



**National Défense**  
**Defence nationale**

**C-01-100-100/AG-006**

## **POLICY/MANAGEMENT PROCEDURES AND GUIDELINES**

# **WRITING, FORMAT AND PRODUCTION OF TECHNICAL PUBLICATIONS**

(BILINGUAL)

(This publication supersedes C-01-100-100/AG-006 dated 2017-06-08)

## **PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA POLITIQUE/GESTION**

# **RÉDACTION, MISE EN PAGE ET PRODUCTION DE PUBLICATIONS TECHNIQUES**

(BILINGUE)

(Cette publication remplace la C-01-100-100/AG-006 datée 2017-06-08)

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

**OPI: DMPP 5**  
**BPR : DPPM 5**

**2018-08-31**

**Canada**



### **NOTICE**

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

### **AVIS**

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

**LIST OF EFFECTIVE PAGES**

Insert latest changed pages; dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

**NOTE**

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

Dates of issue for original and changed pages are:

Original .....	0 .....	2018-08-31
Ch/Mod .....	1 .....	
Ch/Mod .....	2 .....	

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 486 consisting of the following:

<b>Page No./ Numéro de page</b>	<b>Change No./ Numéro de modificatif</b>
Title/Titre .....	0
A .....	0
i/ii to/à xxi/xxii .....	0
1-1-1 to/à 1-1-11/1-1-12 .....	0
1-2-1 to/à 1-2-2 .....	0
1-3-1 to/à 1-3-2 .....	0
2-1-1 to/à 2-1-19/2-1-20 .....	0
2-2-1 to/à 2-2-4 .....	0
3-1/3-2 .....	0
4-1-1 to/à 4-1-17/4-1-18 .....	0
4-2-1 to/à 4-2-10 .....	0
5-1-1 to/à 5-1-27/5-1-28 .....	0
5-2-1 to/à 5-2-13/5-2-14 .....	0
5-3-1 to/à 5-3-4 .....	0
5-4-1 to/à 5-4-7/5-4-8 .....	0
6-1-1 to/à 6-1-2 .....	0
6-2-1 to/à 6-2-14 .....	0
6-3-1 to/à 6-3-2 .....	0
6-4-1 to/à 6-4-3/6-4-4 .....	0
6-5-1 to/à 6-5-7/6-5-8 .....	0
6-6-1 to/à 6-6-2 .....	0
7-1-1 to/à 7-1-92 .....	0

**ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR**

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

**NOTA**

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

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Ch/Mod .....	3 .....
Ch/Mod .....	4 .....
Ch/Mod .....	5 .....

Un zéro dans la colonne Numéro de modificatif indique une page originale. La lettre E ou F indique que la modification est exclusivement en anglais ou en français. La présente publication comprend 486 pages réparties de la façon suivante :

<b>Page No./ Numéro de page</b>	<b>Change No./ Numéro de modificatif</b>
7-2-1 to/à 7-2-15/7-2-16 .....	0
7-3-1 to/à 7-3-3/7-3-4 .....	0
7-4-1 to/à 7-4-3/7-4-4 .....	0
8-1-1/8-1-2 .....	0
8-2-1 to/à 8-2-5/8-2-6 .....	0
8-3-1 to/à 8-3-28 .....	0
8-4-1 to/à 8-4-11/8-4-12 .....	0
9-1/9-2 .....	0
10-1 to/à 10-17/10-18 .....	0
11-1 to/à 11-5/11-6 .....	0
12-1-1/12-1-2 .....	0
12-2-1 to/à 12-2-30 .....	0
A-1 to/à A-3/A-4 .....	0
B-1 to/à B-36 .....	0
C-1 to/à C-12 .....	0
LA-E-1/LA-E-2 .....	0
LA-F-1/LA-F-2 .....	0
GL-E-1 to/à GL-E-7/GL-E-8 .....	0
GL-F-1 to/à GL-F-7/GL-F-8 .....	0
INDEX-E-1 to/à INDEX-E-5/INDEX-E-6 .....	0
INDEX-F-1 to/à INDEX-F-5/INDEX-F-6 .....	0

**FOREWORD**

1. C-01-100-100/AG-006 is the amalgamation of, and supersedes C-01-100-100/AG-001, C-01-100-100/AG-002, C-01-100-100/AG-003 and C-01-100-100/AG-004.

**NOTE**

Only major changes introduced in this issue are indicated with change bars.

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

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

**AVANT-PROPOS**

1. La publication C-01-100-100/AG-006 amalgame et remplace les publications suivantes : C-01-100-100/AG-001, C-01-100-100/AG-002, C-01-100-100/AG-003 et C-01-100-100/AG-004.

**NOTA**

Seuls les changements importants introduits dans cette publication sont indiqués par des barres de modification.

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

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



## NOTES TO USERS

1. This is one of five publications dealing with Department of National Defence (DND) publishing:

- a. A-AD-100-100/AG-000, National Defence Publishing Policy and Administration Procedures,
- b. A-DS-100-100/AG-002, Writing, Format and Production Guide to Administrative, Operational and Tactical Publications,
- c. C-01-100-100/AG-005, Acceptance of Commercial and Foreign Government Publications as Adopted Publications,
- d. D-01-000-100/SF-000, Specification for Procurement of Publishing Services and Published Works.

2. This publication is the result of amalgamating C-01-100-100/AG-001, 002, 003 and 004 under one cover and details the language, format and artwork requirements that govern the preparation of text, figures and tables for DND technical publications. It provides sample pages for technical bilingual and unilingual publications, and is intended to serve as a guide to DND requirements for technical publications.

3. This publication is divided into twelve parts. Part 1 provides a general introduction to Departmental Publishing. Part 2 provides bilingual format requirements. Part 3 provides information regarding SGML (to be provided in Change 1). Parts 4 and 5 address requirements for text and artwork. Parts 6 and 7 address requirements for the preparation of manuscript and production of reproducible. Part 8 describes the unique requirements for special CFTOs. Part 9 provides assistance in the preparation of check-lists (to be provided in Change 1). Part 10 details the guidelines for printing and delivery. Part 11 describes conservation and storage of DND reproducible. Part 12 addresses Quality Assurance requirements.

## AVIS AUX USAGERS

1. Le présent document fait partie de la série des cinq publications suivantes, qui traitent des activités d'édition au ministère de la Défense nationale (MDN) :

- a. A-AD-100-100/AG-000, Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale,
- b. A-DS-100-100/AG-002, Guide de rédaction, de mise en page et de production des publications administratives, opérationnelles et tactiques,
- c. C-01-100-100/AG-005, Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publications adoptées,
- d. D-01-000-100/SF-000, Spécification portant sur l'obtention de services de publication et d'ouvrages publiés.

2. La présente publication amalgame C-01-100-100/AG-001, 002, 003 et 004 en une publication et expose les exigences relatives à la langue, à la présentation et aux illustrations qui s'appliquent à la préparation des textes, des figures et des tableaux des publications techniques du MDN. Elle fournit des modèles de pages de publications techniques bilingues et unilingues et est destinée à servir de guide visant à répondre aux exigences des publications techniques du MDN.

3. La présente publication comprend douze parties. La Partie 1 est une introduction générale aux activités d'édition du Ministère. La partie 2 donne les exigences à respecter au sujet de la présentation des publications bilingues. La partie 3 fournit des renseignements sur le SGML (dont les détails seront publiés dans le modificatif 1). Les parties 4 et 5 exposent les exigences qui s'appliquent au texte et aux illustrations. Les parties 6 et 7 portent sur les exigences relatives à la préparation du manuscrit et à la production des reproductibles. La partie 8 décrit les exigences propres aux ITFC spéciales. La partie 9 sert de guide dans la préparation de listes de vérification (dont les détails seront publiés dans le modificatif 1). La partie 10 donne les exigences relatives à l'impression et à la livraison de publications. La partie 11 expose les exigences à respecter pour l'entreposage et la conservation des reproductibles de publications du MDN. La partie 12 porte sur les exigences de l'assurance de la qualité.

4. Annex A, Data Interchange, details DND specifications for text data interchange on magnetic media. Annex B is the Writer's Guide. Annex C presents the responsibilities of a publication Office of Primary Interest (OPI) and others whose roles are significant in the preparation of a DND publication. Reference documents, instructions for demanding documents and DND publishing terms are also listed in Annex B.

5. Additionally, a Glossary of terms, a List of Abbreviations and an Alphabetical Index are included.

6. All P4 figures in this publication represent approximately 82 per cent of original size; P5 figures have not been reduced.

7. The use of change bars in revision and all revisions is to highlight for the user significant content changes from the previous issues.

4. L'annexe A, Échanges de données, précise les exigences du MDN en ce qui concerne l'échange des données d'un texte sur support magnétique. L'annexe B présente le Guide de rédaction. L'annexe C expose les obligations du Bureau de première responsabilité (BPR) chargé d'une publication et des autres postes concernés par la préparation d'une publication du MDN. L'annexe B énumère également les documents de référence, les instructions relatives à la demande de documents et les conditions de publication du MDN.

5. En outre, le présent document comprend un glossaire, une liste des abréviations et un index alphabétique.

6. Toutes les figures de format P4 de la présente publication ont été réduites approximativement à 82 pour cent de leurs dimensions initiales. Les figures de format P5 n'ont cependant pas été réduites.

7. Dans la présente révision ainsi que dans toutes les révisions subséquentes, les barres de modification servent à indiquer, pour le bénéfice du lecteur, les changements importants apportés au sujet du texte depuis la version précédente.

**CONTENTS****TABLE DES MATIÈRES**

	<b>PAGE</b>		<b>PAGE</b>
<b>PART 1 - INTRODUCTION .....</b>	<b>1-1-1</b>	<b>PARTIE 1 - INTRODUCTION .....</b>	<b>1-1-1</b>
<b>SECTION 1 - GENERAL .....</b>	<b>1-1-1</b>	<b>SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>1-1-1</b>
Scope .....	1-1-1	Portée .....	1-1-1
Intended Use .....	1-1-1	Utilisation prévue .....	1-1-1
Authority .....	1-1-1	Responsabilités .....	1-1-1
Mandatory Use .....	1-1-1	Utilisation obligatoire .....	1-1-1
Applicable Documents .....	1-1-3	Documents de référence .....	1-1-3
Standard Reference Books .....	1-1-4	Ouvrages de référence standard .....	1-1-4
Spelling and Meaning .....	1-1-4	Orthographe et signification des mots .....	1-1-4
Conflict Between Documents .....	1-1-6	Divergences entre les documents .....	1-1-6
Advertising .....	1-1-7	Publicité .....	1-1-7
Proprietary Rights .....	1-1-7	Droits de propriété .....	1-1-7
Copyright .....	1-1-9	Droits d'auteur .....	1-1-9
Copyright Inscriptions .....	1-1-9	Inscription du copyright .....	1-1-9
Interim Publications .....	1-1-10	Publications provisoires .....	1-1-10
Metric Practices .....	1-1-10	Utilisation du système métrique .....	1-1-10
Automated Transfer of Text .....	1-1-11/1-1-12	Transfert automatisé de texte .....	1-1-11/1-1-12
<b>SECTION 2 - IN-HOUSE FACILITIES .....</b>	<b>1-2-1</b>	<b>SECTION 2 - SERVICES INTERNES .....</b>	<b>1-2-1</b>
General .....	1-2-1	Généralités .....	1-2-1
Production by DND Facilities (In-house) .....	1-2-1	Production par les services (internes) du MDN .....	1-2-1
Procedures .....	1-2-1	Marche à suivre .....	1-2-1
Proprietary Rights .....	1-2-1	Droits de propriété .....	1-2-1
Request for Documents .....	1-2-2	Demande de documents .....	1-2-2
<b>SECTION 3 - CONTRACTORS .....</b>	<b>1-3-1</b>	<b>SECTION 3 - ENTREPRENEURS .....</b>	<b>1-3-1</b>
General .....	1-3-1	Généralités .....	1-3-1
Production by Commercial Contractors in Support of Capital Acquisition and Total Package Contracts .....	1-3-1	Production par des entrepreneurs commerciaux dans le cadre de contrats de biens d'équipement ou de contrats d'acquisition globale .....	1-3-1
Procedures .....	1-3-1	Procédure .....	1-3-1
Copyright .....	1-3-2	Droits d'auteur .....	1-3-2
Requests for Documents .....	1-3-2	Demande de documents .....	1-3-2
Authorization to Permit Minor Deviations to Format .....	1-3-2	Pouvoir de déroger sur des points d'ordre mineurs aux règles de présentation .....	1-3-2
<b>PART 2 - BILINGUAL REQUIREMENTS .....</b>	<b>2-1-1</b>	<b>PARTIE 2 - EXIGENCES BILINGUES .....</b>	<b>2-1-1</b>
<b>SECTION 1 - GENERAL .....</b>	<b>2-1-1</b>	<b>SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>2-1-1</b>
Policy .....	2-1-1	Politique .....	2-1-1
Format .....	2-1-1	Présentation .....	2-1-1
P4 Publications .....	2-1-1	Publications de format P4 .....	2-1-1
P5 and P6 Publications .....	2-1-3	Publications de format P5 et P6 .....	2-1-3
Parts Lists .....	2-1-4	Listes de pièces .....	2-1-4
Check-lists .....	2-1-4	Listes de contrôle .....	2-1-4
Nomenclature (on Equipment) .....	2-1-5	Nomenclature (sur l'équipement) .....	2-1-5
Software/Program/Computer Publications .....	2-1-5	Publications traitant de logiciels, de programmes, d'informatique .....	2-1-5

**CONTENTS (Cont)****PAGE**
**SECTION 2 - BILINGUAL FACING  
PAGES FOR P4 AND P5 SIZE  
PUBLICATIONS ..... 2-2-1**

Purpose .....	2-2-1
Page Formats .....	2-2-1

**PART 3 - STANDARD GENERALIZED  
MARKUP LANGUAGE (SGML) ..... 3-1/3-2**
**PART 4 - TEXT ..... 4-1-1**
**SECTION 1 - ARRANGEMENT ..... 4-1-1**

ORGANIZATION .....	4-1-1
Hierarchy .....	4-1-1
Partitioning .....	4-1-1
Volumes .....	4-1-1
Books .....	4-1-2
Parts .....	4-1-2
Paragraphs .....	4-1-3
FRONT MATTER .....	4-1-4
Title Page .....	4-1-4
List of Effective Pages .....	4-1-8
Warning Page .....	4-1-8
First Aid Page .....	4-1-10
Foreword .....	4-1-10
Notes to Users .....	4-1-10
Contents .....	4-1-12
List of Figures .....	4-1-13
Frontispiece .....	4-1-13
Safety Summary .....	4-1-13
BACK MATTER .....	4-1-14
Annexes .....	4-1-14
Appendices .....	4-1-14
Glossary .....	4-1-15
List of Abbreviations .....	4-1-15
Alphabetical Index .....	4-1-15

**SECTION 2 - PAGE AND SPECIAL  
MARKINGS ..... 4-2-1**

STANDARD MARKINGS .....	4-2-1
Marginal Copy .....	4-2-1
Page Numbering .....	4-2-2
SPECIAL MARKINGS .....	4-2-3
Markings for Security Classifications .....	4-2-3
Markings on Emergency Pages .....	4-2-3
Non-accountable Classified Publications .....	4-2-4
Distribution Restriction (Special Handling) .....	4-2-5
Cautionary Advisories and Explanatory Notes .....	4-2-5

**TABLE DES MATIÈRES (suite)****PAGE**
**SECTION 2 - PAGES FACE À  
FACE BILINGUES POUR LES  
PUBLICATIONS DE FORMATS P4 ET  
P5 ..... 2-2-1**

Objet .....	2-2-1
Présentation des pages .....	2-2-1

**PARTIE 3 - LANGAGE DE MARQUAGE  
GÉNÉRAL STANDARD (SGML) ..... 3-1/3-2**
**PARTIE 4 - TEXTE ..... 4-1-1**
**SECTION 1 - DISPOSITION ..... 4-1-1**

ORGANISATION DU TEXTE .....	4-1-1
Hiérarchie .....	4-1-1
Répartition .....	4-1-1
Volumes .....	4-1-1
Livres .....	4-1-2
Parties .....	4-1-2
Paragraphes .....	4-1-3
PAGES PRÉLIMINAIRES .....	4-1-4
Page titre .....	4-1-4
État des pages en vigueur .....	4-1-8
Page d'avertissement .....	4-1-8
Page des premiers soins .....	4-1-10
Avant-propos .....	4-1-10
Avis aux usagers .....	4-1-10
Table des matières .....	4-1-12
Liste des figures .....	4-1-13
Frontispice .....	4-1-13
Sommaire de sécurité .....	4-1-13
PAGES COMPLÉMENTAIRES .....	4-1-14
Annexes .....	4-1-14
Appendices .....	4-1-14
Glossaire .....	4-1-15
Liste des abréviations .....	4-1-15
Index alphabétique .....	4-1-15

**SECTION 2 - INDICATIONS DES  
PAGES ET INDICATIONS SPÉCIALES ..... 4-2-1**

INDICATIONS COURANTES .....	4-2-1
Indications en marge .....	4-2-1
Numérotation des pages .....	4-2-2
INDICATIONS SPÉCIALES .....	4-2-3
Indications concernant les classifications de sécurité .....	4-2-3
Marquage des pages d'avertissement critique .....	4-2-3
Publications classifiées dont il n'est pas nécessaire de rendre compte .....	4-2-4
Restrictions de distribution (Prise en charge spéciale) .....	4-2-5
Avis de mise en garde et explicatifs .....	4-2-5



<b>CONTENTS (Cont)</b>	<b>PAGE</b>	<b>TABLE DES MATIÈRES (suite)</b>	<b>PAGE</b>
Nuclear Hardness Warning .....	4-2-6	Avertissements de protection contre le rayonnement nucléaire .....	4-2-6
Hardness Critical Processes (HCP)		Sigle « HCP » (« Hardness Critical Process ») .....	4-2-6
Symbol .....	4-2-6	Explication .....	4-2-7
Explanation .....	4-2-7		
<b>PART 5 - FIGURES .....</b>	<b>5-1-1</b>	<b>PARTIE 5 - FIGURES .....</b>	<b>5-1-1</b>
<b>SECTION 1 - GENERAL .....</b>	<b>5-1-1</b>	<b>SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>5-1-1</b>
FIGURES .....	5-1-1	FIGURES .....	5-1-1
DIMENSIONS .....	5-1-1	DIMENSIONS .....	5-1-1
LETTER SPACING .....	5-1-2	ESPACEMENT DU TEXTE .....	5-1-2
PLACEMENT .....	5-1-2	PLACE .....	5-1-2
CAPTIONS .....	5-1-2	CARTOUCHES .....	5-1-2
FIGURE NUMBERING .....	5-1-3	NUMÉROTATION DES FIGURES .....	5-1-3
PHOTOGRAPHS .....	5-1-3	PHOTOGRAPHIES .....	5-1-3
Retouching of Photographs .....	5-1-4	Retouches des photographies .....	5-1-4
Bordering and Cropping .....	5-1-4	Encadrement et cadrage .....	5-1-4
COLOUR .....	5-1-4	EMPLOI DE LA COULEUR .....	5-1-4
Colour Overlays .....	5-1-4	Transparents de couleur .....	5-1-4
Colour or Coding Legends .....	5-1-5	Légendes des couleurs et des codes .....	5-1-5
ARTWORK .....	5-1-5	ILLUSTRATIONS .....	5-1-5
Continuous Tone Artwork .....	5-1-5	Illustrations en tons continus .....	5-1-5
Annotating Artwork .....	5-1-5	Annotation des illustrations .....	5-1-5
Callouts .....	5-1-5	Repères .....	5-1-5
Lead Lines .....	5-1-6	Lignes de positionnement .....	5-1-6
Legends .....	5-1-6	Légendes .....	5-1-6
Control Identification .....	5-1-7	Identification des commandes .....	5-1-7
Parts and Procedure Names .....	5-1-7	Appellations des procédés et des pièces .....	5-1-7
PRESENTATION .....	5-1-8	DISPOSITION .....	5-1-8
Landscape/Portrait .....	5-1-8	Dispositions horizontale et verticale .....	5-1-8
FOLD-OUTS .....	5-1-8	PAGES DÉPLIANTES .....	5-1-8
Marginal Copy .....	5-1-9	Indications en marge .....	5-1-9
CREDIT LINES AND TRADEMARKS .....	5-1-9	MENTIONS DE SOURCES ET MARQUES DÉPOSÉES .....	5-1-9
<b>SECTION 2 - TYPES OF ILLUSTRATIONS .....</b>	<b>5-2-1</b>	<b>SECTION 2 - DIFFÉRENTS TYPES D'ILLUSTRATIONS .....</b>	<b>5-2-1</b>
Descriptive Illustrations .....	5-2-1	Illustrations descriptives .....	5-2-1
Operative Illustrations .....	5-2-1	Illustrations d'un mode de fonctionnement .....	5-2-1
Procedural Illustrations .....	5-2-3	Illustrations procédurales .....	5-2-3
Combined Types of Illustrations .....	5-2-3	Illustrations mixtes .....	5-2-3
<b>SECTION 3 - TABULAR MATERIAL .....</b>	<b>5-3-1</b>	<b>SECTION 3 - DONNÉES EN TABLEAUX .....</b>	<b>5-3-1</b>
General .....	5-3-1	Généralités .....	5-3-1
Format .....	5-3-1	Présentation .....	5-3-1
Width .....	5-3-1	Largeur .....	5-3-1
Headings .....	5-3-1	En-têtes .....	5-3-1
Captions .....	5-3-1	Cartouches .....	5-3-1
Ruled Lines to Clarify Columns .....	5-3-2	Traits verticaux séparant les colonnes .....	5-3-2

<b>CONTENTS (Cont)</b>	<b>PAGE</b>	<b>TABLE DES MATIÈRES (suite)</b>	<b>PAGE</b>
Continued Material .....	5-3-2	Tableaux se poursuivant sur une autre page .....	5-3-2
Footnotes .....	5-3-2	Notes explicatives en bas de page .....	5-3-2
Trouble-shooting Tables .....	5-3-2	Tableaux de dépannage .....	5-3-2
<b>SECTION 4 - PRESENTATION OF ARTWORK .....</b>	<b>5-4-1</b>	<b>SECTION 4 - REMISE DES TRAVAUX D'ARTISTE .....</b>	<b>5-4-1</b>
Identification .....	5-4-1	Identification .....	5-4-1
Scaling .....	5-4-1	Échelle .....	5-4-1
Line Drawings .....	5-4-1	Dessins au trait .....	5-4-1
Wash Drawings .....	5-4-2	Lavis .....	5-4-2
Cutaway Views .....	5-4-2	Coupes .....	5-4-2
Exploded Views .....	5-4-2	Vues éclatées .....	5-4-2
Human Figure .....	5-4-3	Représentations d'êtres humains .....	5-4-3
Cartoons .....	5-4-3	Dessins humoristiques .....	5-4-3
Graphs .....	5-4-3	Graphiques .....	5-4-3
Computer Generated Artwork .....	5-4-3	Travaux d'artiste générés par ordinateur .....	5-4-3
Reproducible Artwork Requirements .....	5-4-3	Exigences de travaux d'artiste reproductibles .....	5-4-3
<b>PART 6 - PREPARATION OF MANUSCRIPT .....</b>	<b>6-1-1</b>	<b>PARTIE 6 - PRÉPARATION DU MANUSCRIT .....</b>	<b>6-1-1</b>
<b>SECTION 1 - CONTENT .....</b>	<b>6-1-1</b>	<b>SECTION 1 - CONTENU .....</b>	<b>6-1-1</b>
Specific Technical Content and Format Requirements .....	6-1-1	Exigences particulières concernant la mise en page et le contenu technique .....	6-1-1
Content of Manuscript .....	6-1-1	Contenu du manuscrit .....	6-1-1
<b>SECTION 2 - GENERAL MANUSCRIPT REQUIREMENTS .....</b>	<b>6-2-1</b>	<b>SECTION 2 - EXIGENCES GÉNÉRALES DU MANUSCRIT .....</b>	<b>6-2-1</b>
Electronic Media .....	6-2-1	Supports électroniques .....	6-2-1
Paper .....	6-2-1	Papier .....	6-2-1
Print Styles .....	6-2-1	Caractères typographiques .....	6-2-1
Margins .....	6-2-1	Marges .....	6-2-1
Page Numbers .....	6-2-1	Numéros de page .....	6-2-1
Page Layout .....	6-2-1	Mise en page .....	6-2-1
Use of Upper and Lower Case .....	6-2-2	Utilisation des majuscules et des minuscules .....	6-2-2
Figures .....	6-2-2	Figures .....	6-2-2
Indentions .....	6-2-2	Retraits .....	6-2-2
<b>SECTION 3 - IN-HOUSE MANUSCRIPT PREPARATION .....</b>	<b>6-3-1</b>	<b>SECTION 3 - PRÉPARATION INTERNE DU MANUSCRIT .....</b>	<b>6-3-1</b>
General .....	6-3-1	Généralités .....	6-3-1
Manuscript to be Submitted with Copy .....	6-3-1	Manuscrit à soumettre avec copie .....	6-3-1
Official Languages .....	6-3-1	Langues officielles .....	6-3-1
Translation .....	6-3-2	Traduction .....	6-3-2
<b>SECTION 4 - MANUSCRIPT PREPARATION BY CONTRACTOR .....</b>	<b>6-4-1</b>	<b>SECTION 4 - PRÉPARATION DU MANUSCRIT PAR L'ENTREPRENEUR .....</b>	<b>6-4-1</b>

**CONTENTS (Cont)**

	<b>PAGE</b>
General .....	6-4-1
Manuscript Submission .....	6-4-1
Validation of Manuscript .....	6-4-2
Official Languages .....	6-4-2
Translation Accuracy Check (TAC) .....	6-4-2
Manuscript as Final-Deliverable	
Product .....	6-4-3/6-4-4
Manuscript for DND-Prepared	
Reproducibles .....	6-4-3/6-4-4
Manuscript for Contractor-Prepared	
Reproducibles .....	6-4-3/6-4-4
Figures .....	6-4-3/6-4-4
<b>SECTION 5 - CHANGES – GENERAL .....</b>	<b>6-5-1</b>
General .....	6-5-1
Changes Affecting One Sentence or Less .....	6-5-1
Message Corrections .....	6-5-1
Changes to Single-Column Text and Tables .....	6-5-2
Changes to Dual-Column Bilingual Text .....	6-5-2
Changes to Dual-Column Unilingual Text .....	6-5-2
Changes to Illustrative Material .....	6-5-3
<b>SECTION 6 - IN-HOUSE CHANGES .....</b>	<b>6-6-1</b>
General .....	6-6-1
Changes Affecting One Sentence or Less .....	6-6-1
Changes to Dual-Column Bilingual Text .....	6-6-1
<b>PART 7 - PREPARATION OF REPRODUCIBLES .....</b>	<b>7-1-1</b>
<b>SECTION 1 - NEW PUBLICATIONS .....</b>	<b>7-1-1</b>
Layout .....	7-1-1
Covers .....	7-1-1
Title Pages .....	7-1-2
Title Blocks .....	7-1-2
List of Effective Pages .....	7-1-2
Front Matter Pages .....	7-1-3
Internal Pages .....	7-1-3
Back Matter Pages .....	7-1-3
Type Selection .....	7-1-3
Reproducible Area .....	7-1-3
Line Spacing .....	7-1-3
Indentations .....	7-1-4

**TABLE DES MATIÈRES (suite)**

	<b>PAGE</b>
Généralités .....	6-4-1
Soumission du manuscrit .....	6-4-1
Validation du manuscrit .....	6-4-2
Langues officielles .....	6-4-2
Vérification de l'exactitude de la traduction (VET) .....	6-4-2
Manuscrit comme produit final livrable .....	6-4-3/6-4-4
Manuscrit pour reproductibles préparés par le MDN .....	6-4-3/6-4-4
Manuscrit pour reproductibles préparés par l'entrepreneur .....	6-4-3/6-4-4
Figures .....	6-4-3/6-4-4
<b>SECTION 5 - MODIFICATIF - GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>6-5-1</b>
Généralités .....	6-5-1
Modifications visant une phrase ou moins .....	6-5-1
Rectifications relatives à un message .....	6-5-1
Modification des textes en colonne simple et des tableaux .....	6-5-2
Modification des textes bilingues à double colonne .....	6-5-2
Modification de texte unilingue en deux colonnes .....	6-5-2
Modification de données illustrées .....	6-5-3
<b>SECTION 6 - MODIFICATIONS INTERNES .....</b>	<b>6-6-1</b>
Généralités .....	6-6-1
Modifications visant une phrase ou moins .....	6-6-1
Modification des textes bilingues à double colonne .....	6-6-1
<b>PARTIE 7 - PRÉPARATION DES REPRODUCTIBLES .....</b>	<b>7-1-1</b>
<b>SECTION 1 - NOUVELLES PUBLICATIONS .....</b>	<b>7-1-1</b>
Disposition .....	7-1-1
Couvertures .....	7-1-1
Pages titres .....	7-1-2
Blocs titres .....	7-1-2
État des pages en vigueur .....	7-1-2
Pages préliminaires .....	7-1-3
Pages internes .....	7-1-3
Pages complémentaires .....	7-1-3
Choix des caractères .....	7-1-3
Surface reproductible .....	7-1-3
Espacement des lignes .....	7-1-3
Retraits .....	7-1-4

**CONTENTS (Cont)**

	<b>PAGE</b>
Titles and Headings .....	7-1-6
Page Numbering .....	7-1-6
<b>SECTION 2 - CHANGES, REVISIONS, SUPPLEMENTS .....</b>	<b>7-2-1</b>
CHANGES .....	7-2-1
General .....	7-2-1
Change Bars .....	7-2-2
List of Effective Pages .....	7-2-2
Promulgation Page .....	7-2-4
Insertions .....	7-2-4
Deletions .....	7-2-6
REVISIONS .....	7-2-6
General .....	7-2-6
Change Bars .....	7-2-6
SUPPLEMENTS .....	7-2-7
Difference Data Sheets .....	7-2-8
<b>SECTION 3 - IN-HOUSE REPRODUCIBLE PREPARATION .....</b>	<b>7-3-1</b>
Completeness .....	7-3-1
General Text Requirements .....	7-3-1
General Artwork Requirements .....	7-3-1
Size .....	7-3-2
Paper .....	7-3-2
Partitioning Into Volumes or Books .....	7-3-2
<b>SECTION 4 - REPRODUCIBLE PREPARATION BY CONTRACTOR .....</b>	<b>7-4-1</b>
Completeness .....	7-4-1
General Text Requirements .....	7-4-1
General Artwork Requirements .....	7-4-2
Size .....	7-4-2
Paper .....	7-4-2
Partitioning into Volumes or Books .....	7-4-3/7-4-4
Maintenance of Reproducibles by Contractor .....	7-4-3/7-4-4
<b>PART 8 - UNIQUE PUBLISHING REQUIREMENTS FOR SPECIAL CANADIAN FORCES TECHNICAL ORDERS .....</b>	<b>8-1-1/8-1-2</b>
<b>SECTION 1 - GENERAL .....</b>	<b>8-1-1/8-1-2</b>
Purpose .....	8-1-1/8-1-2

**TABLE DES MATIÈRES (suite)**

	<b>PAGE</b>
Titres et en-têtes .....	7-1-6
Numérotation des pages .....	7-1-6
<b>SECTION 2 - MODIFICATIONS, RÉVISIONS, SUPPLÉMENTS .....</b>	<b>7-2-1</b>
MODIFICATIONS .....	7-2-1
Généralités .....	7-2-1
Barres de modification .....	7-2-2
État des pages en vigueur .....	7-2-2
Page de promulgation .....	7-2-4
Ajouts .....	7-2-4
Suppressions .....	7-2-6
RÉVISIONS .....	7-2-6
Généralités .....	7-2-6
Barres de modification .....	7-2-6
SUPPLÉMENTS .....	7-2-7
Feuilles de données différentes .....	7-2-8
<b>SECTION 3 - PRÉPARATION INTERNE DE REPRODUCTIBLE .....</b>	<b>7-3-1</b>
Exhaustivité .....	7-3-1
Exigences s'appliquant au texte en général .....	7-3-1
Exigences s'appliquant au travail d'artiste en général .....	7-3-1
Dimensions .....	7-3-2
Papier .....	7-3-2
Répartition en plusieurs volumes ou livres .....	7-3-2
<b>SECTION 4 - PRÉPARATION DES REPRODUCTIBLES PAR L'ENTREPRENEUR .....</b>	<b>7-4-1</b>
Exhaustivité .....	7-4-1
Exigences s'appliquant au texte en général .....	7-4-1
Exigences s'appliquant au travail d'artiste en général .....	7-4-2
Dimensions .....	7-4-2
Papier .....	7-4-2
Répartition en plusieurs volumes ou livres .....	7-4-3/7-4-4
Conservation des reproductibles par l'entrepreneur .....	7-4-3/7-4-4
<b>PARTIE 8 - EXIGENCES DE PUBLICATION PROPRES AUX INSTRUCTIONS TECHNIQUES SPÉCIALES DES FORCES CANADIENNES .....</b>	<b>8-1-1/8-1-2</b>
<b>SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>8-1-1/8-1-2</b>
Objet .....	8-1-1/8-1-2

**CONTENTS (Cont)**

	<b>PAGE</b>
Intended Use .....	8-1-1/8-1-2
<b>SECTION 2 - SHORT FORMAT, LEAFLET PUBLICATIONS .....</b>	<b>8-2-1</b>
Introduction .....	8-2-1
General Arrangement .....	8-2-1
Title Block Page .....	8-2-2
Text and Figures .....	8-2-2
Revisions to Leaflets .....	8-2-2
<b>SECTION 3 - UNIQUE REQUIREMENTS OF THE D-01-100-200/SF SERIES .....</b>	<b>8-3-1</b>
Format and Size .....	8-3-1
Content .....	8-3-1
Leaflet Publications .....	8-3-1
Aircraft Consolidated Inspection Schedules (Book Type) .....	8-3-2
Parts Identification Lists .....	8-3-2
Modification Instructions .....	8-3-3
Special Information Instructions .....	8-3-3
Special Inspection Instructions .....	8-3-4
Interim Inspection Instructions .....	8-3-4
Electrical, Electronic and Electro-mechanical Manuals .....	8-3-4
Handbooks .....	8-3-6
<b>SECTION 4 - CANADIAN WORK PACKAGE FORMAT .....</b>	<b>8-4-1</b>
MANUSCRIPT .....	8-4-1
Work Package Contents .....	8-4-1
Page Numbering .....	8-4-2
Page Markings .....	8-4-2
REPRODUCIBLES .....	8-4-2
Work Package Contents .....	8-4-2
Page Numbering .....	8-4-3
Page Markings .....	8-4-3
<b>PART 9 - CHECK-LISTS .....</b>	<b>9-1/9-2</b>
<b>PART 10 - PRINTING, PACKAGING AND DELIVERY .....</b>	<b>10-1</b>
Scope .....	10-1
Applicable Documents .....	10-1
PRINTING REQUIREMENTS .....	10-1
Publication Size .....	10-1
Paper Stock .....	10-2
Typesetting Quality Levels .....	10-2
Printing .....	10-2
Fold-outs .....	10-3
Folding and Tucking the Overhang .....	10-3
Trimming .....	10-4

**TABLE DES MATIÈRES (suite)**

	<b>PAGE</b>
Utilisation prévue .....	8-1-1/8-1-2
<b>SECTION 2 - PUBLICATIONS DE PETIT FORMAT (SOUS FORME DE BROCHURES) .....</b>	<b>8-2-1</b>
Introduction .....	8-2-1
Disposition générale .....	8-2-1
Page du bloc titre .....	8-2-2
Texte et figures .....	8-2-2
Révisions des brochures .....	8-2-2
<b>SECTION 3 - EXIGENCES PROPRES À LA SÉRIE DE DOCUMENTS D-01-100-200/SF .....</b>	<b>8-3-1</b>
Présentation et dimensions .....	8-3-1
Contenu .....	8-3-1
Publications sous forme de brochure .....	8-3-1
Calendriers intégrés d'inspection d'aéronef (en livres) .....	8-3-2
Listes d'identification des pièces .....	8-3-2
Instructions sur la modification .....	8-3-3
Instructions spéciales .....	8-3-3
Instructions d'inspection spéciale .....	8-3-4
Instructions d'inspection provisoire .....	8-3-4
Manuels d'électricité, d'électronique et d'électromécanique .....	8-3-4
Manuels .....	8-3-6
<b>SECTION 4 - FASCICULES CANADIENS .....</b>	<b>8-4-1</b>
MANUSCRIT .....	8-4-1
Contenu des fascicules .....	8-4-1
Numérotation des pages .....	8-4-2
Indications à mettre sur les pages .....	8-4-2
REPRODUCTIBLES .....	8-4-2
Contenu des fascicules .....	8-4-2
Numérotation des pages .....	8-4-3
Indications à mettre sur les pages .....	8-4-3
<b>PARTIE 9 - LISTES DE VÉRIFICATION .....</b>	<b>9-1/9-2</b>
<b>PARTIE 10 - IMPRESSION, EMBALLAGE ET LIVRAISON .....</b>	<b>10-1</b>
Portée .....	10-1
Documents de référence .....	10-1
EXIGENCES D'IMPRESSION .....	10-1
Dimensions des publications .....	10-1
Papier .....	10-2
Niveaux de qualité de la composition .....	10-2
Impression .....	10-2
Pages dépliantes .....	10-3
Pliage du surplomb .....	10-3
Rognage .....	10-4

**CONTENTS (Cont)**

	<b>PAGE</b>
Margins After Trimming .....	10-4
Collating .....	10-5
5-Hole Drilling for P4 Size Publications .....	10-5
Drilling for P5 Size Publications .....	10-6
P6 Size Publications .....	10-6
Single Side Stitching .....	10-6
Double Side Stitching .....	10-6
Banding/Wrapping .....	10-7
PACKAGING REQUIREMENTS .....	10-7
Protection of Materials .....	10-7
Packing .....	10-8
Mixed Packing .....	10-8
Marking .....	10-8
DELIVERY REQUIREMENTS .....	10-9
Recorded Distribution Documents .....	10-9
Specifications .....	10-9
Bilingual Printing Considerations .....	10-9

**PART 11 - CONSERVATION AND STORAGE**

General .....	11-1
Conservation and Storage by Contractors .....	11-1
Storage Room .....	11-1
Storage Environment .....	11-1
Storage Environment of Magnetic Tape .....	11-2
Storage of Drawings .....	11-2
Storage of Microform .....	11-3
Storage of Reproducibles ("Camera-Ready Copy") .....	11-4
Security of Classified Material .....	11-4
Terms of Storage .....	11-5/11-6
Mounting Artwork on Board .....	11-5/11-6

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

Purpose .....	12-1-1/12-1-2
Intended Use .....	12-1-1/12-1-2
Authority .....	12-1-1/12-1-2
Application .....	12-1-1/12-1-2

**SECTION 2 - REQUIREMENTS**

Quality Assurance Program Requirements .....	12-2-1
Quality Assurance Program Milestones .....	12-2-2
Quality Assurance Procedure .....	12-2-3

**TABLE DES MATIÈRES (suite)**

	<b>PAGE</b>
Marges après rognage .....	10-4
Assemblage .....	10-5
Perçage des publications de format P4 (5 trous) .....	10-5
Perçage des publications de format P5 .....	10-6
Publications de format P6 .....	10-6
Agrafage simple .....	10-6
Agrafage double .....	10-6
Mise sous bande/Emballage .....	10-7
EXIGENCES LIÉES À L'EMBALLAGE .....	10-7
Protection des articles .....	10-7
Conditionnement .....	10-8
Conditionnement mixte .....	10-8
Marquage des contenants d'expédition .....	10-8
EXIGENCES DE LIVRAISON .....	10-9
Documents de diffusion enregistrée .....	10-9
Spécifications .....	10-9
Considérations d'impression bilingue .....	10-9

**PARTIE 11 - CONSERVATION ET ENTREPOSAGE**

Généralités .....	11-1
Conservation et entreposage chez les entrepreneurs .....	11-1
Pièce d'entreposage .....	11-1
Milieu d'entreposage .....	11-1
Milieu d'entreposage pour les bandes magnétiques .....	11-2
Entreposage de dessins .....	11-2
Entreposage de microformes .....	11-3
Entreposage des reproductibles (« Exemplaire photo-prêt ») .....	11-4
Sécurité des documents classifiés .....	11-4
Conditions d'entreposage .....	11-5/11-6
Montage d'une illustration sur un carton .....	11-5/11-6

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

Objet .....	12-1-1/12-1-2
Utilisation prévue .....	12-1-1/12-1-2
Autorisation .....	12-1-1/12-1-2
Application .....	12-1-1/12-1-2

**SECTION 2 - EXIGENCES**

Exigences du programme d'assurance de la qualité .....	12-2-1
Principales échéances du programme d'assurance de la qualité .....	12-2-2
Procédure d'assurance de la qualité .....	12-2-3

**CONTENTS (Cont)**

	<b>PAGE</b>
In-process Review Arrangements .....	12-2-4
Progress Reports .....	12-2-4
Responsibility for Inspection .....	12-2-4
Manuscript Style and Content	
Inspection .....	12-2-4
Validation of Manuscript .....	12-2-5
Certificate of Validation .....	12-2-9
Certificate of TAC .....	12-2-9
Reproducible Checks .....	12-2-10
Certificate for Reproducible Copy .....	12-2-11
Printed Publications Checks .....	12-2-12
Certificate of Compliance .....	12-2-12
Warranty .....	12-2-12
Conservation and Storage of Publication	
Reproducible Material .....	12-2-13
<b>ANNEX A - DATA INTERCHANGE .....</b>	<b>A-1</b>
<b>ANNEX B - WRITER'S GUIDE .....</b>	<b>B-1</b>
<b>ANNEX C - PUBLICATION OPI'S GUIDE .....</b>	<b>C-1</b>
<b>LIST OF ABBREVIATIONS .....</b>	<b>LA-E-1/LA-E-2</b>
<b>GLOSSARY .....</b>	<b>GL-E-1</b>
<b>ALPHABETICAL INDEX .....</b>	<b>INDEX-E-1</b>

**TABLE DES MATIÈRES (suite)**

	<b>PAGE</b>
Dispositions de révision en cours	
d'élaboration .....	12-2-4
Comptes rendus sur l'état d'avancement	
des travaux .....	12-2-4
Responsabilité d'inspection .....	12-2-4
Inspection du style et du contenu du	
manuscript .....	12-2-4
Validation du manuscript .....	12-2-5
Certificat de validation .....	12-2-9
Certificat de vérification de l'exactitude	
de la traduction .....	12-2-9
Contrôle des reproductibles .....	12-2-10
Certificat de texte reproductible .....	12-2-11
Contrôles des publications imprimées .....	12-2-12
Certificat de conformité .....	12-2-12
Garantie .....	12-2-12
Conservation et entreposage du matériel	
reproductible des publications .....	12-2-13
<b>ANNEXE A - ÉCHANGE DE DONNÉES .....</b>	<b>A-1</b>
<b>ANNEXE B - GUIDE DE RÉDACTION .....</b>	<b>B-1</b>
<b>ANNEXE C - GUIDE DU BPR DES</b>	
<b>    PUBLICATIONS .....</b>	<b>C-1</b>
<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS .....</b>	<b>LA-F-1/LA-F-2</b>
<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>GL-F-1</b>
<b>INDEX ALPHABÉTIQUE .....</b>	<b>INDEX-F-1</b>





**LIST OF FIGURES****LISTE DE FIGURES**

<b>FIGURE</b>	<b>TITLE</b>	<b>PAGE</b>	<b>FIGURE</b>	<b>TITRE</b>	<b>PAGE</b>
2-1-1	Bilingual Publications - Standard Format .....	2-1-5	2-1-1	Publications bilingues - Présentation standard .....	2-1-5
2-1-2	Alternate Formats for Bilingual Publications (2 Sheets) .....	2-1-6	2-1-2	Autres présentations pour publications bilingues (2 feuilles) .....	2-1-6
2-1-3	Bilingual Warning Page .....	2-1-8	2-1-3	Page d'avertissement, présentation bilingue .....	2-1-8
2-1-4	First Aid Pages (2 Sheets) .....	2-1-9	2-1-4	Pages de premiers soins (2 feuilles) .....	2-1-9
2-1-5	Notes to Users, Bilingual P4 .....	2-1-11	2-1-5	Avis aux usagers, présentation bilingue P4 .....	2-1-11
2-1-6	Bilingual Figure .....	2-1-12	2-1-6	Figure bilingue .....	2-1-12
2-1-7	Bottom-indexed Check-list .....	2-1-13	2-1-7	Liste de contrôle, indexée en bas de page .....	2-1-13
2-1-8	Contents Page (Left Page, Bilingual Facing Pages Format) P5 .....	2-1-14	2-1-8	Page de table des matières (page gauche, présentation bilingue de pages face à face) P5 .....	2-1-14
2-1-9	Internal Page (Right Page, Bilingual Facing Pages Format) P5 .....	2-1-15	2-1-9	Page intérieure (page droite, présentation bilingue de pages face à face) P5 .....	2-1-15
2-1-10	Internal Page Showing Caution and Warning (Left Page, Bilingual Facing Pages Format) P5 .....	2-1-16	2-1-10	Page intérieure, indiquant les avis Attention et Avertissement (page gauche, présentation bilingue de pages face à face) P5 .....	2-1-16
2-1-11	Internal Page Showing Check- list Format (Left Page, Bilingual Facing Pages Format) P5 .....	2-1-17	2-1-11	Page intérieure, indiquant la présentation de la liste de contrôle (page gauche, présentation bilingue de pages face à face) P5 .....	2-1-17
2-1-12	Illustration with Legend (Left Page, Bilingual Facing Pages Format) P5 .....	2-1-18	2-1-12	Illustration avec légende (page gauche, présentation bilingue de pages face à face) P5 .....	2-1-18
2-1-13	Illustration with Legend (Right Page, Bilingual Facing Pages Format) P5 .....	2-1-19/2-1-20	2-1-13	Illustration avec légende (page droite, présentation bilingue de pages face à face) P5 .....	2-1-19/2-1-20
2-2-1	Cover, Bilingual P4 .....	2-2-4	2-2-1	Couverture, présentation bilingue P4 .....	2-2-4
4-1-1	Safety Summary .....	4-1-17/4-1-18	4-1-1	Sommaire de sécurité .....	4-1-17/4-1-18
4-2-1	Title Page with Classification Notice and Showing Book and Volume Numbers, Bilingual P4 .....	4-2-8	4-2-1	Page titre indiquant l'avis de classification et les numéros du livre et du volume, présentation bilingue P4 .....	4-2-8

**LIST OF FIGURES (CONT)**

<b>FIGURE</b>	<b>TITLE</b>	<b>PAGE</b>
4-2-2	Classified Internal Page with Security Classification, Running Heads and Feet and Classification of Paragraphs, Bilingual P4 .....	4-2-9
4-2-3	Title Page with Declassification Notice, Bilingual P4 .....	4-2-10
5-1-1	Window and Paper Sizes .....	5-1-10
5-1-2	Figure Sizes - P4 (2 Sheets) .....	5-1-11
5-1-3	Internal Page with H-size Illustration and Text, Bilingual P4 .....	5-1-13
5-1-4	Editor's Illustration List .....	5-1-14
5-1-5	Mounting and Protection of Photographs .....	5-1-15
5-1-6	Retouching and Preparation of Photographs (3 Sheets) .....	5-1-16
5-1-7	Preparation of Colour Overlays .....	5-1-19
5-1-8	Illustration with Callouts, Bilingual P4 .....	5-1-21
5-1-9	Descriptive Figure with Legend on Facing Page (2 Sheets) .....	5-1-22
5-1-10	Illustration with Legend, Bilingual P4 .....	5-1-24
5-1-11	Illustration, Landscape, Bilingual P4 .....	5-1-25/5-1-26
5-1-12	Fold-out .....	5-1-27/5-1-28
5-2-1	Descriptive Figure .....	5-2-4
5-2-2	Parts Identification .....	5-2-5
5-2-3	Operative Figure .....	5-2-6
5-2-4	Fluid Schematic .....	5-2-7
5-2-5	Simplified Schematic .....	5-2-9
5-2-6	Block Diagram .....	5-2-10

**LISTE DE FIGURES (SUITE)**

<b>FIGURE</b>	<b>TITRE</b>	<b>PAGE</b>
4-2-2	Page intérieure classifiée avec la classification de sécurité, titres courants en haut et au bas de la page et l'identification sécuritaire des paragraphes, présentation bilingue P4 .....	4-2-9
4-2-3	Page titre indiquant l'avis de déclassification, présentation bilingue P4 .....	4-2-10
5-1-1	Dimensions des surfaces d'impression et du papier .....	5-1-10
5-1-2	Dimensions des figures, présentation P4 (2 feuilles) .....	5-1-11
5-1-3	Page intérieure avec illustration de taille H et texte, présentation bilingue P4 .....	5-1-13
5-1-4	Liste d'illustrations de l'éditeur .....	5-1-14
5-1-5	Montage et protection de photographies .....	5-1-15
5-1-6	Retouche et préparation de photographies (3 feuilles) .....	5-1-16
5-1-7	Préparation de transparents en couleur .....	5-1-20
5-1-8	Illustration avec repères, présentation bilingue P4 .....	5-1-21
5-1-9	Figure descriptive avec légende à la page opposée (2 feuilles) .....	5-1-22
5-1-10	Illustration avec légende, présentation bilingue P4 .....	5-1-24
5-1-11	Illustration à l'horizontale, présentation bilingue P4 ..	5-1-25/5-1-26
5-1-12	Page dépliant .....	5-1-27/5-1-28
5-2-1	Figure descriptive .....	5-2-4
5-2-2	Identification des pièces .....	5-2-5
5-2-3	Figure opérationnelle .....	5-2-6
5-2-4	Schéma de circuit des liquides .....	5-2-8
5-2-5	Schéma de principe simplifié .....	5-2-9
5-2-6	Schéma simplifié .....	5-2-10

**LIST OF FIGURES (CONT)****LISTE DE FIGURES (SUITE)**

<b>FIGURE</b>	<b>TITLE</b>	<b>PAGE</b>	<b>FIGURE</b>	<b>TITRE</b>	<b>PAGE</b>
5-2-7	Distribution Chart .....	5-2-11	5-2-7	Tableau de distribution .....	5-2-11
5-2-8	Procedural Figure .....	5-2-12	5-2-8	Figure procédurale .....	5-2-13/5-2-14
5-3-1	Trouble-shooting Table .....	5-3-3	5-3-1	Tableau de dépannage .....	5-3-4
5-4-1	Line Drawing Preparation .....	5-4-5	5-4-1	Préparation de dessins au trait .....	5-4-5
5-4-2	Exploded View .....	5-4-6	5-4-2	Vue éclatée .....	5-4-6
5-4-3	Bilingual Graph .....	5-4-7/5-4-8	5-4-3	Graphique bilingue .....	5-4-7/5-4-8
6-2-1	Single-column Manuscript Page Layout (2 Sheets) .....	6-2-3	6-2-1	Présentation d'une page manuscrite d'une colonne (2 feuilles) .....	6-2-4
6-2-2	Dual-column Manuscript Page Layout (2 Sheets) .....	6-2-7	6-2-2	Présentation d'une page manuscrite de deux colonnes (2 feuilles) .....	6-2-8
6-2-3	Table of Case Selections (4 Sheets) .....	6-2-11	6-2-3	Tableau de choix de casse (4 feuilles) .....	6-2-11
6-5-1	Changes to Single-column Text (2 Sheets) .....	6-5-4	6-5-1	Modifications à un texte d'une colonne (2 feuilles) .....	6-5-4
6-5-2	Changes to Dual-column Bilingual Text (2 Sheets) .....	6-5-6	6-5-2	Modifications à un texte bilingue de deux colonnes (2 feuilles) .....	6-5-6
6-6-1	Change Request Form .....	6-6-2	6-6-1	Formule de demande de changement .....	6-6-2
7-1-1	P4 Layout Work Page .....	7-1-8	7-1-1	Disposition d'une page de format P4 .....	7-1-9
7-1-2	P5 Layout Work Page .....	7-1-10	7-1-2	Disposition d'une page de format P5 .....	7-1-11
7-1-3	P4 Layout Title Page .....	7-1-12	7-1-3	Disposition d'une page titre de format P4 .....	7-1-12
7-1-4	P5 Layout Title Page .....	7-1-13	7-1-4	Disposition d'une page titre de format P5 .....	7-1-13
7-1-5	Guide for Preparation of Title Pages (2 Sheets) .....	7-1-14	7-1-5	Guide pour la préparation des pages titres (2 feuilles) .....	7-1-14
7-1-6	Type Selections P4 (7 Sheets) .....	7-1-16	7-1-6	Choix de caractères, format P4 (6 feuilles) .....	7-1-17
7-1-7	Type Selections P5 (6 Sheets) .....	7-1-30	7-1-7	Choix de caractères, format P5 (6 feuilles) .....	7-1-31
7-1-8	P4 Title Page, Elements Labelled .....	7-1-42	7-1-8	Page titre, format P4, éléments identifiés .....	7-1-42
7-1-9	P5 Title Page .....	7-1-43	7-1-9	Page titre, format P5 .....	7-1-43
7-1-10	P4 Short Format Layout Title Block .....	7-1-44	7-1-10	Bloc titre, format abrégé, format P4 .....	7-1-44
7-1-11	Guide to Presentation of P4 Short Format Layout Title Block (2 Sheets) .....	7-1-45	7-1-11	Guide de présentation du bloc titre, format abrégé P4 (2 feuilles) .....	7-1-45

**LIST OF FIGURES (CONT)**

<b>FIGURE</b>	<b>TITLE</b>	<b>PAGE</b>
7-1-12	Short Format Title Page, Bilingual P4 .....	7-1-47
7-1-13	List of Effective Pages Showing A and B Pages, Bilingual P4 (2 Sheets) .....	7-1-48
7-1-14	List of Effective Pages, Unilingual P4 .....	7-1-50
7-1-15	Guide for Preparation of P4 List of Effective Pages .....	7-1-52
7-1-16	Contents Page, Bilingual P4 (2 Sheets) .....	7-1-53
7-1-17	Main Contents Page for CFTOs with Separate Contents for each Part, Bilingual P4 .....	7-1-55
7-1-18	Contents (for Part), Bilingual P4 .....	7-1-56
7-1-19	Main Contents Page for CFTOs with Separate Contents for Each Part, Unilingual P4 .....	7-1-57
7-1-20	List of Figures, Bilingual P4 .....	7-1-58
7-1-21	Frontispiece, Unilingual P4 .....	7-1-59
7-1-22	Internal Page with Elements Marked Showing Identification of Headings and Numbering, Bilingual P4 .....	7-1-60
7-1-23	Internal Page Showing Subparagraphs, Note and Run-in Headings, Bilingual P4 .....	7-1-61
7-1-24	Technical Annex to an Entire CFTO, Bilingual P4 .....	7-1-62
7-1-25	Annex Page, Unilingual P4 .....	7-1-63
7-1-26	Technical Appendix to an Annex, Back-to-back, P5 .....	7-1-64

**LISTE DE FIGURES (SUITE)**

<b>FIGURE</b>	<b>TITRE</b>	<b>PAGE</b>
7-1-12	Page titre, présentation bilingue, format abrégé P4 .....	7-1-47
7-1-13	État des pages en vigueur, indiquant les pages A et B, présentation bilingue P4 (2 feuilles) .....	7-1-48
7-1-14	État des pages en vigueur, présentation unilingue P4 .....	7-1-51
7-1-15	Guide pour la préparation des états des pages en vigueur, format P4 .....	7-1-52
7-1-16	Page de la table des matières, présentation bilingue P4 (2 feuilles) .....	7-1-53
7-1-17	Page de la table des matières principale pour les ITFC bilingues, indiquant le contenu de chaque partie, présentation bilingue P4 .....	7-1-55
7-1-18	Table des matières (pour la partie), format bilingue P4 .....	7-1-56
7-1-19	Table des matières principale pour les ITFC, indiquant la table des matières de chaque partie, format unilingue P4 .....	7-1-57
7-1-20	Liste des figures, présentation bilingue P4 .....	7-1-58
7-1-21	Frontispice, format unilingue P4 .....	7-1-59
7-1-22	Page intérieure indiquant les en-têtes et la numérotation, format bilingue P4 .....	7-1-60
7-1-23	Page intérieure, indiquant les alinéas, un nota et les en-têtes courants, format bilingue P4 .....	7-1-61
7-1-24	Annexe technique à une ITFC complète, présentation bilingue P4 .....	7-1-62
7-1-25	Page d'annexe, format unilingue P4 .....	7-1-63
7-1-26	Appendice technique à une annexe, dos-à-dos, format P5 .....	7-1-64

**LIST OF FIGURES (CONT)**

<b>FIGURE</b>	<b>TITLE</b>	<b>PAGE</b>
7-1-27	List of Abbreviations, Bilingual P4 .....	7-1-65
7-1-28	List of Abbreviations, Unilingual English P4 .....	7-1-67
7-1-29	Glossary, Bilingual P4 .....	7-1-68
7-1-30	Alphabetical Index, Bilingual P4 .....	7-1-70
7-1-31	Reproducible Areas .....	7-1-72
7-1-32	Line Spacing .....	7-1-72
7-1-33	Indentions, Unilingual P4 Format (2 Sheets) .....	7-1-73
7-1-34	Indentions, Bilingual P4 Format (3 Sheets) .....	7-1-77
7-1-35	Internal Page Showing Subparagraphs, Sub-subparagraphs and Sub-sub-subparagraphs with Standard Punctuation, Bilingual P4 .....	7-1-80
7-1-36	Positions of Dangers, Cautions, Warnings, Notes and Examples, Dual-column P4 (2 Sheets) .....	7-1-81
7-1-37	Position of Dangers, Warnings, Cautions, Notes and Examples, Unilingual P4 .	7-1-83/7-1-84
7-1-38	Positions of Titles and Headings (2 Sheets) .....	7-1-86
7-1-39	Internal Page Showing Figure Reference Combined with Side Headings, Unilingual P4 .....	7-1-90
7-1-40	Page Numbering (2 Sheets) .....	7-1-91
7-2-1	Change to Figures .....	7-2-9
7-2-2	Letter of Promulgation, Unilingual P4 .....	7-2-11
7-2-3	Record of Changes, Bilingual P4 .....	7-2-12
7-2-4	Techniques for Indicating Change (2 Sheets) .....	7-2-13

**LISTE DE FIGURES (SUITE)**

<b>FIGURE</b>	<b>TITRE</b>	<b>PAGE</b>
7-1-27	Liste des abréviations, format bilingue P4 .....	7-1-66
7-1-28	Liste des abréviations, unilingue anglais, format P4 .....	7-1-67
7-1-29	Glossaire, bilingue format P4 .....	7-1-69
7-1-30	Index alphabétique, bilingue, format P4 .....	7-1-71
7-1-31	Surfaces reproductibles .....	7-1-72
7-1-32	Espacement de lignes .....	7-1-72
7-1-33	Retraits, format unilingue P4 (2 feuilles) .....	7-1-74
7-1-34	Retraits, format bilingue P4 (3 feuilles) .....	7-1-77
7-1-35	Page intérieure, indiquant les alinéas, sous-alinéas et sous-sous-alinéas avec ponctuation normale, format bilingue P4 .....	7-1-80
7-1-36	Emplacement des avis Danger, Attention, Avertissement, nota et exemple, format P4, double colonne (2 feuilles) .....	7-1-81
7-1-37	Emplacement des avis Danger, Attention, Avertissement, nota et exemple, format unilingue P4 .....	7-1-83/7-1-84
7-1-38	Emplacement de titres et en-têtes (2 feuilles) .....	7-1-87
7-1-39	Page intérieure indiquant les renvois aux figures combinés aux en-têtes de côté, format unilingue P4 .....	7-1-90
7-1-40	Numérotation de pages (2 feuilles) .....	7-1-91
7-2-1	Modification aux figures .....	7-2-10
7-2-2	Lettre de promulgation, format unilingue P4 .....	7-2-11
7-2-3	Registre des modificatifs, format bilingue P4 .....	7-2-12
7-2-4	Techniques pour indiquer le modificatif (2 feuilles) .....	7-2-13

**LIST OF FIGURES (CONT)**

<b>FIGURE</b>	<b>TITLE</b>	<b>PAGE</b>
7-2-5	Multiple Page Deletions .....	7-2-15/7-2-16
7-3-1	Table of Reproducible Sizes .....	7-3-3/7-3-4
8-2-1	Leaflet Title Page for Manuscript .....	8-2-3
8-2-2	Leaflet Text Page for Manuscript .....	8-2-5/8-2-6
8-3-1	Requirements of Publications Prepared to the D-01-100-200/SF... Series of Technical Content Specifications .....	8-3-7
8-3-2	Leaflet Pages (2 Sheets) .....	8-3-9
8-3-3	Inspection Certificate .....	8-3-11
8-3-4	Inspection Requirement Instructions .....	8-3-12
8-3-5	Servicing Inspection Schedule Part Identification Page .....	8-3-14
8-3-6	Parts Breakdown, Bilingual P4 (3 Sheets) .....	8-3-15
8-3-7	Illustrated Parts List Showing Combined Figure and Breakdown, Unilingual P4 .....	8-3-18
8-3-8	Combined Figure and Breakdown (P5 Format) .....	8-3-19
8-3-9	Primary Format - Parts Breakdown (Group Assembly) (2 Sheets) .....	8-3-20
8-3-10	Alternate Format - Parts Breakdown (3 Sheets) .....	8-3-22
8-3-11	Alternate Format – Parts Breakdown Illustration .....	8-3-25
8-3-12	Modification Status Sheet .....	8-3-26
8-3-13	Equipment Illustration Showing Relationship of All Units .....	8-3-27
8-4-1	Pages of Publication Prepared in Work Package Format (7 Sheets) .....	8-4-5

**LISTE DE FIGURES (SUITE)**

<b>FIGURE</b>	<b>TITRE</b>	<b>PAGE</b>
7-2-5	Suppression de plusieurs pages .....	7-2-15/7-2-16
7-3-1	Tableau des dimensions des reproductibles .....	7-3-3/7-3-4
8-2-1	Page titre de brochure pour manuscrit .....	8-2-4
8-2-2	Page de texte de brochure pour manuscrit .....	8-2-5/8-2-6
8-3-1	Exigences des publications préparées selon la série D-01-100-200/SF... Spécifications du contenu technique .....	8-3-8
8-3-2	Pages d'une publication sous forme de brochure (2 feuilles) .....	8-3-9
8-3-3	Certificat d'inspection .....	8-3-11
8-3-4	Instructions relatives à l'inspection .....	8-3-13
8-3-5	Page d'identification pour une partie de l'ordonnance d'inspection primaire .....	8-3-14
8-3-6	Liste détaillée des pièces, format bilingue P4 (3 feuilles) .....	8-3-15
8-3-7	Nomenclature illustrée des pièces, indiquant une figure et la nomenclature, format unilingue P4 .....	8-3-18
8-3-8	Figure et liste détaillée combinées (format P5) .....	8-3-19
8-3-9	Format primaire - Liste détaillée des pièces (groupe) (2 feuilles) .....	8-3-20
8-3-10	Autre format - Liste détaillée des pièces (3 feuilles) .....	8-3-22
8-3-11	Autre format – Illustration d'une liste détaillée des pièces .....	8-3-25
8-3-12	État des modifications .....	8-3-26
8-3-13	Illustration d'un équipement démontrant l'interdépendance de chaque partie .....	8-3-28
8-4-1	Pages de publication préparée en format de fascicule (7 feuilles) .....	8-4-5

**LIST OF FIGURES (CONT)****LISTE DE FIGURES (SUITE)**

<b>FIGURE</b>	<b>TITLE</b>	<b>PAGE</b>	<b>FIGURE</b>	<b>TITRE</b>	<b>PAGE</b>
10-1	Title Page Depicting Reproduction Quality Label .....	10-10	10-1	Page titre avec l'étiquette démontrant la qualité d'impression de la copie .....	10-10
10-2	Folding the Overhang .....	10-11	10-2	Pliage du surplomb .....	10-11
10-3	Standard Paper Sizes .....	10-12	10-3	Dimensions normales du papier .....	10-12
10-4	Drilling for P4 Size Publications (3 Sheets) .....	10-13	10-4	Perçage de publications de format P4 (3 feuilles) .....	10-13
10-5	Drilling for P5 Size Publications .....	10-17/10-18	10-5	Perçage de publications de format P5 .....	10-17/10-18
12-2-1	Monthly Progress Report .....	12-2-14	12-2-1	Compte rendu mensuel .....	12-2-14
12-2-2	Manuscript Inspection Check- list .....	12-2-15	12-2-2	Liste de contrôle de l'inspection du manuscrit .....	12-2-16
12-2-3	Certificate of Validation .....	12-2-17	12-2-3	Certificat de validation .....	12-2-17
12-2-4	Translation Accuracy Check (TAC) Certificate .....	12-2-18	12-2-4	Certificat de vérification de l'exactitude de la traduction (VET) .....	12-2-18
12-2-5	Reproducible Copy Inspection Check-list (2 Sheets) .....	12-2-19	12-2-5	Liste de contrôle de l'inspection du texte reproductible (2 feuilles) .....	12-2-20
12-2-6	Certificate for Reproducible Copy .....	12-2-23	12-2-6	Certificat de texte reproductible .....	12-2-23
12-2-7	Printed Publications Check-list (2 Sheets) .....	12-2-24	12-2-7	Liste de contrôle de publications imprimées (2 feuilles) .....	12-2-25
12-2-8	Certificate of Compliance .....	12-2-28	12-2-8	Certificat de conformité .....	12-2-28
12-2-9	Conservation and Storage Facility Check-list .....	12-2-29	12-2-9	Liste de vérification des installations de conservation et d'entreposage .....	12-2-30
A-1	Table of Requirements for Interchange of Product Digital Data .....	A-3/A-4	A-1	Tableau des exigences applicables à l'échange de données sur support électronique .....	A-3/A-4
B-1	Writing For Clarity (5 Sheets) .....	B-27	B-1	Rédiger pour la clarté (5 feuilles) .....	B-28





**PART 1**  
**INTRODUCTION**  
**SECTION 1**  
**GENERAL**

**Scope**

1. This publication specifies the writing style, layout, composition, printing and delivery requirements of technical publications prepared by Department of National Defence Publication Offices of Primary Interest (OPIs), and by civilian contractors.

**Intended Use**

2. This publication has been written to assist DND employees and civilian contractors in the preparation of technical publications.

**Authority**

3. The Director - Publications and Technical Data Services (DPTDS) is the Departmental Publications Officer (DPO) for DND. The Director's area of responsibility and those of other DND authorities involved in publishing are defined in Canadian Forces Administrative Order (CFAO) 57-12. In general terms, DPTDS monitors and/or manages all publication production services processed by DND using in-house resources and commercial contractors. The Directorate is divided along environmental lines, in other words, DPTDS 2 (Air), DPTDS 4 (Land), DPTDS 5 (Maritime) and, DPTDS 6 (Common Services), with DPTDS 3 responsible for the overall policy and administration.

**Mandatory Use**

4. The preparation and production of reproducible for all new technical publications, all revisions, all new supplements and all changes to DND technical publications shall be in accordance with the specifications contained in this publication.

5. Publications shall follow the specification (latest change number and date) in force at the time of the signing of the contract.

**PARTIE 1**  
**INTRODUCTION**  
**SECTION 1**  
**GÉNÉRALITÉS**

**Portée**

1. La présente publication expose les exigences en matière de style de rédaction, de présentation, de composition, d'impression et de livraison que doivent respecter les Bureaux de première responsabilité (BPR) des publications et les entrepreneurs civils qui préparent des publications techniques pour le ministère de la Défense nationale (MDN).

**Utilisation prévue**

2. La présente publication a été rédigée dans l'intention d'aider les employés du MDN et les entrepreneurs civils chargés d'élaborer les publications techniques.

**Responsabilités**

3. Le Directeur des publications et des services des données techniques (DPSDT) est l'Agent des publications ministérielles (APM) pour le MDN. Ses responsabilités, ainsi que celles des autres responsables du MDN qui sont concernées par les activités d'édition, sont exposées dans l'Ordonnance administrative des Forces canadiennes (O AFC) 57-12. De manière générale, le DPSDT contrôle et/ou gère toutes les activités de production de publications du MDN, qu'elles soient réalisées à l'aide de ressources internes ou par des entrepreneurs privés. La Direction est divisée selon des lignes environnementales, c'est-à-dire DPSDT 2 (Air), DPSDT 4 (Terre), DPSDT 5 (Maritime) et DPSDT 6 (Services communs), alors que DPSDT 3 est responsable des politiques et de l'administration.

**Utilisation obligatoire**

4. La préparation et la production de reproductibles destinés à l'ensemble des nouvelles publications techniques du MDN, ainsi que des révisions, des nouveaux suppléments et des modificatifs apportés à ces publications doivent être conformes aux normes qui figurent dans le présent document.

5. Les publications doivent respecter la norme pertinente en vigueur au moment de la signature du contrat (c'est-à-dire celle dont la date et le numéro de modificatif sont les plus récents).

6. The following specifications shall be used only for changes to publications originally prepared to them, and for publication services still subject to current contracts:

- a. RCAF PROC 100-8, Specification for Preparation and Printing of RCAF Engineering Orders,
- b. CDA/PP/GENL/7-0-1, Preparation and Production of RCN Technical Instruction Books,
- c. CDA/PP/GENL/7-0-2, Specification for Technical Contents of RCN Instruction Books for General Technical Equipment,
- d. CDA/NA/PBCN 1-0-0, General Specification for Preparation and Production of RCN Technical Air Publications (MICN),
- e. C-01-100-100/AG-001, Preparation of Technical Manuscripts by DND Publication OPs,
- f. C-01-100-100/AG-002, Preparation of Technical Manuscripts by Contractors,
- g. C-01-100-100/AG-003, Production of Reproducibles for DND Technical Publications,
- h. C-01-100-100/AG-004, Technical Publications Format Guide,
- i. EME GENERAL A002, Instructions to Authors, EME Manual,
- j. EME GENERAL A003, Electrical, Mechanical Engineering Manual System,
- k. EME GENERAL A004, EME Manual Distribution System,
- l. EME GENERAL A005, EME Issues and Cancellation,
- m. D-01-100-100/SF-000, General Requirements for National Defence Publications,
- n. D-01-100-101/SF-000, Manuscript for National Defence Publications,
- o. D-01-100-102/SF-000, Reproducibles for National Defence Publications,
- p. D-01-100-103/SF-000, Quality Assurance Program for CFTOs,

6. Les normes dont la liste suit ne continueront d'être utilisées qu'à des fins de modification des publications s'y référant à l'origine et dans le cadre des services de publication restant soumis aux clauses des contrats actuels :

- a. RCAF PROC 100-8, Specification for Preparation and Printing of RCAF Engineering Orders,
- b. CDA/PP/GENL/7-0-1, Preparation and Production of RCN Technical Instruction Books,
- c. CDA/PP/GENL/7-0-2, Specification for Technical Contents of RCN Instruction Books for General Technical Equipment,
- d. CDA/NA/PBCN 1-0-0, General Specification for Preparation and Production of RCN Technical Air Publications (MICN),
- e. C-01-100-100/AG-001, Préparation de manuscrits des publications techniques par les BPR des publications du MDN,
- f. C-01-100-100/AG-002, Préparation des manuscrits des publications techniques par les entrepreneurs,
- g. C-01-100-100/AG-003, Élaboration de reproductibles destinés aux publications techniques du MDN,
- h. C-01-100-100/AG-004, Guide de mise en pages des publications techniques,
- i. EME GENERAL A002, Instructions to Authors, EME Manual,
- j. EME GENERAL A003, Electrical, Mechanical, Engineering Manual System,
- k. EME GENERAL A004, EME Manual Distribution System,
- l. EME GENERAL A005, EME Issues and Cancellation,
- m. D-01-100-100/SF-000, General Requirements for National Defence Publications,
- n. D-01-100-101/SF-000, Manuscript for National Defence Publications,
- o. D-01-100-102/SF-000, Reproducibles for National Defence Publications,
- p. D-01-100-103/SF-000, Quality Assurance Program for CFTOs,

- q. D-01-100-104/SF-000, Acceptance of Commercial and Foreign Military Publications as CFTOs, and
- r. D-01-100-105/SF-000, Printing and Delivery of CFTOs.

### Applicable Documents

7. The following documents are applicable to this publication:

- a. A-AD-100-100/AG-000, National Defence Publishing Policy and Administration Procedures,
- b. A-LM-505-010/JS-001, Official Languages Requirements for Technical Documentation,
- c. A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND, Volume 1, General,
- d. CAN2-9.60M-76, Paper Sizes for Correspondence,
- e. C-01-100-100/AG-005, Acceptance of Commercial and Foreign Government Publications as Adopted Publications,
- f. C-02-040-003/TP-000, Handbook for Radioactive Materials,
- g. C-02-040-004/TP-000, Ionizing Radiation Safety - General,
- h. C-02-040-004/TP-001, Ionizing Radiation Dosimetry Service,
- i. C-12-010-013/TP-000, Pipe Line Identification,
- j. C-12-040-002/TS-001, General Safety Precautions for Aircraft Maintenance Activities,
- k. D-LM-008-022/SG-000, Standards for Packaging of Documentation,
- l. D-01-000-100/SF-000, Specification for Procurement of Publishing Services and Published Works,
- m. D-01-100-200/SF... series, (Technical Content Specification[s]) appropriate to the content of reproducible under preparation (see Annex C),
- n. MIL-M-28001, U.S. Department of Defense Military Manual, Mark-up Requirements and Generic Style Specification for Electronic Printed Output and Exchange Data, and

- q. D-01-100-104/SF-000, Acceptance of Commercial and Foreign Military Publications as CFTOs,
- r. D-01-100-105/SF-000, Printing and Delivery of CFTOs.

### Documents de référence

7. Les documents de référence dont la liste suit s'appliquent à la présente publication :

- a. A-AD-100-100/AG-000, Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale,
- b. A-LM-505-010/JS-001, Exigences en matière de langues officielles - Documentation technique,
- c. A-SJ-100-001/AS-000, Règlement du MDN concernant la sécurité, volume 1, Généralités,
- d. CAN2-9.60M-76, Formats de papier à lettres,
- e. C-01-100-100/AG-005, Acceptation de publications provenant du commerce et de gouvernements étrangers comme publications adoptées,
- f. C-02-040-003/TP-000, Manuel sur les matières radioactives;
- g. C-02-040-004/TP-000, Mesures de sécurité contre les radiations ionisantes - Généralités;
- h. C-02-040-004/TP-001, Services de dosimétrie de rayonnements ionisants;
- i. C-12-010-013/TP-000, Identification des conduites;
- j. C-12-040-002/TS-001, Précautions générales de sécurité relatives aux activités d'entretien de l'aéronef;
- k. D-LM-008-022/SG-000, Standards for Packaging of Documentation;
- l. D-01-000-100/SF-000, Spécification portant sur l'obtention de services de publication et d'ouvrages publiés;
- m. Série D-01-100-200/SF... (Technical Content Specification[s]) selon le sujet des reproductibles en préparation (voir l'annexe C);
- n. MIL-M-28001, U.S. Department of Defense Military Manual, Mark-up Requirements and Generic Style Specification for Electronic Printed Output and Exchange Data,

- o. MIL-STD-1840A, U.S. Department of Defense Military Standard, Automated Interchange of Technical Information.

### Standard Reference Books

8. Standard reference dictionaries accepted by DND for definitions and spelling are:

- a. The Oxford Canadian Dictionary, and
- b. Le Nouveau Petit Robert.

9. The following are approved supplementary references in the preparation of DND manuscript:

- a. The Gage Canadian Dictionary (Revision of: Canadian Senior Dictionary and the Senior Dictionary) by Gage Publishing Limited,
- b. Harrap's New Shorter French and English Dictionary,
- c. Chamber's Dictionary of Science and Technology,
- d. McGraw-Hill Dictionary of Scientific and Technical Terms,
- e. The Canadian Style, A Guide to Writing and Editing, by the Department of the Secretary of State, Durdrun Press Limited,
- f. ABBR, Abbreviations for Scientific and Engineering Terms, by the Canadian Standards Association, and
- g. The Chicago Manual of Style, published by the University of Chicago Press.

10. **Hyphenation.** The Dictionary of Canadian English, The Senior Dictionary (W.S. Gage Limited) shall be used for end of line hyphenation.

### Spelling and Meaning

11. **Non-Technical:**

- a. The spelling and usage for words and phrases that are defined within the Queen's Regulations and Orders (QR & O) for the Canadian Forces (CF), Volume 1 (Administrative) Chapter 1, Introduction and Definitions, shall apply and shall take first priority.

- o. MIL-STD-1840A, U.S. Department of Defense Military Standard, Automated Interchange of Technical Information.

### Ouvrages de référence standard

8. Les dictionnaires acceptés par le MDN comme ouvrages de référence standard pour l'orthographe et la signification des mots sont :

- a. Le Oxford Canadian Dictionary,
- b. Le Nouveau Petit Robert.

9. Les ouvrages suivants sont approuvés comme ouvrages de référence supplémentaires pour la préparation de manuscrits du MDN :

- a. Gage Canadian Dictionary (révision du Canadian Senior Dictionary et du Senior Dictionary) par la Gage Publishing Limited,
- b. Harrap's New Shorter French and English Dictionary,
- c. Chamber's Dictionary of Science and Technology,
- d. McGraw-Hill Dictionary of Scientific and Technical Terms,
- e. Guide du rédacteur de l'administration fédérale, Bureau des traductions, Secrétariat d'État,
- f. Version française équivalente non disponible,
- g. Version française équivalente non disponible.

10. **Coupage des mots.** Utiliser un guide approprié, par exemple : La division de mots en français, ISBN 0-660-50398-0, pour la coupure des mots à la fin d'une ligne de texte.

### Orthographe et signification des mots

11. **Termes généraux :**

- a. L'orthographe et le sens des mots et expressions définis au chapitre 1, Introduction et définitions, du volume 1 (Administration) des Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes (ORFC) s'appliquent et ont priorité absolue.

- b. Words and phrases shall be construed according to the common approved meaning given in the Oxford Canadian Dictionary, if in English, or in Le Nouveau Petit Robert, if in French. To ensure standardization, the first listed spelling in the Oxford Canadian Dictionary shall be used for English words, and in Le Nouveau Petit Robert for French words.
  - c. The Oxford Canadian Dictionary and the Petit Robert are the legally accepted standard for DND in the definition and spelling of Administrative, Operational and Tactical (AOT) words and phrases. To ensure standardization, the first listed spelling shall be used. (See Annex B, Writer's Guide.)
  - d. Where necessary, the Gage Canadian Dictionary and Harrap's New Shorter French and English Dictionary may be used as supplementary references.
  - e. Words that have acquired a special meaning within the Canadian Forces may also be used and, if so, shall be construed according to their special meaning.
  - f. Abbreviations which have been approved by the Canadian Forces and are contained in A-AD-121-F01/JX-000, Manual of Abbreviations, shall be used where required.
12. **Technical:**
- a. The Oxford Canadian Dictionary and Le Nouveau Petit Robert shall be used for commonplace technical expressions, construed according to the accepted Canadian term (example: "hood" of an automobile, rather than "bonnet").
  - b. The Gage Canadian Dictionary (Revision of Canadian Senior Dictionary and the Senior Dictionary) by Gage Publishing Limited.
  - c. The Chamber's Dictionary of Science and Technology and the McGraw-Hill Dictionary of Scientific and Technical Terms are the standard approved references for in-depth scientific and technical usage of words and phrases used in DND.
- b. Il faut donner aux mots et aux expressions leur signification communément acceptée, telle qu'elle est indiquée dans le Oxford Canadian Dictionary pour l'anglais et dans Le Nouveau Petit Robert pour le français. Par ailleurs, afin d'assurer une certaine uniformisation, utiliser la première orthographe donnée pour chaque mot dans le dictionnaire pertinent (Oxford Canadian Dictionary ou Le Nouveau Petit Robert, selon le cas).
  - c. Le Oxford Canadian Dictionary et Le Nouveau Petit Robert constituent les normes juridiquement acceptées par le MDN pour la définition et l'orthographe des termes administratifs, opérationnels et tactiques (AOT). Pour assurer l'uniformité, retenir l'orthographe de la première entrée. (Voir l'annexe B, Guide de rédaction.)
  - d. Au besoin, le Gage Canadian Dictionary et le Harrap's New Shorter French and English Dictionary peuvent être utilisés comme ouvrages de référence complémentaires en anglais.
  - e. Les mots ayant acquis un sens spécial dans le contexte des Forces canadiennes peuvent également être utilisés et, le cas échéant, devront être interprétés selon leur sens particulier.
  - f. Les abréviations approuvées par les Forces canadiennes qui apparaissent dans la publication A-AD-121-F01/JX-000, Manuel des abréviations, doivent être utilisées lorsqu'il le faut.
12. **Termes techniques :**
- a. Le Oxford Canadian Dictionary et Le Nouveau Petit Robert sont les dictionnaires à utiliser pour les expressions et termes techniques courants. On doit de préférence utiliser les termes normalement employés au Canada.
  - b. Version française équivalente non disponible.
  - c. En ce qui concerne les expressions et les termes techniques ou scientifiques plus spécialisés qui sont utilisés au MDN, le Chamber's Dictionary of Science and Technology et le McGraw-Hill Dictionary of Scientific and Technical Terms sont les ouvrages de référence standard en anglais.

- d. ABBR, Abbreviations for Scientific and Engineering Terms, by the Canadian Standards Association.
- e. Other technical words and phrases that have acquired a special meaning within the Canadian Forces may also be used, and if so, shall be construed according to their special meaning.
- f. Abbreviations which have been approved by the Canadian Forces and are contained in A-AD-121-F01/JX-000 shall be used where required.
- g. Technical words and phrases which exceed the limitations of Chamber's Dictionary of Science and Technology and the McGraw-Hill Dictionary of Scientific and Technical Terms, such as in the specialist fields of jurisprudence, medicine and computer science, shall be referred to the specialist element of DND responsible for the particular area of activity.

13. **North Atlantic Treaty Organization (NATO) Terms and Definitions.** As a member of NATO, Canada has agreed to use the terms and definitions as defined in A-AD-121-AAP/JX-001, NATO Glossary of Military Terms and Definitions. Wherever possible, NATO terms and definitions as expressed in A-AD-121-AAP/JX-001 shall apply. If there is reason to conflict with any of the foregoing publications, the pertinent terms and definitions should be qualified, giving the NATO equivalent in parentheses. Additional approved terms are included in A-AD-121-E01/JX-000, Administrative and Staff Procedures, Volume 5, Military Glossary, Part 1.

#### Conflict Between Documents

14. For contractual purposes, when conflict exists between the contract and this document or the contract and the applicable Technical Content Specification(s), the contract shall take precedence. When conflict exists between this document and the applicable Technical Content Specification(s), this document shall take precedence in regard to publishing format; otherwise, in regard to technical content, the applicable Technical Content Specification(s) shall take precedence. When conflict exists between the requirements of this document and all other referenced documents, this document shall take precedence.

- d. Version française équivalente non disponible.
- e. D'autres expressions ou termes techniques ayant acquis une signification spéciale dans les Forces canadiennes peuvent aussi être employés. Le cas échéant, ils doivent être compris selon ce sens spécial.
- f. Les abréviations approuvées par les Forces canadiennes qui apparaissent dans la publication A-AD-121-F01/JX-000 doivent être utilisées lorsqu'il le faut.
- g. Les termes techniques anglais ne figurant pas dans le Dictionary of Science and Technology de Chamber ni dans le Dictionary of Scientific and Technical Terms de McGraw-Hill et appartenant, par exemple, aux domaines du droit, de la médecine ou de l'informatique devront être soumis aux spécialistes du MDN responsables de ce champ d'activité particulier.

13. **Termes et définitions de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN).** En tant que membre de l'OTAN, le Canada a convenu d'employer les termes et définitions de la publication A-AD-121-AAP/JX-001, Glossaire OTAN de termes et définitions militaires. Ces termes et définitions doivent être utilisés aussi souvent que possible. Lorsqu'il n'est pas possible de respecter les indications de la publication, il faut expliquer les définitions et les termes pertinents, en donnant l'équivalent de l'OTAN entre parenthèses. D'autres termes approuvés sont inclus dans la publication A-AD-121-E01/JX-000, Procédures d'administration et d'état-major, volume 5, Terminologie militaire, partie 1.

#### Divergences entre les documents

14. Aux fins du contrat, lorsqu'il existe des divergences entre le contrat et le présent document, ou encore, entre le contrat et les Spécifications du contenu technique applicable, le contrat a préséance. Lorsqu'il y a des divergences entre le présent document et les spécifications du contenu technique applicable, le présent document prévaut en ce qui concerne la mise en page de la publication; autrement, en ce qui a trait au contenu technique, les spécifications techniques applicables ont préséance. Dans le cas de divergences entre les exigences du présent document et de tout autre document de référence, le présent document prévaut.

## Advertising

15. Publications prepared in accordance with this publication shall contain no advertising matter.

## Proprietary Rights

16. The following conditions apply:

- a. Unless otherwise specified, all materials including electronic media, optical media, magnetic media, original artwork, half-tones, line drawings, and negatives thereof shall be the property of DND.
- b. If any material of a proprietary nature, that has not been unconditionally released to DND, is included in the publication, the restrictions shall be notified as follows:

- (1) A Distribution Restriction banner shall be placed under the title of the publication on the title page or within the title block of short format leaflet type publications. The warning shall be underlined and read:

**... Distribution Restriction ...**

**.. (Special handling) - See A Page**  
(for publications with a List of Effective Pages)

or

**... Distribution Restriction ...**

**..... (Special Handling) - .....**  
**See Below** (for leaflet publications).

## NOTE

The A page designator may be left blank; this will be determined by DPTDS as A, B, C, etc., depending on which is the last page of the List of Effective Pages.

- (2) The restrictions as contained in any contractual agreement, or otherwise negotiated, shall be stated in a warning block inserted on the last page of the List of Effective Pages. If only a portion of the publication is affected, that portion shall be identified in the caption by reference to the part, paragraph or figure, etc.

## Publicité

15. Les publications rédigées conformément à la présente publication ne doivent contenir aucune publicité.

## Droits de propriété

16. Les conditions suivantes sont pertinentes :

- a. Sauf indication contraire, tous les documents, y compris les supports électroniques, optiques et magnétiques, ainsi que les originaux des illustrations, les similigravures, les dessins au trait et les négatifs, sont la propriété du MDN.
- b. Si un document couvert par des droits de propriété est inclus dans une publication mais que les droits s'y appliquant ne sont pas inconditionnellement cédés au MDN, cette restriction doit être indiquée de la manière suivante :

- (1) Un avis de restriction de distribution doit être placé sous le titre de la publication, sur la page titre, ou dans le bloc titre dans le cas d'une publication de petit format genre brochure; cet avertissement, qui doit être souligné, doit se lire comme suit :

**... Restriction de distribution ...**

**.. (traitement spécial) - Voir page A**  
(dans le cas des publications ayant un État des pages en vigueur)

ou

**... Restrictions de distribution ...**

**..... (traitement spécial) - .....**  
**Voir ci-dessous** (dans le cas des publications de petit format [brochures]).

## NOTA

La lettre d'identification de page A peut ne pas être indiquée; le DPSDT déterminera la lettre d'identification appropriée à cet égard, en fonction de la dernière page de l'État des pages en vigueur (A, B, C, etc.).

- (2) Les restrictions incluses dans toute entente contractuelle, ou autrement négociées, doivent être indiquées dans un bloc avertissement inséré à la dernière page de l'État des pages en vigueur. Lorsque seule une partie de la publication est touchée, il faut aussi l'indiquer dans cet avertissement en donnant le numéro de la partie, du paragraphe, de la figure, etc.

- (3) Where available, the exact wording in the original contractual agreement shall be used.

**- EXAMPLES -**

1. "Figure # of this publication contains proprietary information belonging to (name of organization) and shall not be released except for official Canadian Government purposes without prior consent of the above named organization."

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

..... (title) .....  
 .... (identifying number and/or date) .....  
 .... (other relevant data if necessary)."

"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 from the Department of National Defence Headquarters/Director General Procurement and Supply."

3. "This publication contains proprietary material translated from a commercial publication (or publications) identified as follows:

..... (title) .....  
 .... (identifying number and/or date) .....  
 ... (other relevant data if necessary)."

- (3) Si possible, reproduire textuellement les mots du contrat original.

**- EXEMPLES -**

1. « Le numéro de figure de la présente publication contient des renseignements couverts par des droits de propriété qui sont la propriété de (nom de l'organisation) et qui ne doivent pas être divulgués, sauf pour des fins officielles du gouvernement du Canada, sans le consentement préalable de l'organisation susnommée. »

2. Restriction de distribution. « La présente publication contient des renseignements pris dans la publication militaire américaine :

..... (titre) .....  
 ..(date et/ou numéro d'identification) .....  
 .... (autres renseignements pertinents, s'il y a lieu). »

« La présente publication ne doit être utilisée qu'à des fins officielles du gouvernement du Canada et son contenu ne doit pas être divulgué ailleurs sans le consentement écrit préalable des autorités américaines compétentes. S'il y a lieu, une telle autorisation peut être obtenue auprès du Directeur général – Obtention de matériels et approvisionnement du Quartier général de la Défense nationale. »

3. « La présente publication contient des renseignements couverts par des droits de propriété qui ont été traduits de la (des) publication(s) commerciale(s) suivante(s) :

..... (titre) .....  
 ..(date et/ou numéro d'identification) .....  
 ... (autres renseignements pertinents, s'il y a lieu). »



"This publication is for official Canadian Government use only and is not to be released elsewhere without prior consent of the publisher. If such authority is required, it may be requested from the Department of National Defence Headquarters, Director General Procurement and Supply/DP... (appropriate procurement director)."

4. "The receipt of this publication does not in any way constitute a licence to utilize proprietary technical information that might be disclosed herein. Claims to proprietary rights included in this publication are as follows:

<u>Subject</u>	<u>Claimant</u>
-----	-----
-----	-----
-----	-----"

### Copyright

17. Unless otherwise specified in the contract, the copyright of any work originally produced pursuant to the terms of this publication shall vest in DND. Copyright is to be included in the broadest sense of proprietary rights (refer to [paragraph 16.](#)). Inasmuch as it is desirable to use existing work of commercial or other origin, if any such matter (including illustrations) is included in the work, and the copyright thereof is held by anyone other than the contractor, the contractor shall furnish the Department with a written release to the DND OPI in respect to such material from the original copyright holder.

### Copyright Inscriptions

18. The copyright date reflects the date of basic issue. Subsequent years in the notice are not required for amendments to the basic publication. If the publication is revised (in other words, complete update or reissue) then the copyright date will reflect the date of revision only, and not the date of the original issue.

« La présente publication ne doit être utilisée qu'à des fins officielles du gouvernement du Canada et son contenu ne doit pas être divulgué ailleurs sans le consentement préalable de l'éditeur. S'il y a lieu, une telle autorisation peut être demandée au Directeur général — Obtention de matériels et approvisionnement/DO... (direction d'obtention concernée) du Quartier général de la Défense nationale. »

4. « La réception de la présente publication ne constitue en rien une autorisation d'utiliser l'information technique couverte par des droits de propriété qui peut s'y trouver. Les droits de propriété s'y appliquant sont par ailleurs revendiqués comme suit :

<u>Objet</u>	<u>Revendicateur</u>
-----	-----
-----	-----
-----	-----»

### Droits d'auteur

17. Sauf indication contraire dans le contrat pertinent, les droits d'auteur s'appliquant à tout document initialement produit conformément aux dispositions de la présente publication doivent revenir au MDN. Les droits d'auteur doivent être inclus dans le sens le plus large des droits de propriété (se référer au [paragraphe 16.](#)). Dans la mesure où il peut être souhaitable de se servir de travaux existants, de source commerciale ou autre, et si des extraits (y compris des illustrations) de tels documents sont effectivement inclus dans une publication et si les droits d'auteur s'appliquant à ces extraits appartiennent à quelqu'un d'autre que l'entrepreneur, ce dernier doit fournir au Ministère une autorisation écrite du détenteur initial des droits en question relativement à l'utilisation des extraits considérés par le MDN, en faisant parvenir le tout au BPR du MDN.

### Inscription du copyright

18. La date du copyright doit correspondre à la date de première édition. Il n'est pas nécessaire d'inclure les années subséquentes dans l'avis pour ce qui est des modifications à la première publication. Si la publication est révisée (soit une remise à jour complète ou une réédition), la date du copyright doit alors correspondre à la date de révision seulement, et non à la date de la première édition.

## Interim Publications

19. Interim publications may be issued when:
- a. Authorized by the Technical Authority (TA) due to operational requirements, with caveats when the technical content has not yet been approved by the TA;
  - b. Authorized by the Documentation Support Officer (DSO) due to operational requirements should the delivery schedule of the publications not coincide with the equipment delivery because of official language requirements.

20. In both cases one copy each of the publication contracted for delivery shall be shipped with the equipments. All interim publications shall be clearly identified on the front cover and/or the title page with the word "INTERIM" with any required caveats.

21. The authorities listed in the contract shall be advised that interim publications have been shipped with the equipment. When the publications receive final approval the bulk delivery shall be made as per the contract.

## Metric Practices

22. Metric units shall be used in all publications, following the recommendations of the Metric Commission. Exceptions are as follows:
- a. Where required for clarity, the metric units shall be followed in parentheses by the Imperial or United States (U.S.) equivalent;
  - b. Where the equipment or system uses dials, gauges or other indicators labelled or inscribed in Imperial or U.S. units, such non-metric units shall be shown, followed by the metric equivalent in parentheses; and
  - c. Where a unit value or measurement is nominal in nature, then an approximate, rounded-off metric value shall be used, subject to the approval of the technical OPI.

## Publications provisoires

19. Les publications provisoires peuvent être publiées lorsque se présentent l'une ou plusieurs des éventualités suivantes :

- a. Une publication provisoire est autorisée par le Responsable technique (RT) en raison d'exigences opérationnelles; elle comporte des avertissements où le contenu technique n'a pas encore été approuvé par le RT;
- b. Une publication provisoire est autorisée par l'Agent de documentation (AD) en raison d'exigences opérationnelles, advenant que le calendrier de livraison des publications ne coïncide pas avec la livraison de l'équipement par suite des exigences officielles linguistiques.

20. Dans ces deux éventualités, un exemplaire de chaque publication exigée en vertu du contrat doit être expédié avec le matériel. Toutes les publications provisoires doivent être clairement identifiées sur la page couverture et/ou la page titre par l'apposition du mot « PROVISoire » et des notices pertinentes, le cas échéant.

21. Les responsables désignés au contrat doivent être avisés que des publications provisoires ont été expédiées avec le matériel. Une fois les publications approuvées, la livraison de la commande globale doit se faire selon les termes du contrat.

## Utilisation du système métrique

22. Il faut se servir, dans toutes les publications, des unités de mesure du système métrique, en suivant à cet égard les recommandations de la Commission du système métrique. Les exceptions suivantes s'appliquent :
- a. Lorsque la clarté l'exige, les mesures métriques doivent être suivies des mesures anglaises ou américaines équivalentes, entre parenthèses;
  - b. Dans le cas des appareils ayant des cadrans ou d'autres indicateurs portant des indications en unités de mesure anglaises ou américaines, il faut indiquer ces mesures non métriques et les faire suivre de leurs équivalents métriques entre parenthèses; et
  - c. Lorsqu'une unité ou une mesure est de nature nominale, il faut alors utiliser un équivalent métrique approximatif, sous réserve de l'approbation du BPR technique concerné.

23. The technical OPI, in conformity to approved metric practice, shall determine the approved metric units to be used throughout the publication.

24. The technical OPI, in conformity to approved metric practice, shall inform the DSO and the contractor of the appropriate metric units to be used throughout the publication.

#### **Automated Transfer of Text**

25. The format characteristics embodied in this publication are in accordance with Standard Generalized Mark-up Language (SGML) (refer to Part 3). The automated interchange and processing of text may be applied under the terms of United States Department of Defense (DOD) MIL-STD-1840A, Military Standard Automated Interchange of Technical Information. Page description characteristics, governed under MIL-M-28001, Mark-up Requirements and Generic Style Specification for Electronic Printed Output and Exchange of Data, are adaptable to DND page format.

23. Le BPR technique, conformément aux pratiques approuvées au regard du système métrique, détermine les unités métriques d'usage autorisé qui seront utilisées dans toute la publication.

24. Le BPR technique, conformément aux pratiques approuvées quant à l'utilisation du système métrique, doit informer l'AD et l'entrepreneur des unités de mesure métriques à utiliser dans chaque publication.

#### **Transfert automatisé de texte**

25. Les caractéristiques de présentation préconisées par la présente publication se conforment aux exigences du langage de marquage général standard (SGML) (se référer à la partie 3). L'échange automatisé et le traitement du texte peuvent être effectués en vertu de la norme MIL-STD-1840A, Military Standard Automated Interchange of Technical Information, du Département de la Défense (DOD) des États-Unis. Les caractéristiques de description des pages, régies par la norme MIL-M-28001, Mark-up Requirements and Generic Style Specification for Electronic Printed Output and Exchange of Data, sont adaptables à la mise en page du MDN.



## SECTION 2

### IN-HOUSE FACILITIES

#### General

1. Unless otherwise indicated in this section, the information presented in Section 1 shall apply here.

#### Production by DND Facilities (In-house)

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

#### Procedures

3. DND staffs should read this publication together with A-AD-100-100/AG-000, National Defence Publishing Policy and Administration Procedures, the overall policy and procedural guide to the DND publishing system. Subjects covered include the procedures for introducing new publications into the National Defence system, submission of a manuscript for publishing services, procuring "off-the-shelf" commercial or foreign government publications, effecting revisions or change action to a publication, etc.

#### Proprietary Rights

4. It is the responsibility of publication OPIs to ensure that no proprietary rights apply to manuscripts and to complete with third parties (whether governments or individuals), any agreements which may be necessary in respect of the use of the information. These agreements shall be furnished or made available to DND on notice. The restrictions concerning any proprietary rights in respect of the technical information contained in manuscript shall be clearly indicated by all national and international authorities or individuals on releasing the whole or part of the information for any purpose whatsoever. Proprietary rights are to be understood in the broadest sense, inclusive of copyrights and rights in "know-how" applicable or related to inventions not yet patented, patents, design, trademarks and utility models.

## SECTION 2

### SERVICES INTERNES

#### Généralités

1. Sauf indication contraire dans cette section, l'information présentée à la section 1 prévaut également dans la présente.

#### Production par les services (internes) du MDN

2. L'administrateur de l'environnement DPSDT tel que décrit sous la rubrique Responsabilités à la section 1 est directement chargé de coordonner tous les besoins de production menant à la publication d'un document par les bureaux de production internes ainsi que par l'intermédiaire d'accords d'offres permanentes.

#### Marche à suivre

3. Le personnel du MDN devrait lire la présente publication conjointement avec le document A-AD-100-100/AG-000, Politiques et modalités administratives régissant les publications de la Défense nationale, qui énonce la politique globale et le guide de procédure du système de publication du MDN. Ces documents traitent des méthodes d'introduction de nouvelles publications dans le système de distribution de la Défense nationale, de la présentation d'un manuscrit au service de publication, de l'obtention d'une publication provenant du commerce ou d'un gouvernement étranger, de la révision ou de la modification d'une publication, etc.

#### Droits de propriété

4. Les BPR des publications doivent s'assurer qu'aucun droit de propriété ne s'applique aux manuscrits et conclure avec les tiers concernés (qu'il s'agisse de gouvernements ou de particuliers) toutes les ententes nécessaires relativement à l'utilisation de l'information. Ces ententes doivent par ailleurs pouvoir être fournies ou mises à la disposition du MDN sur demande. Les restrictions concernant des droits de propriété s'appliquant à l'information technique contenue dans les manuscrits doivent être clairement indiquées, par toutes les personnes et toutes les autorités nationales ou internationales concernées, lors de la divulgation totale ou partielle de cette information, à quelque fin que ce soit. Les droits de propriété doivent être entendus dans leur sens le plus large, en incluant notamment les droits d'auteur et les droits s'appliquant ou se rattachant à des « savoir-faire » des inventions non encore brevetées, des brevets, des dessins, des marques de fabrique ou des modèles.

**Request for Documents**

5. Publication OPIs may request copies of any of the preceding documents listed in Section 1, in accordance with A-AD-100-100/AG-000.

**Demande de documents**

5. Les BPR des publications peuvent obtenir tous les documents énumérés à la section 1, conformément à l'A-AD-100-100/AG-000.

### SECTION 3

#### CONTRACTORS

##### General

1. Unless otherwise indicated in this section, the information presented in Section 1 shall apply here.

##### Production by Commercial Contractors in Support of Capital Acquisition and Total Package Contracts

2. For capital acquisition and total package contract support services, DND will be represented by a Documentation Support Officer (DSO) who acts on behalf of DPTDS. All correspondence relevant to the preparation of publications under the terms of this publication shall be directed to this authority unless otherwise stipulated in the contract. The DSO has direct assigned responsibility for managing all of the publishing requirements leading to the production and acquisition of publications. All correspondence on the preparation of publications under the terms of this publication shall be directed to the DSO on behalf of the DPTDS environmental manager described in Section 1 under "Authority".

##### Procedures

3. Contractors of publishing services shall comply with the terms of this document together with the specification D-01-000-100/SF-000, Procurement of Publishing Services and Published Works. This document forms part of the specification D-01-000-100/SF-000, which is the procurement instrument for the acquisition of DND publications by contract.

4. Contractors of publishing services shall comply with the terms of this document together with the specification D-01-000-100/SF-000, Procurement of Publishing Services and Published Works. This document forms part of the specification D-01-000-100/SF-000, which is the procurement specification for the acquisition of DND publications by contract.

### SECTION 3

#### ENTREPRENEURS

##### Généralités

1. Sauf indication contraire dans cette section, l'information présentée à la section 1 prévaut également dans la présente.

##### Production par des entrepreneurs commerciaux dans le cadre de contrats de biens d'équipement ou de contrats d'acquisition globale

2. En ce qui a trait aux services de soutien dans le cadre de contrats de biens d'équipement ou de contrats d'acquisition globale, le MDN est représenté par un AD agissant pour le compte du DPSDT. Sauf indication contraire dans le contrat pertinent, on doit lui adresser toute la correspondance relative à la préparation de publications en vertu des dispositions du présent document. L'AD est directement chargé d'administrer tous les services d'édition axés sur la production et sur l'acquisition de publications. L'ensemble de la correspondance portant sur la préparation des publications conformément aux indications du présent ouvrage doit être adressé à l'AD pour le compte du gestionnaire responsable de l'environnement DPSDT mentionné à la section 1 sous la rubrique Responsabilités.

##### Procédure

3. Les entrepreneurs devant fournir des services d'édition doivent respecter les dispositions du présent document ainsi que celles de la norme D-01-000-100/SF-000, Spécification portant sur l'obtention de services de publication et d'ouvrages publiés. Le présent document fait d'ailleurs partie de cette norme D-01-000-100/SF-000, qui est le document d'achat pour l'acquisition par contrat de publications du MDN.

4. Les entrepreneurs devant fournir des services d'édition doivent respecter les dispositions du présent document ainsi que celles de la norme D-01-000-100/SF-000, Spécification portant sur l'obtention de services de publication et d'ouvrages publiés. Le présent document fait d'ailleurs partie de cette norme D-01-000-100/SF-000, qui est la norme d'approvisionnement pour l'acquisition par contrat de publications du MDN.

## **Copyright**

5. Unless otherwise specified in the contract, the copyright of any work originally produced pursuant to the terms of this publication shall vest in DND. In as much as it is desirable to use existing work of commercial or other origin, if any such matter (including illustrations) is included in the work, and the copyright thereof is held by anyone other than the contractor, the contractor shall furnish the Department with a written release to the DND OPI in respect to such material from the original copyright holder.

6. As appropriate to the publication being produced, the OPI shall 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.

## **Requests for Documents**

7. Contractors may request copies of the preceding documents or documents listed herein if they did not form part of the Technical Data Package. Contractors shall request required documents under cover of Form DSS 1065 through the Contracting Authority.

## **Authorization to Permit Minor Deviations to Format**

8. It is recognized that while the format specified in this document attempts to cover all publication and production possibilities, there will be exceptions. Only the environmental manager described in Section 1 under "Authority" or the designated representative may authorize such deviations.

## **Droits d'auteur**

5. Sauf indication contraire dans le contrat pertinent, les droits d'auteur s'appliquant à tout document initialement produit conformément aux dispositions de la présente publication doivent revenir au MDN. Dans la mesure où il peut être souhaitable de se servir de travaux existants, de source commerciale ou autre, et si des extraits (y compris des illustrations) de tels documents sont effectivement inclus dans une publication à produire, et si les droits d'auteur s'appliquant à ces extraits appartiennent à quelqu'un d'autre que l'entrepreneur, ce dernier doit fournir au Ministère une autorisation écrite du détenteur initial des droits en question relativement à l'utilisation des extraits considérés par le MDN, en faisant parvenir le tout au BPR du MDN.

6. Selon la situation de la publication en cours de production, l'AD doit s'assurer d'obtenir toutes les cessions requises des droits de propriété et/ou d'auteur relatifs à des renseignements inclus n'ayant pas été introduits par le MDN, et de conserver les documents de divulgation connexes pour la durée de vie de la publication.

## **Demande de documents**

7. Les entrepreneurs peuvent obtenir des exemplaires des documents précédents ou des documents énumérés dans la présente section s'ils ne font pas partie de la documentation technique. Les entrepreneurs doivent faire la demande de documents nécessaires en présentant le formulaire DSS 1065 au responsable contractuel.

## **Pouvoir de déroger sur des points d'ordre mineurs aux règles de présentation**

8. Même si la présentation recommandée dans ce document s'efforce d'englober toutes les possibilités de publication et de production, il est admis qu'il y aura des exceptions. Les dérogations ne pourront être autorisées que par les gestionnaires responsables des activités de production mentionnés sous la rubrique Responsabilités, à la section 1, ou leur représentant désigné.



**PART 2****BILINGUAL REQUIREMENTS****SECTION 1****GENERAL****Policy**

1. In accordance with the policy of the Government of Canada, DND documents shall be published per the requirements of A-LM-005-010/JS-001.

**Format**

2. In reference to the bilingual structure or format of publications, terms shall be construed as defined in [Figures 2-1-1](#) and [2-1-2](#).

3. Bilingual documents shall be published in Side-by-side format as described in [Figure 2-1-1](#). Although this means that the basic publication is to be produced in Side-by-side format, special portions of the publication such as the title page, warning page, glossary, etc., will require the use of alternate formats. However, if the intent is to produce the basic publication in one of the alternate formats listed in [Figure 2-1-2](#), then written approval from the relevant DPTDS staff member is required.

**P4 Publications**

4. Special types of pages with approved bilingual formats are as follows:

- a. **Title Page.** Over and Under;
- b. **List of Effective Pages.** Side-by-side;
- c. **Warning Page.** Over and Under, see [Figure 2-1-3](#);
- d. **First Aid Pages.** Back-to-back, see [Figure 2-1-4](#);
- e. **Notes to Users and Foreword Pages.** Side-by-side, see [Figure 2-1-5](#);
- f. **Table of Contents Page.** Side-by-side with pagination for each column;
- g. **List of Figures.** Side-by-side with pagination for each column, see [Figure 7-1-20](#);

**PARTIE 2****EXIGENCES BILINGUES****SECTION 1****GÉNÉRALITÉS****Politique**

1. Conformément à la politique du gouvernement du Canada, les documents du MDN doivent être publiés selon les exigences stipulées dans l'A-LM-005-010/JS-001.

**Présentation**

2. En ce qui concerne la structure bilingue ou la présentation des publications, les termes doivent être interprétés selon les définitions des [Figures 2-1-1](#) et [2-1-2](#).

3. Les documents bilingues doivent être publiés selon la présentation côte à côte décrite à la [Figure 2-1-1](#). Bien que cela signifie que la publication de base soit produite en présentation côte à côte, certaines parties de la publication comme la page titre, la page d'avertissement, le glossaire, etc., nécessitent l'utilisation de présentations différentes. Cependant, si le but est de produire une publication de base selon l'une des autres présentations montrées à la [Figure 2-1-2](#), il faut obtenir l'approbation écrite du responsable DPSDT pertinent.

**Publications de format P4**

4. Les types particuliers de pages, avec les formats bilingues approuvés, sont les suivants :

- a. **Page titre.** Présentation superposée;
- b. **État des pages en vigueur.** Présentation côte à côte;
- c. **Page d'avertissement.** Présentation superposée, voir la [Figure 2-1-3](#);
- d. **Pages de premiers soins.** Présentation dos-à-dos, voir la [Figure 2-1-4](#);
- e. **Avis aux usagers et Avant-propos.** Présentation côte à côte, voir la [Figure 2-1-5](#);
- f. **Page de la Table des matières.** Présentation côte à côte des titres accompagnés du numéro de page correspondant à chaque colonne;
- g. **Liste des figures.** Présentation côte à côte des titres accompagnés du numéro de page correspondant à chaque colonne (voir la [Figure 7-1-20](#));

h. **Pages of Text (Supplements Included).** Side-by-side text with figures and tables in single or dual-column format, as applicable to figure content (see [Figure 7-1-34](#));

i. **Annexes and Appendices.** Side-by-side or Separate-joined, as applicable to content and the body (main text) of the publication (see [Figure 7-1-24](#));

j. **Figures.** The following figure formats are acceptable:

(1) Single figure with an internal block of text: Side-by-side, index coded (both languages), or leader text: Side-by-side or Over and Under, see [Figure 2-1-6](#);

(2) Figure repeated Back-to-back, Side-by-side or Facing Pages as applicable;

(3) Single table with internal block of text: Side-by-side; columnar items: Side-by-side or Over and Under, as appropriate;

(4) Electrical, Electronic and Electromechanical Schematic Diagrams: Symbols and lines on schematics shall be spaced to allow for bilingual text on simplified drawings. Complex schematics shall include a bilingual legend block normally at the right, bottom portion of the schematic. Wiring diagrams which are required to exceed 737 mm (29 inches), see Part 7, Section 1, may require a duplication of the legend, normally for every 737 mm length;

k. **Glossary. Bilingual Separate-Joined.** The term shall be in bold print in the language of definition. The corresponding term in the second language shall follow the alphabetical listing, separated by an oblique, for example **committee/comité**...The Government of Canada Interdepartmental Committee on Household Goods Removal Service. The definition shall be one line space below the term, and shall be indented 9 mm from the column margin, (see [Figure 7-1-29](#)). Page numbering shall reflect the language version, for example for English, GL-E-1, etc., and for French, GL-F-1, etc.;

h. **Pages du texte (suppléments compris).** Présentation côte à côte des deux textes, les figures et les tableaux se présentant sur une ou deux colonnes suivant leur contenu (voir la [Figure 7-1-34](#));

i. **Annexes et appendices.** Présentation côte à côte ou séparée-unie, suivant le contenu et le corps (texte principal) de la publication (voir la [Figure 7-1-24](#));

j. **Figures.** Les présentations de figure suivantes sont acceptables :

(1) Figure unique avec un corps de texte à l'intérieur : présentation côte à côte, index codé (dans les deux langues); ou texte avec lignes de positionnement : présentation côte à côte ou superposée, voir la [Figure 2-1-6](#);

(2) Figure reprise dos-à-dos, côte à côte ou sur des pages face à face, selon le cas;

(3) Tableau unique avec un corps de texte à l'intérieur : présentation côte à côte; articles en colonnes : présentation côte à côte ou superposée, selon le cas;

(4) Schémas de principe électriques, électroniques et électromécaniques : les symboles et les lignes des schémas doivent être espacés de façon à permettre une inscription bilingue sur les dessins simplifiés. Les schémas complexes doivent comporter une légende bilingue, en général à droite, en bas. Les schémas de câblage dont la dimension dépasse 737 mm (29 pouces), voir la partie 7, section 1, peuvent exiger de faire reprendre la légende, normalement tous les 737 mm;

k. **Glossaire. Présentation séparée-unie bilingue.** Le terme, dans la langue correspondant à la définition, est imprimé en caractères gras. Le terme correspondant à la langue seconde est séparé du premier dans la liste alphabétique par une barre oblique; par exemple : **comité/committee**... Le Comité interministériel du gouvernement du Canada sur les services d'enlèvement des biens ménagers. Une ligne sépare chaque terme de sa définition, laquelle est en retrait de 9 mm à partir de la marge de la colonne (voir la [Figure 7-1-29](#)). La numérotation des pages correspond à la langue de la version, par exemple, pour l'anglais GL-E-1, etc., et pour le français, GL-F-1, etc.;

- l. **List of Abbreviations. Bilingual Separate-joined.** The English abbreviations (in alphabetical order) and definitions shall precede the French abbreviations (in alphabetical order) and definitions. Normally Lists of Abbreviations shall be dual-column (see [Figure 7-1-27](#)). Page numbers shall reflect the language version, for example, for English, LA-E-1, etc., and for French, LA-F-1, etc.;

- m. **Alphabetical Index. Bilingual Separate-joined,** showing part, section and paragraph numbers for each item (see [Figure 7-1-30](#)). Page numbering shall reflect the language version, for example, for English, INDEX-E-1, etc., and for French, INDEX-F-1, etc.

#### NOTE

Figures and special pages throughout this publication may be used as examples.

#### P5 and P6 Publications

5. These sizes are normally considered special/non-standard/unique requirements, see [Figures 2-1-7, 2-1-8, 2-1-9, 2-1-10, 2-1-11, 2-1-12 and 2-1-13](#). See A-AD-100-100/AG-000 for authorization of non-standard sizes.

6. Alternate formats which may be considered are:

- a. **P5 publications.** Facing Pages;
- b. **P6 publications.** Facing Pages or Tumbled; and
- c. **Title pages for P5 and P6 publications.** Over and Under.

7. P5 and P6 publications shall be prepared in single column format.

- l. **Liste des abréviations. Présentation séparée-unie bilingue.** La liste des abréviations anglaises (dans l'ordre alphabétique) et les définitions correspondantes doivent précéder la liste des abréviations françaises (dans l'ordre alphabétique) et des définitions en français. Les listes d'abréviations se présentent normalement sur deux colonnes (voir la [Figure 7-1-27](#)). Les numéros de page correspondent à la langue de la version, soit pour l'anglais, LA-E-1, etc., et pour le français, LA-F-1, etc.;

- m. **Index alphabétique. Présentation séparée-unie bilingue,** avec les numéros de partie, de section et de paragraphe pour chaque entrée (voir la [Figure 7-1-30](#)). La numérotation des pages correspond à la langue de la version, soit, pour l'anglais, INDEX-E-1, etc., et pour le français, INDEX-F-1, etc.

#### NOTA

Les figures et les pages spéciales de la présente publication peuvent servir d'exemples.

#### Publications de format P5 et P6

5. Il s'agit normalement de formats jugés spéciaux, non courants ou exceptionnels, voir les [Figures 2-1-7, 2-1-8, 2-1-9, 2-1-10, 2-1-11, 2-1-12 et 2-1-13](#). Voir l'A-AD-100-100/AG-000, pour l'autorisation des dimensions spéciales.

6. Les autres formats à considérer sont les suivants :

- a. **Publications P5.** Pages face à face;
- b. **Publications P6.** Pages face à face ou présentation renversée;
- c. **Pages titres pour les publications P5 et P6.** Présentation superposée.

7. Les publications de format P5 et P6 doivent se présenter sur une seule colonne.

8. Publication OPIs may request that certain types of publications, particularly short format (leaflet) publications be presented in a format at variance to the standard Side-by-side. Examples of such requests are for Pilot's Check Lists (in Tumbled or Separate issues), Data Summaries (Tumbled), ADP Miscellaneous Requirements (MRs), (Facing Pages), etc. Variance to the Side-by-side format will be considered on a case-by-case basis. Publication OPIs shall secure the approval from the relevant DPTDS staff member for any such deviation from standard format.

### Parts Lists

9. Parts lists, (see Part 8, Section 3), shall normally be prepared as follows:

- a. Single P4 figures shall be used, for both languages, with lead lines numerically keyed to the parts breakdown list;
- b. Normally the figure shall be presented on a left-hand page with the parts lists in English and French;
- c. If there are exceptional cases where fold-outs shall be employed, single page-size figures shall be placed flush left on the fold-out apron with the parts lists to the right of the figures. Fold-outs shall not exceed 737 mm (29 inches) plus apron.

### Check-lists

10. Check-lists, inspection lists, etc., which frequently require bottom or side indexing, see [Figure 2-1-8](#), shall be:

- a. Separate-joined if spiral binding is used; or
- b. Separate-joined bound, so that the final pages of each language are back-to-back (to permit bottom or side indexing) if rigid is used.

11. Where death or injury of personnel or destruction of equipment is a consideration, for example, crew check-lists, weapons loading check-lists and lists relating to explosives, these shall be separate, unilingual publications.

8. Les BPR de publications peuvent demander qu'un certain type de publications, en particulier les publications de petit format (petite brochure), soient publiées dans une présentation différente du côté à côté courant. Des exemples de telles demandes comprennent les listes des vérifications du pilote (en publication renversée ou séparée), les résumés des données (en renversé), les demandes diverses TAD (pages face à face), etc. Les variantes à la présentation côté à côté sont considérées cas par cas. En l'occurrence, les BPR de publications doivent obtenir l'autorisation pour toute dérogation de la présentation courante auprès du responsable DPSDT pertinent.

### Listes de pièces

9. Les listes des pièces (voir la partie 8, section 3) sont normalement préparées de la façon suivante :

- a. Les figures uniques de format P4 doivent être utilisées, pour les deux langues, avec des lignes de positionnement numérotées et rattachées à la liste détaillée des pièces;
- b. Habituellement, la figure doit être imprimée sur la page de gauche, avec la nomenclature de pièces en anglais et en français;
- c. Dans le cas exceptionnel où il faut produire des pages dépliantes, les figures uniques occupant toute une page doivent être placées à la gauche sur l'avant-page de la page dépliant, avec la liste des pièces à la droite des figures. Les pages dépliantes ne doivent pas faire plus de 737 mm (29 pouces) sans l'avant-page.

### Listes de contrôle

10. Les listes de contrôle et d'inspection, etc., qui comportent souvent des renvois latéraux ou en bas de page, voir la [Figure 2-1-8](#), doivent se présenter de l'une des manières suivantes :

- a. Présentation séparée-unie, si une reliure spirale est utilisée; ou
- b. Présentation séparée-unie, reliée, afin que les dernières pages de chaque langue soient disposées dos-à-dos (de façon à pouvoir placer un index latéral ou en bas de page) lorsqu'une reliure rigide est utilisée.

11. Si le personnel risque d'être tué ou blessé ou la destruction d'équipement est une considération dans le cas, par exemple, des listes de contrôle des équipages, des listes de vérification du chargement des armes et des listes touchant aux explosifs, il convient de prévoir des publications séparées et unilingues.

**Nomenclature (on Equipment)**

12. Nomenclature inscribed or printed directly on equipment, panels, meters, gauges, etc., is not to be translated and will appear as presented on the equipment in whatever language it is presented.

**Software/Program/Computer Publications**

13. Standard bilingual requirements shall apply as for conventional publications; however, where source or object program listings are to be incorporated into technical publications, they should remain as close as possible to the program output. Only standard front matter pages, pagination, running heads/feet etc., should be applied to agree with standard format practices. Software/Program/Computer terminology shall not be translated. All such terms, where used in text, shall be presented in italic print for both languages.

**Nomenclature (sur l'équipement)**

12. La nomenclature inscrite ou imprimée directement sur l'équipement, les tableaux indicateurs, les compteurs, les jauges, etc., ne doit pas être traduite et doit apparaître telle qu'elle figure sur l'équipement dans la langue d'origine.

**Publications traitant de logiciels, de programmes, d'informatique**

13. Les exigences courantes du bilinguisme sont les mêmes que pour les publications courantes; toutefois, lorsque des listes du programme d'origine ou de référence doivent figurer dans les publications techniques, il convient de faire en sorte qu'elles restent aussi proches que possible de la sortie du programme. Les critères de présentation normaux ne s'appliquent qu'aux indications courantes en début d'ouvrage, à la pagination, aux titres courants en haut et en bas de page, etc. La terminologie relevant des logiciels, des programmes ou de l'informatique ne doit pas être traduite. Tous ces termes, lorsque inclus dans le texte, doivent être imprimés en italique dans chacune des deux langues.

TERM	MEANING	TERME	DÉFINITION
Side-by Side	Dual-column text, English in the left column, French in the right column with paragraphs and subparagraphs top-aligned.	Côte à côté	Page de deux colonnes, l'anglais à gauche et le français à droite, avec les premières lignes des paragraphes et des alinéas alignées.
NOTE		NOTA	
This is the normal DND format for publications that are either produced by or purchased by DND.		Ceci est la présentation normale pour les publications achetées ou produites par le MDN.	

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00001-A

Figure 2-1-1 Bilingual Publications - Standard Format  
 Figure 2-1-1 Publications bilingues - Présentation standard

PUBLICATION TYPE	MEANIING	PRÉSENTATION DE PUBLICATION	DÉFINITION
Back-to-back	See Tumbled.	Dos-à-dos	Voir «Renversé»
Separate Issues	A bilingual publication in which each version is published simultaneously as a separate issue. A notice on the Title Page, immediately following the language identifier, shall indicate the availability of the publication in the other official language (e.g., Disponible en français comme X-XX-XXX-XXX/XX-XXX).	Publications distinctes	Une publication bilingue où les deux versions sont publiées en même temps, mais forment des publications distinctes. Sur la page titre, une note explicative suivant immédiatement l'indicatif de langue indique que la publication est disponible dans l'autre langue officielle (par exemple, Available in English under X-XX-XXX-XXX/XX-XXX).
Separate-joined	All English pages preceding the French pages, bound together, head-to-head.	Séparée-unie	Toutes les pages anglaises précèdent les pages françaises, reliées ensemble, tête-à-tête.

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00002-A

Figure 2-1-2 (Sheet 1 of 2) Alternate Formats for Bilingual Publications  
 Figure 2-1-2 (feuille 1 de 2) Autres présentations pour publications bilingues

PAGE TYPE	MEANING	MISE EN PAGE	DÉFINITION
Tumbled	(Back-to-back) A combination of tumbled and back-to-back. Each language version is tumbled end-over-end so that English and French versions are head to foot and both language versions interleaved and printed back-to-back; the French ending toward the start of the English and vice versa.	Renversée	(Dos-à-dos) C'est une combinaison des présentations renversée et dos-à-dos. Chaque version est renversée bout-sur-bout laissant les versions anglaises et françaises en position tête-à-pied, tout en ayant les deux versions intercalées et imprimées dos-à-dos; la fin du texte français arrivant au début du texte anglais et vice versa.
	(Separate) Where English text and its title page constitutes one half of the publication; the French, the other half. Each language version is tumbled end-over-end so that English and French versions are head to foot.		(Séparée) Où le texte anglais et sa page titre forment une moitié de la publication, avec le texte français formant l'autre moitié. Chaque version est renversée bout-sur-bout pour laisser les versions anglaises et françaises en position tête-à-pied.
Facing Pages	English on left-hand page; the equivalent French on right-hand facing page.	Pages face à face	L'anglais à la page gauche ; le français équivalent à la page droite, en face.
Over and Under	English elements, e.g., line, title, paragraph, over corresponding French elements.	Superposée	Les parties anglaises, par exemple ligne, titre, paragraphe au-dessus des parties correspondantes françaises.
NOTE		NOTA	
DND publications shall not be produced or purchased in any of these formats without the approval from the relevant DPTDS staff member.		Il est interdit de produire ou d'acheter des publications du MDN en aucune de ces présentations sans l'approbation d'un responsable du DPSDT.	

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00003-A

Figure 2-1-2 (Sheet 2 of 2) Alternate Formats for Bilingual Publications  
 Figure 2-1-2 (feuille 2 de 2) Autres présentations pour publications bilingues

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

**WARNING**

THE VOLTAGES EMPLOYED IN THIS EQUIPMENT ARE SUFFICIENTLY HIGH TO ENDANGER HUMAN LIFE. EVERY REASONABLE PRECAUTION HAS BEEN OBSERVED IN DESIGN TO SAFEGUARD THE OPERATING PERSONNEL. OPERATING PERSONNEL SHOULD BE PROHIBITED FROM TAMPERING WITH PROTECTIVE DEVICES SUCH AS DOOR SWITCHES. THE POWER SHALL BE REMOVED COMPLETELY AND THE HIGH-VOLTAGE CAPACITORS IN POWER SUPPLIES DISCHARGED WITH THE AID OF A SHORTING BAR BEFORE MAKING INTERNAL ADJUSTMENTS.

**AVERTISSEMENT**

LES TENSIONS DANS CET APPAREIL SONT SUFFISAMMENT ÉLEVÉES POUR METTRE LA VIE HUMAINE EN DANGER. TOUTES LES PRÉCAUTIONS RAISONNABLES ONT ÉTÉ PRISES LORS DE SA CONCEPTION POUR PROTÉGER LES USAGERS. AINSI, IL EST INTERDIT AUX USAGERS D'ALTÉRER LES DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ TELS QUE LES INTERRUPTEURS DE PORTES. AVANT D'ENTREPRENDRE TOUT AJUSTEMENT À L'INTÉRIEUR DE L'APPAREIL, IL FAUT LE DÉBRANCHER COMPLÈTEMENT DE SA SOURCE D'ÉNERGIE ET PROVOQUER LA DÉCHARGE DES CONDENSATEURS HAUTE TENSION À L'AIDE D'UNE SONDE À COURT-CIRCUITER.

1996-03-01

i/ii

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00004-A

Figure 2-1-3 Bilingual Warning Page  
Figure 2-1-3 Page d'avertissement, présentation bilingue



### BE PREPARED for the EMERGENCY

*Know How!*

**DROWNING**

1. REMOVE FROM WATER
2. LOOSEN CLOTHING
3. PLACE VICTIM FACE UPWARDS. CLEAR MOUTH IF NECESSARY
4. APPLY ARTIFICIAL RESPIRATION
5. SEND FOR A DOCTOR
6. KEEP WARM • WITH BLANKETS, ETC.

**GASSING**

1. REMOVE TO FRESH AIR
2. LOOSEN CLOTHING
3. PLACE VICTIM FACE UPWARDS. CLEAR MOUTH IF NECESSARY
4. APPLY ARTIFICIAL RESPIRATION
5. SEND FOR A DOCTOR
6. KEEP WARM • WITH BLANKETS, ETC.

**ELECTRIC SHOCK**

1. PROTECT YOURSELF • WITH DRY INSULATING MATERIAL, DRY LEATHER, WOOD, RUBBER, ETC.
2. BREAK THE CIRCUIT • BY OPENING THE POWER SWITCH OR BY PULLING THE VICTIM FREE OF THE LIVE CONDUCTOR
3. DO NOT TOUCH THE VICTIM WITH BARE HANDS • UNTIL THE CIRCUIT IS BROKEN
4. REMOVE FOREIGN MATTER, CHEWING GUM, ETC. • FROM THE VICTIM'S MOUTH
5. START ARTIFICIAL RESPIRATION QUICKLY
6. SEND FOR A DOCTOR
7. KEEP VICTIM WARM • WITH BLANKETS, ETC.

### MOUTH TO MOUTH BREATHING RESPIRATION BOUCHE-À-BOUCHE



PARTIALLY BLOCKED BY TONGUE  
NOT ENOUGH TILT  
BLOCAGE PARTIEL PAR LA LANGUE  
RENVERSEMENT INSUFFISANT



EXTREME TILT WILL CLEAR TONGUE FROM AIR PASSAGE  
RENVERSEMENT AU MAXIMUM POUR DÉGAGER LA LANGUE DES VOIES RESPIRATOIRES



PINCH NOSTRILS TO PREVENT LEAKAGE  
PINCHER LE NEZ POUR EMPÊCHER L'AIR DE SORTIR



... PLACE MOUTH TIGHTLY OVER SUBJECT'S MOUTH... BLOW IN  
... APPLIQUER FERMEMENT LA BOUCHE SUR CELLE DE LA VICTIME... SOUFFLER



ADULTS: A BIG BREATH, 12 TIMES A MINUTE  
CHILDREN: A SMALL BREATH, 18 TIMES A MINUTE  
ADULTES: 12 INSUFFLATIONS PROFONDES PAR MINUTE  
ENFANTES: 18 INSUFFLATIONS PAR MINUTE

### EN CAS D'URGENCE SACHEZ QUOI FAIRE

*Soyez prêt!*

**NOYADE**

1. SORTIR LA VICTIME DE L'EAU
2. DESSERRER LES VÊTEMENTS
3. ÉTENDRE LA VICTIME SUR LE DOS ET DÉGAGER LA BOUCHE AU BESOIN
4. COMMENCER LA RESPIRATION ARTIFICIELLE
5. ENVOYER CHERCHER UN MÉDECIN
6. COUVRIR LA VICTIME (COUVERTURES, ETC.)

**ASPHYXIÉ PAR LES GAZ**

1. AMENER LA VICTIME À L'AIR PUR
2. DESSERRER LES VÊTEMENTS
3. ÉTENDRE LA VICTIME SUR LE DOS ET DÉGAGER LA BOUCHE AU BESOIN
4. COMMENCER LA RESPIRATION ARTIFICIELLE
5. ENVOYER CHERCHER UN MÉDECIN
6. COUVRIR LA VICTIME (COUVERTURES, ETC.)

**ÉLECTROCUTION**

1. SE PROTÉGER AVEC DES MATIÈRES ISOLANTES SÈCHES, DU CUIR SEC, DU BOIS, DU CAOUTCHOUC, ETC.
2. COUPER LE CIRCUIT À L'INTERRUPTEUR, OU ÉLOIGNER LA VICTIME DU FIL CONDUCTEUR
3. NE PAS TOUCHER LA VICTIME À MAINS NUES, TANT QUE LE COURANT N'EST PAS COUPÉ
4. ENLEVER LES CORPS ÉTRANGERS, LA GOMME À MÂCHER, ETC. DE LA BOUCHE DE LA VICTIME
5. COMMENCER IMMÉDIATEMENT LA RESPIRATION ARTIFICIELLE
6. ENVOYER CHERCHER UN MÉDECIN
7. COUVRIR LA VICTIME (COUVERTURES, ETC.)

**AIR PASSAGES SHALL BE KEPT  
OPEN AT ALL TIMES**

**IF AIR PASSAGES ARE NOT OPEN  
THERE WILL BE**

NO SOUND OF ESCAPING AIR  
NO RISE OR FALL OF THE CHEST  
RESISTANCE WHEN BLOWING INTO THE SUBJECT'S MOUTH

**THEREFORE CHECK**    NECK AND HEAD POSITION

**CHECK**    MOUTH AND THROAT FOR FOREIGN  
SUBSTANCES.

**LES VOIES RESPIRATOIRES DOIVENT  
ÊTRE TOUJOURS DÉGAGÉES**

**SI LES VOIES RESPIRATOIRES SONT OBSTRUÉES  
ON REMARQUERA**

L'ABSENCE DE BRUIT D'AIR  
L'ABSENCE DE MOUVEMENT DE LA POITRINE  
UNE RÉSISTANCE EN SOUFFLANT DANS LA BOUCHE DE LA VICTIME

**PAR CONSÉQUENT**    VÉRIFIER DE NOUVEAU LA POSITION DU COU  
ET DE LA TÊTE  
DES CORPS ÉTRANGERS DANS LA BOUCHE  
OU LA GORGE.

1996-03-01

## NOTE

A PMT of this Figure can be obtained by contacting DPTDS 3-4.

## NOTA

Un prêt-à-monter de cette figure est disponible auprès du DPSDT 3-4.

Figure 2-1-4 (Sheet 1 of 2) First Aid Pages  
Figure 2-1-4 (feuille 1 de 2) Pages de premiers soins

### HOLGER-NIELSEN METHOD OF ARTIFICIAL RESPIRATION

If breathing stops because of electrocution, drowning, sedative poisoning, gas poisoning, suffocation, or poliomyelitis, start artificial respiration immediately. Do not delay - seconds count. As soon as possible, send someone for a physician.

THE STANDARD TECHNIQUE FOR THE BACK PRESSURE/ARM LIFT METHOD IS AS FOLLOWS:

PLACE THE VICTIM FACE DOWN, ELBOWS BENT, ONE HAND ON THE OTHER WITH THE FACE TURNED TO ONE SIDE.

PLACE YOUR HANDS, THUMBS TOUCHING, JUST BELOW A LINE RUNNING BETWEEN THE ARMPITS.

ROCK FORWARD SLOWLY, ELBOWS STRAIGHT, UNTIL ARMS ARE VERTICAL.

ROCK BACKWARD, SLIDING YOUR HANDS TO THE VICTIM'S ARMS, JUST ABOVE THE ELBOWS.

RAISE THE ARMS UNTIL RESISTANCE AND TENSION ARE FELT AT THE VICTIM'S SHOULDERS.



### MÉTHODE DE RESPIRATION ARTIFICIELLE HOLGER-NIELSEN

S'il y a arrêt de la respiration par suite d'électrocution, de noyade, d'empoisonnement par des sédatifs ou des gaz, de suffocation ou de poliomyélite, commencer immédiatement la respiration artificielle. Agir rapidement car chaque seconde compte. Envoyer chercher un médecin dès que possible.

LA RESPIRATION PAR PRESSION DORSALE ET SOULÈVEMENT DES BRAS SE PRATIQUE COMME SUIT :

PLACER LA VICTIME À PLATE VENTRE, COUDES PLIÉS, TÊTE SUR LE CÔTÉ REPOSANT SUR LES MAINS À PLAT L'UNE SUR L'AUTRE.

PLACER LES MAINS, LES DOIGTS SE TOUCHANT, JUSTE AU-DESSOUS D'UNE LIGNE FICTIVE ALLANT D'UNE AISSELLE À L'AUTRE.

SE PENCHER LENTEMENT EN AVANT, LES COUDES RAIDIS, JUSQU'À CE QU'ON AIT LES BRAS À LA VERTICALE.

REVENIR EN ARRIÈRE, EN GLISSANT LES MAINS SUR LES BRAS DE LA VICTIME JUSQU'À PROXIMITÉ DES COUDES.

SOULEVER LES BRAS DE LA VICTIME JUSQU'À CE QU'ON SENTE UNE RÉSISTANCE ET UNE TENSION AU NIVEAU DE SES ÉPAULES.

REPEAT THE CYCLE 12 TIMES PER MINUTE  
RÉPÉTER CETTE SÉRIE DE MOUVEMENTS 12 FOIS PAR MINUTE.

1996-03-01

#### NOTE

A PMT of this Figure can be obtained by contacting DPTDS 3-4.

#### NOTA

Un prêt-à-monter de cette figure est disponible auprès du DPSDT 3-4.

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00006-A

Figure 2-1-4 (Sheet 2 of 2) First Aid Pages  
Figure 2-1-4 (feuille 2 de 2) Pages de premiers soins

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

**NOTES TO USERS****AVIS AUX USAGERS****General****Généralités**

1. This publication is divided into two books containing nine parts.

1. Cette publication est divisée en deux livres et neuf parties.

**Contents of Book 1****Table des matières du Livre 1**

2. Book 1 contains the following:

2. Le Livre 1 contient les parties suivantes :

- a. PART 1 DESCRIPTION of the basic aircraft and its systems and components with which the operators should be acquainted.
- b. PART 2 HANDLING describes the handling of the aircraft by the flight crew which will be adopted as the standard among all operators.

- a. PARTIE 1 DESCRIPTION GÉNÉRALE de l'aéronef et de ses systèmes, ainsi que les composants dont l'usager devrait connaître.
- b. PARTIE 2 MANOEUVRES, décrivant les manoeuvres de l'aéronef par l'équipe de vol. Ces manoeuvres seront considérées comme les normes pour toutes les équipes/équipages de l'aéronef.

**Contents of Book 2****Table des matières du Livre 2**

3. Book 2 contains the following:

3. Le Livre 2 contient les parties suivantes :

- a. PART 3 FLIGHT TEST PROCEDURES (to be promulgated at a later date).
- b. PART 4 NAVIGATION SYSTEMS describes the navigation systems in the Argus and provides the navigator with operating and fault finding procedures for each system.

- a. PARTIE 3 CONSIGNES DE VOL D'ESSAI (seront publiées plus tard).
- b. PARTIE 4 SYSTÈMES DE NAVIGATION, décrivant les systèmes de navigation à bord l'Argus et détaillant les consignes d'opération et de dépistage de fautes pour chaque système.

ix/x

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00007-A

Figure 2-1-5 Notes to Users, Bilingual P4  
 Figure 2-1-5 Avis aux usagers, présentation bilingue P4

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

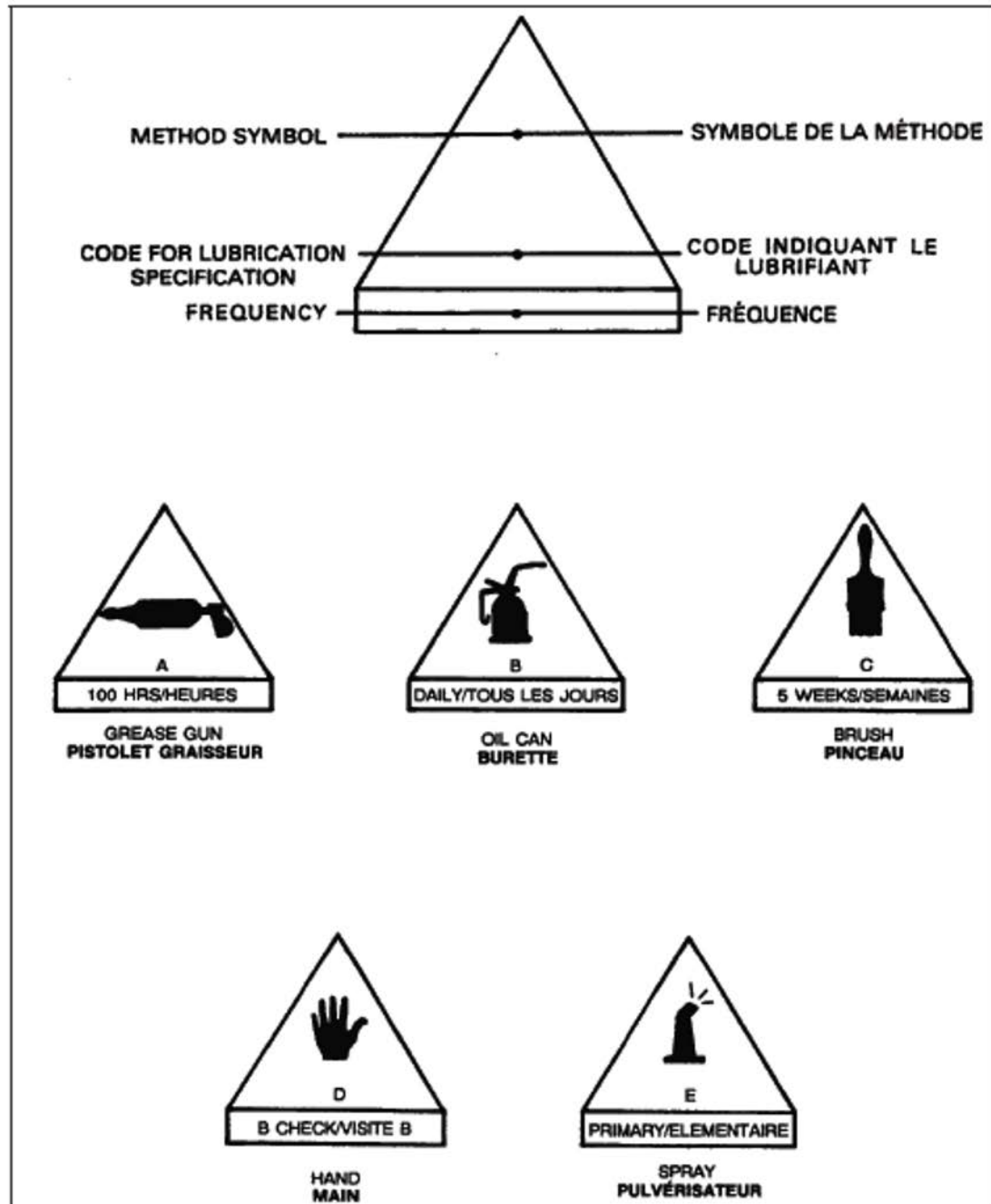
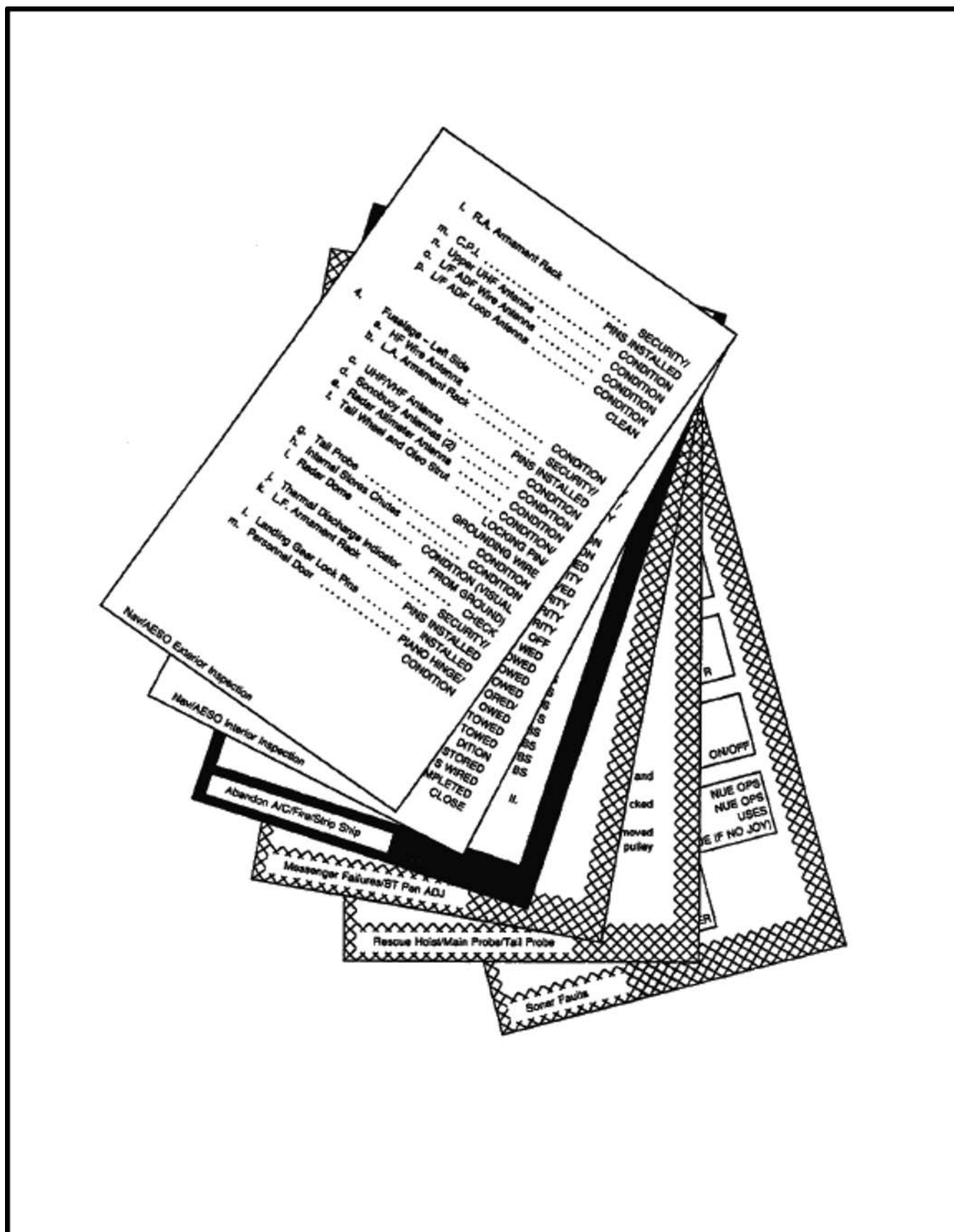


Figure 2-1 Lubrication Symbols  
 Figure 2-1 Symboles pour la lubrification

2-2

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00008-A

Figure 2-1-6 Bilingual Figure  
 Figure 2-1-6 Figure bilingue



ICN-C01100-100-00-A-AG006-00009-A

Figure 2-1-7 Bottom-indexed Check-list  
 Figure 2-1-7 Liste de contrôle, indexée en bas de page

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

## CONTENTS

	PAGE
<b>PART 1 - GENERAL DESCRIPTION .....</b>	<b>1-1-1</b>
<b>Section 1 - General .....</b>	<b>1-1-1</b>
Scope .....	1-1-1
Intended Use .....	1-1-2
Authority .....	1-1-2
<b>Section 2 - Description .....</b>	<b>1-2-2</b>
Vehicle Configurations .....	1-2-10
Vehicle Data .....	1-2-12
Major Identification and Instruction Plates .....	1-2-24
Cab .....	1-2-24
Truck Exterior and Engine Bay .....	1-2-24
<b>PART 2 - DESCRIPTION OF CONTROLS AND INSTRUMENTS .....</b>	<b>2-1-1</b>
<b>Section 1 - Cab Instrumentation and Indicators .....</b>	<b>2-1-1</b>
Engine Oil Pressure Gauge .....	2-1-1
Left Instrument Panel Light .....	2-1-1
Speedometer and Odometer .....	2-1-2
High Beam Indicator Light .....	2-1-2
Tachometer .....	2-1-4
Right Instrument Panel Light .....	2-1-4
Engine Temperature Gauge .....	2-1-6
Power Take-off Indicator Light .....	2-1-6
Air Pressure Gauge .....	2-1-6
Low Air Pressure Warning Buzzer .....	2-1-6

Figure 2-1-8 Contents Page (Left Page, Bilingual Facing Pages Format) P5  
 Figure 2-1-8 Page de table des matières (page gauche, présentation bilingue de pages face à face) P5

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

**Remplacement des ampoules des feux de position**

16. Pour enlever l'ampoule, procéder comme suit avec référence à la figure 8-3-2 :
  - a. Enlever les vis du couvercle, sortir le couvercle et son joint.
  - b. Appuyer sur l'ampoule et tourner en sens inverse des aiguilles d'une montre pour la déverrouiller.
  - c. Extraire l'ampoule de sa douille
17. Pour remonter l'ampoule, procéder comme suit avec référence à la figure 8-3-2 :
  - a. Engager l'ampoule dans sa douille et tourner dans le sens des aiguilles d'une montre pour la verrouiller.
  - b. Allumer l'éclairage pour vérifier l'ampoule.
  - c. Replacer le joint, puis le couvercle.
  - d. Remonter les vis de fixation du couvercle.

**Remplacement des ampoules des éclairages arrière et des feux de black-out arrière**

18. Pour enlever l'ampoule, procéder comme suit :
  - a. Enlever les vis du couvercle. Sortir le couvercle et son joint.
  - b. Appuyer sur l'ampoule et tourner en sens inverse des aiguilles d'une montre pour la déverrouiller.

8-3-19

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00011-A

Figure 2-1-9 Internal Page (Right Page, Bilingual Facing Pages Format) P5  
Figure 2-1-9 Page intérieure (page droite, présentation bilingue de pages face à face) P5

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

- a. Determine water depth. Do not exceed 75 cm (30 in.).



To avoid excessive backwash, limit fording speed to 5km per hour.

- b. Start the engine. Make sure that the engine is war and operating efficiently before fording.
- c. Move the transfer case shift lever to low position; place the transmission range selector in 1 (first), and enter the water slowly.

**WARNING**

After fording, breaks may not function properly until they are dry. Reduce vehicle speeds accordingly. After fording, dry brakes by gradually applying them until they no longer grab.

- d. Completer fording without stopping.

5-4-8

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00012-A

Figure 2-1-10 Internal Page Showing Caution and Warning (Left Page, Bilingual Facing Pages Format) P5

Figure 2-1-10 Page intérieure, indiquant les avis Attention et Avertissement (page gauche, présentation bilingue de pages face à face) P5



X-XX-XXX-XXX/XXX-XX

- d. RAOA ..... ( )  
 e. RPTO ..... ( )
9. Hooks opened and unlocked on all  
 unloaded stations ..... ( )
10. Install MLG door holdback tool (if stations 4 or 5 are  
 to be loaded ..... ( )

**LAU-116A LAUNCHER PREPARATION**

1. Remove cartridge retainers; verify cartridges  
 removed from stations to be loaded ..... ( ) ( ) ( ) ( )
2. Install piston retaining straps and MLG  
 door holdback tools ..... ( ) ( )
3. Ensure bolts securing launcher are properly installed ..... ( ) ( )
4. Retract umbilical ..... ( ) ( )
5. Rotate hook release to LATCH position ..... ( ) ( )
6. Rotate safety release knob clockwise to SAFE.  
 Ensure indicator – Green ..... ( ) ( )
7. Check forward and aft snubbers for operations ..... ( ) ( )
8. Operate aft stop pin; indicator flush with  
 launcher skin ..... ( ) ( )

Figure 2-1-11 Internal Page Showing Check-list Format (Left Page, Bilingual Facing Pages Format) P5  
 Figure 2-1-11 Page intérieure, indiquant la présentation de la liste de contrôle (page gauche, présentation bilingue de pages face à face) P5

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

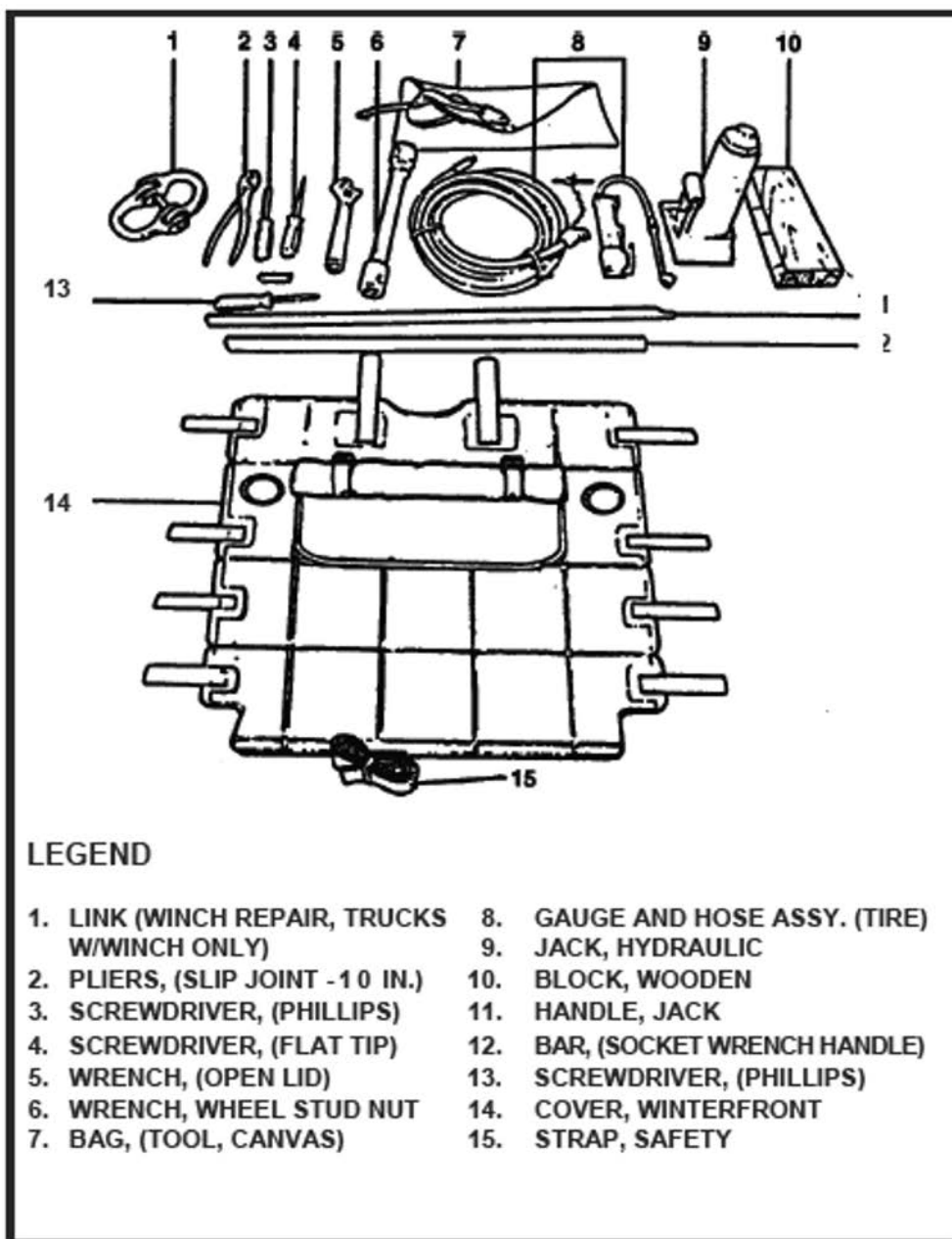


Figure 2-5-2 Tool Box Items, Winterfront Cover

2-5-10

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00014-A

Figure 2-1-12 Illustration with Legend (Left Page, Bilingual Facing Pages Format) P5

Figure 2-1-12 Illustration avec légende (page gauche, présentation bilingue de pages face à face) P5

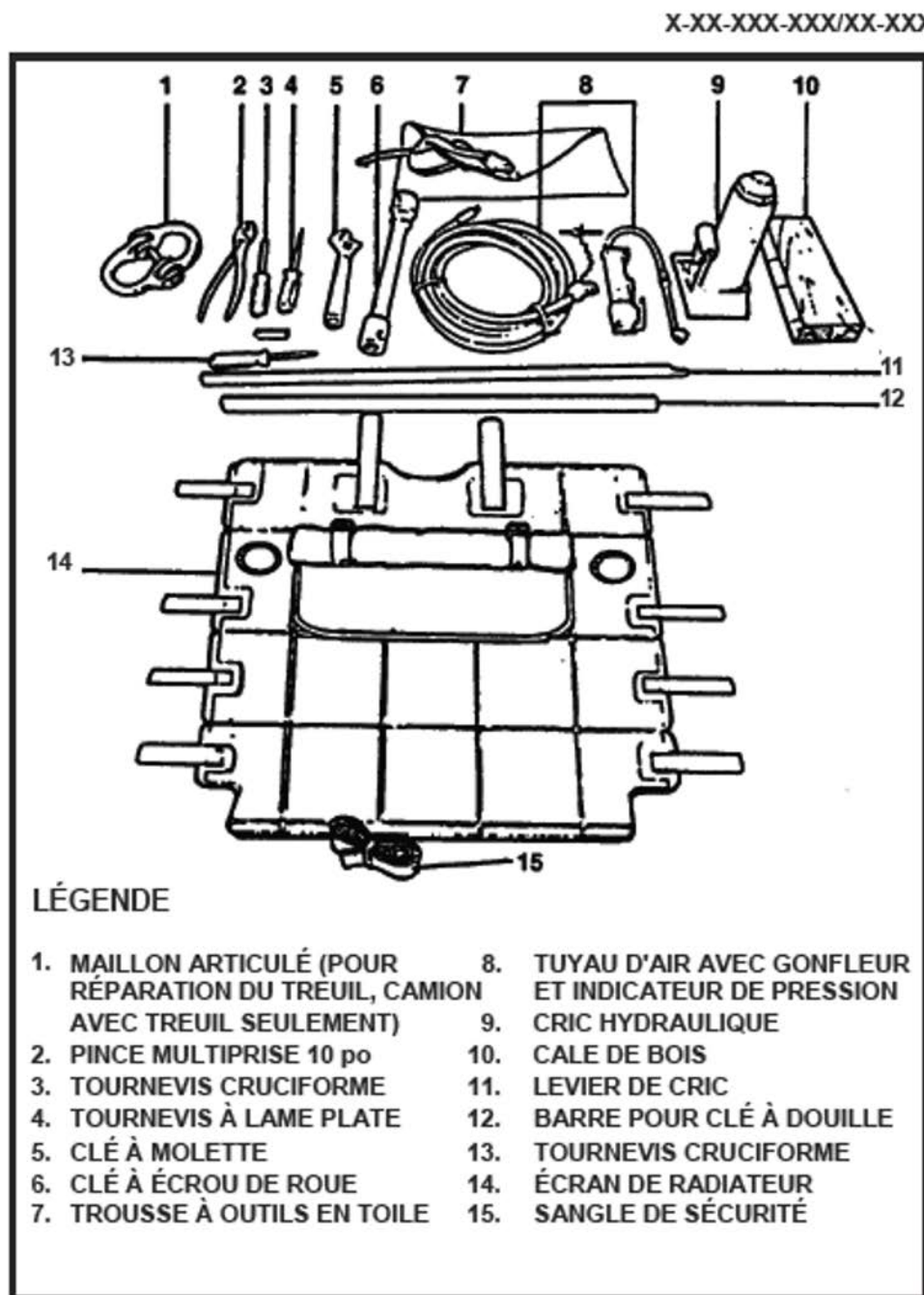


Figure 2-5-2 Articles de la boîte à outils et écran de radiateur

2-5-11



## SECTION 2

### BILINGUAL FACING PAGES FOR P4 AND P5 SIZE PUBLICATIONS

#### Purpose

1. This document is to serve as a guide for the arrangement of the pages in a publication that will employ Facing Page format.

#### Page Formats

2. The content of pages to be contained in a publication produced in the Facing Page format shall follow current policy with regards to the location of running heads and feet, headings, text layout, paragraph alignment, font sizes and styles, etc., that apply to full page width format.

3. A description as to the arrangement of each specific type of page to be found in a publication is provided as follows:

- a. **Cover Page.** Existing bilingual formats will apply. The page shall be a right-hand page with a reverse blank. With the exception of the OPIs designation and the change date, which do not appear on covers, all other information appearing on the title page shall appear on the cover. (See [Figure 2-2-1.](#))
- b. **Title Page.** The same format employed for the cover page shall apply. However, the reverse shall contain the English List of Effective Pages.
- c. **List of Effective Pages.** Unilingual facing pages will be employed with the English page on the left (backed up to the title page) and the French page on the right. In situations where a third or more pages are required, the same order shall apply, with the English pages on the left and the corresponding French pages on the right.

## SECTION 2

### PAGES FACE À FACE BILINGUES POUR LES PUBLICATIONS DE FORMATS P4 ET P5

#### Objet

1. Le présent document sert de guide pour la disposition des pages dans une publication de présentation face à face.

#### Présentation des pages

2. Le contenu des pages qui font partie d'une publication de présentation face à face doit être conforme à la politique actuelle en ce qui concerne l'emplacement des titres courants en haut et en bas de page, des titres, de la mise en page du texte, de l'alignement des paragraphes, du style et de la taille des caractères, etc., qui s'appliquent à la présentation des pages pleine largeur.

3. La description qui suit concerne la disposition de chaque type précis de page qui se trouve dans une publication :

- a. **Page couverture.** Employer les présentations bilingues existantes. La page doit être une page de droite avec un verso en blanc. À l'exception de la désignation du BPR et de la date du modificatif, qui n'apparaissent pas sur les pages couvertures, tous les autres renseignements qui apparaissent sur la page titre doivent être reproduits sur la page couverture. (Voir la [Figure 2-2-1.](#))
- b. **Page titre.** Employer la même présentation que celle de la page couverture. Cependant, le verso doit comporter l'État des pages en vigueur en anglais.
- c. **État des pages en vigueur.** Employer des pages face à face unilingues, la page en anglais se trouvant à gauche (verso de la page titre) et la page en français à droite. Lorsque trois pages ou plus sont nécessaires, suivre le même ordre, les pages en anglais se trouvant à gauche et les pages correspondantes en français, à droite.

- d. **Other Front Matter Pages.** The last French List of Effective Pages shall be backed up with the first unilingual front matter page; the corresponding French page will follow on the right-hand side. These pages shall be numbered with Roman numerals and do not need to follow the customary numbering of right-hand pages with odd numbers. All front matter pages will follow in the same manner. The last French page shall have a reverse blank.
  - e. **Introductory Pages.** A right-hand bilingual page is used to introduce parts. These introductory pages shall have a reverse that contains the first page of the unilingual English text.
  - f. **Text Pages.** These pages shall always appear as facing pages with unilingual English pages on the left and unilingual French pages on the right. The last unilingual French page in each part, section, etc., shall normally have a reverse blank.
  - g. **Blank Pages.** Blank pages shall be identified as per Part 7, Section 1.
  - h. **Illustrations.** All illustrations shall appear in an English and a French version, placed on facing pages. Figures shall have unilingual titles and sheet numbering shall be limited to the unilingual figure, for example, 1 of 2 vice 1 of 4. The List of Figures shall reflect the corresponding page number for each unilingual figure.
  - i. **Fold-outs.** In those situations where fold-out pages are employed for figures, the pages shall be arranged as facing unilingual English left side fold-outs and unilingual French right side fold-outs.
    - (1) The first English left side fold-out shall include the preceding unilingual French text page as a reverse and be folded in such a manner so as not to interfere with the readability of the French text.
    - (2) The last French right side fold-out shall include the next unilingual English text page as a reverse and be folded in such a manner so as not to interfere with the readability of the English text.
- d. **Autres pages de texte préliminaire.** La dernière page de l'État des pages en vigueur en français doit être imprimée au verso de la première page unilingue de texte préliminaire; la page correspondante en français suit sur le côté droit. Ces pages doivent être numérotées en chiffres romains et il n'est pas nécessaire de respecter la numérotation habituelle des chiffres impairs sur les pages de droite. Toutes les pages de texte préliminaire se suivent dans l'ordre. La dernière page en français doit avoir un verso en blanc.
  - e. **Pages d'introduction.** Une page bilingue de droite sert à introduire les parties. Ces pages d'introduction comportent au verso la première page du texte unilingue anglais.
  - f. **Pages de texte.** Ces pages sont toujours face à face, les pages en anglais se trouvant à gauche et les pages en français à droite. La dernière page en français de chaque partie, section, etc., a en général un verso en blanc.
  - g. **Pages en blanc.** Identifier les pages en blanc de la façon décrite à la partie 7, section 1.
  - h. **Illustrations.** Toutes les illustrations apparaissent en français et en anglais, sur des pages face à face. Les figures doivent avoir des titres unilingues; le numérotage des feuilles se limite à la figure unilingue, par exemple, 1 de 2, contrairement à 1 de 4. La liste des figures doit indiquer le numéro de page correspondant de chaque figure unilingue.
  - i. **Pages dépliantes.** Lorsque des pages dépliantes servent pour les figures, les pages sont placées de façon à ce que les pages dépliantes en anglais à gauche soient en face des pages dépliantes en français à droite.
    - (1) La page du texte précédent en français doit être imprimée au verso de la première page dépliant en anglais à gauche et cette dernière doit être pliée de façon à ne pas nuire à la lecture du texte en français.
    - (2) La page du texte suivant en anglais doit être imprimée au verso de la dernière page dépliant en français à droite et cette dernière doit être pliée de façon à ne pas nuire à la lecture du texte en anglais.

- (3) The requirement to have a unilingual figure on a left-hand page with a facing right-hand instruction page will be met by incorporating both facing pages into a fold-out page.
  - (4) The preceding arrangements for fold-outs are being applied to maintain consistency in the location of all English pages as left-hand pages and all French pages as right-hand pages. Where justifiable operational conditions exist, this arrangement in pages may be deviated from.
- (3) L'exigence selon laquelle il faut imprimer la figure unilingue sur la page de gauche et les instructions sur la page de droite, peut être satisfaite en les incorporant dans une page dépliant.
  - (4) Les dispositions ci-dessus sur les pages dépliantes visent à ce que toutes les pages en anglais se trouvent à gauche et toutes les pages en français à droite. Lorsque des conditions d'ordre pratique le justifient, il est possible de déroger de ces dispositions.



**National Défense  
Defence nationale**

**X-XX-XXX-XXX/XX-XXX**

**CONVENTIONAL WEAPONS LOADING CHECKLIST**

**BOOK 1**

**CF18A/CF18B AIRCRAFT**

**AIM 7 MISSILE**

**(BILINGUAL)**

**LISTE DE CONTRÔLE POUR CHARGEMENT D'ARMES CONVENTIONNELLES**

**LIVRE 1**

**AÉRONEF CF18A/CF18B**

**MISSILE AIM 7**

**(BILINGUE)**

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

**Canada**

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00016-A

Figure 2-2-1 Cover, Bilingual P4  
Figure 2-2-1 Couverture, présentation bilingue P4



**PART 3**

**STANDARD GENERALIZED  
MARKUP LANGUAGE (SGML)**

**NOTE**

To be released with Change 1.

**PARTIE 3**

**LANGAGE DE MARQUAGE  
GÉNÉRAL STANDARD (SGML)**

**NOTA**

Renseignements à venir avec le modificatif 1.



**PART 4**  
**TEXT**  
**SECTION 1**  
**ARRANGEMENT**

**ORGANIZATION**

**Hierarchy**

1. The hierarchical breakdown of technical publications shall be into volumes, books, parts, sections and paragraphs, as appropriate. Volumes are a subset of the NDID system and are publications that, though dealing with a particular subject, are complete unto themselves in dealing with an aspect of this subject. There shall be at least two of each subdivision used, in other words, when there is a Section 1, there shall be a Section 2.

**NOTE**

Volumes may be issued singly.

**Partitioning**

2. While the partitioning of large publication should be made on the basis of usability and readability, manuscripts whose page count exceeds 800 pages, shall be divided as evenly as possible into at least two volumes or books.

**Volumes**

3. Volumes in a series shall:
- a. Be established at the division between disparate parts;
  - b. Be identified sequentially in Arabic numeral in code field six of the NDID number commencing with "1" when possible;
  - c. Identify the ranking of individual volume (for example, Volume 1 of 3);
  - d. Have subtitles applied indicative of volume content; and
  - e. Contain individual front and back matter pages.

**PARTIE 4**  
**TEXTE**  
**SECTION 1**  
**DISPOSITION**

**ORGANISATION DU TEXTE**

**Hiérarchie**

1. Les publications techniques sont organisées selon la hiérarchie suivante : volumes, livres, parties, sections et paragraphes, selon le cas. Les volumes sont un sous-ensemble du système de l'IDN et constituent des publications exhaustives sur un aspect du sujet sur lequel ils portent en particulier. Il doit y avoir au moins deux de chaque subdivision utilisée; ainsi, s'il y a une section 1, il doit au moins y avoir aussi une section 2.

**NOTA**

Les volumes peuvent être publiés séparément.

**Répartition**

2. La décision de diviser une grande publication doit être fondée sur l'utilité et sur l'intelligibilité. Les manuscrits de plus de 800 pages doivent toutefois être divisés en au moins deux volumes ou livres d'importance à peu près égale.

**Volumes**

3. Les volumes d'une série doivent :
- a. être établis à la fin des parties disparates;
  - b. être numérotés consécutivement en chiffres arabes par leur numéro à la tranche six du code d'IDN, en commençant par « 1 » lorsque c'est possible;
  - c. identifier l'ordre séquentiel de chaque volume (par exemple, volume 1 de 3);
  - d. avoir des sous-titres indiquant leur contenu;
  - e. inclure dans chacun des pages préliminaires et complémentaires.

## Books

4. Overly large manuscripts may be divided into "books" when the inter-relationship of the content is strong as to necessitate possession of all material in considering the subject or an aspect of it. All books of a publication shall have the same title and NDID number and its ranking in the set (for example, Book 1 of 3). The word "Book", followed by its number shall be placed on the title page, above the specific title.

5. Books in a series shall:

- a. Be numbered consecutively in Arabic numerals, commencing with "1 of \_\_\_\_";
- b. Contain individual front and back matter;
- c. Contain each book's table of Contents which shall list the parts and sections of the other books as well as detail the Contents and List of Figures of its own book;
- d. Contain the Index of the publication in each book and reflect the book as required;
- e. The Glossary shall appear only in the last book.

## Parts

6. The major divisions within technical publications are parts. Parts commence on a right-hand page and are numbered consecutively in Arabic numerals, commencing with "1". The part heading is centred above the text; the part title is centred immediately below. Both heading and title are set in uppercase letters. The part title is mandatory otherwise it is possible for the first centre heading of a part to be confused for the part title, if the part has no sections.

7. **Part Divisions.** Each part may be divided by the following:

- a. **Sections.** Sections are numbered with Arabic numerals commencing with "1" in each part. The section heading is centred in uppercase letters, its title is centred immediately below. If a part is subdivided into sections, Part 1 and its title will appear above Section 1. Sections commence on right-hand pages.

## Livres

4. Les manuscrits excessivement volumineux peuvent être divisés en « livres » lorsque le rapport du contenu entre les divisions est si étroit qu'il nécessite d'avoir l'ensemble des renseignements pour étudier le sujet ou un aspect de celui-ci. Tous les livres d'une publication doivent porter le même titre et le même numéro d'IDN ainsi que respecter la même séquence dans l'ensemble (par exemple, livre 1 de 3). Le mot « Livre », suivi de son numéro, doit être placé sur la page titre, au-dessus du titre spécifique.

5. Les livres d'un ensemble doivent :

- a. être numérotés consécutivement en chiffres arabes, en commençant par « 1 de \_\_\_\_ »;
- b. inclure dans chacun des pages préliminaires et complémentaires;
- c. contenir chacun une table des matières énumérant les parties et les sections des autres livres en plus de présenter la table des matières et la liste des figures du livre même;
- d. contenir chacun un index de la publication qui tient compte du livre même, selon les besoins;
- e. contenir un glossaire, mais seulement dans le dernier livre.

## Parties

6. Les parties sont les principales divisions des publications techniques. Elles doivent commencer sur une page de droite et être numérotées consécutivement, en chiffres arabes, en commençant par « 1 ». L'en-tête de la partie doit être centré au-dessus du texte, avec le titre centré juste en dessous. En-tête et titre doivent être en majuscules. Il est obligatoire d'écrire le titre de la partie. Dans le cas contraire, le premier sous-titre centré d'une partie pourrait être confondu avec le titre de la partie si celle-ci ne comporte pas de sections.

7. **Divisions de la partie.** Chaque partie peut être subdivisée de la façon suivante :

- a. **En sections.** Les sections sont numérotées en chiffres arabes, en recommençant à « 1 » dans chaque partie. L'en-tête de la section, en majuscules, doit être centré. Le titre doit être centré immédiatement au-dessous. Lorsqu'une partie est subdivisée en sections, l'indication partie 1 et le titre de cette partie doivent apparaître au-dessus de la section 1. Les sections commencent sur une page de droite.

- b. **Centre Headings.** Centre headings are used to divide parts or sections into two or more main portions of text. Centre headings are centred in uppercase letters and are not numbered.
- c. **Side Headings.** Side headings are normally used to subdivide topics grouped by centre headings. They precede a paragraph or group of paragraphs and are set flush left in uppercase letters.
- d. **Run-in Headings.** Run-in headings are used to provide additional breakdown of material in cases where there are two or more subjects to be covered under one primary side heading. Run-in headings shall be run in with the paragraph in uppercase and lowercase letters and separated from the text with a period.

### Paragraphs

8. Text shall be divided into paragraphs. Paragraphs shall be numbered consecutively within each section in Arabic numerals, commencing with "1" followed by a period.

9. Paragraphs may be divided into the following subdivisions, each of which may carry a run-in heading in upper and lowercase letters, see [Figures 7-1-33](#) and [7-1-34](#):

- a. **Subparagraphs.** These are lettered in sequence, commencing with a lowercase "a" followed by a period.
- b. **Sub-subparagraphs.** These are numbered in sequence with Arabic numerals in parentheses, commencing with "(1)".
- c. **Sub-sub-subparagraphs.** These are lettered in sequence with lowercase letters in parentheses, commencing with "(a)".
- d. **Sub-sub-sub-subparagraphs.** These are numbered in sequence with lowercase Roman numerals, commencing with "i" followed by a period.

### NOTE

Use c., and d., breakdowns only if absolutely necessary.

- b. **Par des en-têtes centraux.** Les en-têtes centraux servent à diviser les parties ou les sections en deux ou plusieurs grandes subdivisions. Ils sont en majuscules et centrés, mais n'ont pas de numéro.
- c. **Par des en-têtes de côté.** Les en-têtes de côté servent normalement à subdiviser les parties de texte correspondant à des entêtes centraux. Ils précèdent un paragraphe ou un groupe de paragraphes et sont placés juste à la marge de gauche, en majuscules.
- d. **Par des en-têtes courants.** Les en-têtes courants servent à subdiviser davantage le texte lorsque deux ou plusieurs sujets doivent être traités sous un en-tête de côté principal. Les en-têtes courants, qui sont placés au commencement de la première ligne du paragraphe, sans retrait, doivent être en majuscules et en minuscules et être séparés du texte par un point.

### Paragraphes

8. Le texte doit être divisé en paragraphes. À l'intérieur de chaque section, ceux-ci doivent être numérotés consécutivement, en chiffres arabes, en commençant par « 1 », chaque numéro étant suivi d'un point.

9. Les paragraphes peuvent aussi avoir les subdivisions suivantes, dont chacune peut avoir un en-tête courant en majuscules et minuscules; voir les [Figures 7-1-33](#) et [7-1-34](#) :

- a. **Alinéas.** Ils sont identifiés par des lettres minuscules, dans l'ordre, suivies d'un point, en commençant par « a ».
- b. **Sous-alinéas.** Ils sont numérotés consécutivement en chiffres arabes entre parenthèses, en commençant par « (1) ».
- c. **Sous-sous-alinéas.** Ils sont identifiés par des lettres minuscules, dans l'ordre, entre parenthèses, en commençant par « (a) ».
- d. **Sous-sous-sous-alinéas.** Ils sont numérotés consécutivement en chiffres romains minuscules suivis d'un point, en commençant par « i ».

### NOTA

Les subdivisions décrites en c. et d. ne doivent être utilisées que lorsque cela est absolument nécessaire.

10. In lettering paragraph subdivisions, if it is necessary to go beyond the letter "z", the following letters are used: "aa", "ab", "ac" to "az", then "ba", "bb", etc.

#### NOTES

1. In order to facilitate computer generated paragraph numbering and SGML, the letters "i", "l", and "o" shall be used.
2. When an entire part or an entire section are revised as part of a change activity, then the current issue and amendments thereto of this specification shall apply. Therefore, the preceding note will apply to change service only in the case of new or revised parts and/or sections.

11. Paragraphs may also be divided into procedural steps which may be further subdivided as described in [paragraphs 9.](#), and [10.](#)

#### FRONT MATTER

##### Title Page

12. The title page shall consist of the following information positioned as shown in [Figure 7-1-8](#):

- a. **NDID Number.** NDID numbers shall be assigned by Director - Publications and Technical Data Services (DPTDS). DND publications shall not be produced without the assignment of an NDID number.
- b. **Security Classification and Caution (if required).** The security classification shall be determined by the Design Authority. The title page shall carry the highest security classification applicable to the information contained in the publication. This does not apply to unclassified publications. The following security notice shall be boxed and placed on the title page or title block page of all classified technical documents:

10. Lorsque l'identification alphabétique des subdivisions des paragraphes doit dépasser la lettre « z », il faut continuer par « aa », « ab », « ac », etc., jusqu'à « az », puis par « ba », « bb », etc.

#### NOTA

1. Les lettres « i », « l » et « o » sont désormais utilisées afin de faciliter la numérotation générée par ordinateur des paragraphes et la fonction SGML.
2. Lorsque l'ensemble d'une partie ou d'une section est révisé par suite d'un modificatif, la présente édition de cette norme et les modifications qui y ont été apportées doivent être mis en application. La note précédente doit alors être mise en application dans le modificatif seulement lorsqu'il porte sur des parties ou des sections nouvelles ou révisées.

11. Les paragraphes peuvent aussi être subdivisés en étapes de processus, qui peuvent elles-mêmes être subdivisées selon les indications des [paragraphes 9.](#) et [10.](#) ci-dessus.

#### PAGES PRÉLIMINAIRES

##### Page titre

12. La page titre doit donner les renseignements suivants, disposés comme à la [Figure 7-1-8](#) :

- a. **Numéro d'IDN.** Les numéros d'IDN sont attribués par le Directeur des publications et des services des données techniques (DPSDT). Aucune publication du MDN ne doit être produite sans qu'un tel numéro ne lui soit attribué.
- b. **Classification et avertissement de sécurité (s'il y a lieu).** La classification de sécurité doit être déterminée par le Responsable de la conception. La page titre doit porter la classification de sécurité la plus élevée qui s'applique au contenu de la publication, sauf dans le cas des publications non classifiées. L'avertissement suivant doit être encadré et placé sur la page titre ou sur la page du bloc titre de tous les documents techniques classifiés :

"This publication contains classified information affecting the defence of Canada, and shall be protected in accordance with the regulations prescribed for the security classification appearing hereon. Release of this publication or information contained herein to any person not authorized to receive it is prohibited by the Official Secrets Act."

- c. **Office of Primary interest (OPI) Designation.** The designation shall not be below the Section Head level (or equivalent).
- d. **Date.** The date on the title page of reproducibles is normally the date on which the manuscript has been validated and accepted by the OPI. This date effectively reflects the technical freeze date of the publication.

« La présente publication contient des renseignements classifiés touchant la défense du Canada. Elle doit être protégée conformément aux règlements prescrits pour la classification de sécurité indiquée ici. Il est interdit, en vertu de la Loi sur les secrets officiels, de divulguer cette publication, ou l'information s'y trouvant, à quiconque n'est pas habilité à la recevoir. »

- c. **Titre du poste du Bureau de première responsabilité (BPR).** Le BPR indiqué doit au moins être de l'échelon du Chef de section, ou d'un niveau équivalent.
- d. **Date.** La date indiquée sur la page titre d'un reproductible est normalement celle de la validation du manuscrit et de l'acceptation de celui-ci par le BPR. Cette date arrête de façon effective la date dite technique de la publication.

- e. **The Complete Title.** The title used in the manuscript is to be consistent with the organization of DND publications. A complete title shall consist of a purpose and an application. Manual titles shall consist of the generic type of manual, for example, maintenance manual, operator's manual, instruction manual, parts list manual, the subtitle (name/nomenclature), and the specific title (item/system).

#### NOTES

1. The level(s) or lines of maintenance, as appropriate, shall be shown beneath the manual type. When only one maintenance manual is being acquired to support a weapon, equipment or hardware, no level shall be specified unless restrictive.
2. The nomenclature of the equipment, type, model, part number or subject shall be positioned below the words identifying the publication type or maintenance level/line, if applicable. If so requested by the acquiring activity, the NATO stock number and identification of other equipment covered in the publication shall be indicated. The classification of the equipment nomenclature shall be indicated Unclassified (U), Confidential (C), Secret (S), if the publication itself is classified. The prime title shall be the same on all volumes of a multi-volume technical manual set.
3. For computer listing purposes only, the word "ENGLISH", "FRANÇAIS" or "BILINGUAL/BILINGUE" shall be placed under the title.
- f. **Authority Notice.** The authority notice shall be in accordance with A-AD-100-100/AG-000.

- e. **Titre complet.** Le titre utilisé dans le manuscrit doit respecter le classement des publications du MDN. Un titre comprend l'objet et le champ d'application du document. Les titres de manuels sont constitués du type générique de manuel, par exemple manuel d'entretien, manuel de l'opérateur, manuel d'instruction, manuel de la liste des pièces, etc., du sous-titre (nom/nomenclature) et du titre spécifique (appareil/système).

#### NOTA

1. Les niveaux ou échelons de maintenance concernés, selon le cas, doivent être indiqués sous l'indication du type de manuel. Lorsqu'on fait l'acquisition d'un seul manuel de maintenance pour une arme, un appareil ou du matériel, aucun échelon de maintenance ne doit être indiqué, sauf comme indication restrictive.
2. Le nom, le type, le modèle, le numéro de pièce, etc., de l'appareil visé, ou l'objet du manuel, doivent être indiqués sous l'indication du type de publication ou de l'échelon de maintenance, selon le cas. Si le service chargé de l'acquisition le demande, les numéros de nomenclature de l'OTAN et les noms des autres appareils dont il est question dans la publication doivent aussi être indiqués. Si la publication elle-même est classifiée, la classification de la nomenclature du matériel doit être indiquée Non classifiée (NC), Confidentiel (C) et Secret (S). Dans le cas d'un manuel technique en plusieurs volumes, le titre principal doit être le même sur tous les volumes.
3. Aux fins de l'établissement des listes d'ordinateur uniquement, les mots « ENGLISH », « FRANÇAIS » ou « BILINGUAL/BILINGUE » doivent être placés sous le titre.
- f. **Avis d'autorisation.** L'avis d'autorisation doit être conforme à l'A-AD-100-100/AG-000.



g. **Supersession** (when applicable). When a manuscript supersedes a previous publication(s), a notice, which clearly identifies the publication(s) being superseded, shall be incorporated as follows:

- (1) "(Supersedes [insert publication NDID number] dated [insert date of superseded publication] and [latest Change and date issued thereto].)"

#### NOTE

Off-the-shelf commercial or foreign military manuals formally adopted as CFTOs that are required to be republished in standard DND side-by-side bilingual format will be superseded by the new bilingual CFTO.

- (2) If an unclassified manual supersedes a classified manual, or if a manual of a lower classification supersedes one of a higher classification, the security classification of both publications shall be included.
- (3) The supersession notice shall normally list superseded supplements individually, but when several alphabetically/numerically sequenced supplements are superseded, they may be grouped.

#### NOTE

The supersession notice shall be removed at the first change action.

h. **Distribution Restriction Notice** (if required). The distribution restriction shall appear on the title page of all publications containing material acquired from commercial or foreign publications (refer to Part 1).

g. **Avis de remplacement** (s'il y a lieu). Lorsqu'un manuscrit remplace une ou des publications antérieures, il faut mettre un avis identifiant clairement la ou les publications remplacées, comme suit :

- (1) « (La présente publication remplace [insérer le numéro d'IDN de la publication] datée [insérer la date de la publication remplacée], et [Modificatif le plus récent et sa date de parution ] ). »

#### NOTA

Les publications commerciales ou les manuels militaires étrangers adoptés officiellement comme ITFC et devant être republiés en présentation bilingue côte à côte standard du MDN seront remplacés par la nouvelle ITFC bilingue.

- (2) Lorsqu'un manuel non classifié remplace un manuel classifié, ou qu'un manuel classifié est remplacé par une publication ayant une classification inférieure, les classifications de sécurité des deux publications doivent être indiquées.
- (3) L'avis de remplacement doit normalement indiquer séparément tous les suppléments remplacés, mais lorsque plusieurs suppléments ayant des lettres d'identification ou des numéros consécutifs sont remplacés, il est permis de les regrouper.

#### NOTA

L'avis de remplacement doit être enlevé lors du premier modificatif.

h. **Avis de restrictions de distribution** (s'il y a lieu). Un avis de restrictions de distribution doit apparaître sur la page titre de toutes les publications contenant des extraits de publications provenant du commerce ou de gouvernements étrangers (voir la partie 1).

## List of Effective Pages

13. The List of Effective Pages (A page) constitutes a means of ascertaining the completeness of a publication. It shall be a complete list of all publication pages, including front matter. It shall be arranged as shown in [Figures 7-1-13 to 7-1-15](#). Where required, B, C, D etc., is the natural continuation of an A page.

### NOTE

The note (see [Figure 7-1-13](#)), may be altered to reflect other change indicators, for example, "R" for computer-generated work in Numerical Parts Lists:

### - EXAMPLE -

The portion of the text affected by the latest change is indicated by the symbol "R" in the margin of the page for computer-generated work in Numerical Parts Lists.

14. If any material of a proprietary nature, that has not been unconditionally released to DND, is included in the publication, the restrictions shall be stated on the List of Effective Pages as detailed in Part 1.

## Warning Page

15. If extreme care shall be taken in following procedures dealing with potential dangers such as high voltage, high pressure, radioactivity or toxic chemicals, a warning page shall be provided as a right-hand page. The text of the warning page shall consist of extracts of the more significant warnings that appear throughout the manuscript or a summary of these warnings. A sample of a warning page is shown in [Figure 2-1-3](#).

16. The warning page for publications that deal with equipment which emits ionizing radiation shall consist of the radiation warning sign and the following text:

- a. **For X-ray Equipment.** Any special instructions required to protect the users and maintainers from ionizing radiation shall follow these statements:

## État des pages en vigueur

13. L'État des pages en vigueur (page A) vise à permettre de vérifier que la publication est complète. Ce doit être une liste exhaustive de toutes les pages de la publication, y compris les pages préliminaires, disposée comme aux [Figures 7-1-13 à 7-1-15](#). Au besoin, des pages B, C, D, etc., peuvent être ajoutées à la page A.

### NOTA

Il est permis de modifier le nota (voir la [Figure 7-1-13](#)) pour indiquer d'autres symboles de modification, par exemple « R » pour les travaux produits par ordinateur dans les listes numériques des pièces :

### - EXEMPLE -

La lettre « R » placée dans la marge désigne la partie du texte concernée par le dernier modificatif sur les travaux produits par ordinateur dans les listes numériques des pièces.

14. Si la publication contient des renseignements couverts par des droits de propriété non inconditionnellement cédés au MDN, les restrictions à cet égard doivent être indiquées sur l'État des pages en vigueur, comme il est indiqué à la partie 1.

## Page d'avertissement

15. Lorsque des précautions particulières sont nécessaires pour des tâches devant être accomplies dans des conditions dangereuses causées par une haute tension ou une pression élevée, ou par la présence de radioactivité ou de produits chimiques toxiques, il doit y avoir une page d'avertissement, placée comme page de droite. Le texte de cette page doit alors être constitué d'extraits des avertissements les plus importants qui apparaissent dans le manuscrit, ou d'un résumé de ces avertissements. Un exemple de page d'avertissement est donné à la [Figure 2-1-3](#).

16. Dans les publications traitant de matériel émettant des rayonnements ionisants, la page d'avertissement doit porter le symbole d'avertissement de radiation et le texte suivant :

- a. **En ce qui concerne les appareils à rayons X.** Toutes les instructions spéciales éventuellement nécessaires pour protéger les utilisateurs et le personnel de maintenance du rayonnement ionisant doivent être indiquées après les énoncés suivants :

"When in use, this equipment emits hazardous ionizing radiation. It shall be used in accordance with A-MD-175-002/AG-001, Canadian Forces Medical Orders, Volume 2, Professional Guidance. The officer in charge of the X-ray equipment, in complying with this order, shall assume the duties of Base Surgeon or medical officer with regards to radiation safety."

"All users of this equipment shall wear a film dosimeter in accordance with C-02-040-004/TTP-001."

**b. For Equipment Containing Radioisotopes.**  
This statement shall appear below the sign:

"This equipment contains a radioisotope(s) that emit hazardous ionizing radiation. Handling, storage and disposal of any source shall be in accordance with C-02-040-003/TP-000. Assistance on the subject can be obtained from your Unit or Base Radiation Safety Officer."

**c. The following information shall be indicated after the statement found in [paragraph 16.b.](#):**

- (1) The type of radioisotope, for example, Cobalt 60;
- (2) The activity of the source, in other words, Curie;
- (3) The location of the source on or in the equipment; and
- (4) Any special instructions required to protect the users and maintainers from the ionizing radiation.

« Lorsqu'il est utilisé, ce matériel émet un rayonnement ionisant dangereux. Il doit être utilisé conformément aux indications de la publication A-MD-175-002/AG-001, Ordres du service de santé des Forces canadiennes, volume 2, Guide à l'usage du corps professionnel. Aux fins de l'application de ces ordres, l'officier responsable du matériel à rayons X doit assumer les fonctions de médecin ou de médecin-chef en ce qui a trait à la protection contre les radiations. »

« Tous les usagers de ce matériel doivent porter un dosimètre photographique, conformément aux indications de la publication C-02-040-004/TTP-001. »

**b. En ce qui concerne le matériel contenant des radio-isotopes.** Le texte suivant doit apparaître sous le symbole d'avertissement de radiation :

« Ce matériel contient des radio-isotopes qui émettent un rayonnement ionisant dangereux. La manutention, l'entreposage ou l'élimination de tout élément constituant de ce matériel susceptible d'émettre du rayonnement doit se faire conformément aux dispositions de la publication C-02-040-003/TP-000. Il est possible d'obtenir de l'aide à ce sujet de l'Officier de protection contre les radiations de l'unité ou de la base. »

**c. L'information suivante doit paraître après le texte indiqué à l'alinéa [paragraphe 16.b.](#) :**

- (1) Le genre de radio-isotope, par exemple : cobalt 60;
- (2) Le niveau d'activité de la source, en curies;
- (3) L'emplacement de la source sur ou dans l'appareil;
- (4) Toutes les instructions spéciales nécessaires pour protéger les utilisateurs et le personnel de maintenance du rayonnement ionisant.

## First Aid Page

17. First aid pages consists of a set of instructions and diagrams that are specifically designed to show personnel how to administer first aid. All publications dealing with potentially hazardous situations shall contain first aid pages. [Figure 2-1-4](#) shows pictorial instructions for mouth-to-mouth resuscitation and for the Holger-Nielsen method of artificial respiration. OPIs shall refer to AMD-050-072/PT-001, Military First Aid, Safety-Oriented, for technically approved pictorial instructions. Manuscript may contain a page marked "First Aid Page" identifying the set or sets of instructions from A-MD-050-072/PT-001 to be included.

## Foreword

18. A Foreword is normally included for one or more reasons such as:

- a. To introduce an "interim" publication and the reason for the "interim" status;
- b. To indicate that a supersession has occurred and if deemed necessary, an explanation; and
- c. To identify and bring to the attention of the user, important points.

## Notes to Users

19. A Notes to Users, see [Figure 2-1-5](#), if included, may include the purpose and scope of the publication plus any other information required for the understanding of the users. The first book of a multi-book publication may contain a Notes to Users page providing general information regarding all books and specific information applicable to Book 1, as required. Each volume shall have a separate Notes to Users page. The title, "NOTES TO USERS", shall be centred at the top of the text in uppercase letters. The text is normally one page and limited to two.

20. A Notes to Users page may be used to alert users to the procedures to be followed, by users, in submitting recommendations to Life Cycle Materiel Manager (LCMM)/OPIs to change or correct CFTOs under contract to a commercial firm which is providing publication Change Service to DND:

## Page des premiers soins

17. Une page des premiers soins consiste en un ensemble d'instructions et d'illustrations spécialement conçues pour montrer au personnel la façon d'administrer les premiers soins. Toutes les publications traitant de situations potentiellement dangereuses doivent contenir des pages de premiers soins. La [Figure 2-1-4](#) présente les instructions imagées pour la respiration bouche-à-bouche et la méthode de respiration artificielle Holger-Nielsen. Les BPR doivent consulter la publication A-MD-050-072/PT-001, Premiers soins pour les militaires, axés sur la sécurité pour connaître les instructions techniques imagées approuvées. Le manuscrit peut en outre contenir une page marquée « Page des premiers soins » précisant quelles instructions de la publication A-MD-050-072/PT-001 doivent être incluses.

## Avant-propos

18. Un avant-propos est normalement inclus pour l'un des motifs suivants :

- a. Aviser que la publication est « provisoire » et indiquer pourquoi elle l'est;
- b. Indiquer qu'il s'agit d'un remplacement et, si jugé nécessaire, fournir une explication;
- c. Identifier certains points importants et les porter à l'attention de l'utilisateur.

## Avis aux usagers

19. Un avis aux usagers, voir la [Figure 2-1-5](#), lorsqu'il y en a un, peut indiquer l'objet et la portée de la publication, ainsi que tout autre renseignement nécessaire à la bonne compréhension des usagers. Le premier livre d'une publication en plusieurs livres peut aussi contenir une page d'avis aux usagers donnant des renseignements d'ordre général sur l'ensemble des livres et d'autres s'appliquant plus particulièrement au Livre 1, selon le cas. Chaque volume doit avoir une page distincte d'avis aux usagers. Le titre « AVIS AUX USAGERS » doit être centré en majuscules au haut du texte. Le texte prend généralement une page, deux au maximum.

20. La page d'Avis aux usagers peut être utilisée pour informer les usagers des méthodes à suivre pour soumettre leurs recommandations aux Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVI)/BPR en vue de faire modifier ou corriger les ITFC faisant l'objet d'un contrat avec une société commerciale qui prépare les modificatifs des publications du MDN :

**- EXAMPLE -****NOTES TO USERS**

Observations on the accuracy of technical content may be reported to the publication LCMM/OPI through form DND 570, Contract Publication Change Transmittal, in accordance with A-AD-100-100/AG-000, for appropriate contract action.

**NOTE**

The DND 570 is exclusively raised for a change service under contract. Use of DND 570 does not negate the standard use of the CF 777 Unsatisfactory Condition Report (UCR) for reporting on unsatisfactory situations resulting from error/deficiencies in technical content.

21. A Notes to Users page together with a Title Page Banner (refer to Part 10) may also be used to alert users that some of the publication figures (primarily half-tones) were copied directly from a foreign military or commercial technical manual, and while of admitted poor quality, are the only figure representations available to DND.

**NOTE**

Publication OPIs are advised that in certain applications, the use of poor quality figures may constitute a possible hazard to human life or damage to equipment. If such is the case, the foreign government or commercial technical manual shall not be published as a DND CFTO until either acceptable, or original, reproducible graphics are acquired by DND or the requirement for the figures is obviated through revision of the technical content. If it is intended to change or revise the technical content, appropriate clearance from the original copyright holder to modify the commercial or foreign government manual shall be obtained.

**- EXEMPLE -****AVIS AUX USAGERS**

Les remarques relatives à l'exactitude du contenu technique peuvent être transmises au GCVM/BPR de la publication sur un formulaire DND 570, Formule de transmission d'une demande de modification à une publication effectuée par contrat, conformément aux dispositions de la publication A-AD-100-100/AG-000, pour que le nécessaire soit fait relativement au contrat pertinent.

**NOTA**

La formule DND 570 ne sert qu'aux modificatifs exécutés par contrat. L'utilisation de la formule DND 570 n'annule pas l'utilisation habituelle de la formule CF 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), qui sert à signaler un état insatisfaisant résultant d'erreurs ou de déficiences dans le contenu technique.

21. Une page d'avis aux usagers ainsi qu'une manchette en page titre (voir la partie 10) peuvent être utilisées pour prévenir les usagers que certaines des figures de la publication (principalement les similigravures) ont été copiées directement d'un manuel technique commercial ou militaire étranger dont on reconnaît la mauvaise qualité, mais qui sont les seules représentations figuratives disponibles au MDN.

**NOTA**

Les BPR des publications doivent savoir que dans certains cas, l'utilisation de figures de piètre qualité peut constituer un danger possible pour la vie ou endommager l'équipement. Le cas échéant, le manuel technique du commerce ou du gouvernement étranger ne doit pas être publié comme une ITFC du MDN avant l'acquisition, par le MDN, d'illustrations reproductibles acceptables ou d'originaux, ou avant que les figures n'aient été rendues inutiles par la révision du contenu technique. Avant de modifier ou de corriger le contenu technique d'un manuel provenant du commerce ou d'un gouvernement étranger, il faut obtenir la permission du détenteur des droits d'auteur.

22. The Notes to Users of a publication implementing an international standardization agreements(s) shall contain the following note:

"Certain provisions of this technical manual (identify by part, section, paragraph or similar manner if appropriate) are the subject of international standardization agreement (insert the Australia, Britain, Canada, America or Allied Standardization Co-ordinating Committee standard number, the Standardized NATO Agreement, NATO Engineering Publication Requirements number, or other appropriate documentary reference). When changes, revisions or rescission of this technical manual are proposed which will modify the international agreement concerned, the technical manual management activity will take appropriate action through international standardization channels including departmental standardization offices to change the agreement or make other appropriate accommodations."

## Contents

23. The Contents lists parts, sections, centre headings and primary side headings with corresponding page numbers as shown in [Figures 7-1-16 to 7-1-19](#). Annexes, appendices, list of abbreviations, glossaries and alphabetical indexes are also listed in that order, normally by title only. Front matter pages preceding the text are not listed. The title, "CONTENTS", in uppercase letters, shall be centred above the text.

24. Only parts and sections shall be listed in the main contents when separate contents for each part/section are prepared.

22. Dans le cas des publications touchées par un accord de standardisation internationale, l'avis aux usagers doit contenir le nota suivant :

« Certaines dispositions du présent manuel technique (indiquer les parties, sections, paragraphes, etc., visés, selon le cas) sont assujetties à un accord de standardisation internationale (indiquer le numéro de la norme du comité de coordination de standardisation de l'Australie, de la Grande-Bretagne et du Canada, de l'Amérique ou des alliés, le numéro de l'accord de standardisation de l'OTAN, des exigences techniques de l'OTAN ou des exigences relatives aux publications techniques de l'OTAN, ou autre référence documentaire appropriée, selon le cas). S'il est proposé de modifier, de réviser ou d'annuler ce manuel d'une manière qui obligerait à modifier l'accord international s'y appliquant, les gestionnaires responsables du manuel technique doivent faire le nécessaire, par l'intermédiaire des filières appropriées en matière de standardisation internationale (y compris les bureaux de standardisation du Ministère), pour faire changer l'accord ou prendre d'autres arrangements appropriés. »

## Table des matières

23. La table des matières doit énumérer les titres des parties et des sections, les en-têtes centraux et les en-têtes de côté principaux, avec leur numéro de page correspondant, comme des [Figures 7-1-16 à 7-1-19](#). Les annexes, les appendices, la liste des abréviations, les glossaires et les index alphabétiques doivent aussi y être indiqués (dans l'ordre donné ici), normalement seulement par leurs titres. Les pages préliminaires, qui précèdent le texte, ne doivent pas y être indiquées. Le titre, « TABLE DES MATIÈRES », en majuscules, doit être centré au haut du texte.

24. Lorsqu'il y a des tables des matières distinctes pour chaque partie ou section, la table des matières principale ne doit indiquer que les titres des parties et des sections.

## List of Figures

25. If figures are used, a list of figures shall be provided, listing figures and page numbers as shown in [Figure 7-1-20](#). All figures shall be listed, including those of annexes and appendices. If a figure consists of more than one sheet, the number of sheets is indicated after the figure title, for example, (4 sheets). The title "LIST OF FIGURES", shall be centred at the top of the list in uppercase letters.

### NOTE

If the Contents and List of Figures for a publication are brief, they may be placed on one page.

## Frontispiece

26. A frontispiece is usually a three-quarter view illustration of the equipment which is the subject of the publication (see [Figure 7-1-21](#)). If a photograph is used for the frontispiece, it shall show the equipment to best advantage with as much detail as possible. Background details shall be removed if they interfere with the definition of the equipment.

### NOTE

A frontispiece shall be listed in the List of Figures as Figure 1.

## Safety Summary

27. When applicable, a safety summary in accordance with [Figure 4-1-1](#) shall be included. It shall include all general precautions (high voltage warning, warning against servicing alone, and resuscitation statement) and all warnings and cautions. If necessary, warnings and cautions shall be rephrased so that they can be understood out of context. Each item shall be referenced to the pages on which it appears.

### NOTE

See Section 2, Hardness Critical Processes.

## Liste des figures

25. Lorsqu'il y a des figures, il faut inclure une liste les énumérant, avec le numéro des pages sur lesquelles elles apparaissent, comme à la [Figure 7-1-20](#). Cette liste doit comprendre toutes les figures, y compris celles des annexes et des appendices. Si une figure est constituée de plusieurs feuilles, il faut aussi indiquer le nombre de feuilles après le titre de la figure, par exemple : (4 feuilles). Le titre, « LISTE DES FIGURES », doit être centré au haut de la liste, en majuscules.

### NOTA

Lorsque la table des matières et la liste des figures d'une publication sont assez courtes, elles peuvent être réunies sur la même page.

## Frontispice

26. Un frontispice est habituellement une illustration à vue des trois quarts de l'appareil dont traite la publication (voir la [Figure 7-1-21](#)). Lorsque le frontispice constitue une photographie, celle-ci doit montrer le plus avantageusement possible l'appareil, avec le plus de détails possible. S'ils nuisent à la netteté de l'image de l'appareil, les détails de l'arrière-plan doivent être effacés.

### NOTA

Un frontispice doit faire partie de la liste des figures comme figure 1.

## Sommaire de sécurité

27. S'il y a lieu, il faut inclure un sommaire de sécurité comme celui de la [Figure 4-1-1](#). Ce sommaire doit comprendre toutes les précautions de caractère général (avertissements de haute tension, avertissements de ne pas effectuer seul des tâches d'entretien ou de réparation, et instructions sur les méthodes de réanimation) et tous les avis Avertissement et Attention nécessaires. S'il le faut, modifier le libellé des avis Avertissement et Attention pour qu'ils puissent être compris en dehors de leur contexte normal. Il faut aussi indiquer toutes les pages où ces divers avis apparaissent.

### NOTA

Voir la section 2 sur la protection contre le rayonnement nucléaire (HCP).



28. The safety summary shall contain shop-related general safety precautions. These general safety precautions shall not be repeated in the text of the manual. Warnings concerning the use of safety glasses while soldering or the fact that a soldering iron is hot are examples of shop-related general safety precautions not to be included in the text of electronics manuals whose users are accustomed to soldering. Soldering is not an everyday occurrence in a manual on propellers; in such manuals, warnings or cautions regarding soldering shall be included in the text.

## BACK MATTER

### Annexes

29. Information that is essential to complete a publication and that cannot be incorporated effectively with other text may be written as an annex. Annexes may be to the whole publication or to individual parts. Annexes to the whole publication are lettered in the order in which references to them occur, in other words, the first referenced annex becomes Annex A. Annexes to parts shall be similarly lettered by part number, for example, A3 representing Annex A to Part 3.

30. If the content of an annex consists of an extract from a published document, the format of the annex should remain as in the original document. The arrangement of other information will reflect the nature of the information.

31. Annexes may be divided into paragraphs and further subdivisions. Paragraphs are numbered consecutively throughout the annex; paragraph subdivisions are identified in the manner detailed in [paragraphs 8.](#), to [11](#).

32. The annex title and heading are centred above the text on the first page of the annex.

### Appendices

33. Supporting material that cannot be incorporated effectively into an annex should be added to the annex as figures. Material which cannot be incorporated may be appended to the annex as an appendix.

34. Appendices are seldom required. When used, they are numbered in Arabic numerals in the order to which they are referred.

28. Le sommaire de sécurité doit aussi comprendre des précautions d'ordre général concernant le travail en atelier. Ces précautions ne doivent normalement pas être répétées dans le texte du manuel. Ainsi, des avis Avertissement ou Attention concernant la température élevée des fers à souder ou la nécessité de porter des lunettes protectrices pour faire du soudage n'ont pas à être reproduits dans le texte d'un manuel d'électronique destiné à des individus habitués à souder, mais doivent l'être dans celui d'un manuel sur les hélices dont les utilisateurs ne font pas du soudage tous les jours.

## PAGES COMPLÉMENTAIRES

### Annexes

29. Les renseignements qui sont essentiels pour que la publication soit complète mais qui ne s'intègrent pas bien dans le texte peuvent être ajoutés en annexe. Une annexe peut s'appliquer à la publication entière ou à une de ses parties. Les annexes à la publication entière doivent être identifiées par des lettres, attribuées en ordre alphabétique selon l'ordre dans lequel il est fait référence aux différentes annexes dans le texte; ainsi, la première annexe à laquelle il est fait référence doit être l'annexe A. Les annexes se rattachant à des parties de la publication doivent aussi être identifiées par des lettres, en recommençant à chaque partie; par exemple, A3 identifie l'annexe A de la partie 3).

30. Lorsqu'une annexe est constituée d'un extrait d'un document publié, sa disposition doit demeurer celle du document original. Dans les autres cas, la disposition doit être appropriée à la nature des renseignements donnés.

31. Les annexes peuvent être divisées en paragraphes et en subdivisions de paragraphe. Dans une même annexe, les paragraphes doivent être numérotés consécutivement et les subdivisions de paragraphe être identifiées conformément aux dispositions des [paragraphes 8.](#) à [11](#).

32. L'en-tête et le titre de l'annexe doivent être centrés au-dessus du texte, sur la première page de l'annexe.

### Appendices

33. Les données à l'appui qui ne peuvent pas être bien intégrées dans une annexe doivent y être ajoutées sous forme de figures. Le texte qui ne peut pas être bien intégré dans une annexe doit y être ajouté comme appendice.

34. L'utilisation d'appendices est rare. Le cas échéant, il faut les numéroter en chiffres arabes dans l'ordre dans lequel la référence est faite.



35. Appendices shall immediately follow the annexes to which they are appended. Appendix titles shall be centred in uppercase letters at the top of the first page above the annex heading.

### **Glossary**

36. Glossaries shall be used in technical publications only when terms used in the text cannot be defined adequately in the text or a standard dictionary. If a glossary is required, it shall immediately precede the index, if any.

37. The heading "GLOSSARY" in uppercase letters shall be centred at the top of the text. Terms being defined shall be flush left in alphabetical order; their definitions or explanations shall be placed two line spaces below the terms and indented 12 mm.

### **List of Abbreviations**

38. If a list of abbreviations and acronyms is provided, it shall be presented in double column format. The abbreviations and acronyms shall be listed alphabetically on the left of each column with their respective meanings or explanations opposite them on the right of each column. Whether the list consists of abbreviations only, of acronyms only, or of both abbreviations and acronyms, the heading "LIST OF ABBREVIATIONS" shall be centred in uppercase letters at the top of the first page of the list. Any list of abbreviations shall be restricted to abbreviations that actually appear in the publication.

### **Alphabetical Index**

39. An index is an alphabetical list of topics treated in a publication, followed by related part, section, paragraph or figure numbers. The title, "ALPHABETICAL INDEX", shall be centred in uppercase letters at the top of the text. Topics are set flush left. If subtopics are listed under a topic, they are indented 6 mm and are arranged in alphabetical order. References shall be as follows:

- a. Part/section/paragraph numbers shall precede figure numbers.
- b. Part/section/paragraph numbers shall be listed from the lowest to the highest and separated by a colon, for example, 3:2:2 for Part 3, Section 2, paragraph 2.

35. Les appendices suivent immédiatement les annexes auxquelles ils se rapportent. Le titre d'un appendice est centré, en lettres majuscules, au haut de la première page, au-dessus de l'en-tête de l'annexe.

### **Glossaire**

36. Dans les publications techniques, il ne doit y avoir de glossaire que si des termes utilisés ne sont pas définis clairement dans le texte ou dans un dictionnaire ordinaire. Le cas échéant, il faut mettre le glossaire juste avant l'index, s'il y en a un.

37. L'en-tête, « GLOSSAIRE », en majuscules, doit être centré au haut du texte. Les termes à définir doivent être placés à la marge de gauche et classés par ordre alphabétique. Les définitions ou explications doivent être placées deux interlignes sous les termes auxquels elles se rapportent, en retrait de 12 mm.

### **Liste des abréviations**

38. La liste des abréviations et des sigles, s'il y a lieu, est présentée en deux colonnes. Les abréviations et sigles figurent en ordre alphabétique dans la colonne de gauche, avec leur signification ou explication respective en regard, dans la colonne de droite. Que la liste consiste en abréviations seulement, ou en sigles seulement, ou à la fois en abréviations et en sigles, il faut écrire le titre « LISTE DES ABRÉVIATIONS », centré et en majuscules, au-dessus de la première page de la liste. Toute liste d'abréviations doit comprendre seulement les abréviations qui se trouvent véritablement dans la publication. Toute liste d'abréviations doit comprendre seulement les abréviations qui se trouvent véritablement dans la publication.

### **Index alphabétique**

39. Un index est une liste alphabétique des sujets traités dans une publication. Chaque entrée y est suivie de la partie, de la section, du ou des paragraphes ou des numéros de figure où elle apparaît. Le titre, « INDEX ALPHABÉTIQUE », en majuscules, doit être centré au haut du texte. Les entrées doivent être placées à la marge de gauche, sans retrait. S'il y a des sous-thèmes, ils doivent être en retrait de 6 mm et placés en ordre alphabétique. Les renvois doivent être comme suit :

- a. Les numéros de partie, de section et de paragraphe doivent précéder les numéros de figure.
- b. Les numéros de partie, de section et de paragraphe doivent être indiqués du plus bas au plus élevé, et séparés par un deux-points; par exemple : 3:2:2 pour indiquer partie 3, section 2, paragraphe 2.

- c. Subsequent paragraphs within a section or part shall be referenced by paragraph number only, being separated from the preceding paragraph number by a comma, for example, 3:2:2,3 for Part 3, Section 2, paragraphs 2. and 3.
- d. The last referenced paragraph number from a section shall be followed by a semicolon if paragraphs from other parts or sections follow, for example, 2:1:3; 2:2:7; 3:1:6.
- e. Figures shall be listed after the last referenced paragraph number. The word "Figures" shall appear only once. Figure numbers shall be listed from the lowest number to the highest, for example, Figures 1-2-1, 1-2-4, 2-3-7, 2-4-3, 5-4-9.

40. Item names that are frequently used, even if not the preferred or official names, should also be indexed as topics since the purpose of an index is to help one find information. The word "see", followed by the preferred official name of the item, should appear after the alternative or unofficial name, for example, "Title, see Headings". If a topic or subtopic can be further explained or described by reference to another item, the words "see also", followed by the appropriate item name, should be entered after the last paragraph or figure number.

41. A brief note shall appear immediately under the heading "Alphabetical Index". The note should explain how references are made, for example, "References are to part/section/paragraph numbers unless otherwise indicated".

42. While any publication may contain an alphabetical index to further the general readability of the document, contractors are not obligated to include an alphabetical index unless required to do so under the terms of the contract.

- c. Lorsque plusieurs paragraphes sont indiqués pour une même section ou une même partie, le deuxième paragraphe indiqué et les suivants ne doivent être désignés que par leur numéro de paragraphe, séparé du numéro du paragraphe précédent par une virgule; par exemple : 3:2:2, 3 pour les paragraphes 2. et 3. de la section 2 de la partie 3.
- d. Le dernier numéro de paragraphe indiqué pour une section donnée doit être suivi d'un point-virgule si des numéros de paragraphe d'autres parties ou sections sont indiqués après; par exemple : 2:1:3; 2:2:7; 3:1:6.
- e. Les figures doivent être indiquées après le dernier numéro de paragraphe. Le mot « Figures » ne doit apparaître qu'une seule fois et les numéros de figure doivent être indiqués du plus bas au plus élevé; par exemple : figures 1-2-1, 1-2-4, 2-3-7, 2-4-3, 5-4-9.

40. Le but de l'index étant d'aider à trouver de l'information, les dénominations usuelles, même s'il ne s'agit pas de termes officiels ou recommandés, doivent aussi y être incluses. Elles sont suivies du mot « voir » et de la dénomination officielle recommandée; par exemple : « Titre, voir En-tête ». Lorsqu'une autre entrée peut aider à la compréhension du sujet, elle doit de même être indiquée, précédée des mots « voir aussi », après le dernier numéro de figure ou de paragraphe.

41. Une brève note doit être placée juste sous l'en-tête « Index alphabétique », expliquant la méthode de référence; par exemple : « Sauf indication contraire, les numéros indiqués sont ceux des parties, des sections et des paragraphes ».

42. Bien qu'un index alphabétique puisse être inclus dans toute publication, pour en améliorer l'intelligibilité, les entrepreneurs n'y sont pas obligés si ce n'est pas expressément prévu dans leur contrat.

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

**SAFETY SUMMARY**

The following are general safety precautions that are not related to any specific procedures and therefore do not appear elsewhere in this publication. These are recommended precautions that personnel shall understand and apply during many phases of operation and maintenance.

**KEEP AWAY FROM LIVE CIRCUITS**

Operating personnel shall at all times observe all safety regulations. Do not replace components or make adjustments inside the equipment with the high voltage supply turned on. Under certain conditions, hazards may exist when the power control is in the off position, due to charges retained by capacitors. To avoid casualties, always remove power, and discharge and ground a circuit before touching it.

**DO NOT SERVICE OR ADJUST ALONE**

Under no circumstances should any person reach into or enter the enclosure for the purpose of servicing or adjusting the equipment except in the presence of someone who is capable of rendering aid.

**SOMMAIRE DE SÉCURITÉ**

Les indications suivantes présentent des mesures de sécurité d'ordre général qui ne se rapportent pas à une procédure en particulier, et qui par conséquent n'apparaissent pas ailleurs dans le présent document. Le personnel est tenu de comprendre et de mettre en pratique ces mesures de sécurité recommandées pendant l'utilisation et l'entretien de l'équipement.

**ÉVITER LES CIRCUITS SOUS TENSION**

Le personnel chargé d'utiliser l'équipement doit respecter les règlements de sécurité en tout temps. Il est interdit de remplacer des pièces ou de régler l'équipement lorsque celui-ci est alimenté en haute tension. Par ailleurs dans certains cas, il peut exister des dangers même lorsque la commande d'alimentation est placée en position arrêt, en raison des charges que retiennent les condensateurs. Pour éviter toute blessure, toujours couper l'alimentation, décharger et mettre à la masse tout circuit avant de le toucher.

**NE JAMAIS TRAVAILLER SEUL**

Lors de la réparation ou du réglage d'un appareil, un opérateur ne doit jamais y entrer un membre de sa personne ou y pénétrer seul, à moins d'avoir à proximité quelqu'un qui puisse lui venir en aide.

iii/iv

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00017-A

Figure 4-1-1 Safety Summary  
Figure 4-1-1 Sommaire de sécurité



## SECTION 2

## PAGE AND SPECIAL MARKINGS

## STANDARD MARKINGS

## Marginal Copy

1. Marginal copy (generally the running heads and feet) shall be placed outside that portion of the page used for text or figures but within the reproducible area dimensions of all internal pages, see Part 7, Section 1. Marginal copy consists of the following:

- a. **Security Classification.** The security classification shall be at the top centre in English, and at the bottom centre in French, regardless of whether the publication is English, French or bilingual (see [Figure 4-2-1](#)). The appropriate security classification, in other words, the highest classification of any material on the page, shall appear on all pages, including unclassified pages of classified publications. This does not apply to publications that contain only unclassified material.
- b. **NDID Number.** The NDID number shall be placed at the top outer corner of each page.
- c. **Page Number.** The page number shall be placed at the bottom, centred above the security classification, and flush to the outer margin below the figure number for the outermost page size of fold-out.
- d. **Change Number and Date.** Where applicable, the change number and date, for example, Ch 1 - 1996-06-16, shall be placed at the bottom outer corner of each page of unilingual publications, and below the applicable language column of dual-column bilingual publications.

## SECTION 2

INDICATIONS DES PAGES  
ET INDICATIONS SPÉCIALES

## INDICATIONS COURANTES

## Indications en marge

1. Les indications en marge (titres courants généralement en haut et en bas de page) doivent être placées à l'extérieur de la partie de la page consacrée au texte ou aux figures, mais sans sortir du cadre reproducible de toutes les pages intérieures, voir la partie 7, section 1. Les indications en haut et en bas de page sont les suivantes :

- a. **Classification de sécurité.** La classification de sécurité est placée au centre et en haut de la page en anglais, et au centre et en bas de la page en français, que la publication soit anglaise, française ou bilingue (voir la [Figure 4-2-1](#)). La classification de sécurité appropriée, soit la classification de sécurité la plus élevée que justifie un élément quelconque de la page, doit apparaître sur toutes les pages, y compris sur les pages non classifiées des publications classifiées. Cette condition ne s'applique pas aux publications ne contenant que des informations non classifiées.
- b. **Numéro d'IDN.** Le numéro d'IDN doit apparaître en haut de chaque page, du côté de la tranche du volume.
- c. **Numéro de page.** Les numéros de page doivent être placés dans la marge du bas, au centre de la page, au-dessus de la classification de sécurité, et placés à fleur de la marge extérieure, sous le numéro de la figure sur le dernier volet de la page dépliant.
- d. **Numéro et date de modificatif.** Le cas échéant, le numéro et la date du modificatif (exemple, Mod 1 - 1995-06-16), doivent être insérés dans la marge inférieure de chaque page, du côté de la tranche, des publications unilingues, et au-dessous de la colonne correspondante dans les publications bilingues à deux colonnes.

## Page Numbering

2. The title page is not numbered. The List of Effective Pages (A page) is numbered alphabetically (uppercase). The remainder of the front matter pages preceding the text are numbered consecutively with lowercase Roman numerals. Text pages are numbered as follows:

- a. Part pages are numbered with a combination of the part number, the section number and the page number, for example, 3-2-1 for page 1 of Section 2 of Part 3. In parts which are not subdivided into sections, the pages are numbered with part and page numbers only.
- b. Annex pages are numbered with a combination of the annex letter and the page number, for example, A-10 for tenth page of Annex A when annexes are to the publication as a whole and 4B-2 (Part 4, Annex B, page 2) when annexes are to parts.
- c. Appendix pages are numbered with a combination of the annex letter, the appendix number and the page number, for example, A2-1 for the first page of Appendix 2 to Annex A to the publication as a whole and 4B1-1 (first page of Appendix 1 to Annex B to Part 4) when the annex is to a part.
- d. List of Abbreviations pages are numbered LA-E-1, LA-E-2, etc.
- e. Glossary pages are numbered GL-E-1, GL-E-2, etc.
- f. Index pages are numbered INDEX-E-1, INDEX-E-2, etc.

## Numérotation des pages

2. La page titre n'est pas numérotée. Les pages de l'État des pages en vigueur (page A) sont numérotées alphabétiquement (en lettres majuscules). Les autres pages préliminaires de la publication sont numérotées consécutivement en chiffres romains, en minuscules. Les pages du reste du texte sont quant à elles numérotées de la manière suivante :

- a. Les pages d'une partie sont numérotées par une combinaison du numéro de la partie, du numéro de la section et du numéro de la page (par exemple : 3-2-1 pour la page 1 de la section 2 de la partie 3). Lorsqu'une partie n'est pas subdivisée en sections, on n'utilise que le numéro de la partie et celui de la page.
- b. Les pages d'une annexe sont numérotées par une combinaison de la lettre d'identification de l'annexe et du numéro de la page (par exemple : A-10 pour la page 10 de l'annexe A, dans le cas d'une annexe à la publication entière, ou 4B-2 pour la page 2 de l'annexe B de la partie 4 dans le cas d'une annexe à une partie).
- c. Les pages d'un appendice sont numérotées par une combinaison de la lettre d'identification de l'annexe, du numéro de l'appendice et du numéro de la page (par exemple : A2-1 pour la page 1 de l'appendice 2 à l'annexe A, dans le cas d'une annexe à la publication entière, ou 4B1-1 pour la page 1 de l'appendice 1 à l'annexe B de la partie 4, dans le cas d'une annexe à une partie).
- d. Les pages de la liste des abréviations sont numérotées LA-F-1, LA-F-2, etc.
- e. Les pages du glossaire sont numérotées GL-F-1, GL-F-2, etc.
- f. Les pages de l'index sont numérotées INDEX-F-1, INDEX-F-2, etc.

## SPECIAL MARKINGS

### Markings for Security Classifications

3. Whether or not the content of a manuscript warrants a security classification should be determined in accordance with A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND, Volume 1, General. If any of the content warrants a security classification ("unclassified" is not a security classification), the pages of the manuscript shall be marked as follows:

- a. The highest security classification of any of the content shall be printed in uppercase letters at the top and bottom centre of the reverse side (outer side) of the last page of the manuscript. The security caution, "This publication contains classified information ...", refer to Part 4, Section 1, shall be printed on the title page.
- b. The highest security classification of any of the content on a page shall be printed at the top and bottom centre of the page.
- c. The word "UNCLASSIFIED" shall be printed at the top and bottom centre of any page of which the content is not classified, in a publication some of whose content is classified.
- d. The text of each paragraph of a manuscript for which some of the content is classified shall be preceded by the appropriate marking in parentheses; the appropriate marking shall be (S) for Secret, (C) for Confidential and (U) for Unclassified.
- e. Titles or subject headings, figure and table titles, shall be followed by one of the following markings: (S), (C) or (U).

### Markings on Emergency Pages

4. Markings on emergency pages are not considered marginal copy. Pages containing emergency information shall have a red border of approximately 6 mm (1/4 inch) on all sides. The border, in Pantone Red 032C or close equivalent, shall be broken on pages relating to non-critical emergencies and solid on pages relating to critical emergencies.

## INDICATIONS SPÉCIALES

### Indications concernant les classifications de sécurité

3. Il faut consulter la publication A-SJ-100-001/AS-000, Règlement du MDN concernant la sécurité, volume 1, Généralités, pour déterminer si le contenu d'un manuscrit justifie ou non l'attribution d'une classification de sécurité. Lorsqu'une quelconque partie du contenu justifie l'attribution d'une classification de sécurité (« non classifié » et « sans classification » n'étant pas des classifications de sécurité), les indications suivantes doivent apparaître sur les pages du manuscrit :

- a. La classification de sécurité la plus élevée qui s'applique au contenu doit être imprimée, en majuscules, au centre du haut et du bas du verso de la dernière page du manuscrit. L'avertissement de sécurité, « La présente publication contient de l'information classifiée... », (voir la section 1 de la partie 4) doit être imprimée sur la page titre.
- b. La classification de sécurité la plus élevée qui s'applique au contenu d'une page donnée doit être imprimée au centre du haut et du bas de cette page.
- c. Les mots « NON CLASSIFIÉ » doivent être imprimés au centre du haut et du bas de toute page dont le contenu n'est pas classifié dans une publication dont une partie du contenu est classifiée.
- d. Le texte de chaque paragraphe d'un manuscrit dont une partie du contenu est classifié doit être précédé de l'indication appropriée entre parenthèses ([S] pour secret, [C] pour confidentiel et [NC] pour non classifié).
- e. Les titres ou en-têtes des différentes parties du texte, des tableaux et des figures doivent aussi être suivis de l'abréviation appropriée (S), (C) ou (NC).

### Marquage des pages d'avertissement critique

4. Le marquage des pages d'avertissement critique n'est pas considéré comme une indication en marge. Les pages d'avertissement critique doivent être bordées de rouge des quatre côtés, sur une largeur d'environ 6 mm (1/4 de pouce). Cette bordure, de couleur Pantone Red 032C ou son équivalent proche, doit être un trait discontinu sur les pages renvoyant à des cas d'urgence non critiques, et un trait plein sur les pages correspondant à des urgences critiques.

## Non-accountable Classified Publications

5. Classified publications shall have the highest security classification of the publication content added to the title page of the publication, see Part 7, Section 1. The security classification shall be placed on all internal pages in accordance with [paragraph 1.a](#). If Top Secret (TS), Secret (S), or Confidential (C), classified publications shall have the following paragraph printed on the title page:

This publication contains classified information affecting the defence of Canada, and shall be protected in accordance with the regulations prescribed for the security classification appearing hereon. Release of this publication, or information contained herein, to any person not authorized to receive it is prohibited by the Official Secrets Act.

6. The following markings are applicable to classified (Confidential and above) pages of publications only:

- a. Each part, section and primary side heading is marked to show the highest classification of the heading itself, by placing the letters (TS), (S), (C) or Unclassified (U) in parentheses after the heading proper. This marking does not reflect the security classification of the content that is subordinated to the subject headings.
- b. Each paragraph and each note pertaining to a paragraph is marked to show the highest classification of the contents of the information revealed in that paragraph/note by placing the letters (TS), (S), (C) or (U) in parentheses at the beginning of each paragraph or note, see [Figure 4-2-2](#). See A-SJ-100-001/AS-000, Security Orders for DND, Volume 1, Chapter 3, for further detailed applications and conventions.
- c. Each figure and table is marked to show the highest classification of the contents of the information revealed in that figure/table by placing the letters (TS), (S), (C) or (U) in parentheses at the beginning of each caption.

## Publications classifiées dont il n'est pas nécessaire de rendre compte

5. La classification de sécurité la plus élevée que justifie un élément quelconque du contenu d'une publication classifiée doit figurer à la page titre de cette dernière, voir la partie 7, section 1. La classification de sécurité doit figurer sur toutes les pages intérieures conformément aux indications du [paragraphe 1.a](#). Les publications dont la classification correspond aux classifications très secret (TS), secret (S) ou confidentiel (C) doivent porter à la page titre le paragraphe suivant :

La présente publication contient des données classifiées qui touchent à la défense du Canada et qui doivent être protégées conformément à la réglementation prescrite pour les documents comportant la classification de sécurité indiquée. Toute divulgation de cette publication ou des données qu'elle contient à une personne non habilitée à en bénéficier est interdite par la Loi sur les secrets officiels.

6. Les indications suivantes ne doivent figurer que sur les pages classifiées (classification confidentielle ou supérieure) des publications :

- a. En regard de chaque partie, section ou en-tête de côté primaire figure la cote de sécurité la plus élevée que justifie le titre lui-même, les lettres TS, S, C ou NC étant placées entre parenthèses à la suite du titre lui-même. Ces indications ne tiennent pas compte de la cote de sécurité qui s'applique au contenu subordonné au titre.
- b. Les lettres TS, S, C ou NC doivent être placées, entre parenthèses, au début de chaque paragraphe ou nota se rapportant à un paragraphe pour indiquer la classification la plus élevée du contenu de ce paragraphe ou de ce nota, voir la [Figure 4-2-2](#); plus de détails sur les conventions et applications à cet égard se trouvent au chapitre 3 du volume 1 de la publication A-SJ-100-001/AS-000, Règlements du MDN concernant la sécurité.
- c. Sur chaque figure et sur chaque tableau est indiquée la classification de sécurité la plus élevée que justifie le contenu de cette figure ou de ce tableau, les lettres TS, S, C ou NC étant placées entre parenthèses au début de chaque élément.



- d. **Declassification.** Declassified publications shall have on the title page a declassification notice. The declassification notice shall include the new classification, the authority and the date (see [Figure 4-2-3](#)). All internal pages shall be changed to reflect the declassification.

### Distribution Restriction (Special Handling)

7. All conditions shall apply as stipulated in Part 1, Section 1.

### Cautionary Advisories and Explanatory Notes

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

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

9. In manuscript, the headings "DANGER", "WARNING", etc., shall be centred. The text of the specific instructions or observations is placed below the heading, and is indented 12 mm from the left and right margins. Non-textual examples may be centred.

- d. **Déclassification.** Les publications déclassifiées doivent porter sur leur page titre un avis de déclassification. L'avis de déclassification doit inclure la nouvelle classification, l'autorisation et la date (voir la [Figure 4-2-3](#)). Toutes les pages intérieures doivent être modifiées pour tenir compte de la déclassification.

### Restrictions de distribution (Prise en charge spéciale)

7. Toutes les conditions applicables seront les mêmes que celles précisées à la section 1 de la partie 1.

### Avis de mise en garde et explicatifs

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

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

9. Dans les manuscrits, les en-têtes « DANGER », « AVERTISSEMENT », etc., doivent être centrés. Le texte des observations ou des instructions particulières doit être placé en dessous de son en-tête, en retrait de 12 mm par rapport aux marges de gauche et de droite. Centrer les exemples qui ne sont pas du texte.

10. Dangers, warnings and cautions shall immediately precede the procedure or practice to which they apply. Notes and examples shall immediately follow the procedures or practice to which they apply.

### NOTES

1. When multiple entries are made under a note or example heading, the heading reads "NOTES" or "EXAMPLES" and the entries are numbered sequentially, beginning with "1".
2. When multiple dangers, warnings or cautions are required in reference to a single portion of text, the headings shall be repeated as required. Multiple entries under one heading shall not be made.

### Nuclear Hardness Warning

11. **Nuclear Survivability Requirements, in other words, Overpressure and Burst, Thermal Radiation, Electro-Magnetic Pulses and Transient Radiation Effects on Electronics.** If equipment to be operated, maintained or overhauled has nuclear survivability requirements, applicable warnings shall be incorporated into technical publications to ensure that hardness of equipment is not degraded during operation and maintenance.

### Hardness Critical Processes (HCP) Symbol

12. All hardness critical processes/steps shall be marked with the symbol "HCP" as follows:

- a. When an entire paragraph, including all subparagraphs, is considered hardness critical, only the major paragraph shall be marked. The symbol "HCP" shall be placed after the paragraph number and security marking, if any.

10. Les avis Danger, Avertissement et Attention doivent précéder les parties du texte auxquelles ils s'appliquent. Les nota et les exemples doivent au contraire suivre ce à quoi ils se rapportent. Les avis Danger, Avertissement et Attention doivent précéder immédiatement les procédures ou les pratiques concernées; les nota et les exemples doivent au contraire être situés immédiatement après celles-ci.

### NOTA

1. Lorsqu'un en-tête pour un exemple ou un nota comprend plus d'un avis, il doit prendre la marque du pluriel (« EXEMPLES » ou « NOTA »). Les avis seront alors numérotés consécutivement, en commençant par « 1 ».
2. Lorsqu'il faut plusieurs avis Danger, Avertissement ou Attention pour la même partie d'un texte, les en-têtes nécessaires doivent être répétés aussi souvent qu'il y a d'avis; ne pas mettre plusieurs de ces avis sous un même en-tête.

### Avertissements de protection contre le rayonnement nucléaire

11. **Exigences en matière de survie nucléaire, c'est-à-dire, les effets de la surpression et de l'explosion, le rayonnement thermique, les impulsions électromagnétiques et les effets transitoires des radiations sur les systèmes électroniques.** Les publications techniques concernant le fonctionnement, l'entretien ou la réparation de matériel auquel s'appliquent des exigences en matière de survie nucléaire doivent inclure les avertissements nécessaires pour assurer que la protection du matériel contre le rayonnement nucléaire ne soit pas diminuée pendant l'utilisation et l'entretien.

### Sigle « HCP » (« Hardness Critical Process »)

12. Toutes les mesures et tous les processus qui sont critiques du point de vue de la protection contre le rayonnement nucléaire doivent être indiqués par le sigle « HCP » (pour « Hardness Critical Process ») comme suit :

- a. Lorsque tout le contenu d'un paragraphe et de toutes ses subdivisions est considéré comme étant critique du point de vue de la protection contre le rayonnement nucléaire, le sigle « HCP » ne doit être indiqué que pour le paragraphe principal, après son numéro et sa classification de sécurité, s'il y en a une.

- b. When only certain processes/steps within a paragraph are hardness critical, only the applicable process/step shall be marked. The symbol "HCP" shall be placed after the subdivision identifying letter or number.

#### **Explanation**

13. The safety summary shall include a listing and explanation of the symbol "HCP" and other pertinent information as necessary to emphasize the hardness features. An explanation shall be included as part of the front matter (see Part 4, Section 1) indicating that the symbol establishes the requirement that all paragraphs and processes/steps identified by the symbol shall be followed exactly as written to ensure nuclear hardness is not degraded. This statement shall be presented as a caution.

- b. Lorsqu'il n'y a que quelques-uns des processus ou des mesures dont il est question dans un paragraphe qui sont critiques du point de vue de la protection contre le rayonnement nucléaire, le sigle « HCP » ne doit être indiqué que pour ces processus ou mesures, après le numéro ou la lettre identifiant la subdivision visée.

#### **Explication**

13. Le sommaire de sécurité doit comprendre une liste des processus et des mesures critiques du point de vue de la protection contre le rayonnement nucléaire, une explication du sigle « HCP » et les autres renseignements nécessaires pour souligner les points importants en matière de protection contre le rayonnement nucléaire. Il doit y avoir une explication dans les pages préliminaires (voir la partie 4, section 1), indiquant que la présence du sigle à côté d'un paragraphe ou de la mention d'un processus ou d'une mesure signifie qu'il faut rigoureusement respecter les indications données dans cette partie du texte pour ne pas affaiblir la protection contre le rayonnement nucléaire. Cet énoncé doit être présenté comme un avis Attention.

CONFIDENTIAL



National Défense  
Defence nationale

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

TECHNICAL MANUAL FOR DDH 280 AND CLASS

## 5 IN./54 GUN MOUNTING

VOLUME 7  
ELECTRIC SYSTEMS

BOOK 1 OF 2  
FIRING CIRCUITS AND AUXILIARY COMPONENTS  
FEEDING AND CONTROL CIRCUITS  
(BILINGUAL)

This publication contains classified information affecting the defence of Canada, and shall be protected in accordance with the regulations prescribed for the security classification appearing hereon. Release of this publication, or information contained herein, to any person not authorized to receive it, is prohibited by the Official Secrets Act.

CONSIGNES TECHNIQUES POUR

AFFÛT DE CAA

VOLUME 7  
SYSTÈMES

LIVRE 1

CIRCUITS

POUR LE

(BILINGUE)

**SAMPLE/ÉCHANTILLON**  
THIS MATERIAL IS PROVIDED AS SAMPLE  
FORMAT ONLY AND IS UNCLASSIFIED  
CECI CONSTITUE UN ÉCHANTILLON DE  
DISPOSITION ET N'EST PAS CLASSIFIÉ

COMPOSANTS AUXILIAIRES  
ORDNANCE ET DE CONTRÔLE

La présente publication contient des renseignements classifiés portant sur la défense du Canada et elle doit être protégée en conformité des règlements régissant la cote de sécurité qui y figure. Il est interdit, en vertu de la Loi sur les secrets officiels, de communiquer les renseignements contenus dans la présente publication à quiconque n'est pas autorisé à en prendre connaissance.

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

OPI: DMCS  
BPR: DSCN

1984-01-10  
Ch/Mod 1 - 1995-03-06

Canada

CONFIDENTIEL

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00018-A

Figure 4-2-1 Title Page with Classification Notice and Showing Book and Volume Numbers, Bilingual P4  
Figure 4-2-1 Page titre indiquant l'avis de classification et les numéros du livre et du volume, présentation bilingue P4

SECRET

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

## PART 4

FIRE DETECTION AND EXTINGUISHING  
SYSTEMS (U)

## SECTION 1

## DESCRIPTION AND OPERATION (U)

## General (U)

1. (S) The fire detection and extinguishing systems consist of the engine fire detection system, engine fire extinguishing system, and the APU fire detection and extinguishing system.

2. (U) The fire detection and extinguishing systems Weapon Replaceable Assemblies (WRA) are listed in Figure 4-1-1.

## Engine Fire Detection System (U)

3. (C) The engine fire detection system is a combination of a fire and overheat detector system. It is used as a means of continuously monitoring for fire or overheat conditions in each nacelle. Fire or overheat conditions in each nacelle are indicated by fire warning lights. An audible warning is provided by the fire warning horn, which is sounded by the fire warning horn circuit in the flight station.

## Engine Fire Extinguishing System (U)

4. (U) The engine fire extinguishing system, provided to control fires within the engines and nacelles, is equipped with two electrically controlled high-rate discharge systems (one for each side of the aircraft). One system is used for fire extinguishing in engines and nacelles No. 1 and No. 2. The second system is used for engines and nacelles No. 3 and No. 4. Both systems are electrically controlled by switches in the flight station (see Figure 4-1-2).

## PARTIE 4

SYSTÈMES DE DÉTECTION ET  
D'EXTINCTION INCENDIE (NC)

## SECTION 1

DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT  
(NC)

## Généralités (NC)

1. (S) Les systèmes de détection et d'extinction incendie comprennent le système de détection incendie moteur, le système d'extinction incendie moteur et le système de détection et d'extinction incendie APU.

2. (U) Les ensembles remplaçables des systèmes de détection et d'extinction incendie (WRA) sont indiqués à la figure 4-1-1.

## Système de détection incendie moteur (NC)

3. (C) Le système de détection incendie moteur est une combinaison d'un système de détection incendie et d'un système de détection de surchauffe. Il est utilisé pour surveiller en continu les conditions d'incendie ou de surchauffe dans chaque nacelle. L'alarme d'incendie est indiquée par 16 voyants d'alarme rouges. Une alarme d'incendie sonore est fournie par le circuit d'alarme incendie qui se trouve dans le poste de pilotage.

## Système d'extinction incendie moteur (NC)

4. (U) Le système d'extinction incendie moteur, destiné à lutter contre les incendies dans les moteurs et les nacelles, est équipé de deux systèmes de décharge à grand débit à commande électrique (un pour chaque côté de l'aéronef). Le premier système est utilisé pour éteindre les incendies dans les moteurs et nacelles n° 1 et n° 2. Le second système est utilisé pour éteindre les incendies des moteurs et nacelles n° 3 et n° 4. Les deux systèmes sont commandés électriquement par des interrupteurs dans le poste de pilotage (voir figure 4-1-2).

4-1-1  
SECRET

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00019-A

Figure 4-2-2 Classified Internal Page with Security Classification, Running Heads and Feet and Classification of Paragraphs, Bilingual P4

Figure 4-2-2 Page intérieure classifiée avec la classification de sécurité, titres courants en haut et au bas de la page et l'identification sécuritaire des paragraphes, présentation bilingue P4



National Défense  
Defence nationale

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

**AMMUNITION AND EXPLOSIVES TECHNICAL INFORMATION**

BOOK 1

**BOMB, GENERAL PURPOSE, MK82**

(BILINGUAL)

SECURITY CLASSIFICATION CANCELLED/CHANGED TO UNCLASSIFIED BY AUTHORITY  
OF DAME DATED 1998-05-01.

**MUNITIONS ET EXPLOSIFS - CONSIGNES TECHNIQUES**

LIVRE 1

**BOMBE, USAGE GÉNÉRAL, MK82**

(BILINGUE)

CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ ANNULÉE/CHANGÉE À NON CLASSIFIÉE PAR  
L'AUTORISATION DU DMMG DATÉE 1998-05-01.

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

OPI: XXXX  
BPR: XXXX

1980-04-28  
Ch/Mod 2 - 1996-05-01

**Canada**

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00020-A

Figure 4-2-3 Title Page with Declassification Notice, Bilingual P4  
Figure 4-2-3 Page titre indiquant l'avis de déclassification, présentation bilingue P4

**PART 5**  
**FIGURES**  
**SECTION 1**  
**GENERAL**

**FIGURES**

1. Figures comprise all illustrations, line drawings, photographs, fold-outs, tables or any combination of these used to supplement text which cannot by itself adequately describe a concept, procedure or piece of equipment. Illustrative material shall not be used as a substitute for text.

2. Figures for final reproduction at page size or smaller, shall be prepared at, or reduced to, standard reproducible size.

**DIMENSIONS**

3. P4 figures shall normally be published in full page, half page, or quarter page sizes. P5 and P6 figures shall normally be full size. Fold-outs shall be avoided where possible. Window sizes shall not exceed the dimensions specified in [Figure 5-1-1](#). See also [Figures 5-1-2](#) and [5-1-3](#).

**PARTIE 5**  
**FIGURES**  
**SECTION 1**  
**GÉNÉRALITÉS**

**FIGURES**

1. Le mot « figures » comprend les illustrations, les dessins au trait, les photographies, les pages dépliantes, les tableaux ou toute combinaison de tels éléments utilisés pour compléter un texte qui ne suffit pas à décrire adéquatement un concept, une méthode ou une partie d'un appareil ou d'un système. Ces illustrations ne doivent cependant pas remplacer le texte.

2. Les figures destinées à la reproduction définitive, de la dimension d'une page ou de dimensions inférieures, doivent être préparées ou réduites aux dimensions d'un reproductible standard.

**DIMENSIONS**

3. Les figures de format P4 sont habituellement publiées en pleine page, en demi-page ou en quart de page. Les figures de format P5 et P6 sont habituellement publiées grandeur nature/pleine grandeur. Dans la mesure du possible, il faut éviter d'insérer des pages dépliantes. Les dimensions des surfaces d'impression ne doivent pas être supérieures à celles indiquées à la [Figure 5-1-1](#). Voir également les [Figures 5-1-2](#) et [5-1-3](#).

## LETTER SPACING

4. While it is desirable to have both English and French lettering on one illustration, it is recognized that this is not always possible. Where two unilingual versions of a figure are unavailable, illustrators preparing artwork with English lettering shall ensure that sufficient space is provided for substitution of French equivalent text. (French text normally requires 12 per cent more space than its English equivalent.) Additionally, illustrators preparing artwork with unilingual lettering for subsequent addition of lettering in the second language shall ensure that sufficient space is provided for the addition.

### NOTE

There are unique situations where different typefaces shall be used to clearly differentiate the languages (for example, one language in medium face; the other in bold-face).

## PLACEMENT

5. For publications with illustrations, the editor shall complete an illustration list (see [Figure 5-1-4](#)). Figures shall normally be placed immediately following the referencing text or page. For leaflet-type publications, or where extensive figures are used, general readability may be improved by placing all figures at the end of the part or section thereof in which they are used.

6. Unilingual figures shall be placed in facing pages format (English on the left-hand page and French on the right-hand page), shall have the same figure number, and shall have unilingual titles. Sheet numbering shall be limited to the unilingual figure, for example 1 of 2 vice 1 of 4. The List of Figures shall reflect the corresponding page numbers for each unilingual figure.

## CAPTIONS

7. The figure caption, consisting of the figure number, number of sheets and figure title shall be set flush left below the figure they identify (French figure caption shall be placed directly underneath the English figure caption in bilingual publications). In the case of fold-out illustrations, the figure caption shall be set flush right. For all figures, the figure number shall be separated from the number of sheets and title by a 5 mm space. Figure Titles shall be unique within the part.

## ESPACEMENT DU TEXTE

4. Bien qu'il soit souhaitable que chaque illustration contienne à la fois le texte en anglais et en français, il va de soi que ce n'est pas toujours possible. Lorsqu'ils ne disposent pas des deux versions du texte accompagnant une figure, les illustrateurs doivent prendre soin, lors du montage des illustrations avec le texte anglais, de prévoir l'espace nécessaire pour y substituer le texte français, qui exige habituellement un espace supérieur de 12 pour cent à celui du texte anglais. De plus, les illustrateurs qui préparent les illustrations en version unilingue doivent prévoir l'espace nécessaire afin d'ajouter la traduction par la suite.

### NOTA

Il existe des situations uniques qui exigent l'emploi de caractères typographiques différents afin d'établir une distinction entre les langues (par exemple, une langue peut être imprimée en caractères demi-gras; l'autre, en caractères gras).

## PLACE

5. Pour les publications avec illustrations, l'éditeur doit fournir une liste d'illustrations (voir la [Figure 5-1-4](#)). Habituellement, les figures suivent immédiatement la page ou le texte auxquels elles font référence. Lorsqu'il s'agit de brochures ou de très grandes figures, regrouper toutes les figures à la fin de la partie ou de la section concernée peut en améliorer la lecture en général.

6. Les figures unilingues sont placées en présentation de pages face à face (l'anglais à la page gauche et le français à la page droite); elles doivent avoir le même numéro de figure et des titres unilingues. La numérotation des feuilles se limite à la figure unilingue, par exemple 1 de 2, contrairement à 1 de 4. La liste des figures doit indiquer le numéro de page correspondant de chaque figure unilingue.

## CARTOUCHES

7. Le cartouche de la figure, qui comprend le numéro de la figure, le nombre de feuilles et le titre de la figure, doit être placé à la marge de gauche sous la figure qu'il identifie (dans les publications bilingues, le cartouche français de la figure doit être placé directement en dessous du cartouche anglais de la figure). Pour ce qui est des illustrations sur pages dépliantes, le cartouche de la figure doit être placé à la marge de droite. Pour toutes les figures, le titre de la figure doit être séparé du nombre de feuilles et du numéro de la figure par un espace de 5 mm. Dans une même partie, chaque titre de figure doit être unique.



8. When a figure is continued on a following page, the figure number shall be repeated and the pages identified as follows:

a. Unilingual figures;

Figure 4-3 (Sheet 1 of 3) Sample  
English-Only Title Pages

b. Bilingual figures;

Figure 4-3 (Sheet 1 of 3) Sample  
Bilingual Title Pages

Figure 4-3 (feuille 1 de 3) Modèles de  
pages titre bilingues

### FIGURE NUMBERING

9. Figures are numbered in sequence within a publication with a combination of the part and section numbers or annex letter and figure numbers, or in short publications having no part division, sequentially to the whole publication, for example:

- a. Figure 1-1, first figure of Part 1 (with no sections);
- b. Figure 1-4-3, third figure of Part 1, Section 4;
- c. Figure A-10, tenth figure of Annex A (when annex is to the publication as a whole);
- d. Figure 4-A-3, third figure of Annex A to Part 4 (when annex is to a part); and
- e. Figure 6, sixth figure in a publication with no part or section divisions.

### PHOTOGRAPHS

10. Photographs shall be clear and crisp, and free of heavy shadows that may distort the photographic detail. Three-quarter views are preferred, since they show the working area plus depth of equipment. The objects to be photographed shall be cleaned and, if necessary, painted.

11. Original photographs shall be submitted in two copies. The surfaces or backs of the photographs shall not be marked upon. Photographs shall be protected in accordance with [Figure 5-1-5](#).

8. Si une figure se poursuit à la page suivante, le numéro de figure doit être repris et les pages identifiées comme suit :

a. Figures unilingues;

Figure 4-3 (feuille 1 de 3) Modèles de  
pages titres françaises

b. Figures bilingues;

Figure 4-3 (Sheet 1 of 3) Sample  
Bilingual Title Pages

Figure 4-3 (feuille 1 de 3) Modèles de  
pages titres bilingues

### NUMÉROTATION DES FIGURES

9. Dans chaque publication, les figures sont numérotées consécutivement par des numéros constitués de la combinaison des numéros de la partie et de la section, ou de la lettre d'identification de l'annexe et du numéro de la figure; dans les petites publications, qui ne sont pas divisées en parties, les figures sont simplement numérotées consécutivement, par exemple :

- a. Figure 1-1, la première figure de la partie 1 (lorsqu'il n'y a pas de sections);
- b. Figure 1-4-3, la troisième figure de la section 4 de la partie 1;
- c. Figure A-10, la dixième figure de l'annexe A (lorsque l'annexe se rapporte à la publication entière);
- d. Figure 4-A-3, la troisième figure de l'annexe A à la partie 4 (lorsque l'annexe se rapporte à une partie de la publication); et
- e. Figure 6, la sixième figure d'une publication sans partie ou section.

### PHOTOGRAPHIES

10. Les photographies doivent être claires et nettes, et sans ombre susceptible d'en déformer les détails. Les vues des trois quarts sont préférables parce qu'elles montrent la zone utile ainsi que l'épaisseur du matériel. Les objets à photographier doivent être propres; au besoin y appliquer une couche de peinture.

11. Il faut toujours fournir deux épreuves des photographies originales. Ces épreuves ne doivent porter aucune marque ou inscription, pas plus à l'envers qu'à l'endroit. Les photographies doivent de plus être protégées conformément aux indications de la [Figure 5-1-5](#).

12. In the submission of digital data and paper copies or paper copies only, a single set of original photographs shall be provided. The second paper copy of manuscript shall contain photocopies of photos in lieu of photos. Any modification that is required to the photograph shall be marked on the photocopy or an overlay to the photograph.

### Retouching of Photographs

13. Photographic retouching shall be held to a minimum through good photography. Retouching may be used to emphasize detail, exclude distracting background details and correct slight defects. Shadows which tend to distract shall be removed. The quality of retouched photographs shall be such that tonal values are held when reproduced. (See [Figure 5-1-6](#).)

### Bordering and Cropping

14. Close-cut half-tones and line figures shall be bordered with a single black line, approximately 0.8 mm thick. In the case of a square-cut half-tone a border is not required; however, the image area is to be indicated by the use of crop marks.

### COLOUR

15. Colour shall be used only when absolutely necessary. If it is necessary to make distinctions between paths of flow, the use of black and white shading and cross-hatching shall be employed, wherever possible, and a legend included in the figure to explain its use, see [Figure 5-2-4](#).

16. The traditional use of pre-printed coloured sheets, in other words, red-bordered sheets for critical emergency pages is permitted. The border, in Pantone Red 032C or close equivalent, shall be 6 mm on all sides and shall be broken on pages relating to non-critical emergencies and solid on pages relating to critical emergencies.

### Colour Overlays

17. Where colour is authorized in line illustration, artwork shall be prepared on dimensionally-stable acetate overlays properly hinged to the mounting board and registered to the key drawing with a minimum of three register marks located outside the reproduction area. A separate overlay shall be used for each additional colour, see [Figure 5-1-7](#). Colour coding for fluid lines is given in C-12-010-013/TP-000.

12. Lorsqu'il faut remettre des exemplaires sur support électronique et sur papier, ou sur papier seulement, il ne faut remettre qu'une seule série de photographies originales. Le deuxième exemplaire papier du manuscrit doit contenir des photocopies des photographies au lieu des photographies mêmes. Toute modification requise à la photographie doit être inscrite sur la photocopie ou sur un transparent de la photographie.

### Retouches des photographies

13. Les retouches de photographies doivent être minimisées le plus possible en utilisant de bonnes photographies. Les retouches peuvent servir à accentuer les détails, à éliminer les éléments inutiles de l'arrière-plan et à corriger les légers défauts. Il faut supprimer les ombres susceptibles de détourner l'attention. Les retouches ne doivent pas altérer les nuances de la reproduction. (Voir la [Figure 5-1-6](#).)

### Encadrement et cadrage

14. Encadrer d'un seul trait noir, d'environ 0.8 mm d'épaisseur, les similis détourés et les figures au trait. Les similigravures rognées n'ont pas besoin de cadre; toutefois, il faut indiquer par des repères de cadrage la dimension de l'illustration.

### EMPLOI DE LA COULEUR

15. L'emploi de la couleur est limité aux occasions absolument nécessaires. Lorsqu'il faut distinguer entre des trajets d'écoulement, par exemple, il vaut mieux se servir de hachures, parallèles ou croisées, et en donner l'explication dans la légende de la figure; voir la [Figure 5-2-4](#).

16. Il est permis cependant de continuer d'utiliser les feuilles de couleur imprimées d'avance comme les feuilles bordées de rouge pour les pages concernant les situations d'urgence critiques. La bordure, de couleur Pantone Red 032C ou d'un rouge assez proche, doit alors avoir une largeur de 6 mm de tous les côtés et être discontinue sur les pages concernant des situations d'urgence non critiques et continue sur les pages concernant des situations d'urgence critiques.

### Transparents de couleur

17. Lorsqu'il est possible d'utiliser de la couleur sur les illustrations au trait, ces dernières doivent être préparées sur des feuilles d'acétate transparentes indéformables de mêmes dimensions et fixées au carton de montage; ces illustrations sont repérées au dessin de base par au moins trois repères placés hors de la zone de reproduction. Une feuille d'acétate distincte sert pour chaque couleur supplémentaire, voir la [Figure 5-1-7](#). La publication C-12-010-013/TP-000 donne le code des couleurs servant à illustrer les trajets d'écoulement.

## Colour or Coding Legends

18. In every case where colour or black and white coding is used, a legend explaining the use of each colour or coding shall be provided on the figure.

## ARTWORK

### Continuous Tone Artwork

19. All artwork containing tonal values of gray as well as black, which are not created by lines or dots, shall be considered continuous tone artwork. Such artwork, whether photograph or drawing, shall be clear in detail, sharp in contrast of tones and with light and shadow in proper relation to a consistent light source. The background shall be an intense white. It shall extend the full width and depth of the artwork.

### Annotating Artwork

20. Annotations on artwork, whether they consist of callouts, notes, lead lines or legends, shall be attractively and effectively arranged. If possible, the annotations should be symmetrically arranged parallel to the borders as close to the margins as possible. Arrows, lead lines, index numbers and callouts should be placed directly on line drawings and screened photographs, see [Figure 5-1-8](#).

### Callouts

21. Callouts are a means of identifying items on an illustration. Callouts consist of nomenclature and lead lines, see [Figure 5-1-8](#).

- a. Nomenclature denotes words or symbols that are used to call out and identify items of illustrations.
- b. Lead lines are lines used in illustrations to connect the items of the illustrations to words or symbols (nomenclature) that serve to identify items.
- c. List of callouts with lead lines on either side of the illustration should be arranged in vertical columns where possible. If the number of callouts is extensive, index numbers may be used.

## Légendes des couleurs et des codes

18. Toutes les fois que la couleur ou un code noir et blanc est utilisé, il faut ajouter à la figure une légende expliquant le code et l'emploi de chaque couleur.

## ILLUSTRATIONS

### Illustrations en tons continus

19. Toutes les illustrations à tonalité de gris et de noir qui ne sont pas faites de hachures ou de points sont des illustrations en tons continus. Qu'il s'agisse de photographies ou de dessins, ces illustrations doivent être claires et nettes, et présenter des contrastes et des ombres marqués cohérents avec la source lumineuse. L'arrière-plan, d'un blanc lumineux, doit s'étendre sur toute la largeur et la profondeur de l'illustration.

### Annotation des illustrations

20. Les annotations relatives aux illustrations, que ce soit des repères, des remarques, des lignes de positionnement ou des légendes, doivent être attrayantes et disposées de manière à bien jouer leur rôle. Dans la mesure du possible, disposer symétriquement les annotations, parallèlement au cadre et le plus près possible de la marge. Les flèches, les lignes de positionnement, les chiffres-références et les repères doivent être placés directement sur les dessins au trait et sur les copies tramées de photographies, voir la [Figure 5-1-8](#).

### Repères

21. Les repères constituent un moyen d'identifier les éléments d'une illustration. Les termes de nomenclature et les lignes de positionnement sont des repères, voir la [Figure 5-1-8](#).

- a. Les termes de nomenclature sont des mots ou des symboles qui servent à identifier les éléments d'une illustration.
- b. Les lignes de positionnement relient les éléments d'une illustration aux mots ou aux symboles (termes de nomenclature) qui identifient les éléments.
- c. La liste de repères accompagnés de lignes de positionnement, placés de l'un ou l'autre côté de l'illustration, devrait être disposée en colonne lorsque c'est possible. Lorsque l'illustration comporte un grand nombre de repères, il est possible d'utiliser des chiffres-références.

22. Callouts including numbers, part numbers, nomenclature, lines, legends, keys and procedures, shall be used where necessary to identify significant features on illustrations. Crowding shall be avoided when placing nomenclature on illustrations. Callouts shall be placed on the background area in a clockwise sequence, close to but free of the illustration.

23. Lists of callouts with leader lines on either side of the illustration should be arranged in vertical columns where possible. If the number of callouts is extensive, index numbers may be used, see [Figure 5-1-9](#).

24. There are unique situations, such as over and under format, where different typefaces shall be used to clearly, differentiate the languages, for example, one language in medium-face; the other in bold-face (see [Figure 5-1-8](#)).

#### Lead Lines

25. Lead lines shall be as straight and as short as possible; no more than two "doglegs" or bends are permitted. Lead lines shall be placed so that they end close to or touch the items they are meant to indicate, and so that they do not cross each other or obscure essential details. The ends of lead lines closest to the items normally consist of arrowheads or dots; the arrowheads or dots may be omitted if an illustration contains extensive detail. Lead lines that cross dark or shadowed areas shall be highlighted with a white background at least on one side of the lead line. Lead lines for line illustrations may be placed directly on original artwork.

#### Legends

26. When an illustration requires a legend, the legend may be printed in one or two columns, see [Figure 5-1-9](#) (Sheet 2 of 2). If the legend is printed outside the figure border, it shall be headed by the word "LEGEND" in uppercase letters and in reproducible copy shall be placed on a right-hand page, facing the figure to which it applies.

27. If a legend is used, nomenclature or index numbers shall be printed on the background area, close to, but free of the illustrated item. The type size for nomenclature and index numbers shall, after printing, be no less than 6 point. Index numbers shall be used in place of nomenclature if using nomenclature would crowd the illustration.

22. Il est nécessaire de se servir de repères (numéros, numéros de pièce, termes de nomenclature, lignes, légendes, clés, descriptions de marche à suivre) pour identifier les éléments importants dans les illustrations. Si des termes de nomenclature sont indiqués dans une illustration, il faut prendre soin d'éviter l'entassement. Les repères doivent être placés en retrait, dans le sens horaire, près mais bien détachés de l'illustration proprement dite.

23. Lorsqu'il y a des listes de repères accompagnés de lignes de positionnement d'un côté ou de l'autre d'une illustration, il faut les placer dans la mesure du possible en colonnes verticales. S'il y a beaucoup de repères, il est possible de les numéroter (voir la [Figure 5-1-9](#)).

24. Il existe des situations particulières, comme dans une présentation superposée, où des caractères différents doivent servir à distinguer les langues, par exemple, une langue en caractères normaux et l'autre en caractères gras (voir la [Figure 5-1-8](#)).

#### Lignes de positionnement

25. Les lignes de positionnement doivent être aussi droites et aussi courtes que possible et compter au plus deux coudes. Les lignes de positionnement doivent se terminer sur les éléments qu'elles indiquent, ou tout près de ceux-ci, sans se croiser ou cacher un détail essentiel. Les lignes de positionnement placées tout près des éléments se terminent normalement par une tête de flèche ou un cercle plein, qui peut être supprimé si l'illustration est très fournie. Les lignes de positionnement traversant des zones foncées ou ombrées sont mises en relief par un fond blanc, sur au moins un côté de la ligne. Dans le cas de dessins au trait, les lignes de positionnement peuvent être tracées directement sur l'original.

#### Légendes

26. Dans le cas où une illustration doit être accompagnée d'une légende, celle-ci sera imprimée sur une ou deux colonnes. Voir la [Figure 5-1-9](#) (feuille 2 de 2). Si la légende est imprimée hors cadre, le mot « LÉGENDE » en lettres majuscules doit figurer en titre; dans le cas d'un reproductible, la légende doit être placée sur une page de droite, vis-à-vis la figure qu'elle précise.

27. Lorsqu'une légende est utilisée, les termes de nomenclature ou les chiffres-références s'inscrivent sur le fond de l'illustration, à proximité des éléments, sans toutefois les toucher. Le corps des caractères des termes de nomenclature et des chiffres-références ne doit pas être inférieur à 6 points après impression. Utiliser les chiffres-références à la place des termes de nomenclature qui surchargeraient l'illustration.

28. Legends shall normally consist of index numbers as shown in [Figures 5-1-9](#) and [5-1-10](#). The index numbers shall be assigned to their corresponding nomenclature sequentially in a clockwise manner, or if more appropriate, from top to bottom.

29. Legends shall normally be placed within the figure border. If this is not possible, then the legend shall be placed on a right-hand page as a sheet to the figure (see [paragraph 7.](#)), facing the figure to which it applies.

#### **Control Identification**

30. All equipment controls and control positions shall be identified and illustrated in figures exactly as they appear and normally function. In text, uppercase letters shall be used in reference to a placarded position or component. Quotation marks shall not be used.

#### **- EXAMPLE -**

The mechanism slides from SLOW to FAST.  
Slide the mechanism all the way to SLOW.

#### **Parts and Procedure Names**

31. Authorized parts and procedure names shall normally be used in text and parts identification lists. Where no authorized equipment or procedure names exist, the equipment or procedure names that are commonly used in the related scientific or technical fields or disciplines, or that appear on manufacturing drawings or equipment shall be used.

28. En règle générale, les légendes se composent de chiffres-références, comme illustré aux [Figures 5-1-9](#) et [5-1-10](#). Les chiffres-références sont disposés par ordre numérique, accompagnés des termes de nomenclature correspondants, et attribués dans l'ordre aux éléments de l'illustration dans le sens horaire, de haut en bas.

29. Habituellement, la légende se place à l'intérieur du cadre de la figure. Si cette disposition ne convient pas, la légende doit occuper une page de droite qui devient une feuille de la figure (voir le [paragraphe 7.](#)), vis-à-vis la figure qu'elle décrit.

#### **Identification des commandes**

30. Toutes les commandes des appareils, et toutes leurs positions, doivent être indiquées et illustrées sur les figures exactement comme elles apparaissent et fonctionnent normalement. Dans le texte, les noms de position ou d'élément qui sont inscrits sur le matériel doivent être indiqués en majuscules. Il faut omettre les guillemets.

#### **- EXEMPLE -**

Le mécanisme glisse de la position SLOW à la position FAST. Faire glisser le mécanisme jusqu'au fond, à la position SLOW.

#### **Appellations des procédés et des pièces**

31. Il est normal d'utiliser les appellations de procédé et de pièce autorisées dans le texte et dans les nomenclatures de pièces. Lorsqu'il n'existe pas de telles appellations autorisées, il faut se servir de celles qui sont les plus couramment utilisées dans les disciplines ou domaines techniques ou scientifiques connexes, ou qui apparaissent sur le matériel ou dans les plans de fabrication.

## PRESENTATION

### Landscape/Portrait

32. Unless work requirements necessitate a larger size, the original figure shall be prepared at standard reproducible copy size. Page-size figures shall normally be prepared for portrait positioning on the page. Where possible, landscape positioning shall be avoided. However, when used, the landscape shall be such that the figure can be read when rotated 90 degrees clockwise. The figure number and title shall always be flush left to the margin beneath portrait figures except for fold-outs where it shall appear flush right beneath the figure. Figure numbers and titles for landscapes shall be placed below the lower left corner of the figure box when the publication is in an upright portrait position, see [Figure 5-1-11](#).

## FOLD-OUTS

33. Where possible, the use of fold-outs shall be avoided. Fold-outs may be used for illustrations whose size cannot be incorporated on standard size pages or to which frequent reference shall be made in conjunction with text. If the fold-out will be read in conjunction with text, a blank apron may be required. (See [Figure 5-1-12](#).)

34. When fold-outs are employed, they will normally be right-hand pages, and be blank on the reverse side. Except as indicated in [paragraph 35](#)., the position of running heads and feet, including page numbers, shall be in accordance with Part 4, Section 2.

35. While fold-outs are normally not backed up, (not printed on reverse side) there are unique situations where backed-up fold-outs would greatly reduce bulk and overall cost, for example, electrical wiring diagrams which are metres in length and of extensive quantity, and which are contained in a separate publication.

36. The overhang for fold-outs that are backed up shall be tucked above the apron for the right-hand page; none of the folds will be visible therefore for left-hand page fold-outs in the folded condition. Marginal copy will therefore be set on each left-hand page fold-out as it would normally appear for a figure on a left-hand page.

## DISPOSITION

### Dispositions horizontale et verticale

32. La figure originale doit avoir les dimensions d'un reproductible standard, à moins que le travail n'exige une figure plus grande. Les figures de la dimension d'une page sont habituellement disposées à la verticale; dans la mesure du possible, il faut éviter de disposer les figures à l'horizontale. Toutefois, s'il faut avoir recours à ce genre de disposition, la figure sera placée de manière à pouvoir la lire en tournant la page d'un quart de tour, dans le sens horaire. Le numéro de la figure et son titre doivent toujours être inscrits dans la marge de gauche sous la figure verticale, sauf lorsqu'il s'agit d'une page dépliant; dans ce cas, le numéro et le titre de la figure doivent être inscrits à fleur de la marge de droite, sous la figure. Le numéro et le titre d'une figure disposée à l'horizontale doivent être inscrits dans le coin inférieur gauche du cadre de la figure, la publication étant à la verticale, voir la [Figure 5-1-11](#).

## PAGES DÉPLIANTES

33. Dans la mesure du possible, il faut éviter d'avoir à insérer des pages dépliantes. Ces dernières servent pour des illustrations de dimensions supérieures à celles des pages normales, ou pour des illustrations auxquelles le texte réfère fréquemment. Si une page dépliant doit être consultée conjointement avec le texte, une avant-page vierge peut être nécessaire. (Voir la [Figure 5-1-12](#).)

34. Lorsqu'elles sont employées, les pages dépliantes seront des pages de droite au verso blanc. Exception faite des précisions énoncées au [paragraphe 35](#)., la position des titres courants en haut et en bas de page, y compris celle des numéros de pages, doit être conforme à la partie 4, section 2.

35. En règle générale, les pages dépliantes sont des pages au verso vierge (l'endos n'est pas imprimé). Il serait cependant parfois avantageux d'imprimer le verso des pages dépliantes, ce qui réduirait de beaucoup le volume de l'ouvrage et son coût, par exemple dans le cas de volumineux diagrammes de câblage électrique longs de plusieurs mètres et qui font l'objet de publications distinctes.

36. Le surplomb imprimé des pages dépliantes doit être replié sur l'avant-page pour les pages de droite; pour les pages dépliantes de gauche les plis ne seront pas visibles lorsque la page est pliée. Les indications en marge seront donc placées sur chaque pages dépliant de gauche, comme c'est habituellement le cas pour une figure imprimée sur une page de gauche.



## Marginal Copy

37. Marginal copy shall be positioned as follows:
- NDID Number.** The NDID number shall be set flush right above the top border of the figure.
  - Caption.** The caption consisting of the figure title, number of sheets and the figure number shall be set flush right. The figure number shall be separated from the number of sheets and title by a 5 mm space.

### - EXAMPLE -

Sample Electrical Schematic [Figure 2-1-8](#).

- Page Number.** The page number shall be set flush right below the figure number.
- Security Classification.** The security classification shall be set in the same line space as the NDID number at the top of the page and in the same line space as the page number at the bottom of the page.
- Change Number and Date.** When required, the change number and date shall be placed in the same line space as the page number and set at the inside bottom corner of the page.

## CREDIT LINES AND TRADEMARKS

38. Illustrations used in Department of National Defence (DND) publications shall not include the name of the graphic artist or photographer, nor the name, symbol or trademark of the manufacturer of equipment illustrated, unless already embossed or placarded in the manufacture of the equipment depicted in the illustration.

## Indications en marge

37. Les indications en marge doivent être inscrites de la manière suivante :

- Numéro d'IDDN.** Le numéro d'IDDN doit être placé à fleur de la marge de droite au-dessus du cadre supérieur de la figure.
- Cartouche.** Le cartouche qui se compose du titre de la figure, du nombre de feuilles et du numéro de la figure doit être placé à fleur de la marge de droite. Le titre de la figure doit être séparé de l'indication du nombre de feuilles et du numéro de la figure par un espace de 5 mm. Le cartouche qui se compose du titre de la figure, du nombre de pages et du numéro de la figure doit être aligné à droite. Le numéro de la figure doit être séparé du nombre de pages et du titre de la figure par un espace de 5 mm.

### - EXEMPLE -

Exemplaire de schéma de câblage électrique, [Figure 2-1-8](#).

- Numéro de page.** Le numéro de page doit être placé à fleur de la marge de droite, sous le numéro de la figure.
- Classification de sécurité.** La classification de sécurité doit être inscrite sur la même ligne que le numéro d'IDDN, en haut de la page, et sur la même ligne que le numéro de page, au bas de cette dernière.
- Numéro et date du modificatif.** Le numéro et la date du modificatif doivent être inscrits le cas échéant sur la même ligne que le numéro de page; ces données doivent figurer dans le coin inférieur interne de la page.

## MENTIONS DE SOURCES ET MARQUES DÉPOSÉES

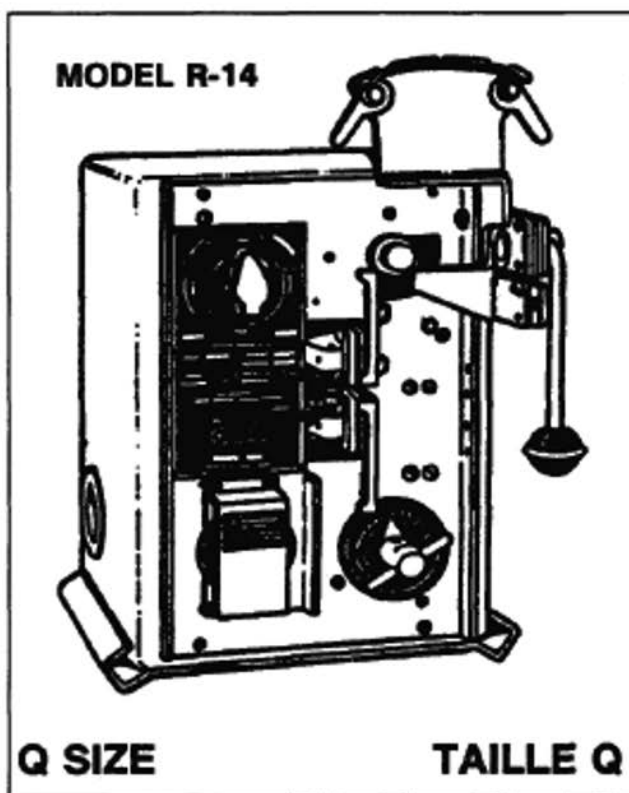
38. Le nom du graphiste ou du photographe, ou le nom, le symbole ou la marque du fabricant du matériel illustré, ne doivent pas apparaître dans les illustrations des publications du ministère de la Défense nationale (MDN), à moins qu'ils ne soient déjà indiqués sur une plaque ou gravés en relief sur le matériel illustré.

Paper Sizes/Dimensions de papier													
Window Size Grandeur de surface d'impression	Code of Sizes Code de grandeurs	P4				P5				P6			
		Width Largeur		Height Longueur		Width Largeur		Height Longueur		Width Largeur		Height Longueur	
		mm	inches pouces	mm	inches pouces	mm	inches pouces	mm	inches pouces	mm	inches pouces	mm	inches pouces
Full Page	P	178	7	229	9	102	4	160	6.3	90	3.5	115	4.5
Page normale	P												
Half Page	H	178	7	108	4.25	102	4	74	2.9	-	-	-	-
Demi-page	H												
Quarter Page	Q	83	3.25	108	4.25	-	-	-	-	-	-	-	-
Quart de page	Q												
Fold-out	F	*737	29	229	9	**432	17	160	6.3	-	-	-	-
Page dépliant	F												
<p>* Fold-out = Apron (217 mm, 8.5 inches) plus the overhang.  Overhang = Margin (13 mm, 0.5 inch) plus window (737 mm, 29 inches) plus margin (13 mm, 0.5 inch).</p> <p>* Page dépliant = Avant-page (217 mm, 8.5 pouces) plus le matériel en surplomb.  Surplomb = Marge (13 mm, 0.5 pouce) plus la surface d'impression (737 mm, 29 pouces) plus la marge (13 mm, 0.5 pouce).</p> <p>** Fold-out = Apron (140 mm, 5.5 inches) plus the overhang.  Overhang = Margin (13 mm, 0.5 inch) plus window (432 mm, 17 inches) plus margin (13 mm, 0.5 inch).</p> <p>** Page dépliant = Avant-page (140 mm, 5.5 pouces) plus le matériel en surplomb.  Surplomb = Marge (13 mm, 0.5 pouce) plus la surface d'impression (432 mm, 17 pouces) plus la marge (13 mm, 0.5 pouce).</p>													

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00021-A

Figure 5-1-1 Window and Paper Sizes  
Figure 5-1-1 Dimensions des surfaces d'impression et du papier



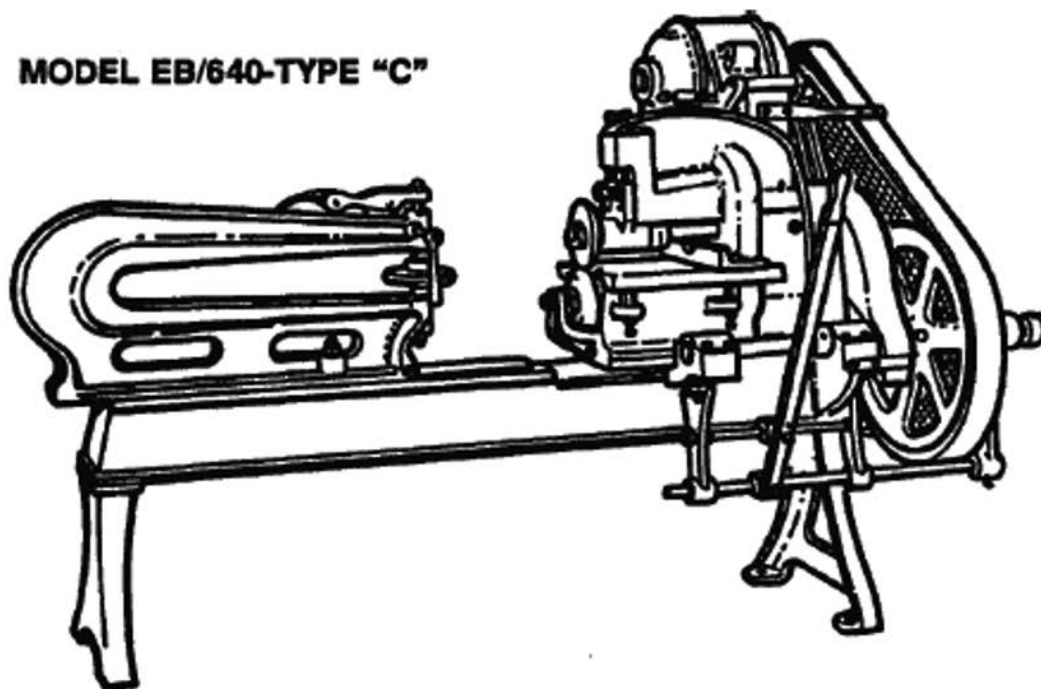
**P4**

**FIGURE SIZES**  
**DIMENSIONS DES FIGURES**

(For both line drawings and photographs)  
 (Pour les dessins au trait et les photos)

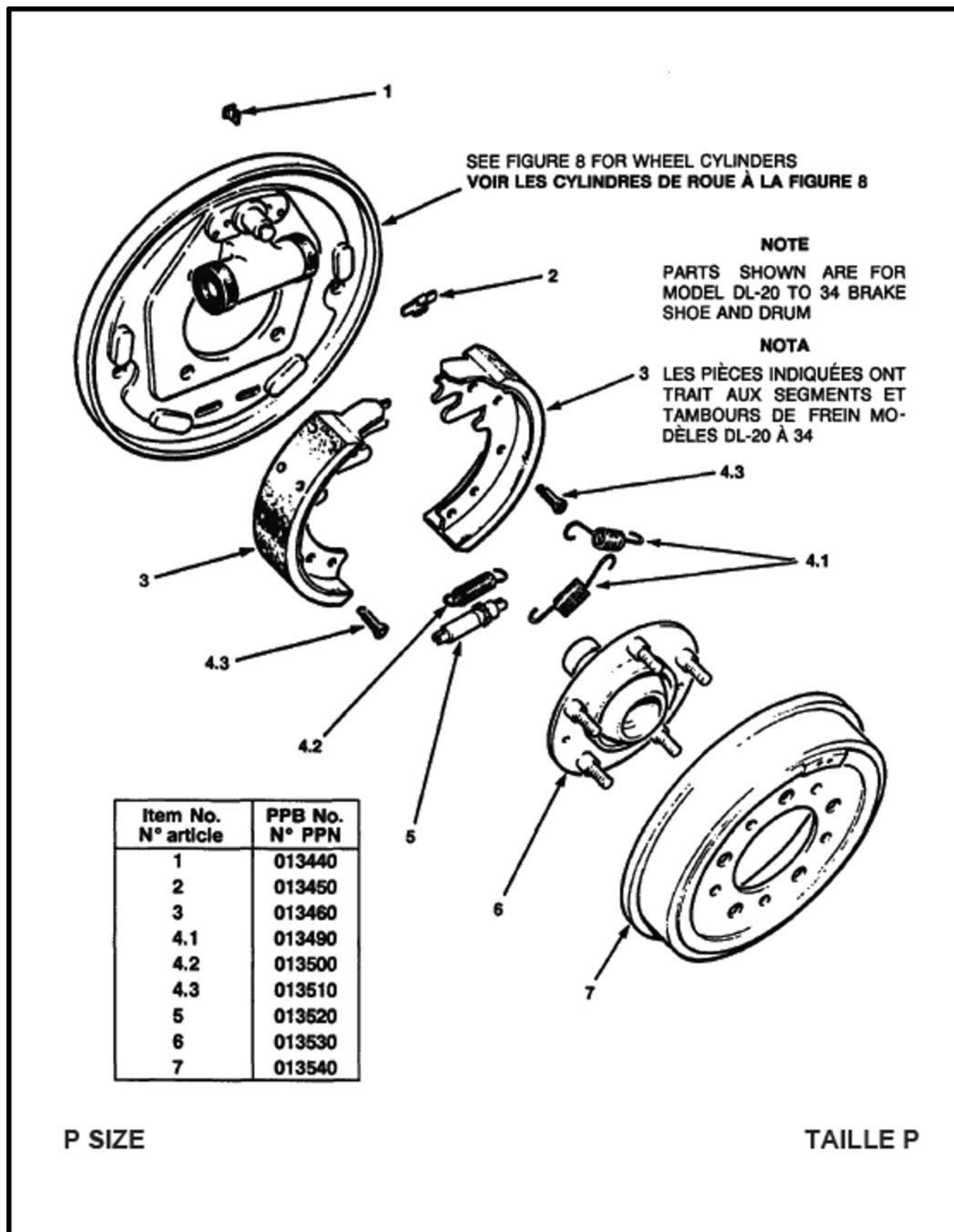
Q Size — 83 by 108 mm (3.25 by 4.25 in.)  
 H Size — 178 by 108 mm (7 by 4.25 in.)  
 P Size — 178 by 229 mm (7 by 9 in.)  
 F Size — 737 (max) by 229 mm (29 [max] by 9 in.)

Taille Q — 83 sur 108 mm (3.25 sur 4.25 pouces)  
 Taille H — 178 sur 108 mm (7 sur 4.25 pouces)  
 Taille P — 178 sur 229 mm (7 sur 9 pouces)  
 Taille F — 737 (max) sur 229 mm (29 [max] sur 9 pouces)

**MODEL EB/640-TYPE "C"****H SIZE****TAILLE H**

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00022-A

Figure 5-1-2 (Sheet 1 of 2) Figure Sizes - P4  
 Figure 5-1-2 (feuille 1 de 2) Dimensions des figures, présentation P4



ICN-C01100-100-00-A-AG006-00023-A

Figure 5-1-2 (Sheet 2 of 2) Figure Sizes - P4  
Figure 5-1-2 (feuille 2 de 2) Dimensions des figures, présentation P4

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

### Steering Linkage

22. In order to steer a vehicle, the wheels of the vehicle shall be changed from their straight-ahead position. The Ackerman system is used in most vehicles. For this method of steering, the front wheels are mounted on pivoted knuckles, and a steering linkage is used to tie the knuckles together so that the wheels rotate together about their pivots. The centre of rotation of a vehicle is the intersection of lines drawn perpendicular to the wheels, see Figure 5-1-20. The purpose of the steering linkage is to turn the wheels while keeping this exact geometrical relationship which is necessary for minimum tire wear while turning. With the Ackerman system, the front wheels do not turn equal amounts. One turns slightly more than the other so the geometrical centre of rotation can be kept constant. The problems the steering linkage encounters are keeping the geometrical relationship as well as moving with the front suspension, see Figure 5-1-20. Vehicles use a fore-aft and cross steer linkage which consists of an adjustable connecting rod, steering arm and a tie rod which connects the two steering knuckles together and a tie rod shock absorber.

### Tringlerie de direction

22. Pour diriger un véhicule, les roues du véhicule doivent être changées de leur position ligne droite. Le système Ackerman est employé dans la plupart des véhicules. Pour cette méthode de direction, les roues avant sont montées sur des porte-fusées à pivot, et une tringlerie de direction est employée pour joindre les porte-fusées ensemble de sorte que les roues tournent simultanément autour de leurs pivots. Le centre de rotation d'un véhicule est l'intersection des lignes tracées perpendiculairement aux roues, voir figure 5-1-20. Le but de la tringlerie de direction est de tourner les roues tout en gardant ce rapport géométrique aussi exact que nécessaire pour minimiser l'usure du pneu au virage. Avec le système Ackerman les roues avant ne tournent pas de valeurs égales. L'une tourne légèrement plus que l'autre de façon à ce que le centre de rotation géométrique puisse rester constant. Les problèmes que la tringlerie de direction présente sont le maintien du rapport géométrique ainsi que son déplacement avec la suspension avant, voir figure 5-1-20. Les véhicules emploient une tringlerie longitudinale et transversale qui comprend une bielle d'accouplement réglable, un bras de direction et une tige d'accouplement qui relie ensemble les deux porte-fusées de direction et un amortisseur de tige d'accouplement.

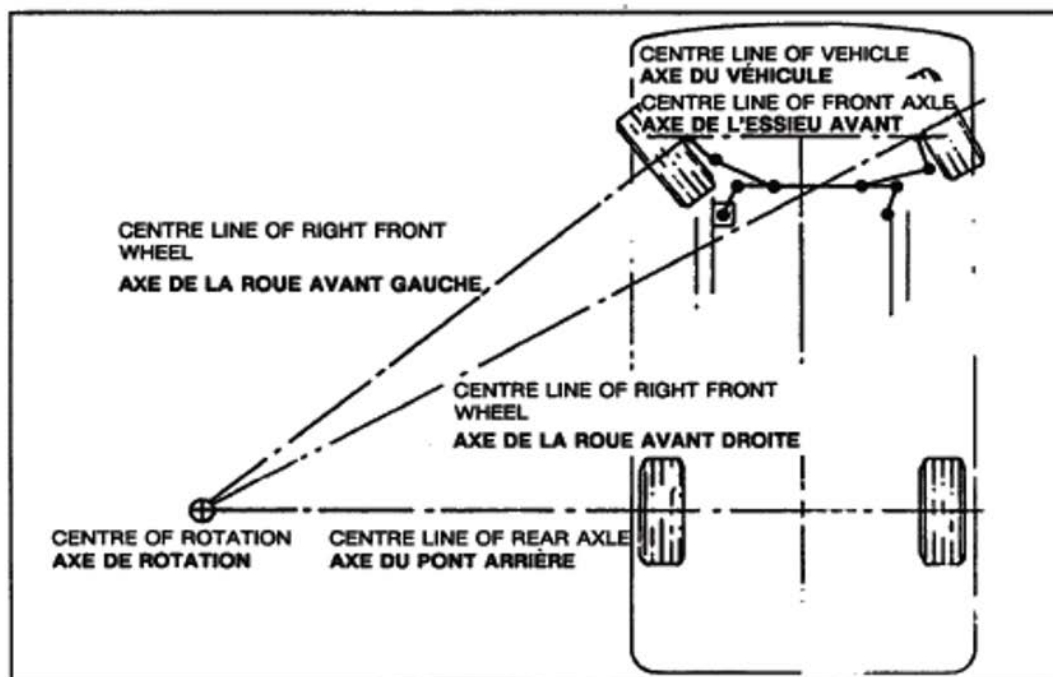


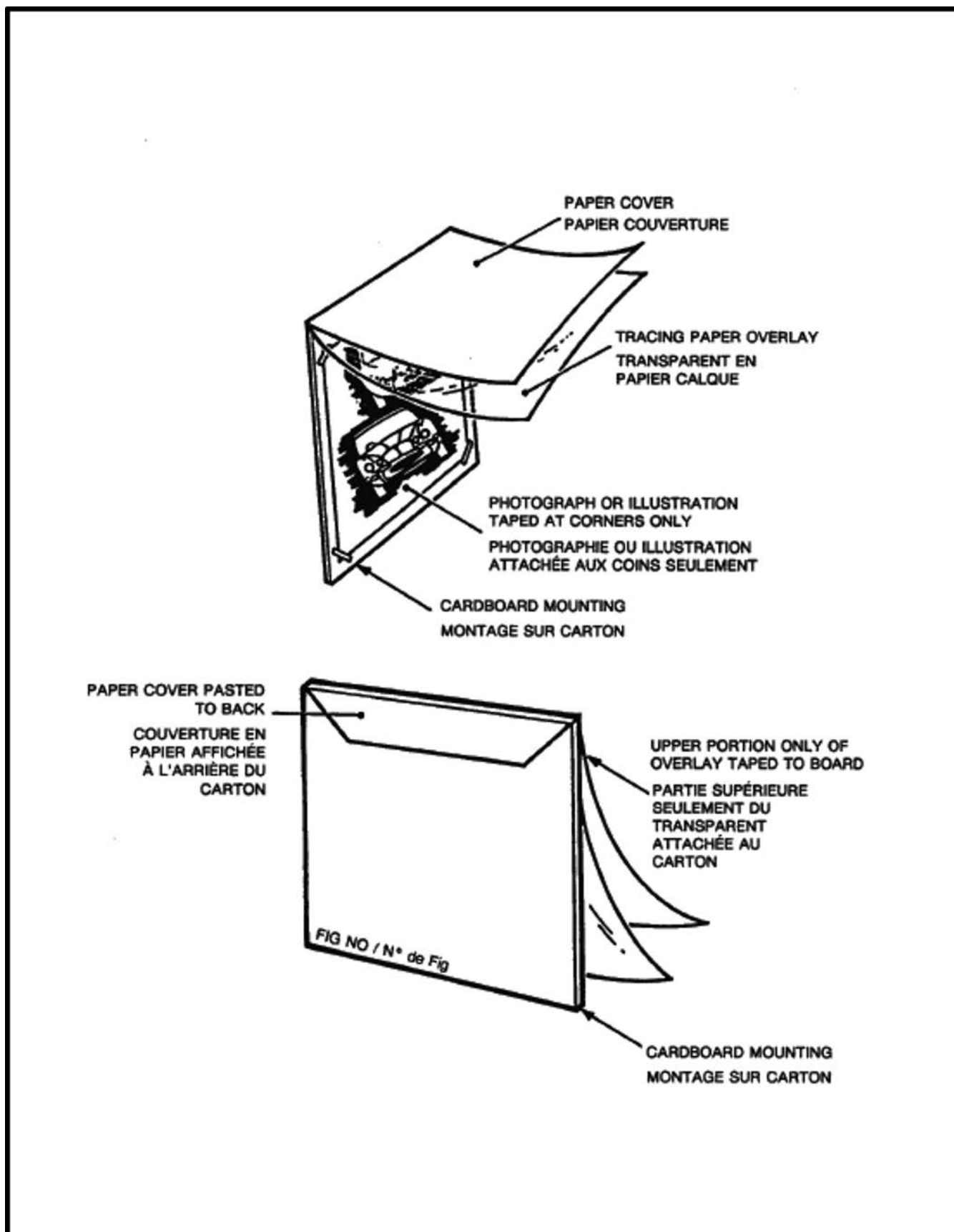
Figure 5-1-20 Geometric Centre of Rotation  
Figure 5-1-20 Centre géométrique de rotation

5-1-25

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00024-A

Figure 5-1-3 Internal Page with H-size Illustration and Text, Bilingual P4  
Figure 5-1-3 Page intérieure avec illustration de taille H et texte, présentation bilingue P4





ICN-C01100-100-00-A-AG006-00026-A

Figure 5-1-5 Mounting and Protection of Photographs  
 Figure 5-1-5 Montage et protection de photographies



## GENERAL RETOUCH

Photograph retouched in every detail with air brush and sable hand brush, paying particular attention to contrast.

## RETOUCHE GÉNÉRALE

Photos dont tous les détails ont été retouchés au moyen d'un aérographe et d'un pinceau noir, en faisant particulièrement attention au contraste.



**BEFORE  
AVANT**



**AFTER  
APRÈS**



ICN-C01100-100-00-A-AG006-00027-A

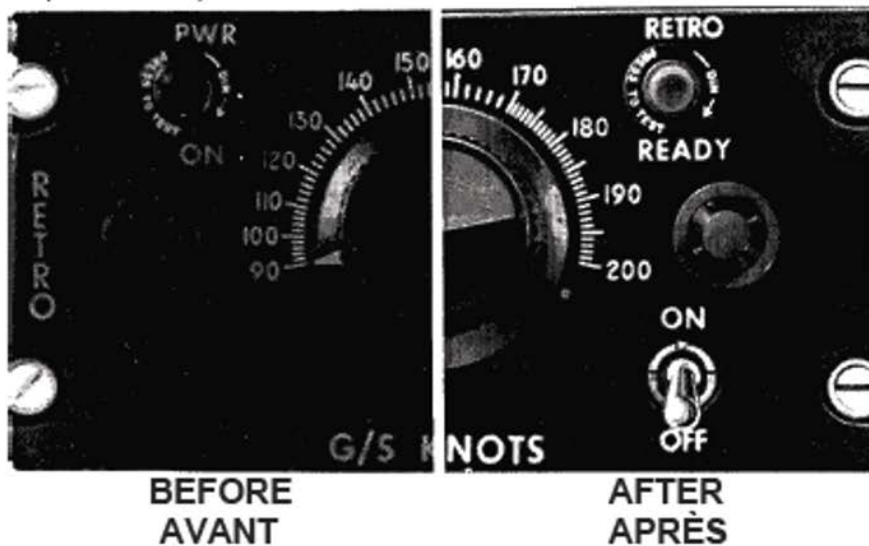
Figure 5-1-6 (Sheet 1 of 3) Retouching and Preparation of Photographs  
Figure 5-1-6 (feuille 1 de 3) Retouche et préparation de photographies

### SNAP UP

Retouch only areas that require attention, just whatever is necessary, disregarding the background.

### MISE EN RELIEF

Retoucher uniquement les régions qui en ont besoin, en se limitant au strict nécessaire, sans tenir compte de l'arrière-plan.

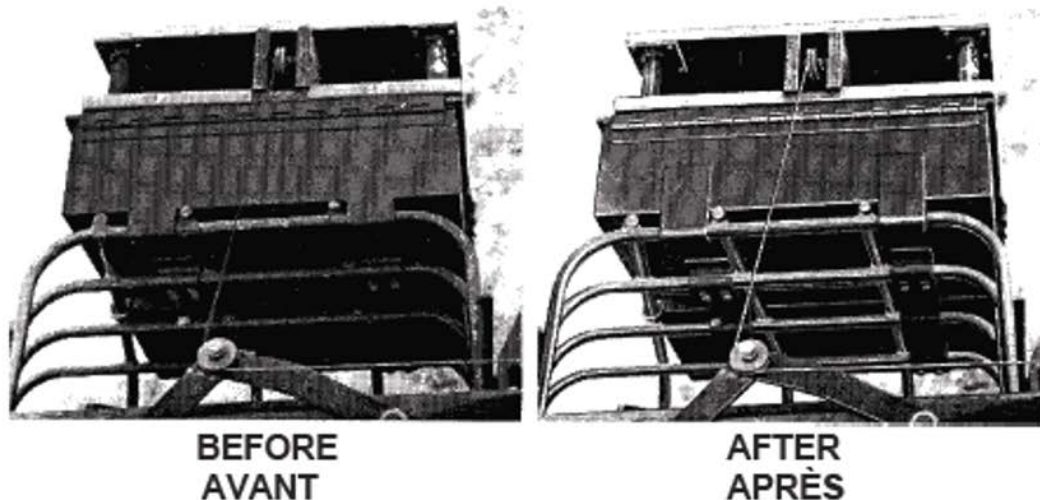


### LINE UP

Use a sable hand brush to line up photo in general or prominent part. Air brushing is NOT required.

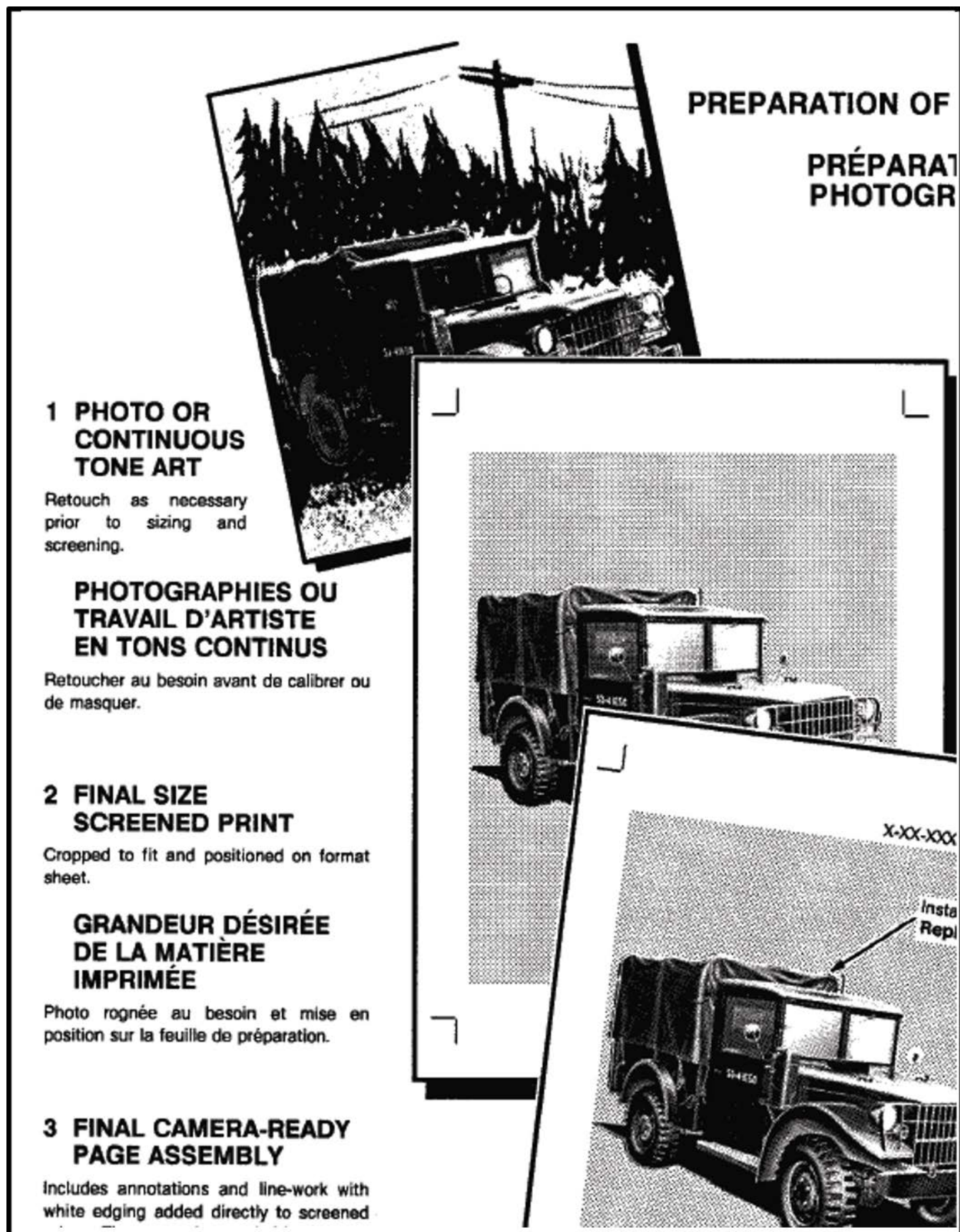
### RETOUCHE DES LIGNES

Utiliser un pinceau noir pour renforcer les lignes de la photo en général ou d'une partie importante en particulier. La retouche à l'aérographe N'EST PAS nécessaire.



ICN-C01100-100-00-A-AG006-00028-A

Figure 5-1-6 (Sheet 2 of 3) Retouching and Preparation of Photographs  
Figure 5-1-6 (feuille 2 de 3) Retouche et préparation de photographies



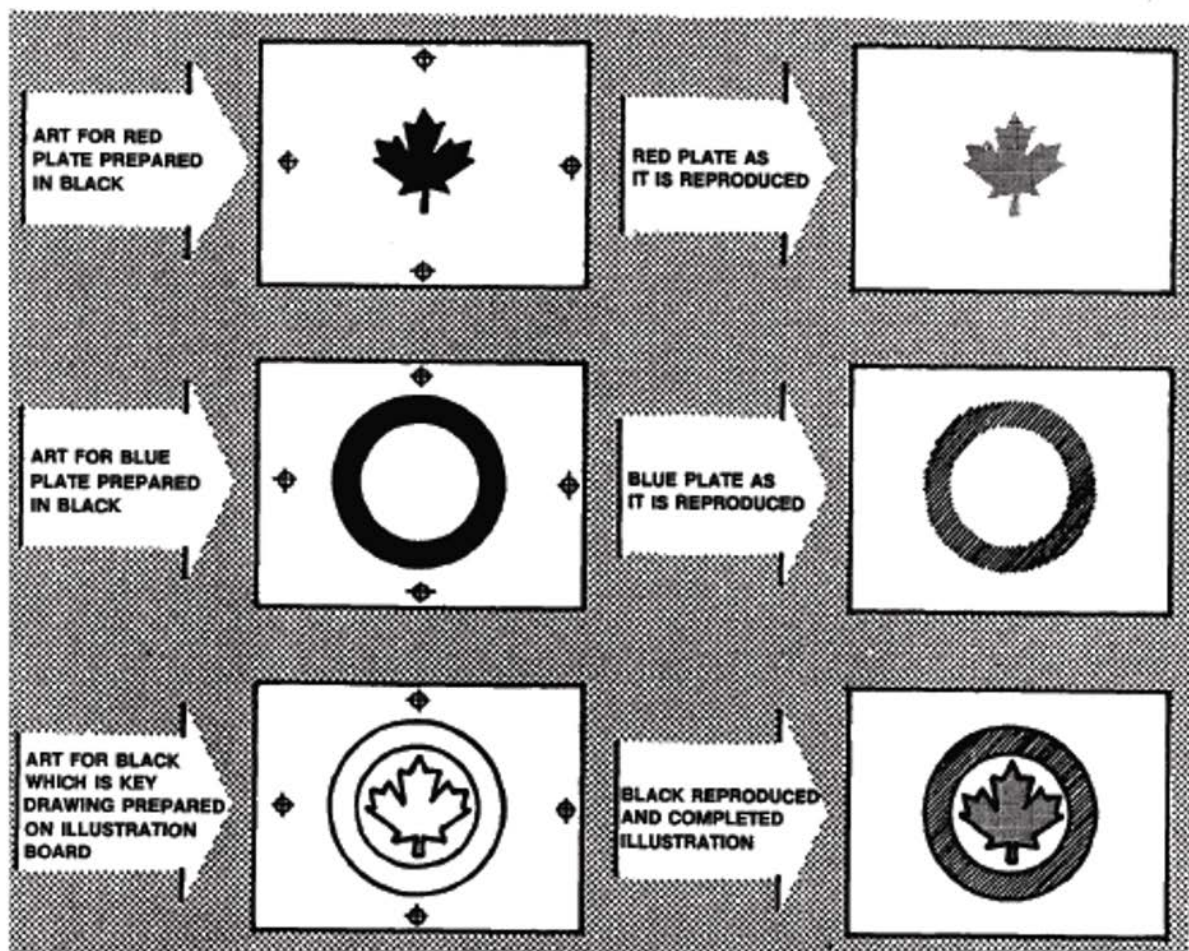
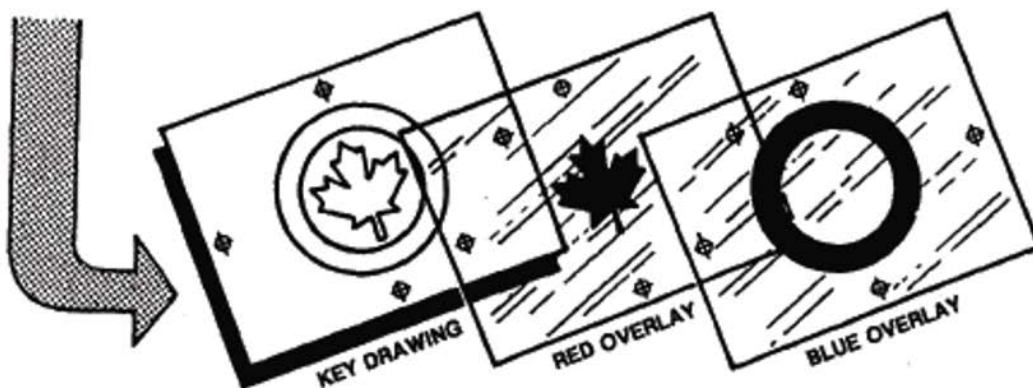
ICN-C01100-100-00-A-AG006-00029-A

Figure 5-1-6 (Sheet 3 of 3) Retouching and Preparation of Photographs  
Figure 5-1-6 (feuille 3 de 3) Retouche et préparation de photographies



## PREPARATION OF COLOUR OVERLAYS

EACH COLOUR SHALL HAVE ITS INDIVIDUAL OVERLAYS PREPARED IN BLACK ON DIMENSIONALLY STABLE TRANSPARENT MATERIAL, OVER KEY DRAWING. BEFORE REMOVING OVERLAYS "REGISTRATION" MARKS ARE TO BE TRACED FROM KEY DRAWING.

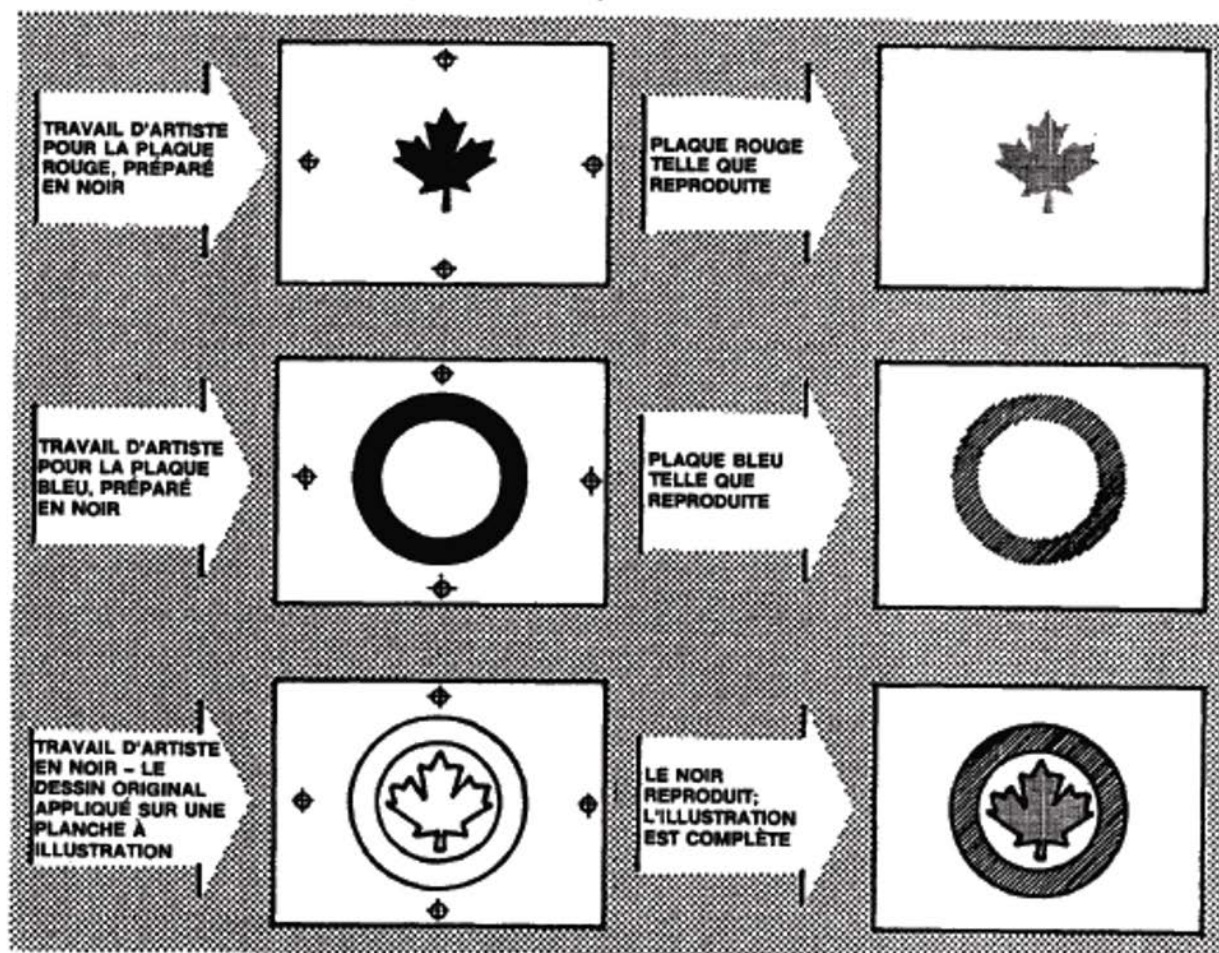
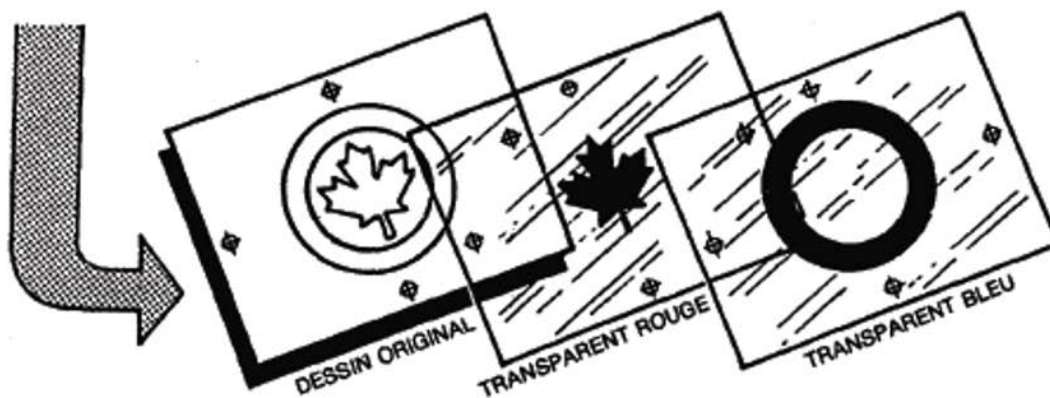


ICN-C01100-100-00-A-AG006-00030-A

Figure 5-1-7 Preparation of Colour Overlays

## PRÉPARATION DE TRANSPARENTS EN COULEUR

CHACQUE COULEUR DOIT AVOIR SON PROPRE TRANSPARENT, PRÉPARÉ EN NOIR, SUR DE MATÉRIEL TRANSPARENT ET STABILISÉ. CES TRANSPARENTS SONT PLACÉS DESSUS LE DESSIN ORIGINAL. AVANT D'ENLEVER LES TRANSPARENTS, S'ASSURER QUE LES MARQUES DE REPÈRE SONT TRANSFÉRÉES DU DESSIN ORIGINAL.



ICN-C01100-100-00-A-AG006-00030-B

Figure 5-1-7 Préparation de transparents en couleur



X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

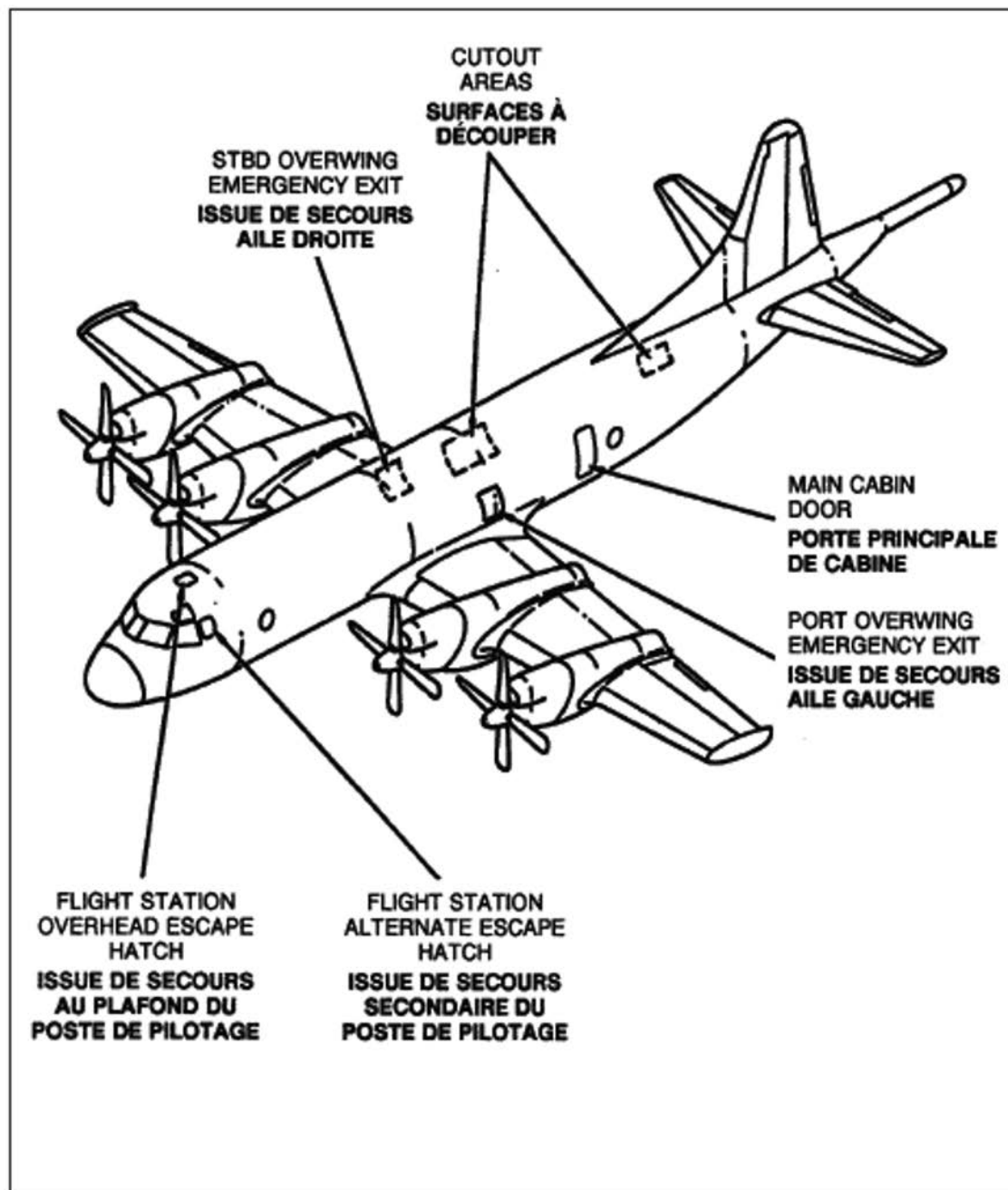


Figure 1-1-10 Normal and Emergency Exits  
Figure 1-1-10 Sorties ordinaires et de secours

1-1-13

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00031-A

Figure 5-1-8 Illustration with Callouts, Bilingual P4  
Figure 5-1-8 Illustration avec repères, présentation bilingue P4

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

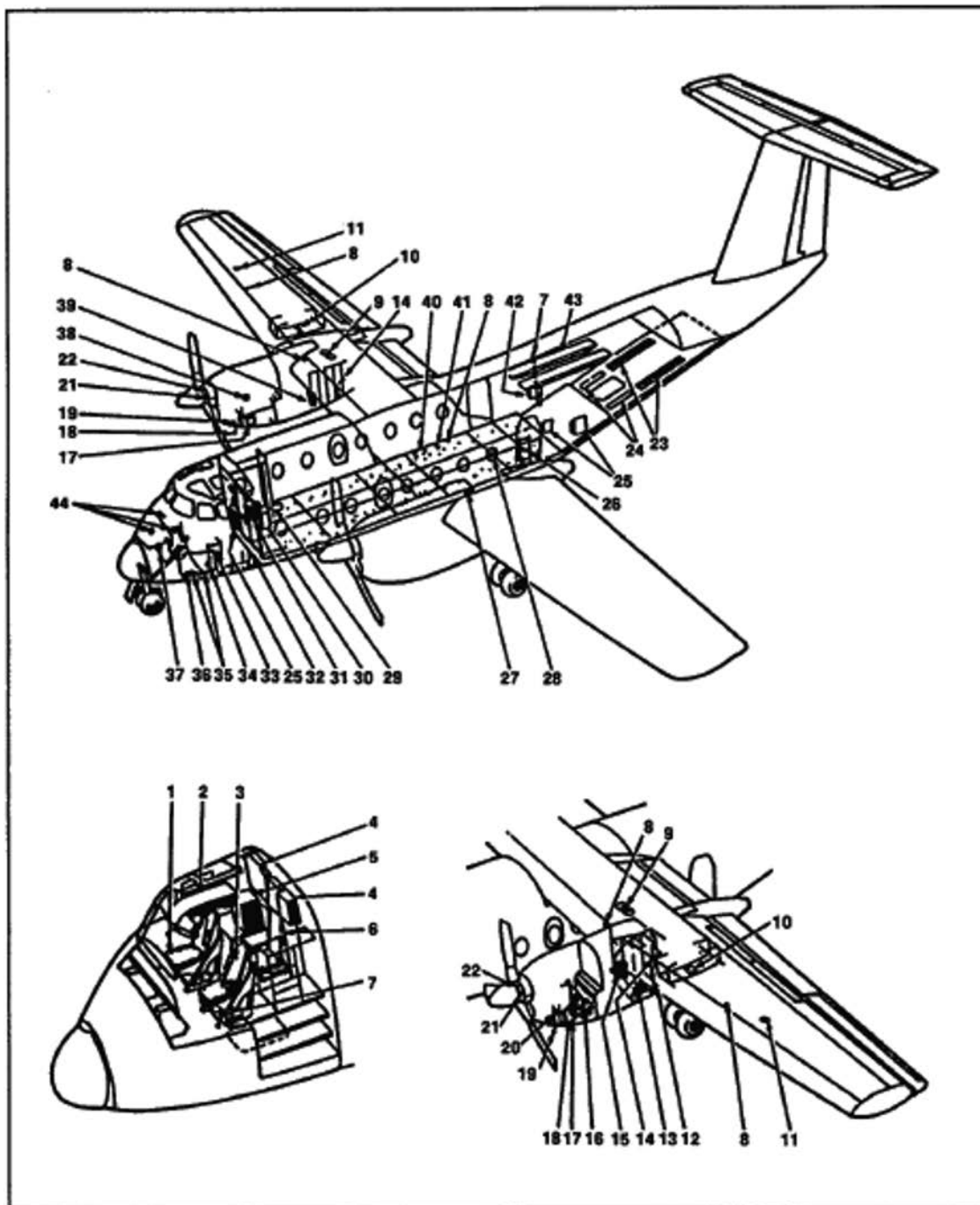


Figure 1-3 (Sheet 1 of 2) Aircraft General Assembly  
Figure 1-3 (feuille 1 de 2) Arrangement général de l'aéronef

1-6

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00032-A

Figure 5-1-9 (Sheet 1 of 2) Descriptive Figure with Legend on Facing Page  
Figure 5-1-9 (feuille 1 de 2) Figure descriptive avec légende à la page opposée

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

LEGEND	LÉGENDE
1. Co-pilot's Seat	1. Siège du copilote
2. Overhead Console	2. Console supérieure
3. Pilot's Seat	3. Siège du pilote
4. Circuit-breaker Panels	4. Tableaux de disjoncteurs
5. Radio Rack (Right)	5. Baie de radio (droit)
6. Flight Engineer's Seat	6. Siège du mécanicien navigant
7. Relief Tube	7. Tuyau d'allègement
8. Grounding Jack	8. Jack de mise à la masse
9. Inner Fuel Tank Over Wing Filler Neck	9. Goulot de remplissage de carburant, sur l'aile (réservoir intérieur)
10. Outer Fuel Tank, Booster Pump and Manifold Water Drain Valves	10. Réservoir extérieur, pompe auxiliaire et valves d'évacuation d'eau de collecteur
11. Outer Fuel Tank Over Wing Filler Neck	11. Goulot de remplissage de carburant, sur l'aile (réservoir extérieur)
12. External DC Receptacle	12. Prise extérieure de tension (courant continu)
13. Battery	13. Batterie
14. Inner Fuel Tank Water Drain Valve	14. Robinet d'évacuation d'eau (réservoir intérieur de carburant)
15. Utility Hydraulic System Reservoir	15. Réservoir pour système hydraulique de service
16. Auxiliary Power Unit	16. Groupe auxiliaire de bord
17. Engine Oil Filler Neck	17. Goulot de remplissage d'huile moteur
18. Engine Oil Dry Valve	18. Robinet d'évacuation d'huile moteur
19. Oil Cooler Drain Plug	19. Bouchon d'évacuation du refroidisseur d'huile
20. Fuel System Strainer Drain Valve	20. Robinet d'évacuation de la passoire du système de carburant
21. Propeller Atmospheric Sump Filler	21. Remplissage du réservoir (atmosphérique) de l'hélice
22. Propeller Pressure Sump Filler Plug	22. Bouchon de remplissage du réservoir (sous pression) de l'hélice
23. Roller Conveyor Stowage	23. Arrimage du transporteur à rouleaux
24. Removable Side Restraint Rails Stowage	24. Arrimage des rails latérales amovibles
25. Stowage Box	25. Boîte d'arrimage
26. Ladder	26. Échelle
27. External AC Receptacle	27. Prise extérieure de tension (courant alternatif)
28. Drift Recorder	28. Enregistreur de dérive
29. Hot Cup and Timer	29. Tasse chauffante et minuterie
30. Navigator's Panel	30. Tableau du navigateur
31. Removable Toilet	31. Toilette amovible
32. Oxygen Charging Valve	32. Robinet de chargeur d'oxygène

Figure 1-3 (Sheet 2 of 2) Aircraft General Arrangement  
 Figure 1-3 (feuille 2 de 2) Arrangement général de l'aéronef

1-7

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00033-A

Figure 5-1-9 (Sheet 2 of 2) Descriptive Figure with Legend on Facing Page  
 Figure 5-1-9 (feuille 2 de 2) Figure descriptive avec légende à la page opposée

X-XX-XXX-XXX/XX-XXX

**LEGEND**

1. HEAD, RIGHT AND LEFT
2. HOLDER ASSEMBLY
3. HEAD ASSEMBLY
4. SET SCREW
5. SCREW
6. PACKING
7. GASKET
8. CAP
9. WASHER
10. WINDOW ASSEMBLY
11. SCREW
12. WASHER
13. SCREW
14. PLUG AND STRAP

**LÉGENDE**

1. APPAREIL, DROIT ET GAUCHE
2. MONTAGE TENEUR
3. MONTAGE APPAREIL
4. VIS DE FIXATION
5. VIS
6. BOURRAGE
7. JOINT D'ÉTANCHEITÉ
8. COUVERCLE
9. RONDELLE
10. LUNETTE
11. VIS
12. RONDELLE
13. VIS
14. BOUCHON ET COURROIE

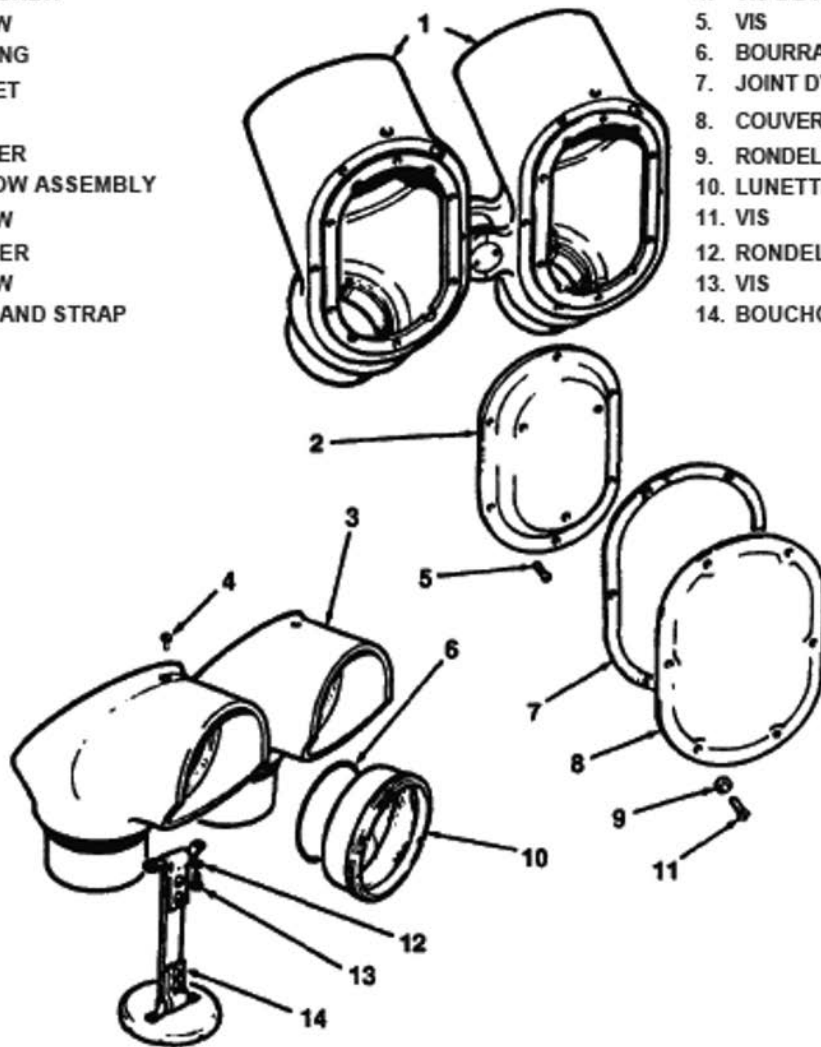


Figure 2-3 Head Assembly - Exploded View  
 Figure 2-3 Montage appareil - Vue éclatée

2-8

ICN-C01100-100-00-A-AG006-00034-A

Figure 5-1-10 Illustration with Legend, Bilingual P4  
 Figure 5-1-10 Illustration avec légende, présentation bilingue P4

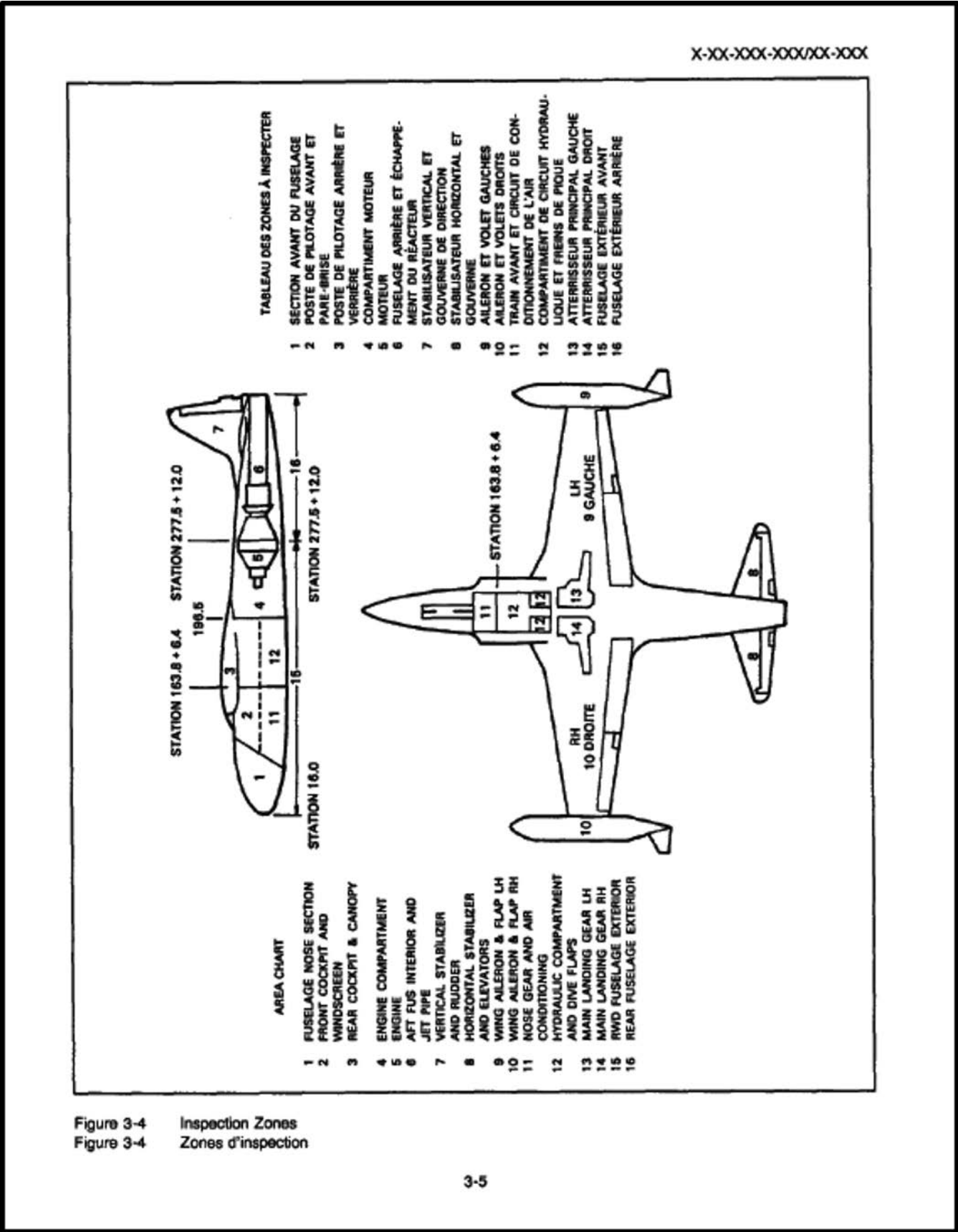
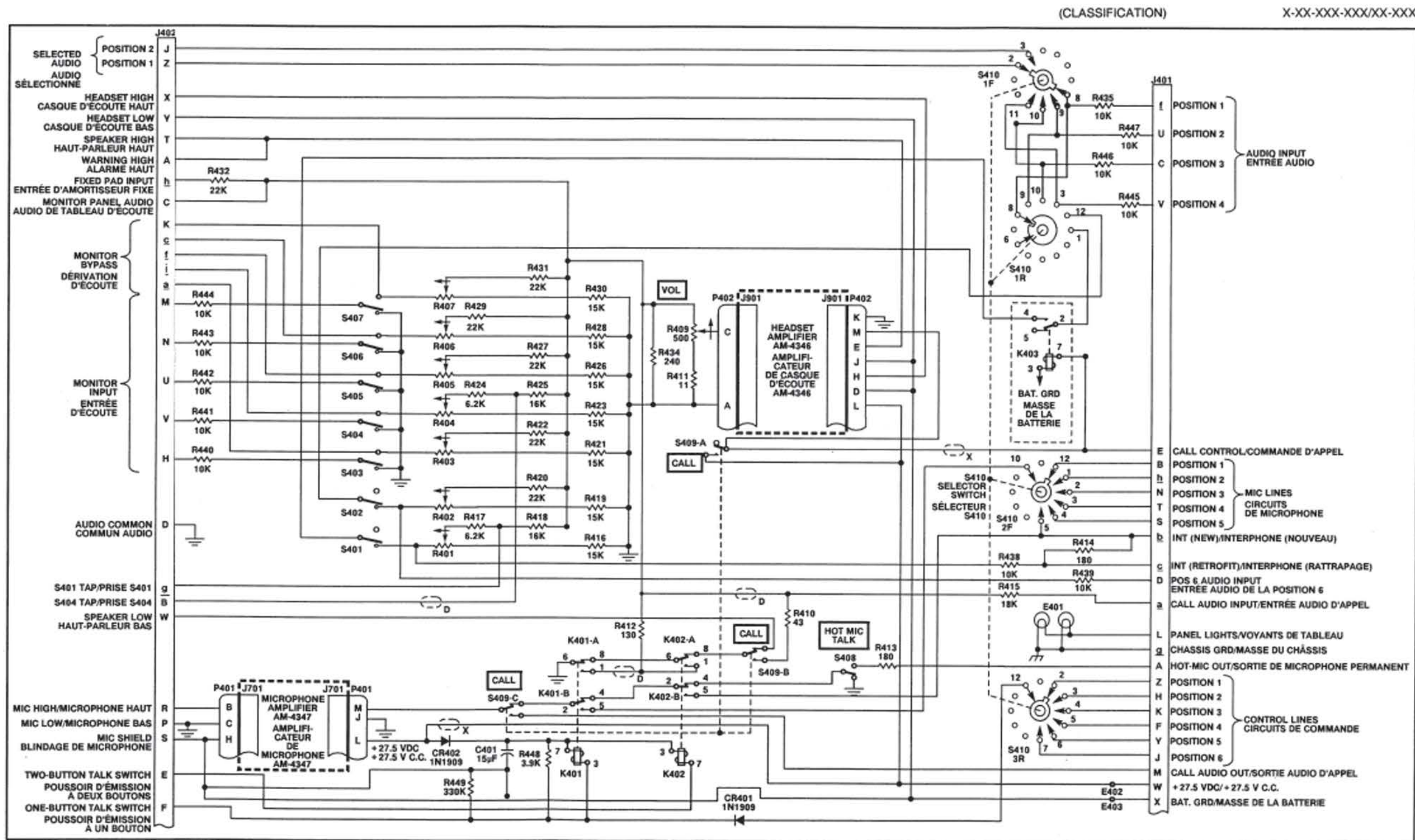


Figure 3-4 Inspection Zones  
Figure 3-4 Zones d'inspection

Figure 5-1-11 Illustration, Landscape, Bilingual P4  
Figure 5-1-11 Illustration à l'horizontale, présentation bilingue P4







Intercommunication Set Control - Schematic Diagram Figure 1-1-3  
Schéma de principe de la commande d'ensemble d'intercommunication Figure 1-1-3

ChvMod 2 - 1995-01-11

1-1-27/1-1-28

(COTE SÉCURITAIRE)

