; 1:3:5, 6; 2:1:8; 4:1:7, 20, 21; 5:2:18; 6:3:3, 5, 6; Annex C; Glossary

Designation 2:2:3; 4:1:12; 7:1:4; 8:2:4; 8:3:3; Glossary

Oblique 2:1:4; Annex B

Official Language 1:1:19; 6:3:4, 5; 6:4:4, 6; 12:2:17; Annex B; Annex C

Over and Under 2:1:4, 6; 5:1:24; 5:3:2

P4 2:1:4, 9; 5:1:3; 7:1:1, 17, 22; 7:3:7, 9; 7:4:7, 9; 8:3:2, 5; 10:3, 4, 8, 9, 11, 13, 17, 18, 19

P5 2:1:5, 6, 7; 5:1:3; 7:1:1, 2, 17, 22; 10:4, 8, 9, 11, 15, 17, 19

P6 2:1:5, 6, 7; 5:1:3; 7:1:2, 17; 10:4, 16

Packaging 10:20, 21; Annex A

Page Numbers (ing) 2:1:4; 4:2:1; 5:1:37; 5:4:1; 6:2:6; 6:5:9; 7:1:24, 25; 7:2:1, 7, 10; 8:4:2, 5, 6, 7; 10:7, 12, 20, 23

Paper 6:2:3; 7:3:7, 9; 7:4:7, 8, 9; 10:5, 7, 19, 20; 11:1, 6, 7; Glossary

Paragraph 1:1:16; 2:1:4; 2:2:2; 4:1:1, 7, 8, 9, 10, 11, 22, 31, 39, 40, 41; 4:2:3, 5, 6, 12; 5:3:10; 6:2:7, 10; 7:1:19, 20, 21; 7:2:1, 3, 9, 11, 12, 17; 7:3:8; 7:4:8; 8:2:6; 8:3:3; 12:2:15, 20; Annex B

Subdivision of 4:1:9; 6:2:7, 10; 7:2:11

Parentheses 1:1:13, 22; 4:1:9; 4:2:3, 6; 5:3:8; Annex B

Part 1:1:16; 2:1:4; 2:2:3; 4:1:1, 6, 7, 10, 22, 23, 24, 29, 39; 4:2:2, 6; 5:1:5, 9; 6:4:2; 6:5:8; 7:2:1, 10; 7:3:8; 7:4:8; 8:2:6; 8:3:3, 5; 12:1:1, 3, 4, 5; 12:2:15, 20; Annex B

Parts List 2:1:9

Period 4:1:7, 8, 9; Annex B

Placard 5:1:30; Annex B

Prestige Elite 12 6:2:4

Print Quality 10:2, 6, 7

Printing iii; 10:1, 5, 7; 12:2:5; Glossary

Promulgation Page 7:2:6, 8

Proprietary Rights 1:1:16, 17; 1:2:4; 1:3:6; Annex C

Public Works Government Services Canada (PW GSC) 10:2, 6, 7, 23; 12:2:2

Punctuation 12:2:20; Annex B

Quality Assurance (QA) iii; 12:1:1, 5; 12:2:1, 4, 5; Annex C

Milestone 12:2:4, 5

Reproducible Checks 12:2:20

Requirements 12:2:1

TAC 6:4:6; 12:2:5, 17, 18, 19; Annex C; Glossary

Validation 12:2:1, 13, 14, 15, 16; Annex C; Glossary

Warranty 12:2:18, 25

Question Mark Annex B

Quotation Annex B

Quotation Marks 5:1:30; Annex B

Redundancy Annex B

References iii; 1:1:8, 9, 11, 12, 14; 4:1:39, 41; 5:3:9; 12:2:12; Annex B

Cross 7:2:23; 12:2:12; Annex B
to Forms Annex B

Reproducibles iii; 1:1:4; 4:1:12, 21; 4:2:1; 5:1:2, 26, 32; 5:4:3; 6:4:8, 9; 7:1:5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 23; 7:2:1; 7:3:2, 3, 5, 6, 7, 10; 7:4:2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; 8:2:4; 10:7; 11:1, 8; 12:1:5; 12:2:3, 5, 8, 18, 20, 21; Glossary

Area 4:2:1; 5:4:1

Paper 7:3:8, 9

Storage 11:8

Requirements iii; 1:1:1, 14, 19; 1:2:2; 1:3:2; 2:1:5, 13; 2:2:3; 4:1:21, 22; 5:1:32; 5:2:1; 6:1:1; 6:2:2; 6:4:2; 6:5:8; 7:2:9, 10, 19; 7:3:4, 6; 7:4:4, 6; 8:1:1, 2; 8:2:1; 8:3:1, 5, 9; 8:4:1, 4; 10:1, 6, 14, 20, 21; 11:4, 6, 7, 8, 9; 12:1:1, 4, 5; 12:2:5, 6, 11, 13, 14, 20; Annex B; Annex C; Glossary

ALPHABETICAL INDEX (Cont)

Revision [iii](#); [1:1:4](#), [18](#); [1:2:3](#); [4:1:21](#), [22](#); [7:2:14](#), [15](#), [16](#), [17](#); [8:2:7](#); [8:3:3](#); [12:2:12](#), [13](#); [Glossary](#)

Run-in Heading [4:1:7](#), [9](#); [Annex B](#)

Running Head/Foot [2:1:13](#); [2:2:2](#); [4:2:1](#); [5:1:34](#); [8:4:3](#), [5](#), [6](#); [12:2:20](#); [Glossary](#)

SGML [iii](#); [1:1:25](#); [Part 3](#); [4:1:10](#); [7:2:9](#), [10](#); [Annex A](#)

Section [2:1:4](#); [4:1:1](#), [7](#), [10](#), [22](#), [23](#), [24](#), [39](#), [41](#); [4:2:2](#), [3](#); [5:1:5](#), [9](#); [6:5:8](#); [7:2:1](#), [10](#); [7:3:8](#); [7:4:8](#); [8:2:6](#); [8:3:3](#), [5](#); [12:2:15](#), [20](#); [Annex B](#); [Glossary](#)

Security Caution [4:2:3](#)

Classification [4:1:12](#); [4:2:1](#), [3](#), [5](#), [6](#); [5:1:37](#); [5:4:1](#); [8:2:4](#); [8:3:3](#); [10:12](#); [12:2:15](#); [Annex B](#); [Annex C](#)

Semicolon [4:1:39](#); [Annex B](#)

Sentence [6:5:2](#), [3](#), [7](#); [Annex B](#)

Separate-joined [2:1:4](#), [10](#)

Shall [Annex B](#)

Side Heading [4:1:7](#), [23](#); [4:2:6](#); [6:2:7](#); [8:2:6](#); [8:4:7](#); [Annex B](#)

Side-by-Side [2:1:3](#), [4](#), [8](#); [4:1:12](#); [8:4:1](#)

Single-column [2:1:4](#), [7](#); [6:2:7](#); [6:5:6](#); [7:1:1](#), [22](#)

Specification [1:1:4](#), [5](#), [6](#), [14](#); [6:4:2](#); [6:5:8](#); [7:2:1](#), [21](#); [8:1:1](#), [2](#); [8:2:1](#); [8:3:1](#); [10:14](#), [25](#); [Annex A](#); [Annex C](#); [Glossary](#)

Standard Format [2:1:8](#), [13](#); [10:13](#)

Stitching [10:17](#), [18](#)

Storage [7:4:11](#); [11:1](#), [3](#), [4](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#); [Annex A](#)

Supersession [4:1:12](#), [18](#); [Glossary](#)

Notice [4:1:12](#); [8:3:3](#), [8](#), [11](#)

Supplement [1:1:4](#); [2:1:4](#); [4:1:12](#); [5:1:1](#); [5:2:13](#); [6:4:11](#); [7:2:20](#), [21](#), [22](#), [23](#); [Annex B](#); [Glossary](#)

Title [1:1:16](#), [20](#); [2:2:3](#); [4:1:4](#), [6](#), [7](#), [12](#), [19](#), [21](#), [23](#), [25](#), [32](#), [35](#), [39](#), [40](#); [4:2:2](#), [3](#), [5](#), [6](#); [5:1:7](#), [32](#), [37](#); [5:3:8](#); [6:1:3](#); [6:2:11](#); [7:1:23](#); [7:2:24](#); [8:2:3](#), [4](#), [5](#), [6](#); [8:3:3](#), [9](#); [8:4:7](#); [10:23](#); [12:2:15](#); [Annex B](#); [Annex C](#)

Boxhead [5:3:5](#), [7](#), [8](#)

Page [1:1:16](#); [2:1:3](#), [4](#), [6](#); [2:2:3](#); [4:1:4](#), [12](#); [5:1:8](#); [7:1:3](#), [4](#), [5](#), [7](#); [7:2:2](#), [15](#), [22](#), [23](#); [8:4:1](#), [4](#); [12:2:15](#); [Glossary](#)

Translation [6:3:5](#), [6](#); [6:4:6](#); [12:2:17](#); [Annex C](#); [Glossary](#)

Trimming [10:10](#), [11](#)

Tumbled [2:1:6](#), [8](#); [10:18](#)

Type Selection [7:1:4](#), [5](#), [16](#); [8:4:7](#)

Typesetting Equipment [7:3:3](#); [7:4:3](#)
Quality [10:6](#)

Unilingual [iii](#); [2:1:11](#); [2:2:3](#); [4:2:1](#); [5:1:4](#), [6](#), [8](#); [5:2:18](#); [6:4:4](#); [6:5:1](#), [12](#); [7:1:1](#); [7:2:2](#), [7](#), [19](#); [12:2:5](#)

Upper/Lower Case [4:1:6](#), [7](#), [9](#), [19](#), [23](#), [25](#), [35](#), [37](#), [38](#), [39](#); [4:2:2](#), [3](#); [5:1:26](#), [30](#); [5:3:9](#); [6:2:8](#), [11](#); [7:2:9](#), [10](#); [8:3:15](#); [8:4:2](#), [5](#); [12:2:20](#); [Annex B](#)

Vague Words/Sentences [Annex B](#)

Voice [Annex B](#)

Volume [4:1:1](#), [2](#), [3](#), [12](#); [10:12](#); [Annex B](#)

Warning [1:1:16](#); [2:1:3](#), [4](#); [4:1:15](#), [16](#), [27](#), [28](#); [4:2:8](#), [9](#), [10](#), [11](#); [6:1:3](#); [6:2:11](#); [7:1:19](#), [22](#); [7:2:21](#); [8:3:15](#); [8:4:1](#), [2](#), [4](#), [5](#); [12:2:15](#); [Glossary](#)

"Will" [Annex B](#)

INDEX ALPHABÉTIQUE

NOTA

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

5:3:5, 7, 8

A-AD-100-100/AG-000 iii; 1:1:7; 1:2:3, 5; 2:1:5; 4:1:12, 20; 6:3:3, 6; Annexe C

A-SJ-100-001/AS-000 1:1:7; 4:2:3, 6; 7:4:11; 11:9; Annexe B; Annexe C

Abréviations 1:1:9, 11, 12; 2:1:4; 4:1:38; 12:2:12; Annexe B

Acronymes 4:1:38; 12:2:12; Annexe B

Adjectif Annexe B

Agent de documentation (AD) 1:1:19, 24; 1:3:2; 7:1:22; 7:4:6; 12:2:2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16, 21, 22, 23; Annexe C

Agrafage 10:17, 18

Ambiguïté Annexe B

Annexe 2:1:4; 4:1:23, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 35; 4:2:2; 5:1:9; 6:1:3; 7:1:12; 7:2:24; 12:2:15; Annexe B

Apostrophe Annexe B

Appendice 2:1:4; 4:1:23, 25, 33, 34, 35; 4:2:2; 6:1:3; 7:1:12; Annexe B

Assurance de la qualité iii; 12:1:1, 5; 12:2:1, 4, 5; Annexe C

Contrôle des reproductibles 12:2:20

Exigences 12:2:1

Garantie 12:2:18, 25

VET 6:4:6; 12:2:5, 17, 18, 19; Annexe C; Glossaire

Validation 12:2:1, 13, 14, 15, 16; Annexe C; Glossaire

Échéances 12:2:4, 5

Attention 4:1:12, 27, 28; 4:2:8, 10, 13; 6:2:11; 7:1:19, 22, 23; 12:2:15

Autres présentations 2:1:3, 6

Avant-page 2:1:9; 5:1:33, 36; 8:3:7; 10:8, 11

Avant-propos 2:1:4; 4:1:18; 6:1:3

Avertissement 1:1:16; 2:1:3, 4; 4:1:15, 16, 27, 28; 4:2:8, 9, 10, 11; 6:1:3; 6:2:11; 7:1:19, 22; 7:2:21; 8:3:15; 8:4:1, 2, 4, 5; 12:2:15; Glossaire

Avertissement de sécurité 4:2:3

Classification 4:1:12; 4:2:1, 3, 5, 6; 5:1:37; 5:4:1; 8:2:4; 8:3:3; 10:12; 12:2:15; Annexe B; Annexe C

Avis aux usagers 2:1:4; 4:1:19, 20, 21, 22; 6:1:3; 7:2:24; 8:4:1, 2, 4, 5; Glossaire

Avis d'autorisation 4:1:12

Avis de remplacement 4:1:12, 18; Glossaire

Avis d'annulation 4:1:12; 8:3:3, 8, 11

BPR iii; 1:1:1, 17, 22, 23, 24; 1:2:4, 5; 1:3:5, 6; 2:1:8; 4:1:7, 20, 21; 5:2:18; 6:3:3, 5, 6; Annexe C; Glossaire

Indiqué 2:2:3; 4:1:12; 7:1:4; 8:2:4; 8:3:3; Glossaire

Barre oblique 2:1:4; Annexe B

Bilingue iii; 2:1:2, 3, 4, 13; 2:2:3; 4:1:12; 4:2:1; 5:1:7, 8; 5:2:18; 5:3:2; 6:4:5; 6:5:1, 10; 7:1:1; 7:2:2, 7; 8:4:1; 10:18, 26; 12:2:5; Annexe B; Annexe C; Glossaire

CD ROM Annexe A

Casse 6:2:8; Annexe B

Choix des mots Annexe B

Citations Annexe B

Classifié 4:1:12; 4:2:3, 5, 6; 7:2:23; 7:4:11; 10:12

Documents 7:2:21; 11:9; 12:2:15

Entreposage 11:9

Publications 4:2:1, 5

Clause Annexe B

Colonne 2:1:4; 4:1:38; 4:2:1; 5:1:21, 23, 26; 5:3:1, 2, 4, 7; 6:2:7; 6:5:1, 10, 12, 13; 7:1:19, 20; 7:2:2, 7; Annexe B

Colonne double 2:1:4; 4:2:1; 6:2:7; 6:5:1, 10, 12, 13; 7:1:1, 22; 7:2:2

Conservation des reproductibles par l'entrepreneur 7:4:11

Conservation et entreposage iii; 7:4:11; 11:2; 12:2:26

Contenu iii; 1:1:14; 2:1:4; 4:1:5, 23, 24, 25, 30; 4:2:3, 5, 6; 5:3:3; 6:1:1, 2, 3; 6:4:2, 5; 7:2:3, 15, 23;

INDEX ALPHABÉTIQUE (suite)

8:1:1, 2; 8:2:1; 8:4:1, 2, 4; 11:8, 10; 12:2:5, 12, 14, 25;
Annexe B; Annexe C; Glossaire

Contractions Annexe B

Coupure des mots 1:1:10

Courier 12 6:2:4

Couvertures 1:1:20; 2:2:3; 7:1:3, 4; 10:11

Crochets 7:1:21; Annexe B

Côte à Côte 2:1:3, 4, 8; 4:1:12; 8:4:1

D-01-000-100/SF-000 iii; 1:1:7; 1:3:3, 4; Annexe C

DPSDT 1:1:3, 16; 1:2:2; 1:3:2; 2:1:3; 4:1:12; 6:3:3, 5;
7:1:6, 22; 7:3:6; 7:4:3, 11; 10:13, 16; 11:6, 8; 12:1:1,
3; Annexe A; Annexe C; Glossaire

Deux-points 4:1:39; Annexe B

Devoir Annexe B

Dictionnaires 1:1:8, 9, 10; 4:1:36

**Chamber's Dictionary of Science and
Technology** 1:1:9, 12

Gage Canadian Dictionary 1:1:9, 11, 12

**Harrap's New Shorter French and
English** 1:1:9, 11

Le Petit Robert 1:1:8, 11, 12

**McGraw-Hill Dictionary of Scientific and
Technical Terms** 1:1:9, 12

Oxford Canadian Dictionary 1:1:8, 12

Divergences entre les documents 1:1:14

Dos-à-dos 2:1:4, 10; 10:7

Droits d'auteur 1:1:17, 18; 1:2:4; 1:3:5, 6; 4:1:21;
7:2:2, 7; 8:3:3; Annexe C; Glossaire

Droits de propriété 1:1:16, 17; 1:2:4; 1:3:6;
Annexe C

Emballage 10:20, 21; Annexe A

En-tête 2:2:2; 4:1:6, 7, 32, 35, 37, 38, 40, 41; 4:2:3,
6, 9, 10; 5:3:4; 7:1:18, 19, 20, 21, 23; 8:4:7; Annexe B

En-têtes centraux 4:1:7, 23; 6:2:7; 8:2:6; 8:3:3;
8:4:7

En-têtes courants 4:1:7, 9; Annexe B

En-têtes de côté 4:1:7, 23; 4:2:6; 6:2:7; 8:2:6; 8:4:7;
Annexe B

Entreposage 7:4:11; 11:1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10;
Annexe A

Entrepreneurs 1:1:1, 2, 3, 5, 6, 14, 16, 17, 21, 24;
1:3:2, 3, 4, 5, 7, 8; 4:1:20, 42; 5:2:18; 6:3:6; 6:4:2, 3,
6, 7, 9; 7:1:6; 7:2:24; 7:4:3, 6, 11; 8:1:2; 8:2:3; 10:4, 6,
23; 11:2; 12:1:1, 2, 4; 12:2:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,
11, 14, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 26; Annexe A;
Annexe B; Annexe C; Glossaire

Équation Annexe B

Espacement des lignes 7:1:18

État des pages en vigueur 1:1:16; 2:1:4; 2:2:3;
4:1:13, 14; 4:2:2; 6:1:3; 7:1:8, 9; 7:2:2, 3, 6, 7, 8, 13,
18; 8:2:7; 8:4:1, 2, 4, 5

Exemple 2:1:4, 8; 4:2:8, 9, 10; 6:2:10, 11; 7:1:19, 22;
12:2:15; Annexe B; Glossaire

Exigences iii; 1:1:1, 14, 19; 1:2:2; 1:3:2; 2:1:5, 13;
2:2:3; 4:1:21, 22; 5:1:32; 5:2:1; 6:1:1; 6:2:2; 6:4:2;
6:5:8; 7:2:9, 10, 19; 7:3:4, 6; 7:4:4, 6; 8:1:1, 2; 8:2:1;
8:3:1, 5, 9; 8:4:1, 4; 10:1, 6, 14, 20, 21; 11:4, 6, 7, 8,
9; 12:1:1, 4, 5; 12:2:5, 6, 11, 13, 14, 20; Annexe B;
Annexe C; Glossaire

Figure iii; 1:1:16; 2:1:4, 9; 2:2:3; 4:1:21, 25, 33, 39,
40; 4:2:1, 3, 6; 5:1:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 18,
26, 29, 30, 32, 36, 37; 5:2:18; 5:3:4, 6, 8; 5:4:1; 6:1:2,
3; 6:2:1, 9; 6:3:1, 2; 6:4:1, 2, 11; 6:5:1; 7:2:1, 4, 9, 17;
7:3:8; 7:4:8; 8:2:3; 8:3:1, 3, 6, 7, 19; 8:4:1, 4; 10:11,
20, 23; 11:11; 12:2:15, 20; Annexe B

Forme numérique 5:1:12; Annexe A

Formulaire

CF 777 4:1:20

DND 2055 i

DND 570 4:1:20

DSS 1065 1:3:7

Formules Annexe B

Fraction Annexe B

Frontispiece 4:1:26; 6:1:3

**Gestionnaire du cycle de vie du matériel
(GCVI)** 4:1:20; Annexe C

Glossaire iii; 1:1:13; 2:1:3, 4; 4:1:5, 23, 36, 37; 4:2:2;
6:1:3; 7:1:14; Annexe B; Annexe C

Guillemets 5:1:30; Annexe B

INDEX ALPHABÉTIQUE (suite)

IDDN (Index de documentation de la Défense nationale) 4:1:1, 4; 7:2:20; Glossaire

Numéro 4:1:3, 12; 4:2:1; 5:1:37; 5:4:1; 6:1:1; 6:3:2; 7:2:3; 8:2:4; 8:3:3, 8, 11; 8:4:3, 6, 7; 10:23, 24, 25; 12:2:20; Annexe B

ITFC iii; 4:1:12, 20, 21; 8:1:1, 2; 8:3:1, 2, 10; 8:4:1, 4; Glossaire

Illustration 1:1:17; 1:3:5; 2:2:3; 4:1:26; 5:1:1, 4, 5, 7, 17, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 33, 38; 5:2:1, 2, 3, 13, 18; 5:4:4; 6:1:2; 6:2:9; 6:4:2, 11; 6:5:14; 7:1:19; 7:2:4; 11:11; 12:2:12, 15, 20; Annexe B; Glossaire

Illustrations iii; 1:1:16; 5:1:4, 17, 19, 20, 25; 5:4:1, 2, 4; 6:3:2; 6:4:8; 7:3:1, 2, 6; 7:4:1, 2, 6, 11; 10:20; 11:11; 12:2:8

Impression iii; 10:1, 5, 7; 12:2:5; Glossaire

Index 2:1:4; 4:1:5, 36, 39, 40; 4:2:2; 5:1:20, 21, 23, 27, 28; 6:1:3; 7:2:24; 11:6; Annexe B; Annexe C; Glossaire

Index alphabétique iii; 2:1:4; 4:1:23, 39, 41, 42; 7:1:15; 8:4:1, 2, 4, 5; 12:2:12

Indications marginales 4:2:1, 4; 5:1:36, 37; Glossaire

Indice de compréhension Annexe B

Insertion 6:5:1, 8; 7:2:1, 9; 7:3:6; 7:4:6

Internes 1:1:3; 1:2:2; 7:3:6; 12:1:1; 12:2:11; Annexe C

Jargon Annexe B

Langues officielles 1:1:19; 6:3:4, 5; 6:4:4, 6; 12:2:17; Annexe B; Annexe C

Le matériel de composition 7:3:3; 7:4:3

Qualité 10:6

Liste de pièces 2:1:9

Liste des abréviations iii; 2:1:4; 4:1:23, 38; 4:2:2; 6:1:3; 7:1:13; Annexe B

Liste des figures 2:1:4; 2:2:3; 4:1:5, 25, 26; 5:1:6; 6:1:3; 7:2:9

Listes de diffusion Annexe C

Listes de vérification iii; 2:1:10, 11; 6:1:2; Partie 9; 10:4; 12:2:3, 12, 26

Livraison 1:1:1; 10:1

Livres 4:1:1, 2, 4, 5, 19; 7:3:10; 7:4:10; 8:3:19; 10:12; Annexe B

Magnétique iii; 11:6; Annexe A

Bandes, d'entreposage pour 11:5

Support iii; 1:1:16; 6:3:2; 11:3, 6, 8; Annexe A

Majuscules Annexe B

Majuscules/minuscules 4:1:6, 7, 9, 19, 23, 25, 35, 37, 38, 39; 4:2:2, 3; 5:1:26, 30; 5:3:9; 6:2:8, 11; 7:2:9, 10; 8:3:15; 8:4:2, 5; 12:2:20; Annexe B

Manuscrit 1:2:3; 5:1:12; 6:1:1, 2, 3; 6:2:1, 3, 4, 6, 7, 8, 10; 6:3:1, 2, 3, 5; 6:4:1, 2, 3, 5, 7, 8, 10; 6:5:6, 8, 12, 14; 7:3:10; 7:4:10; 8:2:1, 3, 4, 6; 8:4:1; 12:2:3, 5, 8, 12, 13, 14, 15; Annexe B; Glossaire

Marge 4:1:13; 4:2:1, 9; 5:1:20; 5:4:1; 6:2:5, 6, 10, 11; 6:5:1, 7, 15; 7:1:21, 22; 7:2:3, 11, 17; 8:4:2; 10:7, 11, 12, 26; Annexe B; Glossaire

Matériel servant d'illustration 5:1:1; 6:4:11; 6:5:14, 15; 8:3:18

Annotation 5:1:20

Appellations des procédés et des pièces 5:1:31

Cartouches 1:1:16; 4:2:6; 5:1:7, 37; 5:3:6; Annexe B

Couleur 5:1:15, 17, 18; 5:2:7; 12:2:20

Descriptives 5:2:1, 18

Dessins au trait 1:1:16; 5:1:1, 20; 5:4:3; 6:4:2, 11

Encadrement et cadrage 5:1:14

Générés par ordinateur 4:1:10

Identification 5:2:2

Identification des commandes 5:1:30

Illustrations d'un mode de fonctionnement 5:2:3

Illustrations procédurales 5:2:13, 18

Ligne de rapel 5:1:25; Glossaire

Lignes de positionnement 2:1:9; 5:1:20, 21, 25; 12:2:20; Glossaire

Légende 2:1:4; 5:1:15, 18, 20, 22, 26, 27, 28, 29; 8:3:15; 12:2:20; Glossaire

Numérotation 2:2:3

Pages dépliantes 2:1:9; 2:2:3; 4:2:1; 5:1:1, 3, 7, 32, 33, 34, 35, 36; 5:2:9; 7:3:7; 7:4:7; 8:3:7, 15, 16, 17; 10:7, 8, 9, 11, 12, 18

Photographies 4:1:26; 5:1:1, 10, 11, 12, 19, 20; 5:4:1, 3; 6:4:11; 7:3:6; 8:2:4; 8:3:2, 3; 10:6, 20

INDEX ALPHABÉTIQUE (suite)

- Repères** 5:1:20, 21, 22, 23; 7:2:4, 17; 7:3:3; 7:4:3; 12:2:20; [Annexe B](#); [Glossaire](#)
- Retouches des photographies** 5:1:13
- Références de sources et marques déposées** 5:1:38
- Similigravures** 1:1:16; 4:1:21; 5:1:14; 7:3:6; 7:4:6; 10:6
- Tons continus** 5:1:19; 7:3:6; 7:4:6
- Vue éclatée** 5:2:2, 16
- Microformes** 11:3, 7
- Milieu, conservation/entreposage** 11:4, 5
- Mise en valeur des mots** [Annexe B](#)
- Mise sous bande** 10:19
- Modifications/modificatif** [iii](#); 1:1:6; 1:2:3; 2:2:3; 4:1:10, 12, 13, 20, 21, 22; 6:5:1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15; 7:1:3, 4, 9; 7:2:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17, 18; 8:2:7; 8:4:7; 12:2:1, 7, 12, 13, 15, 18, 20, 25; [Annexe B](#); [Glossaire](#)
- Barres de modification** [i](#); [iii](#); 7:2:3, 5, 11, 12, 16, 17; 12:2:20, 25
- Date et numéro de modificatif** 1:1:5; 4:2:1; 5:1:37; 6:5:1; 7:2:2, 3, 7
- Métrique** 1:1:22, 23, 24; [Annexe B](#)
- Nomenclature** 2:1:12; 4:1:12; 5:1:21, 22, 27, 28; 12:2:15
- Nota** 4:1:13, 41; 4:2:6, 10; 5:1:20; 6:2:10, 11; 6:3:2; 7:1:9, 19, 22; 7:2:7, 15, 23; 8:3:15; 8:4:1, 4; 12:2:15, 20
- Notes en base de page** 5:3:9; 12:2:12; [Annexe B](#)
- Numéro** 1:1:16; 2:1:4; [Annexe B](#)
- Numérotation des pages** 2:1:4; 4:2:1; 5:1:37; 5:4:1; 6:2:6; 6:5:9; 7:1:24, 25; 7:2:1, 7, 10; 8:4:2, 5, 6, 7; 10:7, 12, 20, 23
- OAFC** 1:1:3
- OTAN** 1:1:13; 4:1:12, 22
- P4** 2:1:4, 9; 5:1:3; 7:1:1, 17, 22; 7:3:7, 9; 7:4:7, 9; 8:3:2, 5; 10:3, 4, 8, 9, 11, 13, 17, 18, 19
- P5** 2:1:5, 6, 7; 5:1:3; 7:1:1, 2, 17, 22; 10:4, 8, 9, 11, 15, 17, 19
- P6** 2:1:5, 6, 7; 5:1:3; 7:1:2, 17; 10:4, 16
- Page de promulgation** 7:2:6, 8
- Page en blanc** 2:2:3
- Pages complémentaires** 4:1:3, 5; 6:1:3; 6:2:1; 6:3:1; 6:4:1; 7:1:12; 8:3:2
- Pages face à face** 2:1:4, 6, 8; 2:2:1, 2, 3; 5:1:6
- Pages préliminaires** 2:1:13; 2:2:3; 4:1:3, 5, 13, 23; 4:2:2, 13; 6:1:3; 6:2:1; 6:3:1; 6:4:1; 7:1:10; 8:3:2
- Papier** 6:2:3; 7:3:7, 9; 7:4:7, 8, 9; 10:5, 7, 19, 20; 11:1, 6, 7; [Glossaire](#)
- Paragraphe** 1:1:16; 2:1:4; 2:2:2; 4:1:1, 7, 8, 9, 10, 11, 22, 31, 39, 40, 41; 4:2:3, 5, 6, 12; 5:3:10; 6:2:7, 10; 7:1:19, 20, 21; 7:2:1, 3, 9, 11, 12, 17; 7:3:8; 7:4:8; 8:2:6; 8:3:3; 12:2:15, 20; [Annexe B](#)
- Subdivision** 4:1:9; 6:2:7, 10; 7:2:11
- Parenthèses** 1:1:13, 22; 4:1:9; 4:2:3, 6; 5:3:8; [Annexe B](#)
- Partie** 1:1:16; 2:1:4; 2:2:3; 4:1:1, 6, 7, 10, 22, 23, 24, 29, 39; 4:2:2, 6; 5:1:5, 9; 6:4:2; 6:5:8; 7:2:1, 10; 7:3:8; 7:4:8; 8:2:6; 8:3:3, 5; 12:1:1, 3, 4, 5; 12:2:15, 20; [Annexe B](#)
- Perçage** 10:12, 13, 14, 15
- Petite format** 1:1:16; 2:1:8; 5:1:5; 6:1:3; 7:2:20; 8:1:1; 8:2:1, 2; 8:3:3, 5
- Photo-prêt** 7:3:1, 2, 4, 8; 7:4:1, 2, 4, 8; 10:6, 7, 20, 22, 23; 11:3, 8; [Glossaire](#)
- Phrase** 6:5:2, 3, 7; [Annexe B](#)
- Pléonasmes** [Annexe B](#)
- Point** 4:1:7, 8, 9; [Annexe B](#)
- Point d'exclamation** [Annexe B](#)
- Point d'interrogation** [Annexe B](#)
- Point-virgule** 4:1:39; [Annexe B](#)
- Points de suspension** [Annexe B](#)
- Ponctuation** 12:2:20; [Annexe B](#)
- Pouvoir** [Annexe B](#)
- Prestige Elite 12** 6:2:4
- Provisoires** 1:1:19, 20, 21; 4:1:18; 8:2:2; 8:3:13; [Annexe A](#)
- Présentation courante** 2:1:8, 13; 10:13
- Présentation superposée** 2:1:4, 6; 5:1:24; 5:3:2

INDEX ALPHABÉTIQUE (suite)

Publication provenant du commerce ou d'un gouvernement étranger 1:2:3; 4:1:12; [Annexe C](#); [Glossaire](#)

Qualité d'impression 10:2, 6, 7

Renversées 2:1:6, 8; 10:18

Reproductibles [iii](#); 1:1:4; 4:1:12, 21; 4:2:1; 5:1:2, 26, 32; 5:4:3; 6:4:8, 9; 7:1:5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 23; 7:2:1; 7:3:2, 3, 5, 6, 7, 10; 7:4:2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; 8:2:4; 10:7; 11:1, 8; 12:1:5; 12:2:3, 5, 8, 18, 20, 21; [Glossaire](#)

Entreposage 11:8

Papier 7:3:8, 9

Surface 4:2:1; 5:4:1

Restriction de distribution 1:1:16; 4:1:12; 4:2:7; 8:2:4; 8:3:3

Retraits 6:2:10; 7:1:21; [Annexe B](#)

Rognage 10:10, 11

Références [iii](#); 1:1:8, 9, 11, 12, 14; 4:1:39, 41; 5:3:9; 12:2:12; [Annexe B](#)

Procédés de renvoi 7:2:23; 12:2:12; [Annexe B](#)
aux formulaires [Annexe B](#)

Régies de présentation 1:3:8

Réglages 5:1:30; [Annexe B](#)

Révision [iii](#); 1:1:4, 18; 1:2:3; 4:1:21, 22; 7:2:14, 15, 16, 17; 8:2:7; 8:3:3; 12:2:12, 13; [Glossaire](#)

SGML [iii](#); 1:1:25; [Partie 3](#); 4:1:10; 7:2:9, 10; [Annexe A](#)

Section 2:1:4; 4:1:1, 7, 10, 22, 23, 24, 39, 41; 4:2:2, 3; 5:1:5, 9; 6:5:8; 7:2:1, 10; 7:3:8; 7:4:8; 8:2:6; 8:3:3, 5; 12:2:15, 20; [Annexe B](#); [Glossaire](#)

Séparée-unie 2:1:4, 10

Spécification 1:1:4, 5, 6, 14; 6:4:2; 6:5:8; 7:2:1, 21; 8:1:1, 2; 8:2:1; 8:3:1; 10:14, 25; [Annexe A](#); [Annexe C](#); [Glossaire](#)

Stéréotypes sexuels [Annexe B](#)

Supplément 1:1:4; 2:1:4; 4:1:12; 5:1:1; 5:2:13; 6:4:11; 7:2:20, 21, 22, 23; [Annexe B](#); [Glossaire](#)

Support électronique 1:1:16; 6:2:2, 4; 6:3:2; 6:4:7, 9; 12:2:20; [Glossaire](#)

Suppressions 6:5:1; 7:2:1, 11; 12:2:12

Termes vagues [Annexe B](#)

Tiret [Annexe B](#)

Titre 1:1:16, 20; 2:2:3; 4:1:4, 6, 7, 12, 19, 21, 23, 25, 32, 35, 39, 40; 4:2:2, 3, 5, 6; 5:1:7, 32, 37; 5:3:8; 6:1:3; 6:2:11; 7:1:23; 7:2:24; 8:2:3, 4, 5, 6; 8:3:3, 9; 8:4:7; 10:23; 12:2:15; [Annexe B](#); [Annexe C](#)

Encadré 5:3:5, 7, 8

Page 1:1:16; 2:1:3, 4, 6; 2:2:3; 4:1:4, 12; 5:1:8; 7:1:3, 4, 5, 7; 7:2:2, 15, 22, 23; 8:4:1, 4; 12:2:15; [Glossaire](#)

Titres courants en haut et en base de page 2:1:13; 2:2:2; 4:2:1; 5:1:34; 8:4:3, 5, 6; 12:2:20; [Glossaire](#)

Traduction 6:3:5, 6; 6:4:6; 12:2:17; [Annexe C](#); [Glossaire](#)

Trait d'union [Annexe B](#)

Travaux publics - Services gouvernementaux Canada (TP SGC) 10:2, 6, 7, 23; 12:2:2

Types de caractères 7:1:4, 5, 16; 8:4:7

Une colonne 2:1:4, 7; 6:2:7; 6:5:6; 7:1:1, 22

Unilingue [iii](#); 2:1:11; 2:2:3; 4:2:1; 5:1:4, 6, 8; 5:2:18; 6:4:4; 6:5:1, 12; 7:1:1; 7:2:2, 7, 19; 12:2:5

Virgule 4:1:39; [Annexe B](#)

Virgule décimale [Annexe B](#)

Voix et modes [Annexe B](#)

Volume 4:1:1, 2, 3, 12; 10:12; [Annexe B](#)

Will [Annexe B](#)

