

Ministère de la Défense nationale
DéTECTEURS d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

Annexe AC
Description des données (DD) – Acquisition
du
Système de détection et d'identification à distance
(SDID)

Numéro de demande

DATE : 31 août 2018

Préparé par :

Projet général du Bureau de projet de DCBRN – Projet de détecteurs d'agents chimiques
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

Liste de description de données (DD)

Le tableau ci-après présente les listes de DD de la présente annexe, y compris le numéro de DD et le numéro de liste des données essentielles au contrat (LDEC) connexe.

Numéro de DD	Titre	LDEC connexe	Sous-titre
GP-101	Plan de gestion des projets	GP-101	PGP
GP-102	Calendrier principal de projet	GP-102	CPP
GP-103	Rapport de progression mensuel	GP-103	
GP-104	Registre des activités de suivi	GP-104	RAS
GP-105	Documents relatifs aux réunions	GP-105	Ordres du jour et procès-verbaux
GP-106	Rapport d'incident d'importance	GP-106	RII
GP-107	Lexique	GP-107	Lex
GP-108	Demande de dérogation ou de renonciation	GP-108	DDD/DDR
GP-109	Plan d'assurance de la qualité	GP-109	PAQ
GP-110	Registre des risques	GP-110	
IS-301	Non utilisé	S.O.	
IS-302	Plan directeur d'essai et d'évaluation	IS-302	PDEE
IS-303	Procédures d'essai de qualification	IS-303	PEQ
IS-304	Rapport d'essai de qualification	IS-304	REQ
IS-305	Évaluation environnementale de l'équipement	IS-305	EEE
IS-306	Document descriptif des versions logicielles	IS-306	DDVL
IS-307	Non utilisé	S.O.	
IS-308	Proposition de modification technique	IS-308	PMT
IS-309	Non utilisé	S.O.	
IS-310	Non utilisé	S.O.	
IS-311	Non utilisé	S.O.	
IS-312	Matrice de vérification et de traçabilité	IS-312	MVT
IS-313	Spécification d'équipement	IS-313	
LI-501	Plan de soutien logistique intégré	LI-501	PSLI
LI-502	Plan de maintenance	LI-502	Plan maint
LI-503	Données sur la fiabilité	LI-503	
LI-504	Registre des numéros de série	LI-504	RNS
LI-505	Non utilisé	S.O.	
LI-506	Dessins des plaques d'identification de l'équipement	LI-506	Plaque d'identification
LI-507	Non utilisé	S.O.	

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

Numéro de DD	Titre	LDEC connexe	Sous-titre
LI-508	Données de marquage pour l'entreposage et l'expédition	LI-508	
LI-509	Données d'emballage	LI-509	
LI-510	État détaillé d'approvisionnement et liste des pièces de rechange recommandées	LI-510	EDA/LPRR
LI-511	Documentation technique d'approvisionnement supplémentaire	LI-511	DTAS
LI-512	Non utilisé	S.O.	
LI-513	Avis de changement du matériel	LI-513	ACM
LI-514	Dessins d'approvisionnement et listes connexes	LI-514	
LI-515	Manuel de l'opérateur	LI-515	Man Op
LI-516	Manuel de maintenance de premier échelon	LI-516	Man Maint
LI-517	Guide de l'utilisateur	LI-517	
LI-518	Liste des articles du SDID	LI-518	
LI-519	Non utilisé	LI-519	
LI-520	Analyse des besoins en formation	LI-520	ABF
LI-521	Plan de formation	LI-521	PF
LI-522	Didacticiel	LI-522	
LI-523	Non utilisé	S.O.	
LI-524	Rapport d'évaluation des cours	LI-524	
LI-525	Plan de gestion de la formation	LI-525	PGF
LI-526	Structure de répartition de la logistique	LI-526	SRL
LI-527	Non utilisé	S.O.	
LI-528	Normes de qualification	LI-528	NORQUAL
LI-529	Fiches de données de sécurité	LI-529	FDS
IL-530	Fiche signalétique du dispositif laser	IL-530	FSDL
IL-531	Rapport de documentation sur l'état de la configuration (RDEC)	IL-531	RDEC

Documents applicables

Les normes, les spécifications et les publications énumérées dans l'appendice AE de l'annexe A du volume 2 s'appliquent dans la mesure précisée dans le présent document.

Tout document figurant à l'appendice AE de l'annexe A du volume 2 qui n'est pas identifié de manière précise dans le texte du présent document doit être considéré comme une source de renseignements supplémentaires.

En cas de divergence entre le texte du présent document et les références citées aux présentes, le texte du présent document aura préséance.

En cas de manque de cohérence de l'EDT, on devra communiquer avec le responsable technique (RT) pour obtenir des clarifications.

À moins d'indication contraire, la version ou la mise à jour des documents en vigueur dans le cadre du présent contrat sera celle en vigueur à la date de clôture de la demande de propositions (DP).

Définitions du formulaire de DD

La section qui suit décrit les divers blocs d'information des formulaires de DD :

BLOC 1 – TITRE

Le titre de l'élément de données de la DD.

BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

Le numéro de DD, qui comprend un numéro séquentiel de trois chiffres précédé d'un code d'abréviation permet d'identifier la DD de manière unique.

BLOC 3 – DESCRIPTION

La description générale des exigences relatives au contenu des données.

BLOC 4 – DATE D'APPROBATION

La date à laquelle l'auteur a approuvé la DD.

BLOC 5 – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)

Le BPR chargé de l'examen, de l'acceptation et de l'approbation des données.

BLOC 6 – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES (GIDEP) PERTINENT

Un « X » dans ce bloc indique que les données doivent être fournies par un organisme gouvernemental ou par l'entrepreneur au programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie (GIDEP). Autrement, le bloc est vide.

BLOC 7 – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

L'information détaillée sur l'application des données et les liens avec les autres DED ou documents.

BLOC 8 – AUTEUR

Ce bloc indique le bureau du demandeur chargé de la DD.

BLOC 9 – FORMULES PERTINENTES

Ce bloc indique les formulaires liés à la DD.

BLOC 10 – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

Les instructions pour préparer les données, ce qui comprend les exigences de mise en forme et de contenu.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Plan de gestion des projets (PGP)</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">GP-101</p>	
3. DESCRIPTION <p>Le PGP décrit le plan de l'entrepreneur pour intégrer les processus et l'organisation afin d'accomplir les tâches nécessaires pour respecter toutes les exigences du contrat.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC GP-101		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le PGP devrait être préparé selon le format de l'entrepreneur. 10.1.2 Il devrait être concis, simple et direct. 10.1.3 Le PGP devrait être préparé et présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Word. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Le PGP devrait décrire le plan de l'entrepreneur visant à organiser, à doter en personnel, à contrôler et à diriger toutes les activités de projet nécessaires pour fournir des systèmes conformes, des données techniques, du soutien logistique intégré et les exigences relatives aux données du contrat, en respectant le calendrier et les contraintes en matière de ressources et de budget. 10.2.2 Les éléments suivants doivent être abordés : 10.2.2.1 Aperçu : a. objet, contexte, portée et objectifs; b. hypothèses, contraintes et risques; c. produits livrables du projet; d. sommaire de l'organisation; e. sommaire de l'échéancier. 10.2.2.2 Organisation : a. rôles et responsabilités; b. rapports hiérarchiques ascendants. 10.2.2.3 Processus de gestion : a. méthodes et procédures de gestion des projets; b. gestion des sous-traitants;		

- c. surveillance du calendrier;
- d. affectation des ressources;
- e. gestion de la sécurité;
- f. contrôle budgétaire;
- g. assurance de la qualité;
- h. surveillance du rendement;
- i. production de rapports;
- j. communications;
- k. résolution service (SES);
- t. contrôles de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG).
- u. ingénierie des systèmes

10.2.2.4 Le PGP devrait inclure la récupération de toutes les données de projet après un sinistre.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Calendrier principal de projet (CPP)</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">GP-102</p>	
3. DESCRIPTION <p>Le CPP indique au responsable technique (RT) du MDN les activités prévues de l'entrepreneur et les activités qu'il a accomplies à ce jour, d'une manière détaillée, qui correspond au rendement global. Le CPP sert à surveiller le respect du calendrier. Il représente le cadre principal pour la planification, le contrôle des travaux prévus et l'établissement des rapports officiels sur l'avancement par rapport au calendrier du contrat.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ <p style="text-align: center;">DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)</p>	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE <p style="text-align: center;">LDEC GP-102</p>		
8. AUTEUR <p>D Gest EAC 12-5</p>	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le CPP devrait être préparé et présenté à l'aide de Microsoft Project. 10.1.2 Les versions du CPP doivent être contrôlées. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Le CPP devrait comprendre l'ensemble des activités, des produits livrables et des principaux jalons du contrat. 10.2.2 Le CPP devrait décrire l'ordre des activités, leur durée, les jalons et toutes les activités de répartition du travail à réaliser pour atteindre les objectifs du contrat et respecter les exigences de celui-ci. 10.2.3 Le CPP devrait comprendre une légende détaillée qui indique la signification des symboles, des abréviations et des couleurs employés. 10.2.4 Le CPP devrait comprendre la liste des contraintes et des hypothèses qui permettent d'établir la durée des activités, les liens entre les activités et la logique de réseau connexe. 10.2.5 Le CPP devrait être préparé de manière à faciliter l'extraction, soit par le filtrage en une étape des sous-calendriers tels que ceux de l'ingénierie des systèmes, du soutien logistique intégré et de la vérification, soit par l'utilisation de fichiers maîtres et de fichiers de sous-projet. Lors de l'utilisation de fichiers maîtres et de sous-projet, les renseignements de l'échéancier ne devraient pas être dupliqués entre les fichiers maîtres et de sous-projet. 10.2.6 Le CPP devrait présenter une séquence échelonnée d'activités et d'événements, ainsi que le lien entre ceux-ci et les activités de répartition du travail, de manière à inclure au minimum : <ul style="list-style-type: none"> a. l'ordre, la durée et les dates d'achèvement des activités et des produits livrables; 		

- b. les chemins critiques;
 - c. les tâches relatives au programme, ce qui comprend les lots de travaux;
 - d. les jalons connexes du projet (contractuels et autres);
 - e. la livraison des documents connexes aux fins d'examen, d'approbation et de livraison définitive;
 - f. la date prévue de toute réalisation majeure du projet qui n'est pas déjà traitée comme jalon.
- et,
- g. identifié l'ingénierie des systèmes, le soutien logistique intégré et les EMOH de vérification.**

10.2.7 Le CPP devrait également comprendre le schéma de réseau correspondant (activité nodale) indiquant les liens entre les activités logiques, obligatoires, discrétionnaires et externes du réseau.

10.2.8 Les mises à jour du CPP doivent :

- a. indiquer clairement la « date d'entrée en vigueur », sous forme écrite et graphique, sur tout diagramme (Gantt, etc.);
- b. indiquer clairement l'état d'avancement par rapport au calendrier de référence; l'état d'avancement devrait indiquer le début et la fin des étapes ainsi que le pourcentage d'exécution des activités en cours;
- c. décrire clairement les changements apportés aux activités de base (nouvelles activités et activités supprimées).

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Rapport de progression mensuel</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">GP-103</p>	
3. DESCRIPTION Décrire l'avancement des travaux de l'entrepreneur par rapport aux calendriers et aux jalons de projet.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATION LDEC GP-103		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Les rapports de progression mensuels doivent être préparés selon le format de l'entrepreneur. 10.1.2 Les rapports de progression mensuels doivent être préparés et présentés en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse les examiner et les modifier. 10.1.3 Les rapports de progression mensuels doivent être non classifiés. 10.1.4 Ils devraient être concis, simples et directs. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Dans le but de réduire au minimum les efforts requis pour produire ces rapports, les renseignements qu'ils contiendront doivent relever de l'exception, et doivent indiquer toute variation des tâches ou des calendriers des travaux de projet survenue depuis le dernier rapport de progression mensuel. 10.2.2 Un rapport complet des éléments des rapports de progression mensuels, indiquant les répercussions sur le projet, les risques et les mesures d'atténuation, doit être fourni à la prochaine réunion d'examen de projet prévue. 10.2.2.1 Le rapport doit être axé sur les questions et les problèmes dans les domaines ci-dessous. Les domaines à traiter dans les rapports sont les suivants : 10.2.2.1.1 Gestion de projets. Cette section doit au moins résumer les aspects suivants lorsque cela s'avère pertinent : <div style="margin-left: 40px;"> a. l'état de la facturation relative au contrat b. l'état du paiement; c. la proposition de modifications contractuelles; d. le calendrier de livraison; e. le CPP; f. les LDEC et DD; g. l'EFG. </div>		

- 10.2.2.1.2 Ingénierie du système. Cette section doit au moins résumer les aspects suivants lorsque cela s'avère pertinent :
- a. l'avancement de la conception;
 - b. les propositions de modifications techniques;
 - c. les dérogations et renonciations;
 - d. la production;
 - e. l'assurance de la qualité;
 - f. les essais.
- 10.2.2.2 Soutien logistique intégré. Cette section doit au moins résumer les aspects suivants lorsque cela s'avère pertinent :
- a. la planification de la maintenance ;
 - b. l'ingénierie logistique;
 - c. le soutien à l'approvisionnement;
 - d. la réparation et révision;
 - e. l'emballage, la manutention, l'entreposage et le transport spéciaux;
 - f. les publications techniques;
 - g. la formation;
 - h. les questions relatives aux sous-traitants.
- 10.2.3 Les rubriques doivent demeurer pertinentes par rapport à la première fois où elles ont été mentionnées dans le rapport. Dans tous les rapports ultérieurs, elles devront être accompagnées de la mention « inchangé » si aucun renseignement propre à ce sujet n'est inclus.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Registre des activités de suivi (RAS)</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">GP-104</p>	
3. DESCRIPTION/OBJET <p>Le RAS consiste en un dossier détaillé, daté et à jour de toutes les activités, de l'entrepreneur et du MDN, qui posent problème ainsi que des mesures et des décisions appropriées qui sont prises. Il s'agit d'un dépôt central qui permet de faire le suivi de tous les problèmes contractuels découlant des travaux.</p> <p>Le RAS sert à effectuer le suivi des problèmes, à attribuer les responsabilités, à prescrire les mesures et à faire le suivi de l'état.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/LIEN LDEC GP-104		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le RAS doit être préparé et présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Excel pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier et trier et manipuler les données. 10.1.2 Les versions du RAS doivent être contrôlées. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Le RAS doit présenter un compte rendu détaillé, daté et à jour de toutes les activités de suivi approuvées par l'entrepreneur, SPAC et le MDN, et doit notamment comprendre les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. l'identification et titre de l'activité de suivi; b. la description; c. l'information permettant de retracer le document principal, le procès-verbal de la réunion, le rapport ou l'activité; d. la date d'ouverture; e. la destinataire(s) des mesures; f. l'état; g. la date exigée pour la clôture; h. la date de clôture; i. la résolution. 10.2.2 Le RAS doit énumérer les activités de suivi dans l'ordre suivant : <ul style="list-style-type: none"> a. la gestion de projet ; b. l'ingénierie du système; 		

- c. la gestion de la configuration;
- d. le soutien logistique intégré, y compris le soutien en service;
- e. la formation;
- f. l'assurance de la qualité;
- g. les questions relatives aux finances;
- h. les questions relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité;
- i. les autres questions.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Documents relatifs aux réunions</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">GP-105</p>	
3. DESCRIPTION/OBJET <p>L'ordre du jour renferme un aperçu des buts, des objectifs et des sujets devant faire l'objet d'une discussion officielle lors des réunions.</p> <p>Le procès-verbal sert à documenter les discussions tenues lors des réunions entre le gouvernement et l'entrepreneur, en particulier celles portant sur les décisions et les activités de suivi.</p> <p>Des documents à l'appui sont fournis avec l'ordre du jour pour faciliter les discussions.</p>		
4. DATE D'APPROBATION .	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/LIEN LDEC GP-105		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents à l'appui doivent respecter le format utilisé par l'entrepreneur. 10.1.2 Les documents de réunion doivent être préparés et présentés en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse les examiner et les modifier. 10.1.3 Les documents relatifs aux réunions doivent être non classifiés. 10.1.4 Les procès-verbaux doivent être distribués en format PDF après avoir été approuvés par les représentants de l'entrepreneur et du MDN. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 L'ordre du jour doit au moins inclure les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. le compte rendu de la dernière réunion (DD GP-105); b. l'examen des risques liés au projet (DD GP-110); c. l'examen du calendrier de projet (DD GP-102); d. l'examen des mesures de suivi (DD GP-104); e. les points concernant l'organisation, au besoin 10.2.2 Les procès-verbaux doivent comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. une copie de l'ordre du jour; b. la liste de tous les participants, y compris leur poste et le numéro pour les joindre; c. le rapport des discussions sur tous les points présentés et les mesures prises; d. la description précise des activités de suivi à la suite des discussions, y compris le nom et la désignation de chaque personne responsable de la mesure sur les questions en suspens et un délai d'exécution; 		

- e. la date, heure et endroit proposés pour toute réunion de suivi;
- f. un blocs-signatures pour les représentants de l'entrepreneur et du MDN.

10.2.3 L'ensemble des données et des renseignements présentés lors de la réunion doivent être joint aux procès-verbaux.

10.2.4 Les procès-verbaux ont pour seule fonction de consigner l'information et ne constituent nullement une autorisation contractuelle. Bien qu'elles doivent être déterminées, les activités de suivi ne doivent pas être considérées comme attribuées ou acceptées formellement en raison de l'approbation des procès-verbaux. Ces mesures doivent être attribuées et acceptées au moyen de correspondances distinctes entre les parties concernées et selon l'approbation de l'autorité contractante (AC) et du RT. La langue de travail doit être l'anglais canadien.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Rapport d'incident d'importance (RII)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-106	
3. DESCRIPTION Le rapport d'incident d'importance est le mécanisme par lequel l'entrepreneur doit immédiatement aviser le bureau du projet du SDID d'un événement qui peut avoir de graves répercussions sur le projet.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC 106		
8. AUTEUR DGGPET/D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1. <u>FORMAT</u> 10.2.5 Les rapports d'incident d'importance (RII) doivent être préparés et présentés en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse les examiner et les modifier. 10.3 <u>CONTENU</u> 10.1.1. Les RII doivent contenir, à tout le moins, les renseignements ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> a. l'auteur, date et numéro d'identification; b. les principaux détails de la situation qui a suscité la production du rapport; c. la définition des problèmes importants (p. ex., problèmes d'ingénierie, problèmes logistiques, etc.); d. les répercussions sur le calendrier principal de projet (CPP); e. les répercussions sur d'autres éléments, composants ou aspects du contrat (p. ex., livrables, risques, exigences, matériel, etc.); f. les incidents qui auraient pu compromettre la santé des membres du personnel du MDN ou qui auraient pu causer des pertes ou des dommages aux biens du MDN; g. les incidents impliquant de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG); h. les mesures prises jusqu'à présent; i. les recommandations; j. la signature du gestionnaire de projet de l'entrepreneur. 		

Ministère de la Défense nationale
DéTECTEURS d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Lexique</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">GP-107</p>	
3. DESCRIPTION Le lexique établit la terminologie à utiliser pour décrire le système en français canadien et en anglais canadien.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC GP-107		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le lexique doit être préparé et présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Office pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.1.2 Les versions du lexique doivent être contrôlées. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Le lexique doit établir la terminologie à utiliser pour décrire le système en français canadien et en anglais canadien. 10.2.2 Le lexique approuvé par le MDN doit avoir préséance sur toutes les autres terminologies utilisées pour décrire l'ensemble des produits livrables.		

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE Demande de dérogation (DDD)/Demande de renonciation (DDR)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-108	
3. DESCRIPTION <p>Une demande de dérogation (DDD) décrit une dérogation temporaire proposée (avant la fabrication), par rapport à la documentation de configuration ou aux dessins, relative à un certain nombre d'unités ou pour une durée précise. Une DDD permet au RT de déterminer les répercussions sur le rendement, l'état de préparation opérationnelle, le soutien logistique et d'autres aspects.</p> <p>Une demande de renonciation (DDR) sert à obtenir l'autorisation de livrer du matériel non conforme qui ne correspond pas à la documentation de configuration prescrite, mais qui peut être utilisé dans son état actuel ou après une réparation. L'utilisation d'une DDR est envisagée uniquement dans des circonstances exceptionnelles lorsque les autres possibilités ont été épuisées.</p> <p>Une DDR permet au RT d'évaluer et d'autoriser l'acceptation d'un élément non conforme aux exigences contractuelles.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC GP-108		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS DND 675 Demande de renonciation ou dérogation	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 La DDD et la DDR doivent être présentées au moyen du formulaire DND 675. 10.1.2 S'il manque de la place dans le formulaire pour détailler les répercussions de la modification, des feuilles séparées doivent être attaché pour en préciser l'importance. 10.1.3 La DDD et la DDR doivent faire état de toute répercussion sur la santé et la sécurité. 10.1.4 La DDD ou la DDR peut entraîner une modification du calendrier de paiement et, le cas échéant, du prix unitaire.		

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE Programme d'assurance de la qualité (PAQ)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION GP-109	
3. DESCRIPTION Le PAQ décrit la méthode utilisée par l'entrepreneur pour mettre en œuvre son système de qualité conformément aux dispositions de la norme CAN/CSA-ISO 9001:F-16 – Systèmes de management de la qualité – Exigences.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC GP-109		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le PAQ doit être préparé et présenté à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.2 <u>TABLE DES MATIÈRES</u> 10.2.1 Le PAQ doit être préparé conformément à la norme CAN/CSA-ISO 10005-05 (C2010) – Systèmes de management de la qualité – Lignes directrices pour les plans qualité.		

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Registre des risques</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">GP-110</p>	
3. DESCRIPTION <p>Le registre des risques fait état de l'identification des risques, de la planification visant l'atténuation des risques, de la mise en œuvre du plan de gestion des risques et du suivi des risques. Les données du registre des risques doivent être exhaustives pour permettre aux responsables de prendre des décisions sur les résultats du projet.</p> <p>Il s'agit d'un énoncé décrivant brièvement le risque ainsi que son titre, son type (portée, calendrier, coûts) et sa cause première, l'intervention face au risque et les stratégies d'atténuation planifiées, la période pendant laquelle le risque devrait se produire et les dates clés (jalons de réduction des risques).</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC GM-101		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le registre des risques doit être préparé selon le format de l'entrepreneur. Le format de la première présentation devient obligatoirement la norme suivant l'approbation du MDN, à laquelle il est contraint. 10.1.2 Le registre des risques doit être préparé et présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.1.3 Le registre des risques doit être non classifié. 10.1.4 Le registre des risques devrait être concis, simple et direct. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Le registre des risques doit recenser et classer les risques par ordre de gravité et il doit comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> a. le nom et description du risque, y compris l'énoncé du risque et la cause et les effets; b. l'incidence, la probabilité et la gravité; c. le moment auquel le risque devrait se produire; d. les efforts déployés pour évaluer les conséquences du secteur de risque déterminé (portée, calendrier et coûts du programme) ; e. les stratégies d'intervention et d'atténuation, y compris les mesures d'urgence à appliquer, concernant le secteur de risque (portée, calendrier, coûts), si les risques devaient se manifester; 		

f. l'évaluation de la gravité du risque résiduel.

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE Plan directeur d'essai et d'évaluation (PDEE)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION IS-302	
3. DESCRIPTION Le PDEE décrit en détail le programme d'essai et l'acceptation du produit.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 LDEC IS-302 7.2 Cette donnée est liée au plan de gestion du projet et au calendrier principal de projet de l'entrepreneur. (DD GP-101 et DD GP-102) 7.3 Cette donnée met en correspondance tous les essais de qualification et la MVT.		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le PDEE doit être préparé selon le format de l'entrepreneur. 10.1.2 Le PDEE doit être non classifié. 10.1.3 Le PDEE doit être préparé et présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Le PDEE doit être fondé sur les exigences indiquées dans la spécification des exigences du système (SESys), appendice AA de l'annexe A. 10.2.2 Le PDEE doit décrire comment chaque exigence sera satisfaite pour démontrer la conformité, et doit préciser l'emplacement et le moment où les essais seront effectués. 10.2.3 Le PDEE doit comprendre les ressources, les procédés et les politiques nécessaires pour garantir que la vérification est surveillée et documentée adéquatement pendant toute la durée du contrat. 10.2.4 Le PDEE doit aborder et décrire la philosophie, la méthodologie, les processus et l'approche globaux des essais et des évaluations du SDID. Il doit décrire ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> a. le niveau visé par l'essai (système, sous-système et composant); b. les méthodes de vérification (essai, démonstration, analyse, certification de conformité); c. les essais internes et externes; d. la traçabilité des scénarios d'essai aux exigences de la SESys. 		

10.2.5 L'entrepreneur peut recommander des changements visant les essais et l'ordre décrits dans l'EDT. Ces recommandations doivent être dûment justifiées et apportées dans l'intention d'améliorer l'efficacité du projet ou de réduire les coûts des essais du SDID.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Procédures d'essai de qualification (PEQ)</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">IS-303</p>	
3. DESCRIPTION <p>Les procédures d'essai de qualification (PEQ) fournissent des instructions détaillées concernant la réalisation des inspections, des démonstrations, des analyses et des essais de l'équipement.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ <p style="text-align: center;">DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)</p>	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 LDEC IS-302, LDEC IS-303 7.2 Cette DD s'applique à toutes les PEQ.		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Les PEQ doivent être préparées à l'aide de Microsoft Word. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 <u>Introduction</u> . Les points suivants doivent être présentés dans l'introduction : <ul style="list-style-type: none"> a. la portée et l'objet du document; b. le système, sous-système ou l'équipement à mettre à l'essai. Les renseignements suivants doivent être fournis : <p style="margin-left: 40px;">le nom de l'article à l'essai; le numéro de modèle ou de pièce; le type d'article à l'essai; la classification de sécurité du document.</p> 10.2.2 <u>Documents de référence</u> La liste des documents cités dans les procédures d'essai, par numéro de document, version et titre. 10.2.3 <u>Exigences relatives aux essais</u> . Voici les éléments à inclure : <ul style="list-style-type: none"> a. les essais requis et paramètres à mesurer; b. la liste de l'équipement d'essai requis; <ul style="list-style-type: none"> i. le nom de l'équipement d'essai (p. ex., chambre environnementale, multimètre et contrôleur d'interface); ii. la fabricant et le numéro de modèle; iii. les exigences de précision et d'étalonnage et les dates; c. les tolérances de mesure; 		

- d. les installations utilisées;
- e. les critères d'échec et l'atténuation des risques d'échec, y compris pour les conditions d'essai en deçà et au-delà des conditions normales.

10.2.4 Méthodes d'essai. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque procédure d'essai, si applicable :

- a. le nom de l'essai;
- b. l'objet de l'essai;
- c. le type de vérification (essai, démonstration, inspection, analyse, certification de conformité);
- d. la traçabilité aux exigences de la spécification;
- e. la configuration du système, les diagrammes du montage d'essai, y compris interconnexions au niveau de l'équipement d'essai;
- f. les normes et procédures applicables (p. ex., MIL-STD-810G, Méthode 501.7, procédure I);
- g. les conditions d'essai à respecter;
- h. les paramètres de rendement à mesurer;
- i. le critère de réussite ou d'échec;
- j. la marche à suivre détaillée pour obtenir les données d'essai requises;
- k. les mises en garde et les avertissements de sécurité, le cas échéant.

10.2.5 Fiches techniques d'essai. Une fiche technique doit accompagner chaque procédure, ou toutes les fiches peuvent être regroupées à la fin des procédures. Voici les documents qu'ils doivent présenter :

- a. le nom de l'essai et date de l'essai;
- b. l'identification de l'article mis à l'essai, y compris le modèle et le numéro de série;
- c. le conditionnement préalable de l'article à l'essai;
- d. la consignation des mesures d'essai, y compris la date, l'heure et l'étape applicable de la procédure;
- e. l'indication de réussite ou d'échec;
- f. les signatures du responsable de l'essai et de l'inspecteur d'assurance de la qualité;
- g. l'espace suffisant pour noter des commentaires, des observations ou des écarts par rapport à la procédure d'essai.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE Rapport d'essai de qualification (REQ)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION IS-304	
3. DESCRIPTION Le rapport sur les essais de qualification (REQ) étaye par écrit les résultats, les recommandations et les mesures de suivi découlant des tests.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 LDEC IS-303, LDEC IS-304 7.2 Cette DD s'applique à tous les REQ.		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le REQ doit être soumis au format électronique à l'aide de Microsoft Word.. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Résumé 10.2.2 <u>Introduction</u> . L'introduction doit comprendre la portée et l'objet du document ainsi qu'un tableau synthèse des essais effectués indiquant la date et le résultat (réussite ou échec). Le rapport sur les essais doit indiquer la classification de sécurité du document. 10.2.3 <u>Documents de référence</u> . La liste des documents cités dans le rapport sur les essais, par numéro de document, version et titre. 10.2.4 <u>Observations et résultats des essais détaillés</u> . Pour chaque essai, les résultats d'essai détaillés doivent comprendre ce qui suit : a. le nom de l'essai; b. la configuration du SDID mise à l'essai; c. le montage d'essai et système, sous-système ou équipement mis à l'essai Les renseignements suivants doivent être fournis : le nom de l'article à l'essai; le numéro de modèle ou de pièce; le type d'article à l'essai. d. la traçabilité au document contenant la procédure d'essai; e. l'énoncé clair et concis du résultat de l'essai (réussite ou échec); f. la date et lieu de l'essai; g. tout écart par rapport à la procédure d'essai;		

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

h. l'explication détaillée des résultats obtenus, y compris échec, mesures correctives prises et résultats du deuxième essai; i. tous les analyses, diagrammes, graphiques, imprimés produits par des instruments, copies des rapports d'essai provenant d'installations d'essai externes; j. l'état de l'étalonnage de l'équipement d'essai ou de mesure; k. les analyses effectuées après l'essai, y compris l'analyse de l'échec, le cas échéant; l. toutes les fiches techniques d'essai, portant les signatures du responsable de l'essai et de l'inspecteur de l'assurance de la qualité; m. les conclusions et recommandations.

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Évaluation environnementale de l'équipement (EEE)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION IS-305	
3. DESCRIPTION L'évaluation environnementale de l'équipement (EEE) détermine et documente les incidences potentielles sur l'environnement de l'équipement pour toutes les phases de son cycle de vie (essai et évaluation après la production; exploitation et maintenance; démilitarisation du matériel et élimination) et les mesures d'atténuation requises pour réduire ces risques ou les éliminer.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/LIEN 7.1. La présente DD contient le contenu et les instructions de rédaction de l'EEE exigée par l'EDT.		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 L'EEE doit être préparée et présentée en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse l'examiner et la modifier. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 L'EEE doit comprendre des fiches de données sur la sécurité (FDS) rédigées il y a moins de trois ans pour toutes les matières dangereuses. Les FDS devraient contenir de l'information sur l'ingrédient chimique, son numéro Chemical Abstract Service (CAS) et son pourcentage de composition. L'entrepreneur peut fournir de l'information confidentielle dans un document distinct. Remarque : Les renseignements exclusifs seront traités de façon confidentielle. 10.2.2 L'EEE doit renfermer au moins les sections et les renseignements décrits ci-dessous : <div style="margin-left: 20px;"> 1 Page de titre <div style="margin-left: 20px;">a. le nom de l'équipement et numéro de nomenclature OTAN (NNO), s'il existe;</div> </div>		

- b. le directeur d'origine ;
- c. le numéro d'enregistrement de l'EEE auprès du Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET) ;
- d. le responsable de l'évaluation : nom, titre, nom de l'entreprise de l'auteur de l'évaluation.

2 Résumé

- a. Fournir un résumé des répercussions potentielles sur l'environnement ainsi que des mesures d'atténuation pour chaque cycle de vie (essai et évaluation après la production, utilisation et maintenance, démilitarisation et élimination).

3 Description de l'équipement

- a. description de l'équipement : Fournir une vue d'ensemble du matériel et désigner chaque sous-système principal, conformément à la structure de répartition de la logistique (SRL);
- b. pour chaque sous-système principal, indiquer les éléments suivants :

les sources de rayonnement ionisant (radio-isotopes et rayons X), p. ex., uranium, radon, plutonium et tritium;

les sources de rayonnement ionisant (radiofréquence et lasers);

les matières dangereuses intégrées à la conception de l'équipement Renseignements supplémentaires sous forme de tableaux dans la pièce jointe 1;

Identifier les produits dangereux qui sont :

utilisés dans la fabrication (peintures et traitements de surface, adhésifs, lubrifiants, consommables comme les piles, etc.);

dont l'utilisation est recommandée par l'entrepreneur pendant la phase d'exploitation du cycle de vie (lubrifiants, nettoyeurs, agents de décontamination, etc.) ou figurant dans la documentation technique;

les renseignements supplémentaires sous forme de tableaux dans la pièce jointe 2;

les FDS dans la pièce jointe 3 pour tous les produits dangereux.

4 Évaluation environnementale

- a. Pour chaque phase du cycle de vie (essai et évaluation après la production, utilisation et maintenance, démilitarisation et élimination), mentionner ce qui suit :

Activités de cycle de vie : Décrire les activités prévues (y compris les tâches d'utilisation et de maintenance qui sont énoncées dans la documentation technique fournie par l'entrepreneur) et déterminer si certaines de ces activités peuvent : relâcher des substances polluantes dans l'air, dans l'eau ou dans le sol (p. ex. émission de gaz d'échappement, déchets dangereux, déversements, etc.); avoir une incidence sur la santé des personnes; provoquer du bruit ou des vibrations; ou modifier des caractéristiques du paysage. Remarque : La portée de l'EEE exclut les activités liées à l'utilisation de munitions;

Incidences environnementales : Description des incidences environnementales déterminées ci-dessus;

Mesures d'atténuation : Décrire les mesures d'atténuation visant à éliminer ou à réduire les risques d'incidences environnementales qui sont possibles, y compris les mesures prises lors de la conception; les dispositifs d'avertissement; l'équipement de réduction des émissions; l'intervention en cas de déversement; les procédures de manipulation et d'élimination sécuritaires; la formation; l'équipement de protection individuel (EPI); les étiquettes sur l'équipement; les avertissements dans la documentation technique; la surveillance ou les inspections; etc.

5 Conclusions et recommandations

- a. Résumer les principales répercussions sur l'environnement et les mesures d'atténuation recommandées.

6 Références

- a. Dresser la liste de tous les documents de référence consultés lors de la préparation du rapport d'EEE (p. ex., les lois canadiennes, les politiques et procédures du MDN et la documentation technique).

Pièce jointe 1 – Liste des matières dangereuses continues dans l'équipement

Pièce jointe 2 – Liste des produits dangereux

Pièce jointe 3 – FDS des produits dangereux relevés durant de l'EEE

Pièce jointe 1 – Liste des matières dangereuses contenues dans l'équipement

Substance dangereuse	NNO	Numéro de pièce du FEO	Description de l'article	Endroit	Données supplémentaires
Métal tel que aluminium, antimoine, arsenic, béryllium, laiton, bronze, cadmium, chrome hexavalent, cobalt, cuivre, plomb, manganèse, mercure, molybdène, nickel, platine, argent, sélénium, tellure, thallium, étain, titane, vanadium, zinc, métaux radioactifs et précieux.					
Amiante					Type et spécifications militaires
Halocarbures					Quantité (kg) et volume (L). Inclure la FDS à l'annexe 3

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

Biphényle polychloré					Forme (liquide ou solide), quantité (kg), volume (L) et concentration (ppm)
Mercure et ses composés					Fabricant du composant, état du mercure (p. ex. liquide, vapeur, amalgame, halogénure métallique), quantité (kg), volume (L) et concentration (ppm)

Pièce jointe 2 – Liste des produits dangereux

Produit dangereux	NNO	Produit/numéro de pièce/fabricant	Ingrédient	Numéro CAS	Contrôles*
Adhésifs; antigrippants; antistatique; piles; solvants; nettoyeurs et dégraisseurs; gaz comprimés; frigorigènes; inhibiteur de corrosion; fluide de coupe; agents de décontamination; dessiccatif; trousse de détection; composés diélectriques; agent d'extinction; produit d'ignifugation; combustibles; graisse; liquide d'imprégnation d'inspection; lubrifiants; peintures et substances connexes (couche de finition, apprêt, apprêt réactif, diluant, décapant, revêtement en poudre, revêtement de soubassement de carrosserie); produits de polissage (produits à polir pour automobile; produits de protection cuir);					

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

	produit d'étanchéité de frigorigène; trousse de lutte contre les déversements; produits de soudure (métal d'apport, flux, électrode, etc.); etc.						
<p>*Contrôles : déterminer si la substance est réglementée ou proposée pour être réglementée dans le cadre de la LCPE; ciblée dans l'annexe 1 de la Liste des substances toxiques de la LCPE ou assujettie aux exigences de déclaration dans le cadre de l'INRP.</p> <p>Pièce jointe 3 – Fiches de données de sécurité (FDS) des produits dangereux relevés lors de l'EEE</p>							

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE Document descriptif des versions logicielles (DDVL)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION IS-306	
3. DESCRIPTION <p>Le DDVL est le document de contrôle de la configuration principal qu'on utilise pour le suivi et le contrôle des versions logicielles dont on se servira dans un environnement opérationnel. Il s'agit d'un résumé des caractéristiques et du contenu des versions logicielles. Il indique et décrit la version logicielle livrée au MDN, y compris toutes les modifications apportées au logiciel depuis la dernière publication du DDVL.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC IS-306		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le DDVL doit être préparé et présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.2 <u>CONTENU</u> 1 PORTÉE 1.1 Identification Fournir le ou les numéros d'identification complets, le ou les titres et la ou les abréviations, et, s'il y a lieu, le ou les numéros de version et de publication. 1.2 Applicabilité Indiquer les destinataires de la version logicielle et le système d'exploitation qui sera utilisé. 1.3 Aperçu du système Décrire brièvement l'objet du système et de tout logiciel auquel s'applique le présent document. Décrire la nature générale du système et du logiciel, résumer l'historique du développement du système, de son utilisation et de sa maintenance, indiquer les sites d'utilisation actuels et futurs, et dresser la liste de tous les autres documents pertinents. 1.4 Aperçu de la documentation Résumer le but et le contenu du document, et décrire toute considération de sécurité ou de protection des renseignements associée à son utilisation. 1.5 Points de contact		

Fournir la liste des points de contact de l'entrepreneur qui participent au projet.

2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Indiquer le numéro, le titre, la révision et la date de tous les documents cités ou utilisés dans la préparation du DDVL. Si le DDVL est une mise à jour d'un système existant, indiquer le DDVL que cette version remplace comme document de référence.

3 DESCRIPTION DES VERSIONS LOGICIELLES

Résumer dans les sous-paragrapheS qui s'ensuivent (ce qui comprendre les documents contenus dans la version, les composants logiciels de l'élément de configuration logicielle (ECL) du sous-système, les documents utilisés pour établir la configuration de l'ECL et les problèmes connus).

3.1 Inventaire des documents publiés

Énumérer en indiquant les numéros de GC, les titres, les abréviations, les dates, les numéros de version, les numéros de publication (selon le cas) de tous les supports physiques (p. ex., listes, bandes, disques) et des documents connexes qui constituent la version du logiciel déployée. Inclure toutes les considérations applicables en matière de sécurité et de protection des données pour ces éléments, les mesures de protection pour leur manipulation, comme les questions de champs statique et magnétique, ainsi que les directives et restrictions concernant les clauses de reproduction et de licence.

3.2 Inventaire des contenus logiciels

Énumérer en indiquant leur numéro, leur titre, leur abréviation, leur date, leur numéro de version et leur numéro de sous-version, selon le cas, tous les fichiers informatiques qui constituent la version du logiciel déployée. Toute considération pertinente en matière de sécurité et de protection des données devrait être incluse.

3.3 Changements installés

Indiquer tous les changements intégrés à la version du logiciel depuis la version antérieure. Indiquer, selon le cas, les propositions de modification technique (PMT), les spécifications de changement notifié (SCN) et les avis de révision (AR) associés à chaque changement ainsi que les répercussions, le cas échéant, de chaque changement sur le fonctionnement du système et sur les interfaces avec tout autre matériel ou logiciel. (Cette section ne s'applique pas à la version initiale d'un logiciel.)

3.4 Compatibilité de l'interface

Énumérer et décrire tous les autres systèmes, éléments de configuration (EC) et éléments de configuration logicielle (ECL) touchés par le ou les changements incorporés à la version actuelle, s'il y a lieu.

3.5 Données d'adaptation

Indiquer toutes les données propres à un site contenues dans une version logicielle et y faire renvoi. Pour les versions logicielles après la première version, décrivez les modifications apportées aux données d'adaptation.

3.6 Bibliographie des documents de référence

Énumérer tous les documents qui établissent la version actuelle du logiciel, en identifiant les numéros, les titres, les abréviations, les dates, les numéros de version, le cas échéant.

3.7 Instructions d'installation

Fournir les renseignements indiqués ci-après, selon le cas :

- a. les instructions pour l'installation de la version logicielle, y compris les instructions pour la suppression des anciennes versions;
- b. les autres changements devant être installés pour que la version puisse être utilisée, y compris les données d'adaptation propres à un site non comprises dans la version logicielle;
- c. les précautions en matière de sécurité, de protection des données et de sûreté pertinentes à l'installation;
- d. les procédures servant à évaluer si la version a été installée correctement;
- e. le point de contact à consulter en cas de problèmes ou de question durant l'installation.

3.8 Problèmes potentiels et erreurs connues

Indiquer tout problème potentiel et toute erreur connue de la version logicielle au moment de son lancement, toutes les étapes suivies pour résoudre les problèmes ou erreurs ainsi que les directives (indiquées directement ou par renvoi) pour reconnaître, éviter, corriger ou gérer d'une autre manière chaque erreur ou problème. Les renseignements présentés seront adéquats pour le destinataire prévu du DDVL (p. ex., un organisme client peut avoir besoin de conseils pour éviter les erreurs, tandis qu'un organisme de soutien en aura besoin pour corriger des erreurs).

3.9 Glossaire

Inclure une liste alphabétique des sigles et des acronymes, ainsi que des abréviations et de leur signification, qu'on trouve dans le document. Il faut aussi fournir une liste des termes et des définitions nécessaires pour comprendre le présent document.

4 APPENDICES

On peut se servir d'appendices pour fournir des renseignements publiés séparément pour faciliter la mise à jour du document (p. ex., graphiques, tableaux et données classifiées). Pour chaque appendice, une référence sera insérée dans le corps du document principal à l'endroit où la donnée aurait normalement été fournie. Les appendices seront désignés par ordre alphabétique (A, B, etc.), et les pages seront numérotées (A – 1, A – 2, etc.).

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE Proposition de modification technique (PMT)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION IS-308	
3. DESCRIPTION La proposition de modification technique (PMT) décrit en détail et justifie toute modification technique requise pour une modification proposée de la configuration d'un élément de configuration (EC) et, le cas échéant, de la documentation connexe. À l'aide de la PMT, l'entrepreneur et le RT peuvent effectuer une évaluation complète en vue d'autoriser la modification technique proposée.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC IS-308		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 La proposition de modification technique (PMT) doit être préparée en utilisant le modèle de PMT, figure 1A (voir ci-dessous). 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 La PMT doit décrire et justifier en détail les modifications techniques requises. 10.2.2 Description des champs des modèles de PMT Bloc 1. DATE (JJ/MM/AA). Inscrire la date de soumission de la PMT. Bloc 2. Inscrire le nom, l'adresse et les coordonnées de l'autorité du MDN ou de l'entrepreneur qui présente la PMT. Bloc 3. CATÉGORIE DE PMT. Écrire la catégorie de PMT soit « Catégorie 1 » ou « Catégorie 2 ». La classification des changements est déterminée conformément aux paragraphes concernés dans la Mil-Std-973 (Anglais seulement) : <div style="margin-left: 40px;"> Catégorie I : Sous réserve de l'approbation du gouvernement (paragraphes 5.4.2.2.1. et 5.4.2.2.2). Catégorie II : Sous réserve de l'approbation du gouvernement aux fins de classification seulement (paragraphe 5.4.2.4.). Une copie des modifications de Catégorie II apportées est remise au MDN. </div> Bloc 4. CODE DE JUSTIFICATION. (Document de référence : Mil-Std-973) <div style="margin-left: 40px;"> B – Interface (<i>Interface</i>) C – Compatibility (<i>Compatibilité</i>) D – Deficiency (<i>Lacunes</i>) O – Operational or Logistics Support (<i>Soutien opérationnel ou logistique</i>) </div>		

P – Production Stoppage (*Arrêt de la production*)
R – Cost Reduction (*Réduction des coûts*)
S – Safety (*Sécurité*)
V – Value Engineering (*Ingénierie de la valeur*)

Bloc 5. PRIORITÉ. Recommandation de l'entrepreneur aux fins de traitement :

E – Urgence. Une modification essentielle est requise pour corriger une condition qui peut constituer un danger important pour le personnel ou l'équipement ou qui peut grandement compromettre la sécurité nationale. La PMT doit être mise en œuvre dans les 24 heures.
U – Urgente. Une modification urgente est requise pour corriger une condition qui peut réduire l'efficacité de la mission. La PMT doit être mise en œuvre dans les cinq jours.
R – Délai normal. La PMT doit être mise en œuvre dans les 30 jours.

Bloc 6. DÉSIGNATION DE LA PMT.

Nº – Format « PMT-Y-NNN »
Y – E (entrepreneur) ou B (bureau de projet du Canada) indiquant l'auteur
NNN = numéro de série propre à chaque modification
Type – P (préliminaire) ou F (finale)
Rev – Inscrire l'indicateur de révision afin d'indiquer la version
Désignation du système – Déterminer et décrire le système ou le sous-système touché par la PMT.
Comprend une référence à un ou à des identificateurs de configuration touchés.

Bloc 7. DEVIS ET DOCUMENTS TOUCHÉS. Dresser la liste de toutes les spécifications ou les documents touchés par la modification. Cela doit comprendre les plans de gestion présentés dans le cadre du contrat. Des copies des spécifications ou des documents indiquant les modifications proposées doivent être présentées avec la PMT afin de déterminer les répercussions de la modification. Joindre une liste distincte au besoin.

Bloc 8. DESSINS TOUCHÉS. Dresser la liste de tous les dessins ou documents touchés par la modification. Des copies des dessins indiquant les modifications proposées doivent être présentées avec la PMT afin de déterminer les répercussions de la modification. Joindre une liste distincte au besoin.

Bloc 9. TITRE DE LA MODIFICATION. Écrire un court titre pour indiquer la composante ou le système touché par la modification.

Bloc 10. DESCRIPTION DE LA MODIFICATION. Décrire la modification en termes définitifs. Des renseignements supplémentaires doivent être joints à la PMT dans la mesure requise pour clairement décrire la modification proposée et obtenir une approbation.

Bloc 11. BESOIN DE MODIFICATION. Fournir une justification de la modification et indiquer les avantages pour le MDN (amélioration du rendement, de la portée, de la fiabilité, de la facilité de maintenance, etc.). Préciser la nature du défaut, de la défaillance, de l'incident, de l'anomalie, etc., justifiant le besoin de modification doit être fournie en détail.

Bloc 12. NUMÉRO DU CONTRAT ET ARTICLES. Inscire le numéro du contrat et définir les zones de référence du contrat, des annexes, des appendices, des pièces jointes, des numéros d'article, etc., touchés par la modification.

Bloc 13. EFFICACITÉ DE LA PRODUCTION. Indiquer la date approximative à laquelle la modification sera intégrée à la chaîne de production. Écrire le numéro de série ou le numéro de lot à partir duquel la modification sera mise en œuvre.

Bloc 14. EFFET SUR LE CALENDRIER DE PRODUCTION ET DE LIVRAISON. Indiquer le calendrier de production et de livraison des articles concernés par la modification et déterminer si la modification est une variation du calendrier actuel de production et de livraison.

Bloc 15. MISE À NIVEAU. Applicable lorsque la modification des articles acceptés doit être réalisée au moyen d'une mise à niveau.

EFFICACITÉ RECOMMANDÉE DE L'ARTICLE. Indiquer les numéros de lot ou de série des articles à mettre à niveau en raison de la modification.

CALENDRIER ET LIEUX PRÉVUS POUR LA LIVRAISON DES LOTS. Indiquer les détails du calendrier de livraison, des quantités et des lieux pour la réalisation de la mise à niveau causée par la modification.

ESTIMATION DES COÛTS ET DES ÉCONOMIES EN VERTU DU CONTRAT. Indiquer les coûts et les économies totaux prévus de la PMT dans le cadre du contrat.

Bloc 16. SOUMISSION. Inscire en caractère d'imprimerie le nom de la personne autorisée à soumettre la PMT et lui faire signer et dater la PMT.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

MODÈLE DE PROPOSITION DE MODIFICATION TECHNIQUE (PMT)					
1. DATE (JJ/MM/AA)					
2. NOM ET ADRESSE DE L'AUTEUR					
3. CATÉGORIE DE PMT (I ou II)		4. CODE DE JUSTIFICATION (applicable à la catégorie I seulement)			5. PRIORITÉ
6. DÉSIGNATION DE LA PMT					
N°		Type			Révision
DÉSIGNATION DU SYSTÈME :					
7. SPÉCIFICATIONS ET DOCUMENTS TOUCHÉS			8. DESSINS TOUCHÉS		
N° de spécification ou de doc.	Titre	Rév.	Dessin n°	Titre	RÉV.
9. TITRE DE LA MODIFICATION					
10. DESCRIPTION DE LA MODIFICATION					
11. BESOIN DE MODIFICATION					
12. NUMÉRO DU CONTRAT ET ARTICLES					
13. EFFICACITÉ DE LA PRODUCTION			14. EFFET SUR LE CALENDRIER DE PRODUCTION ET DE LIVRAISON		
15. MISE À NIVEAU					
EFFICACITÉ RECOMMANDÉE DE L'ARTICLE			CALENDRIER/LIEUX PRÉVUS POUR LA LIVRAISON DES LOTS		

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

ESTIMATION DES COÛTS/ÉCONOMIES EN VERTU DU CONTRAT	
16. SOUMISSION – Signature autorisée (nom en caractères d'imprimerie et signature) Date	
ANALYSE DES RÉPERCUSSIONS ET EFFETS	
ÉLÉMENTS/SYSTÈMES DIRECTEMENT TOUCHÉS	
AUTRES SYSTÈMES TOUCHÉS	
AUTRES ENTREPRENEURS/ ACTIVITÉS TOUCHÉS	
EFFETS SUR LE RENDEMENT/LES SPÉCIFICATIONS DU SYSTÈME	
EFFETS SUR L'EMPLOI, LE SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ, L'INSTRUCTION, L'EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE ET LES LOGICIELS	
EFFETS SUR LES SPÉCIFICATIONS DES ÉLÉMENTS	

Figure 1A. Modèle de PMT

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE Matrice de vérification et de traçabilité (MVT)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION IS-312	
3. DESCRIPTION La matrice de vérification et de traçabilité (MVT) indique le chemin entre chaque exigence du SDID dans la SESys et les résultats des essais individuels de manière à démontrer que chaque exigence est respectée pendant tout le processus de conception, d'essai et de vérification.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC IS-312		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le VTM doit être soumis au format électronique à l'aide de Microsoft Office.. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 La MVT doit montrer, au moyen du numéro de paragraphe dans chaque document, la traçabilité de chaque exigence de la SESys du SDID dans les spécifications, les documents de description du matériel et des logiciels, les plans d'essai et les procédures d'essai dans un rapport d'essai particulier dans lequel l'exigence de la SESys est vérifiée. 10.2.2 Les liens de traçabilité d'un document à un autre peuvent être des liens un à un, un à plusieurs ou plusieurs à un.		

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Spécification d'équipement</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">IS-313</p>	
3. DESCRIPTION <p>La spécification d'équipement est un document détaillé qui précise les caractéristiques physiques, les caractéristiques de rendement et les autres caractéristiques techniques du SDID tel qu'il est conçu et construit.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ <p style="text-align: center;">DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)</p>	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE <p>LDEC IS-313</p>		
8. AUTEUR <p>D Gest EAC 12-5</p>	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 La spécification d'équipement doit être préparée et présentée en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse l'examiner et la modifier. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 La spécification d'équipement doit être conforme au document D-01-300-100/SG-000 en tant que spécification de produit, et doit correspondre au SDID, selon sa conception et sa fabrication, et à l'équipement en question.		

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Plan de soutien logistique intégré (PSLI)</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-501</p>	
3. DESCRIPTION <p>Le Plan de soutien logistique intégré (PSLI) décrit la stratégie, les plans, les méthodes et les processus de l'entrepreneur visant à répondre aux exigences du contrat, démontrant ainsi la façon dont les processus sont liés afin de former un système entièrement intégré pour un programme de soutien logistique intégré qui comprend l'acquisition et le Soutien en service (SES).</p> <p>Ce plan sera utilisé pour fournir à l'équipe de gestion de l'équipement (EGE) du MDN un aperçu de la planification de l'entrepreneur, de l'approche liée à la gestion de la portée des travaux ainsi que des interfaces au sein de l'organisation de l'entrepreneur.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ <p style="text-align: center;">DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)</p>	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE <p>LDEC LI-501</p>		
8. AUTEUR <p style="text-align: center;">D Gest EAC 12-5</p>	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le PSLI doit être préparé et présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.1.2 Le PSLI doit être préparé selon le format de l'entrepreneur. 10.1.3 Les versions du PSLI doivent être contrôlées. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Le PSLI doit englober tous les aspects du programme de SLI, notamment une vue d'ensemble de la maintenance, de la formation et du SES. 10.2.2 Le PSLI doit être un document autonome dans lequel figurent suffisamment de renseignements pour permettre au lecteur de comprendre la façon dont chaque activité doit être effectuée et gérée sans avoir à consulter d'autres documents, à moins d'indications contraires. 10.2.3 Le PSLI doit indiquer toutes les hypothèses et les contraintes, de même que les politiques qui auront des répercussions sur l'achèvement des travaux, comme il est défini dans les EDT d'acquisition et de SES. 10.2.4 Le PSLI doit consigner en détail le programme de l'entrepreneur visant à assurer l'exécution des éléments de SLI suivants conformément aux EDT d'acquisition et de SES : <div style="margin-left: 20px;"> a. la gestion de la logistique et de ES; b. les éléments techniques du soutien logistique indiqués dans les EDT d'acquisition et de SES; </div>		

- c. le soutien à l'approvisionnement;
- d. les publications techniques;
- e. le soutien à l'approvisionnement;
- f. la formation et soutien de la formation;
- g. le soutien technique.

- 10.2.5 Le PSLI doit décrire les mesures que l'entrepreneur prendra pour respecter et gérer les exigences en matière de sécurité prévues au contrat relativement au soutien et aux systèmes et à l'équipement faisant l'objet du soutien.
- 10.2.6 Le PSLI doit décrire les dispositions prises par l'entrepreneur pour la réception, la conservation, l'entreposage, la garde, la maintenance et la distribution de tout EFG confié à l'entrepreneur aux termes du contrat.
- 10.2.7 Le PSLI doit décrire la structure organisationnelle pour la gestion et la prestation du soutien prévu au contrat, y compris ce qui suit :
- a. la structure organisationnelle de l'entrepreneur servant à remplir le contrat;
 - b. les principaux membres du personnel qui ont des responsabilités particulières, ainsi que leurs coordonnées.
- 10.2.8 Le PSLI doit décrire le processus que l'entrepreneur doit suivre pour respecter les exigences du système de gestion de la qualité prévues au contrat, y compris, le cas échéant, la portée de l'inscription à la norme ISO 9001.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Plan de maintenance</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-502</p>	
3. DESCRIPTION <p>Le Plan de maintenance décrit les moyens que le MDN prendra pour soutenir et maintenir l'équipement. Il justifie l'acquisition de ressources en matière de soutien logistique au moyen de données provenant de l'analyse de la maintenance et sert de fondement à l'approvisionnement et à l'élaboration d'un manuel technique.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ <p style="text-align: center;">DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)</p>	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE <p>LDEC LI-502</p>		
8. AUTEUR <p style="text-align: center;">D Gest EAC 12-5</p>	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le Plan de maintenance doit être préparé et présenté à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.1.2 Les versions du Plan de maintenance doivent être contrôlées. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Le Plan de maintenance doit comprendre ce qui suit. <div style="margin-left: 20px;"> Numéro du Plan de maintenance Date du Plan de maintenance 1. Identification de l'équipement Identifier le système et l'équipement auquel s'applique le plan de maintenance : <ul style="list-style-type: none"> – Nom de l'article; – Version ou numéro de modèle; – Désignation de type militaire (AN/); – N° de référence (pièce du fabricant); – Code CAGE . </div> <div style="margin-left: 20px;"> 2. Justification de la maintenance – Justification du Plan de maintenance </div> <div style="margin-left: 20px;"> 3 Description – Schéma unifilaire ou photographie – Courte description du système ou de l'équipement </div>		

4. Caractéristiques de fiabilité et de facilité de maintenance

Fournir les données suivantes pour chaque article d'intérêt du point de vue de la maintenance.

- Taux de remplacement (TR)
- Temps moyen de réparation (MTTR)
- Durée du cycle de réparation

5. Tâches de maintenance

Dresser la liste des tâches de maintenance exécutées par le MDN et regroupées selon le niveau (opérateur, premier échelon) et selon la catégorie (préventive, corrective). L'entrepreneur doit présenter les données au format suivant :

NCL/CAL	IDENTIFICATION DE LA TÂCHE	FRÉQUENCE DE LA TÂCHE	DÉLAI D'EXÉCUTION MOYEN	BESOINS EN RESSOURCES	NIVEAU D'ENTRETIEN

6. Exigences en matière de ressources logistiques

Pour chacune des ressources nécessaires (p. ex., voltmètre numérique ou clé dynamométrique), indiquer son utilisation en remplissant le tableau ci-après.

BESOINS EN RESSOURCES	QUANTITÉ RECOMMANDÉE	EXIGÉ POUR LE NUMÉRO DE CONTRÔLE DE LA LOGISTIQUE/CO NTRÔLE ALTERNÉ DE LA LOGISTIQUE	NOM DE L'ARTICLE	NIVEAU D'ENTRETIEN

7. Besoins en personnel

L'entrepreneur doit résumer les besoins en personnel en remplissant le tableau ci-après pour chaque groupe professionnel militaire.

Ministère de la Défense nationale
DéTECTEURS d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

TYPE DE PROFESSIO N ((opérateur, premier échelon)	ÉQUIPEMENT	NIVEAU D'ENTRETIEN	HEURES- PERSONNES PAR ANNÉE
--	------------	-----------------------	-----------------------------------

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Données sur la fiabilité</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-503</p>	
3. DESCRIPTION <p>Les données sur la fiabilité fournissent les données de référence permettant de définir les caractéristiques de fiabilité du SDID.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ <p style="text-align: center;">DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)</p>	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE <p>LDEC LI-503</p>		
8. AUTEUR <p>D Gest EAC 5-12</p>	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Les prévisions de la fiabilité générées par ordinateur et le schéma de fiabilité doivent être préparés selon le format de l'entrepreneur. 10.1.2 Les données sur la moyenne des temps de bon fonctionnement (MTBF) doivent être préparées et présentées en format Microsoft Excel et conformément aux directives fournies aux présentes. 10.1.1 Les versions des données sur la fiabilité doivent être contrôlées. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 L'entrepreneur doit justifier 1 000 heures de MTBF au moyen de données prévisionnelles ou réelles sur le terrain : <ul style="list-style-type: none"> a. des prévisions de la fiabilité générées par ordinateur selon la norme MIL-HDBK-217 (Part Stress Method), en s'appuyant sur les données d'environnement terrestre mobile à 20 degrés centigrades ou sur les données réelles sur le terrain (le cas échéant) et NRPD 11 pour les pièces non électroniques; b. les prévisions doivent indiquer la méthodologie utilisée pour la préparation des données, soit les données prévisionnelles ou réelles sur le terrain; c. les données réelles d'utilisation du dispositif sur le terrain peuvent être utilisées. Le cas échéant, l'article et la source de données applicables doivent clairement être identifiés; d. un exemple de schéma de fiabilité (SDF) du SDID jusqu'à l'élément remplaçable sur place (LRU) est présenté à la figure 3; e. les moyens de détection des défaillances. 10.2.2 Les résultats des prévisions de la fiabilité générées par ordinateur doivent montrer ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> a. les résultats prévus pour le SDID et tous les taux de défaillance des LRU et des ensembles concernés, y compris les composants des LRU; 		

- b. les résultats des prévisions pour chacun des LRU seront distincts et pourront facilement être distingués des résultats des autres LRU et ensembles;
 - c. les LRU et les ensembles doivent être précisés, y compris les quantités utilisées et les taux de défaillance de base et totaux;
 - d. les taux de défaillance de chaque LRU doivent être résumés et utilisés durant la préparation du SDF conformément à la section 10.2.3 ci-dessous;
 - e. les résultats doivent contenir une mention relative aux articles pour lesquels les données réelles sur la fiabilité en exploitation ont été utilisées au lieu des résultats prévus.
- 10.2.3 Les taux de défaillance de chaque LRU doivent être consignés pour chaque bloc du SDF qui a une incidence sur le taux de défaillance global prévu du SDID.
- 10.2.4 Le SDF présenté à la figure 3 suppose qu'il existe une relation de série entre les blocs, à titre d'exemple seulement. L'entrepreneur doit produire un SDF qui est représentatif du SDID proposé (en précisant notamment les redondances de bloc).
- 10.2.5 Il ne revient pas à l'entrepreneur de fournir les données sur la fiabilité relatives à l'EFG.

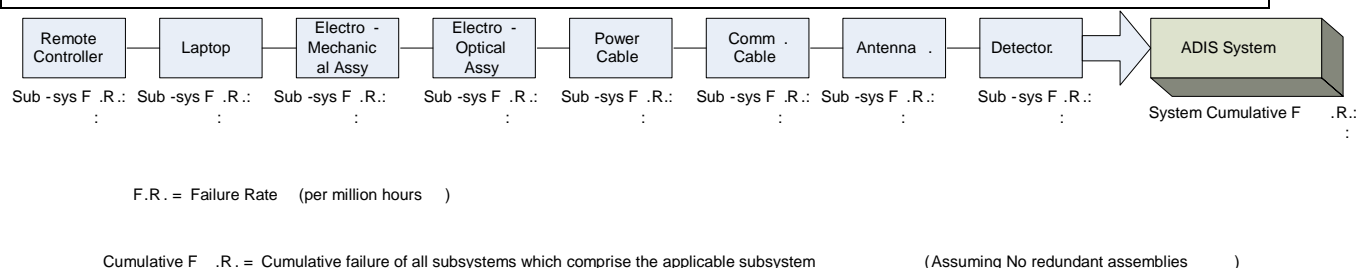


Figure 3 : Exemple de schéma de fiabilité (SDF) du SDID

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Registre des numéros de série (RNS)</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-504</p>	
3. DESCRIPTION <p>Le registre des numéros de série (RNS) du SDID contient des renseignements sur l'attribution de numéros de série à l'équipement du système CBRN et les dates d'expédition.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ <p style="text-align: center;">DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)</p>	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE <p>LDEC LI-504</p>		
8. AUTEUR <p>D Gest EAC 12-5</p>	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le RNS doit être préparé et présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Word ou Microsoft Excel pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.1.2 Les versions du RNS doivent être contrôlées. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Le RNS du SDID doit être tenu à jour. 10.2.2 Une copie à jour du RNS doit être présentée lors de chaque expédition. 10.2.3 Les données du RNS doivent être présentées en respectant l'ordre des dates d'expédition, la date d'expédition la plus récente figurant au début, suivi de la date de l'expédition précédente, etc. 10.2.4 Les cellules de colonne suivantes doivent figurer au registre (s'il y a lieu) : <ul style="list-style-type: none"> a. le numéro d'article; b. le numéro de contrat; c. le numéro de commande (le cas échéant); d. la description de l'article; e. le numéro de série de l'article; f. la quantité livrée; g. la date d'expédition; h. la destination (comme il est précisé dans les documents d'expédition); i. le numéro d'inscription au contrat; j. le numéro de facture; k. la date d'expiration de la garantie de l'article; l. la durée de conservation. 10.2.5 L'entrepreneur peut inclure d'autres renseignements sur le transfert d'équipement s'il juge que cela est justifié.		

<p>10.2.6 L'entrepreneur est tenu de présenter un RNS pour tout l'équipement qu'il fournit, mais il n'est pas tenu de le faire pour l'EFG.</p>
--

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE Dessins des plaques d'identification de l'équipement	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION LI-506	
3. DESCRIPTION Les données relatives à la plaque d'identification de l'équipement présentent l'information nécessaire pour obtenir l'approbation de la conception avant la production des plaques.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-506		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Les dessins des plaques d'identification de l'équipement proposés doivent être préparés selon le format de l'entrepreneur et être présentés sous forme de dessins techniques et en format électronique, comme il est indiqué dans la DD LI-514, Dessins d'approvisionnement et listes connexes. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Les dessins de plaque d'identification de l'équipement doivent être préparés conformément au document D-02-002-001/SG-001, Identification du matériel appartenant aux Forces canadiennes. 10.2.2 Les données de plaque d'identification de l'équipement doivent, à tout le moins, comprendre les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. le nom de l'article en français canadien et anglais canadien, y compris le numéro du fabricant ou du type, selon le cas; b. le NNO; c. le numéro de série (s'il y a lieu); d. le code CAGE; e. le numéro de pièce du fabricant; f. le numéro de contrat; g. les caractéristiques spéciales, s'il y a lieu (p. ex., 208 V triphasé); h. DND CANADA MDN. 10.2.3 Les dessins des plaques doivent comprendre les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. le marquage proposé; b. les conventions de marquage; c. le type et taille de caractères; 		

- d. la palette de couleurs;
- e. le matériel et finition des plaques;
- f. la taille et épaisseur des plaques;
- g. le mode d'apposition;
- h. le revêtement protecteur (s'il y a lieu).

***Remarque :** Le nom de l'article doit être indiqué en anglais canadien et en français canadien, conformément à la SRL .

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE Données de marquage pour l'entreposage et l'expédition	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION LI-508	
3. DESCRIPTION Les données de marquage pour l'entreposage et l'expédition doivent fournir les renseignements nécessaires pour assurer la transparence de l'ensemble des étiquettes d'expédition de toutes les pièces du système ainsi que les pièces de rechange.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-508		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Les données de marquage doivent être préparées et présentées en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse les examiner et les modifier. 10.1.2 Les données de marquage doivent respecter le format de l'entrepreneur et les règles décrites aux présentes. 10.1.3 Les versions du document d'examen des données de marquage doivent être contrôlées. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Le marquage des articles destinés à l'entreposage et à l'expédition doit être conforme au document D-LM-008-002/SF-001, Spécification visant le marquage pour l'entreposage et l'expédition et aux exigences décrites aux présentes. 10.2.2 L'information suivante doit figurer sur tous les conteneurs d'expédition et sur toutes les charges unitaires palettisées : <ul style="list-style-type: none"> a. nom du fabricant; b. numéro de pièce; c. NNO; d. nomenclature; e. quantité/unité de distribution; f. date de fabrication; g. date de la réparation ou de la remise en état; h. numéro de dessin; i. numéro de lot; j. protection et date de marquage; k. numéro de série du contrat; l. marquage spécial; 		

m. durée de conservation.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Données d'emballage</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-509</p>	
3. DESCRIPTION Les données d'emballage indiquent les exigences quant à l'emballage de tous les articles livrés dans le cadre du contrat qui doivent être expédiés à des installations du MDN ou entreposés dans celles-ci.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-509		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Les données d'emballage doivent être présentées selon le format de l'entrepreneur. 10.1.2 Les données d'emballage doivent être préparées et présentées à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse les examiner et les modifier. 10.1.3 Les versions du document des données d'emballage doivent être contrôlées. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Pour tous les articles fournis dans le cadre du contrat qui seront envoyés ou entreposés dans les installations du MDN, les données concernant l'emballage doivent préciser les exigences relatives à l'emballage conformément au document D-LM-008-002/SF-001, Marquage des articles à entreposer ou à expédier. Les données d'emballage doivent comprendre les renseignements suivants : a. Identification des articles : nom de l'article*; numéro de référence (pièce du fabricant); code CAGE; NNO (le cas échéant) b. Données d'emballage : taille de l'emballage unitaire (longueur, largeur, profondeur); poids de l'emballage unitaire; code d'emballage (niveau de protection A, B ou C, conformément à la section 3.1 de la spécification D-LM-008-011/SF-001); code de matière dangereuse (réglementée ou non réglementée);		

instructions spéciales d'emballage.

10.2.2 Afin de réduire les données redondantes, on peut regrouper des articles similaires ayant les mêmes données d'emballage.

10.2.3 Toutes les mesures doivent être exprimées en système métrique (longueur en mètres, poids en kilogrammes, etc.).

* **Remarque :** Le nom de l'article doit être indiqué en anglais canadien et en français canadien, conformément à la SRL.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE État détaillé d'approvisionnement et liste des pièces de rechange recommandées (EDA/LPRR)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION LI-510	
3. DESCRIPTION L'état détaillé d'approvisionnement (EDA) et la liste de pièces de rechange recommandées (LPRR) fournissent les données nécessaires au MDN pour déterminer, cataloguer, calculer et obtenir l'étendue et la gamme de pièces de rechange consommables et réparables requises par chaque échelon de maintenance.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-510		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 L'EDA et la LPRR doivent être préparés et présentés en format électronique à l'aide de Microsoft Excel (voir le document D-01-100-214/SF-000 pour la définition des colonnes et le tableau ci-après pour l'organisation des colonnes) pour que le MDN puisse les examiner et les modifier. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 L'EDA et la LPRR du SDID doivent comprendre les éléments de données précisés ci-dessous au Tableau 1 – Éléments de données des documents d'approvisionnement, pour chaque article dont l'acquisition est envisagée. 10.2.2 L'EDA et la LPRR doivent comprendre toutes les pièces de rechange et pièces consommables telles que définies. 10.2.3 L'EDA doit fournir une ventilation descendante de l'équipement du système selon la configuration dans laquelle il a été acheté. 10.2.4 L'EDA doit être accompagné de copies de tous les dessins et listes de pièces de niveau supérieur nécessaires pour vérifier que la configuration de l'équipement est complète et à jour. 10.2.5 La LPRR doit comprendre les pièces de rechange de premier échelon qui sont jugées nécessaires pour maintenir l'équipement du système et l'équipement de soutien connexe en fonction pendant une période de 24 mois, en dehors de toute période de garantie. 10.2.6 L'EDA et la LPRR doivent aussi faire état des articles réparables ainsi que de leurs données respectives sur la moyenne des temps de bon fonctionnement (MTBF) afin de permettre une analyse des pièces de rechange.		

- 10.2.7 L'EDA et la LPRR doivent indiquer tout l'équipement (p. ex. ordinateur portable, dispositif électro-optique, dispositif électromécanique, unité de commande, chargeurs de batterie, étuis de rangement rigides) du système proposé et leurs pièces de rechange de premier échelon (p. ex., vis, capteurs, rail, disques pour lentilles) nécessaires pour assurer la maintenance de l'équipement conformément au concept de maintenance et de soutien.
- 10.2.8 L'EDA et la LPRR doivent indiquer les pièces de rechange recommandées pour la maintenance de l'équipement (SDID et équipement de soutien) pendant une période de 24 mois, en supposant un taux d'utilisation combiné de 1 000 heures par année par SDID (pour un total de 32 SDID x 1 000 heures = 32 000 heures d'utilisation par année).
- 10.2.9 Le modèle d'EDA et de LPRR ci-joint contient une feuille de calcul électronique et un exemple de répartition de l'équipement et de leur code d'ordre d'assemblage respectif, comme 1, 2, etc. (établis en fonction de la SRL). Les codes d'ordre d'assemblage C (niveau 3) et des niveaux inférieurs doivent représenter toutes les pièces de rechange de premier échelon du SDID et de l'équipement de soutien.
- 10.2.10 Le tableau doit être rempli par l'entrepreneur et fournir les données nécessaires indiquées au haut de la feuille de calcul.
- 10.2.11 Les données d'ordre d'assemblage de niveau 3 ou inférieur seront précisées et répertoriées pour chaque SDID et équipement de soutien. Certaines données sont fournies à titre d'exemple seulement dans certains champs et peuvent ne pas être applicables à l'équipement concerné.
- 10.2.12 Il faut identifier la version (date ou numéro de version) de chaque EDA et LPRR présentés.
- 10.2.13 Le contenu et les données de l'EDA et de la LPRR doivent correspondre à ceux des dessins d'approvisionnement et listes connexes approuvés (voir la DD LI-514) (s'il y a lieu) et de la structure de répartition de la logistique (SRL) (voir la DD LI-526).
- 10.2.14 Voici la définition des abréviations et des acronymes employés dans le tableau des documents d'approvisionnement.
- | | |
|------------|--|
| FEO : | Fabricant d'équipement d'origine |
| NNO : | Numéro de nomenclature OTAN |
| Qté/Ens. : | Quantité par ensemble |
| UD : | Unité de distribution |
| DA : | Délai d'approvisionnement (composants à long délai de livraison) |
| REP : | Réparabilité : (R = réparable, NR = non réparable) |
| CDM : | Code de démilitarisation |
| MTBF : | Moyenne des temps de bon fonctionnement |
| S.O. : | SANS OBJET |
- REMARQUE :** Le code d'ordre d'assemblage est un code qui illustre une relation descendante de type « arborescence » de chaque article par rapport au système et au sein de celui-ci, ou entre le produit fini et ses composants discrets (unités), ensembles et sous-ensembles, en commençant par la lettre A pour le système, B pour les composants du système, C pour les ensembles, D pour les sous-ensembles, et ainsi de suite.

Ministère de la Défense nationale
DéTECTEURS d’agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
Appendice AC de l’annexe A – Description des données (DD)

Exemple d’EDA et de LPRR du SDID

- Remarques :
- 1 Ce tableau doit être rempli conformément au document D-01-100-214/SF-000.
 - 2 Les noms des articles et le contenu DOIVENT correspondre à ceux indiqués dans la SRL, sur les dessins et dans les autres documents du projet.

N° d'article	Code d'ordre d'assemblage	Nom de l'article	Titre du dessin	N° de pièce du fournisseur	N° de pièce du FEO (s'il est différent de celui du fournisseur)	Code CAGE	NNO	Qté/ens.	UD	Prix unitaire std \$ CAN	DA (jours)	Qté d'achat recommandée pour un taux d'utilisation total de 24 000 h/an	Qté totale de pièces de rechange recommandée pour 2 ans	Coût total (\$ CAN)	REP	CDM	Durée de conservation	MTBF (heures)	Contient des matières dangereuses (Oui/Non)
001	A	SDID																	
002	B	Étui de transport																	
003	A	Joint de couvercle																	
004	A	Poignées																	
005	Démo	Vis																	
006	B	Dispositif électro-optique																	
007	B	Ordinateur portatif																	
008	B	Télécommande																	
009	B	Câble d'alimentation																	
010	B	Câble de transmission																	
011	B	Trépied																	

Ministère de la Défense nationale
DéTECTEURS d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

012	B	Articles consommables																	
013		Date d'achèvement prévue																	
014		Articles consommables																	
015																			

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE Documentation techniques d'approvisionnement supplémentaires (DTAS)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION LI-511	
3. DESCRIPTION La DTAS fournit les renseignements nécessaires pour identifier, de façon unique, aux fins de catalogage, tous les éléments de configuration (EC), les pièces de rechange et les consommables du MDN visés par la portée du présent contrat qui ne font pas déjà partie du Catalogue du matériel du gouvernement du Canada (CMGC).		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-511		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Les DTAS doivent être préparés et présentés en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse les examiner et les modifier. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 Les DTAS doivent être préparés conformément à la version en vigueur de la D-01-100-214/SF-000, <i>Préparation des documents d'approvisionnement</i> , pour ce qui est du contenu. Les DTAS doivent fournir les renseignements suivants afin de définir clairement chaque EC aux fins de catalogage : <ul style="list-style-type: none"> a. nom ou numéro de version ou de modèle de l'article; b. numéro de pièce du fabricant; c. code CAGE du fabricant; d. numéro de pièce de rechange et CAGE du fabricant correspondant; e. NNO, si ce numéro a été assigné par un autre pays; f. unité de distribution; g. dessin ou illustration de l'article; h. spécifications techniques, y compris les normes applicables; i. caractéristiques physiques, comme les dimensions, les tolérances, le matériel, les procédés obligatoires, le fini des surfaces et les enduits protecteurs; j. caractéristiques électriques; k. données sur le rendement, y compris les conditions ambiantes et d'utilisation; 		

- l. durée de conservation de l'article et renseignements connexes, notamment les conditions et restrictions d'entreposage, d'emballage, etc.;
- m. procédures d'élimination et restrictions;
- n. données du catalogue commercial.

10.2.2 Les DTAS doivent préciser toute donnée exclusive ou restriction imposée quant à la diffusion des données techniques aux entités gouvernementales au Canada et à l'étranger.

Ministère de la Défense nationale
Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Avis de changement de matériel (ACM)</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-513</p>	
3. DESCRIPTION L'avis de changement de matériel (ACM) fournit les renseignements requis lorsqu'il faut modifier les documents concernant l'approvisionnement, notamment en ce qui touche les problèmes de vieillissement du matériel prévus.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT S.O.
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-513		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Un ACM doit être préparé conformément au document D-01-100-215/SF-000, Préparation des avis de changement du matériel, afin de recenser les changements touchant des pièces, des ensembles de pièces (jusqu'à la toute dernière pièce remplaçable) ou des données techniques, à l'aide de Microsoft Word ou de Microsoft Excel. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 L'ACM doit contenir les renseignements présentés ci-dessous. 10.2.2 L'ACM doit justifier le changement, décrire tout changement touchant les paramètres de rendement ou les tolérances des pièces ou des ensembles visés, et recommander un plan d'action au MDN. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">DONNÉES DE GESTION</p> Entrepreneur remplacé Nom de l'équipement Numéro de contrat nouvel article Numéro de séquence de l'ACM existant Soumis par Approuvé/rejeté (réservé à l'usage du MDN) Responsable du changement </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">MESURE REQUISE (Cocher une seule case)</p> <input type="checkbox"/> Supprimer un article existant qui ne sera pas <input type="checkbox"/> Ajouter un nouvel article <input type="checkbox"/> Remplacer l'article existant par le <input type="checkbox"/> Apporter des corrections à l'article </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">CHAMPS DE DONNÉES MODIFIÉS</p> DONNÉES – Numéro d'article (numéro séquentiel unique) </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">DONNÉES EXISTANTES NOUVELLES</p> </div> </div>		

–	Code d'ordre d'assemblage	_____	_____
–	Nom de l'article	_____	
–	N° de référence (pièce du fabricant)	_____	
–	Code CAGE	_____	_____
–	N° pièce du FEO (le cas échéant)	_____	
–	N° de nomenclature OTAN (le cas échéant)	_____	
–	Quantité par ensemble	_____	
–	Prix unitaire standard	_____	
–	Unité de distribution (UD)	_____	
–	Unité de mesure	_____	_____
–	Matériel fourni par le gouvernement (MFG)	_____	
–	Délai d'approvisionnement (DA)	_____	
–	Désignation de référence	_____	
–	Durée de conservation	_____	
–	Taux d'utilisation	_____	_____
–	Quantité d'achats recommandée	_____	

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE Dessins d'approvisionnement et listes connexes	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION LI-514	
3. DESCRIPTION Les dessins d'approvisionnement et les listes connexes définissent la référence de production pour la gestion de la configuration en service et constituent une source d'information en appui aux activités d'analyse de la configuration, de la maintenance et de l'approvisionnement.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-514		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Les dessins d'approvisionnement et les listes connexes, y compris les documents de référence, doivent être présentés conformément aux exigences établies et sous la forme définitive indiquée à la section 10.2. 10.1.2 Tous les dessins doivent être bilingues (français canadien et anglais canadien). 10.1.3 Documents applicables : <ul style="list-style-type: none"> a. C-01-000-100/AG-004, Production et acquisition de données techniques; b. D-01-400-002/SF-000, Dessins, ingénierie et listes connexes; c. ASME Y14.100, 01-01-2004, Pratiques en matière de dessin technique; d. ASME Y14.24, 2004, Types et applications de dessins techniques; e. ASME Y14.34, 2002, Listes connexes; f. ISO 9660 Traitement de l'information – Structure de volume et de fichier des disques optiques compacts à mémoire fixe (CD-ROM) destinés à l'échange d'information (1988); g. CAN/CSA-Z234.1 en date du 01-12-2000, Guide canadien de familiarisation au système métrique; h. TIFF, Révision 6, Adobe Systems Incorporated, en date du 3 juin 1992. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 <u>Niveau de dessin.</u> L'entrepreneur doit fournir des dessins de deuxième niveau afin de supporter le contenu de l'EDA (DD-IL-510) et de la SRL (DD-IL-526). L'entrepreneur doit également fournir des vues éclatées ainsi que les listes de pièces illustrées conformément au document MIL-PRF-38807C, afin de soutenir les activités de maintenance et la création d'un « Barème et manuel illustré de pièces de rechange » par le MDN. 10.2.2 <u>Listes de données (CAGE 35907) du MDN et des FAC.</u> Des listes de données complètes avec feuille couverture sont requises et doivent être dressées conformément à la norme en vigueur		

et présentées avec les dessins d'approvisionnement. Les listes de données doivent être préparées au niveau d'assemblage des articles (et/ou de l'article final) désigné pour production future par le RT.

- 10.2.3 Documents de référence. Les documents de référence cités sur les dessins d'approvisionnement (à l'exception de ceux qui sont des spécifications ou des normes gouvernementales, sociales ou industrielles aisément disponibles) doivent être inclus avec les dessins d'approvisionnement et les listes connexes.
- 10.2.4 Dessins de l'entrepreneur. Les dessins existants de l'entrepreneur doivent être conformes aux exigences du paragraphe 3.2 du document de référence D-01-400-002/SF-000. Lorsque les dessins de l'entrepreneur ne respectent pas les exigences précisées, ce dernier doit les reprendre afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences.
- 10.2.5 Dessins (CAGE 35907) du MDN et des FAC. Les nouveaux dessins d'approvisionnement et les nouvelles listes connexes doivent être préparés conformément aux spécifications et aux normes en vigueur et aux clauses des présentes.
- 10.2.5.1 Attribution des numéros de dessin. Des numéros de dessin des FAC doivent être attribués aux fins d'utilisation sur les dessins techniques et les listes connexes (listes de données et feuilles couvertures) du MDN et des FAC. Ce numéro doit être demandé par écrit au DOCA (adresse indiquée aux présentes). Les demandes doivent préciser le nombre de numéros demandé, le numéro et le nom du contrat. Les demandes de numéro de dessin doivent être assez vastes pour qu'il ne soit pas nécessaire de procéder à des demandes subséquentes. Les numéros de dessin des FAC doivent être utilisés que pour le contrat auquel ils ont été attribués.
- 10.2.5.2 Avis d'exécution des données techniques (AEDT). L'entrepreneur doit soumettre un AEDT comportant la liste de l'ensemble des dessins techniques et des listes connexes livrés dans le cadre du contrat. Un exemple d'AEDT peut être fourni sur demande. Le numéro d'AEDT du projet est fourni au moment de l'attribution du contrat.
- 10.2.5.3 Formulaires. Les formulaires électroniques de dessins techniques et de listes associées constituent du matériel fourni par le gouvernement et doivent être obtenu par le truchement d'une demande écrite adressée au DOCA.
- 10.2.5.4 Système de dessin. Le système de dessin mono-détail sera utilisé.
- 10.2.5.5 Types de dessins. L'entrepreneur doit fournir les types de dessins nécessaires pour correspondre à la complexité du niveau de dessin prescrit. Les types choisis doivent être soumis à l'approbation tant du RT du MDN que du DOCA.
- 10.2.5.6 Listes des pièces. Des listes de pièces doivent faire partie intégrante des dessins. Dans le cas des dessins couvrant plusieurs pages, la liste des pièces doit figurer à la page 1.
- 10.2.5.7 Dessins de contrôle. Des dessins de contrôle, tels qu'ils sont définis dans la norme du gouvernement, doivent être préparés pour les articles commerciaux approuvés qui ne sont pas définis par le gouvernement ou des spécifications et des normes industrielles qui ne sont pas reconnues par le gouvernement ou nationalement aux fins d'utilisation dans la conception.

- 10.2.5.8 Plans de contrôle des interfaces. Des plans de contrôle des interfaces doivent être préparés pour décrire les interfaces mécaniques et électriques entre les sous-systèmes et les composantes.
- 10.2.5.9 Dessins d'arborescence. L'entrepreneur doit préparer un ou plusieurs dessins d'arborescence pour l'ensemble des dessins d'approvisionnement, lesquels seront soumis à l'approbation tant du RT du MDN que du DOCA.
- 10.2.5.10 Blocs titres et de révision. Les identifiants doivent être insérés dans le bloc titre et de révision de chaque dessin et de chaque liste connexe, comme l'illustre le tableau 3.
- 10.2.5.11 Unités de mesure. Les unités de mesure, qui seront en métrique, doivent être conformes à la norme Z234.1-00 du Guide canadien de familiarisation au système métrique.
- 10.2.6 Intégration. L'entrepreneur principal doit avoir l'entière responsabilité de l'intégration de ses propres dessins et de ceux du MDN et des FAC, afin de former un ensemble complet de dessins d'approvisionnement.
- 10.2.7 Droits en matière de données. Sauf indication contraire mentionnée dans les modalités et du contrat, le gouvernement du Canada doit détenir les droits sur les données, tel qu'énoncé ci-dessous.
- 10.2.7.1 Légende des droits en matière de données. L'entrepreneur doit inscrire sur tous les dessins d'approvisionnement d'avant-plan et d'arrière-plan et toutes les listes connexes livrés aux termes du contrat une note complète indiquant la propriété des droits relatifs aux dessins et aux listes connexes et des droits accordés au MDN dans la légende suivante.
- « Ce document est fourni conformément à un contrat portant le numéro de série XXXXXXXX, daté le _____ entre (nom de l'entrepreneur) et Sa Majesté la reine du chef du Canada. Ce document contient la propriété intellectuelle d'amont (et/ou la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux – choisir ce qui convient) définie dans le contrat qui peut être utilisée uniquement de la manière prévue au contrat. »
- 10.2.7.2 Droits illimités (données d'avant plan – CAGE 35907). Le gouvernement du Canada doit avoir des droits illimités sur tous les dessins d'approvisionnement, toutes les listes connexes et tous les documents de référence produits et fournis aux termes de ce contrat. Le gouvernement du Canada doit avoir le droit d'utiliser, de traduire dans l'autre langue officielle du Canada, de reproduire, de réviser ou de divulguer lesdites données techniques, en totalité ou en partie, de quelque manière et à quelque fin que ce soit et d'avoir ou d'autoriser des tiers pour le faire.
- 10.2.7.3 Droits limités (données documentaires). Le gouvernement du Canada doit avoir des droits limités seulement et doit détenir confidentiellement tous les dessins d'approvisionnement, toutes les listes connexes et tous les documents de référence fournis aux termes de ce contrat et portant la mention restrictive de l'entrepreneur « droits de propriété limités ». Le gouvernement du Canada doit avoir le droit d'utiliser, de traduire dans l'autre langue officielle du Canada, de reproduire ou de divulguer lesdites données techniques, en totalité ou en partie, par le gouvernement du Canada ou pour son compte, sous la réserve expresse que lesdites données techniques ne doivent pas, sans la permission expresse écrite de l'entrepreneur fournissant lesdites données techniques :

- a. être communiquées ni divulguées en totalité ou en partie à l'extérieur du gouvernement du Canada;
- b. être utilisées en totalité ou en partie par le gouvernement du Canada à des fins de fabrication;
- c. être utilisées par une partie autre que le gouvernement du Canada, sauf pour :

les travaux de réparation ou de révision d'urgence par le gouvernement du Canada ou pour son compte, lorsque l'article ou le procédé visé n'est pas d'une manière raisonnable autrement disponible pour permettre l'exécution en temps opportun des travaux, à condition que leur communication ou leur divulgation à l'extérieur du gouvernement canadien soit frappée d'une interdiction d'utilisation, de diffusion ou de divulgation subséquentes;

la communication aux autres gouvernements, pour la promotion de la défense mutuelle du gouvernement du Canada et desdits autres gouvernements, uniquement à des fins d'information et d'évaluation à l'intérieur de tels gouvernements ou à des fins de réparation ou de révision d'urgence par lesdits gouvernements ou pour leur compte et aux conditions énoncées à l'alinéa i susmentionné.

10.2.8 Dispositions touchant l'assurance de la qualité. L'entrepreneur devra s'assurer de la qualité des dessins d'approvisionnement et des listes connexes livrés dans le cadre du présent contrat et de la conformité de celle-ci aux exigences en matière de qualité du contrat.

10.2.8.1 Acceptation. L'acceptation des dessins d'approvisionnement, des listes connexes et des documents de référence relatifs aux exigences touchant le contenu technique incombera au RT du MDN. L'acceptation des dessins d'approvisionnement, des listes connexes, des documents de référence et des données électroniques livrables relativement aux exigences en matière de présentation, incombera au DOCA.

10.2.8.2 Produits livrables provisoires aux fins d'acceptation. Deux séries complètes, pleine dimension, de copies imprimées des dessins d'approvisionnement, des listes connexes et des données de référence doivent être présentées sur papier aux fins d'acceptation (des copies imprimées de dimensions réduites peuvent être acceptées, à condition qu'elles soient lisibles). Si l'ensemble ne peut pas être accepté pour des raisons de contenu technique ou de format, il pourrait être nécessaire de présenter à nouveau les ensembles de copies imprimées.

10.2.8.3 Niveau 2 – Prototype. Une fois acceptés, les dessins d'approvisionnement, les listes connexes et les documents de référence du niveau 2 doivent être transmis au DOCA

10.2.9 Produits livrables définitifs. Après approbation, les dessins d'approvisionnement, les listes connexes et les données de référence de niveau 2 doivent être livrés sous format électronique, tel qu'il est précisé dans le présent document.

10.2.9.1 Les produits livrables sur support électronique doivent contenir les dessins d'approvisionnement, les listes connexes, les données de références et les métadonnées s'y rattachant sous format électronique.

10.2.9.2	<u>Dessins d'approvisionnement</u> Sauf indication contraire dans les tâches individuelles, les dessins d'approvisionnement doivent être livrés dans le format d'origine, c'est-à-dire en données vectorielles, et dans le format distribué, c'est-à-dire en données de trame. Les dessins sur pages multiples doivent être livrés en fichiers d'une page.
10.2.9.3	<u>Les données vectorielles</u> doivent être livrées dans le format de fichier d'origine dans lequel elles ont été créées.
10.2.9.4	<u>Les données de trame</u> doivent être livrées conformément au paragraphe 9.1.6 aux présentes.
10.2.9.5	<u>Les listes connexes</u> doivent être présentées dans leur format original Microsoft Word et sous forme de fichier PDF (300 ppp).
10.2.9.6	<u>Documents de référence.</u> Les documents de référence doivent être livrés sous la forme de fichiers PDF (300 ppp) ou dans un format que le DOCA juge acceptable.
10.2.9.7	<u>L'AEDT</u> doit présenter dans son format d'origine Microsoft Word et sous forme de fichier PDF (300 ppp). D'autres formats de fichier peuvent être acceptés à condition qu'ils aient été examinés et acceptés par écrit par le DOCA. REMARQUE : Une (1) copie papier de l'AEDT complet comprenant les signatures de l'entrepreneur doit accompagner les produits livrables finaux.
10.2.9.8	<u>Métadonnées (saisie d'information connexe).</u> Des métadonnées (données sur des objets de données) doivent être fournies pour tous les dessins techniques, les listes connexes et les données de référence livrables. Les fichiers de métadonnées doivent contenir les renseignements dans l'ordre indiqué au tableau. Les métadonnées doivent être livrées sous forme d'un tableau de base de données dans Microsoft Access. Des exemples d'entrées d'enregistrement de métadonnées sont présentés à la figure 4.
10.2.9.9	<u>Tableau de base de données.</u> Chaque image livrée doit correspondre à un enregistrement dans la base de données. Tous les enregistrements doivent être entrés dans un même tableau de base de données Microsoft Access. Les champs auxquels ne correspond aucun renseignement doivent demeurer vides. Le fichier contenant la base de données Microsoft Access doit être nommé « metadata.mdb ».
10.2.9.10	<u>Les fichiers des données ligne par ligne</u> doivent être présentés sous le format de fichier d'image marqué conformément à la spécification « TIFF révision 6 » d'Adobe Systems Inc., compressé au groupe 4 de l'UIT-T. Ces fichiers doivent être DÉPOURVUS DE QUADRILLAGE DE POINTS et doivent être entièrement tramés (les fichiers hybrides ne doivent pas être livré).
10.2.9.11	<u>Densité de pixels.</u> La densité de pixels de l'image tramée doit être de 200 ppp.
10.2.9.12	<u>Position des pixels.</u> La position des pixels doit être la suivante.
10.2.9.12.1	Données verticales : progression de ligne de 270 degrés, trajet des pixels de 0 degré
10.2.9.12.2	Données horizontales : progression de ligne de 270 degrés, trajet des pixels de 0 degré
10.2.9.13	<u>Taille des images.</u> La taille des images figurant au tableau 4 est fournie à titre indicatif; les tailles peuvent varier légèrement, mais tout au plus d'un pouce (25 mm) en longueur ou en largeur.

- 10.2.9.14 Cadrage Les images doivent être cadrées de manière que le dessin d'approvisionnement soit libre d'information superflue. Par exemple, les formats de dessins présentant une bordure intérieure et extérieure doivent être cadrés tout contre l'extérieur de la bordure extérieure. Les formats de dessin ne comportant qu'une seule bordure, quand l'identificateur de zone ou de quadrant se trouve à l'extérieur de cette bordure, doivent être cadrés de façon à conserver les renseignements concernant la zone.
- 10.2.9.15 Correction d'obliquité. En général, il n'est pas nécessaire de corriger l'obliquité. Si l'entrepreneur l'estime nécessaire, la correction doit être effectuée à 0 degré et à 90 degrés.
- 10.2.9.16 Déchatolement. Si un déchatolement s'impose, l'entrepreneur doit s'assurer que cette opération ne compromet pas l'intégrité des données.
- 10.2.9.17 Avant-plan et arrière-plan d'image. Les images doivent être noires sur un arrière-plan blanc.
- 10.2.9.18 Attribution des noms de fichier et du numéro de lot. Les noms de fichier et le numéro de lot doivent être demandés par écrit au DOCA. Le nombre de noms de fichier requis doit être précisé au moment de faire la demande.
- 10.2.9.19 Mode de livraison. Le mode final de livraison des données électroniques doit être un CD-ROM, gravé conformément à la norme ISO 9660. (Aucun logiciel de compression des fichiers ne doit être utilisé.) Chaque CD-ROM et son étui doivent être étiquetés ou identifiés de la manière choisie par l'entrepreneur. Chaque étiquette ou identification doit porter le numéro de lot, le numéro de contrat ou de la tâche, le numéro d'AEDT et la date de création du CD.
- 10.2.10 Emballage/étiquetage/perte/dommage. Les données reproductibles et non reproductibles doivent être conservées, emballées et étiquetées conformément à la norme D-LM-008-022/SG-000 des FAC. Les contenants d'expédition extérieurs doivent être étiquetés avec les numéros du contrat et de l'AEDT et, en cas de perte ou de dommage en cours d'expédition, la responsabilité de remplacement incombe à l'entrepreneur principal et doit être à ses frais.
- 10.2.10.1 Livraison par la poste ou par service de messagerie. Les produits livrables au DOCA doivent être transférés à l'adresse suivante :
- Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
OTTAWA (ONTARIO) K1A 0K2
- À l'attention de : DOCA 5-3-5
- 10.2.10.2 Demandes de renseignements et visites. Après l'attribution du contrat, le DOCA peut être joint par téléphone au 819-994-9352 ou par télécopieur au 819-997-0302. L'adresse est la suivante :
- Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes

Ministère de la Défense nationale
DéTECTEURS d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

OTTAWA (ONTARIO) K1A 0K2
À l'attention de : DOCA 5-3-5

Ministère de la Défense nationale
Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

TABLEAU 3 – CHAMPS DE L'INDEX

Ordre	Nom du champ	Longueur max. Longueur	Définition/description du champ	Exemple d'entrée
1	NOMDUFICHIER (en un mot)	12 (8,3)	Nom du fichier électronique – nom de fichier unique pour le téléchargement vers la base de données. Le DTICS 3-2 émettra le nom du fichier. Les caractères alphabétiques doivent être en majuscules.	LZ00235.T IF
2	NUMDELOT (en un mot)	8	Numéro de lot – utilisé pour télécharger les fichiers dans la base de données. Le numéro de lot sera attribué avec le nom des fichiers. Les caractères alphabétiques doivent être en majuscules.	LZ001
3	NUMDEDOCUMENT (en un mot)	25	Numéro de document – ce champ doit contenir le numéro du document.	9775458
4	RÉVISION	3	Lettre ou chiffre indiquant le niveau de révision. S'il n'y a pas de révision, mettre un tiret (« – »).	B
5	NUMDEFEUILLE (en un mot)	3	Numéro de feuille x de y. Entrer la valeur de x.	1
6	NUMDEPAGES (en un mot)	3	Numéro de feuille x de y. Entrer la valeur de y.	1
7	NUMDECADRE (en un mot)	3	Numéro de cadre x de y. Entrer la valeur de x. (Ce champ n'est applicable que pour la saisie des données des cartes à fenêtre.) Si ce champ ne s'applique pas, le laisser vide.	
8	NBREDECADRES (en un mot)	3	Numéro de cadre x de y. Entrer la valeur de y. (Ce champ n'est applicable que pour la saisie des données des cartes à fenêtre.) Si ce champ ne s'applique pas, le laisser vide.	
9	CAGE	5	Ce champ doit indiquer le CAGE du propriétaire des données. (Aussi connu sous le nom de code FSCM, CAGE ou NCAGE.)	35097
10	DIMENSION	2	Ce champ indique la taille du document. – Pour les dimensions impériales, utiliser A, B, C, D, E, F, G, H, J, K et LE (pour légal). – Pour les tailles métriques, utiliser A4, A3, A2, A1, A0 et B1.	A2
11	IDENTIFICATEURSUPPLÉMENTAIRE (en un mot)	10	Ce champ libre doit être utilisé lorsque deux (2) documents de nature différente portent le même numéro de document.	DCR 001

Ministère de la Défense nationale
Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

			p. ex., Document 12345, Document 12345 DCR 001, puis « DCR 001 » serait entré dans ce champ. Si ce champ ne s'applique pas, le laisser vide.	
12	DROITSDESDONNÉES (en un mot)	1	Les droits en matière de données sont précisés dans le contrat. « L » pour « LIMITÉ » et « I » pour « ILLIMITÉ »	I
13	TITREDUDOCUMENT (en un mot)	240	Titre du document (p. ex., titre du dessin)	ENS DE SUPPORT
14	NUMAEDT (en un mot)	12	Ce champ doit être utilisé pour saisir le numéro de l'AEDT attribué dans le cadre du projet.	03447100 8
15	NIM	8	Ce champ doit être utilisé pour inscrire le numéro d'immatriculation du matériel. L'information doit être fournie au besoin. Autrement, le champ peut être laissé vide.	
16	CUM	8	Ce champ doit être utilisé pour inscrire le code d'utilisation du matériel. L'information doit être fournie au besoin. Autrement, le champ peut être laissé vide.	
17	ÉQUIPEMENT	75	Nom de l'équipement. L'information doit être fournie au besoin. Autrement, le champ peut être laissé vide.	

Tableau 4 – DIMENSIONS DES DESSINS

DIMENSIONS DES DESSINS EN UNITÉS MÉTRIQUES			
Dessin Dimensions	Largeur × longueur (max.) (en mm)	Pixels par ligne	Numéro de lignes
A4	210 × 297	1 656	2 344
A3	297 × 420	2 344	3 312
A2	420 × 594	3 312	4 680
A1	594 × 841	4 680	6 624
A0	841 × 1 189	6 624	9 368
B1	707 × 1 000	5 567	7 875
DIMENSIONS DES DESSINS – SYSTÈME IMPÉRIAL OU NORD-AMÉRICAIN			
Taille du dessin	Largeur × longueur (max. en pouces)	Pixels par ligne	Nombre de lignes
A	8,5 × 11	1 704	2 200
B	11 × 17	2 200	3 400
A	17 × 22	3 400	4 400
Démo	22 × 34	4 400	6 800
E	34 × 44	6 800	8 800
F	28 × 40	5 600	8 000
G	11 × 90	2 200	18 000
H	28 × 143	5 600	28 600
J	34 × 176	6 800	35 200
K	40 × 143	8 000	28 600
Légal	8,5 × 14	1 704	2 800

Exemples d'enregistrements (métadonnées) dans le tableau de base de données

(Le tableau ci-dessous est présenté en deux parties en raison des dimensions de la page.)

NOMDUFIC HIER	NUMDELOT	NUMDEDOCUME NT	RÉVISION	NUMDEFEU ILLE	NUMDEPAGES	NUMDECADRE	NBREDECADRES
LZ000235.TIF	LZ001	9775458	B	1	1	1	1
LZ000236.TIF	LZ001	9775457	–	1	1		

FIGURE 4 : Exemple d'enregistrements de métadonnées

Ministère de la Défense nationale
Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE Manuel de l'opérateur (Man Op.)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION LI-515
3. DESCRIPTION Le manuel de l'opérateur (Man Op.) présente l'information détaillée associée à l'exploitation, à la maintenance de l'opérateur et au rangement du système ainsi qu'à la sécurité du personnel et du SDID.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-515		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Les instructions de maintenance doivent être livrées conformément à l'une des options décrites ci-dessous, au choix du gestionnaire du soutien logistique intégré (GSLI) du MDN dans le cadre du contrat : <ul style="list-style-type: none"> a. Option 1 : version bilingue (français canadien et anglais canadien) d'un Man Op. déjà produit par l'industrie dans le mode de présentation de l'entrepreneur; b. Option 2 : livraison initiale d'un manuel unilingue en anglais canadien d'un Man Op. déjà produit par l'industrie ou par un gouvernement étranger conformément à la norme C-01-100-100/AG-005, puis livraison finale d'un manuel bilingue en français canadien et en anglais canadien; c. Option 3 : nouveau Man Op. rédigé en français canadien et en anglais canadien conformément à la norme C-01-100-100/AG-006. 10.1.2 Le Man Op. doit être préparé et présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.1.3 La version initiale doit être unilingue (anglais canadien) et la version définitive doit être bilingue (français canadien et anglais canadien). 10.1.4 Le Man Op. doit être doté de deux couvertures rigides : <ul style="list-style-type: none"> a. la page titre du Man Op. doit représenter la page couverture des versions des instructions en français canadien et en anglais canadien; b. la page couverture des versions en français canadien et en anglais canadien doit comprendre ce qui suit; c. le numéro de configuration de documents du Canada (fournis par le MDN) au coin supérieur extérieur; 		

- d. l'image de l'équipement concerné;
- e. le titre du document;
- f. le nom et la nomenclature du système (le cas échéant);
- g. le NNO;
- h. la Date de la version (selon le format aaaa/mm/jj);
- i. le BPR : D Gest EAC 5.

10.1.5 Les figures et les tableaux doivent être placés immédiatement à côté des descriptions textuelles s'y rapportant.

10.1.6 Les figures et les tableaux doivent être identifiés au moyen de la section du document suivi du numéro séquentiel de la figure et de la description textuelle (p. ex., Figure 1-5, Dispositif GPS).

10.1.7 Toutes les photos doivent être en couleur.

10.1.8 Les numéros de page doivent indiquer la section et la page (p. ex., 1-1, 2-34).

10.1.9 Toutes les mentions « DANGER », « AVERTISSEMENT » et « ATTENTION » figurant dans le corps du manuel doivent être résumées au début du manuel.

10.1.10 Les mentions « DANGER », « AVERTISSEMENT », « ATTENTION » et « REMARQUES » doivent être en majuscules, en caractères gras, être placées au milieu de la page et être bordées de lignes pleines ou pointillées au-dessus et en dessous de l'étiquette. Le texte applicable sera placé immédiatement sous la rubrique.

10.2 CONTENU

10.2.1 Le Man Op. doit traiter de toutes les questions liées à l'utilisation, au soin, à l'entreposage de l'équipement du SDID ainsi qu'à la sécurité du personnel. Le Man Op. doit fournir au minimum les renseignements suivants :

- a. le résumé du contenu du système (insérer des photographies dans la mesure du possible, ainsi qu'un tableau et une liste ventilée du contenu en référence croisée avec les photographies (puis chaque article ventilé doit faire l'objet d'une description générale et d'une description technique);
- b. le résumé des données (p. ex., spécifications du système et ensembles ou sous-ensembles remplaçables (le cas échéant));
- c. les procédures de configuration et de montage de l'équipement;
- d. la description des commandes et des instruments;
- e. l'essai ou inspection préalable à l'utilisation;
- f. les procédures de fonctionnement et mises en garde spécifiques de l'équipement;
- g. la maintenance et le nettoyage par l'opérateur, y compris la maintenance préventive (démontage et pose de pièces);
- h. le remplacement des consommables;
- i. la capacité de diagnostic et de détection des défaillances de base;
- j. l'entreposage;
- k. la sécurité, y compris celle du personnel et de l'équipement;
- l. les problèmes liés aux matières dangereuses associées à l'utilisation et à la maintenance de l'équipement, y compris les procédures requises pour la manipulation et la mise au rebut de ce type de matière;

- m. les outils utilisés pour la maintenance assurée par l'utilisateur (le cas échéant);
- n. un tableau des poids et mesures;
- o. les mesures ou les précautions à prendre après l'arrêt (procédure d'arrêt);
- p. l'utilisation dans des conditions inhabituelles;
- q. les procédures de fonctionnement d'urgence;
- r. l'exploitation de l'équipement accessoire;
- s. les avertissements et les instructions applicables touchant l'environnement, la santé et la sécurité (ESS) en relation directe avec les risques liés à l'ESS mentionnés dans le document;
- t. tout autre renseignement recommandé par l'entrepreneur et approuvé par le MDN.

10.2.2 Le Man Op. doit être organisé de la manière suivante.


10.2.2.1 Les premières pages doivent contenir :

- a. une récapitulation des messages de DANGER contenus dans le document;
- b. un résumé de tous les AVERTISSEMENTS contenus dans le document;
- c. un résumé de toutes les déclarations de MISE EN GARDE contenues dans le document;
- d. un tableau de « données sur la sécurité » contenant un résumé de toutes les questions de sécurité;
- e. une table des matières;
- f. la liste des figures;
- g. la liste des tableaux;
- h. les directives sur la manière d'utiliser le manuel (description générale de l'organisation du manuel, etc.);
- i. chapitre 1 : Renseignements généraux (nom et numéros de modèle de l'équipement, fonction de l'équipement, fabricant, garantie, tableau des références croisées des nomenclatures (si nécessaire), liste des abréviations et image ou photo du SDID);
- j. chapitre 2 : Description de l'équipement (description du système);
- k. les caractéristiques générales (poids, dimensions, taille, rendement, etc.);
- l. une description du contenu du système (insérer des images du SDID ainsi qu'un tableau et une liste par article du contenu en référence croisée avec les photos). Chaque article détaillé doit ensuite faire l'objet d'une description générale;
- m. chapitre 3 : Mode d'emploi (fournit le mode d'emploi des divers équipements du SDID); inclure des tableaux illustrant les modes de fonctionnement par rapport aux réglages de l'équipement applicables et accompagnés de remarques; des figures ou des photos doivent être incluses pour appuyer la description du fonctionnement autant que possible;
- n. chapitre 4 : Procédures d'interconnexion et d'installation de l'équipement (décrivent en détail la façon dont l'équipement doit être assemblé/monté pour être utilisé dans toutes les configurations); des figures ou des photos doivent être incluses dans la mesure du possible en appui à la description des procédures de montage;
- o. chapitre 5 : Procédures de dépannage;
- p. chapitre 6 : Maintenance et nettoyage par l'utilisateur;
- q. retrait et installation des pièces;
- r. mesures de maintenance préventive et fréquence de celles-ci;

- s. appendice A : Liste des pièces de rechange et des outils spécialisés de l'utilisateur (inclure des photos de l'équipement accompagnées de ses pièces de rechange, y compris des tableaux contenant les en-têtes de colonne suivants : n° de l'article, NNO, code CAGE, n° de pièce, description et code d'utilisation, qté);
- t. index.

10.2.2.2 La page couverture de la publication doit indiquer la classification s'appliquant aux marchandises contrôlées.

- a. [Données techniques contrôlées révisées et validées](#)
- b. [Données techniques contrôlées identifiées comme étant des instructions d'utilisation](#)
- c. [Données techniques non révisées](#)
- d. [Données techniques « non » contrôlées révisées et validées](#)
- e. et appliquer le marquage approprié (« [Données techniques « non » contrôlées révisées et validées](#) » telles qu'illustrées ci-après) fourni par le RT.

NOTICE	
	This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods.
	AVIS
	Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

10.2.2.3 Le texte suivant doit apparaître dans la préface de la publication.

« On accorde au MDN le droit irrévocable d'employer, de copier, de reproduire et de modifier les publications techniques fournies par [ENTREPRENEUR].

DND is granted the irrevocable right to use, copy, reproduce, and amend the Technical Publications provided by [CONTRACTOR]. »

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Manuel de maintenance de premier échelon (Man Maint)</p>		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-516</p>
3. DESCRIPTION <p>Le Man Maint décrit toutes les tâches et les procédures de maintenance de premier échelon pour l'équipement réparable du SDID.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-516		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Les instructions de maintenance doivent être livrées conformément à l'une des options décrites ci-dessous, au choix du gestionnaire du soutien logistique intégré (GSLI) du MDN dans le cadre du contrat. <ul style="list-style-type: none"> a. Option 1 : version bilingue (français canadien et anglais canadien) d'un manuel de maintenance déjà produit par l'industrie dans le mode de présentation de l'entrepreneur; b. Option 2 : livraison initiale d'un manuel de maintenance unilingue en anglais canadien déjà produit par l'industrie ou par un gouvernement étranger conformément à la norme C-01-100-100/AG-005, puis livraison finale d'un manuel de maintenance bilingue en français canadien et en anglais canadien; c. Option 3 : nouveau manuel de maintenance rédigé en français canadien et en anglais canadien conformément à la norme C-01-100-100/AG-006. 10.1.2 Le Man Maint doit être présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.1.3 La version initiale peut être unilingue (anglais canadien) et la version finale doit être bilingue (français canadien et anglais canadien). 10.1.4 Le manuel de maintenance doit être doté de deux couvertures rigides. 10.1.5 Toutes les photos du Man Maint doivent être en couleur. 10.1.6 La page couverture des versions en français canadien et en anglais canadien doit comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> a. le numéro de configuration de documents du Canada (fournis par le MDN) au coin supérieur droit; b. l'image de l'équipement concerné; 		

- c. le titre du document;
- d. le nom et la nomenclature du système (le cas échéant);
- e. le NNO;
- f. la date de la version (selon le format aaaa/mm/jj);
- g. le BPR : D Gest EAC 5.

10.1.7 Le numéro de configuration du document du MDN (qui sera fourni par le MDN) doit apparaître sur toutes les pages du Man Maint en commençant par le coin supérieur droit de la page 1, le coin supérieur gauche de la page 2, et ainsi de suite.

10.1.8 Les figures et les tableaux doivent être placés immédiatement après les descriptions textuelles s'y rapportant.

10.1.9 Les figures et les tableaux doivent être identifiés au moyen de la section du document suivi du numéro séquentiel de la figure et de la description textuelle (p. ex., Figure 1-5, bouchons d'objectif).

10.1.10 Les numéros de page doivent indiquer la section et la page (p. ex., 1-1, 2-34).

10.1.11 Les pages du Man Maint doivent avoir 8,5 pouces de largeur sur 11 pouces de longueur (21,6 cm × 27,9 cm), sauf lorsque des figures (p. ex. diagrammes) nécessitent plus d'espace.

10.2 CONTENU

10.2.1 Le manuel de maintenance doit fournir une description détaillée de toutes les tâches de maintenance préventive et corrective devant être exécutées par le personnel du MDN, comme l'indique le Plan de maintenance, ainsi que des procédures pour l'équipement et ses outils et équipement d'essai connexes.

10.2.2 Le Man Maint doit décrire au minimum les éléments suivants : les programmes d'essais d'entrée, le diagnostic de panne, les procédures d'enlèvement des pièces de rechange (y compris des vues éclatées), le réassemblage de l'équipement, les procédures de dessiccation ou de purge et les exigences et procédures des essais de sortie.

10.2.3 Le Man Maint doit indiquer les ressources, les installations, les pièces de rechange (y compris les quantités), les consommables, les outils et l'équipement d'essai, la qualité de l'exécution, les diagrammes de mise à l'essai et tout autre renseignement technique ou relatif à une procédure requis pour réaliser chaque tâche de manière adéquate.

10.2.4 Le Man Maint doit contenir une liste complète de pièces jusqu'au niveau des pièces de rechange remplaçables de premier échelon et les quantités associées, ainsi que des renvois aux vues éclatées, schémas, photos ou images connexes.

10.2.5 Le Man Maint doit contenir les dessins, les schémas, les illustrations, les images et les renseignements à un niveau de détail et de clarté suffisant pour guider adéquatement le technicien durant l'exécution de chaque tâche de maintenance.

10.2.6 Le Man Maint doit répondre à toutes les questions de sécurité du personnel et du matériel liées à la maintenance de l'équipement.

10.2.7 Le Man Maint doit couvrir toutes les questions de maintenance et d'équipement liées aux matières dangereuses, y compris les procédures requises pour la manutention et l'élimination de ces matières.

- 10.2.8 Le Man Maint doit fournir tous les renseignements relatifs à la propriété intellectuelle qui s'appliquent à l'équipement et aux données à l'appui, le cas échéant.
- 10.2.9 Les rubriques « DANGER » doivent être en majuscules, en caractères gras, être placées au milieu de la page et être bordées de lignes pleines ou pointillées au-dessus et en dessous de l'étiquette. Le texte de mise en garde correspondant doit être placé immédiatement en dessous de la rubrique et être en majuscules et en caractères gras.
- 10.2.10 Les rubriques « AVERTISSEMENT » doivent être en majuscules, en caractères gras, être placées au milieu de la page et être bordées de lignes pleines ou pointillées au-dessus et en dessous de l'étiquette. Le texte de mise en garde correspondant doit être placé immédiatement en dessous de la rubrique et être en majuscules et en caractères gras.
- 10.2.11 Les rubriques « ATTENTION » doivent être en majuscules, en caractères gras, être placées au milieu de la page et être bordées de lignes pleines des deux côtés de l'étiquette. Le texte de mise en garde correspondant doit être placé immédiatement en dessous de la rubrique et être en majuscules et en caractères gras.
- 10.2.12 Les rubriques « REMARQUE » doivent être en majuscules, en caractères gras, et être placées au milieu de la page. Le texte des remarques doit être d'une taille normale, en caractères gras, et être placé immédiatement sous la rubrique.
- 10.2.13 Les rubriques « Danger », « Avertissement », « Attention » et « Remarque » doivent précéder le texte ou la mesure auxquels elles s'appliquent.
- 10.2.14 Le Man Maint doit être organisé de la manière suivante :
- 10.2.14.1 Les premières pages doivent contenir :
- a. une récapitulation des messages de DANGER contenus dans le document;
 - b. un résumé de tous les AVERTISSEMENTS contenus dans le document;
 - c. un résumé de toutes les déclarations de MISE EN GARDE contenues dans le document;
 - d. un tableau de « données sur la sécurité » contenant un résumé de toutes les questions de sécurité;
 - e. une table des matières;
 - f. la liste des figures;
 - g. la liste des tableaux;
 - h. Chapitre 1 : Introduction;
 - i. **les renseignements généraux** (présente une description générale du SDID);
 - j. les renseignements sur la garantie;
 - k. **les caractéristiques, capacités et fonctions de l'équipement** (y compris les dangers, les avertissements et les mises en garde qui s'y appliquent);
 - l. **l'emplacement et description des principaux composants** (y compris les figures et les diagrammes de répartition de l'équipement);
 - m. **la configuration du SDID** (description comprenant un diagramme de répartition des pièces du système);
 - n. **les données relatives à l'équipement** (sous la forme de tableau, dans la mesure du possible);
 - o. les fonctions mécaniques;
 - p. les fonctions optiques;

- q. les fonctions électriques;
- r. Chapitre 2 : Instructions de maintenance de premier échelon;
- s. les renseignements généraux;
- t. **les documents applicables.** Liste des instructions relatives à l'équipement à l'intention des utilisateurs et des documents particuliers relatifs à l'équipement qui doivent être fournis par l'entrepreneur. En outre, il faut fournir la liste des documents du MDN énumérés ci-après :

C-66-010-010-001/VP-000, Instruments de réglage de tir optique – Soins, conservation et entreposage des instruments;
C-66-010-002/VC-001, Remise à neuf du matériel électromécanique;
C-66-010-003/MN-000, Nettoyage des composants mécaniques des instruments;
C-66-010-007/MN-001, Nettoyage des éléments optiques;
C-66-020-001/NC-000, Procédures d'inspection de l'équipement électromécanique.
- u. **les appareils et outils** (liste sous la forme de tableau comprenant les en-têtes suivants : N° de l'article, NNO, Description, N° de pièce et Quantité);
- v. **les pièces de rechange.** Brève description et référence au chapitre 5 présentant toutes les données sur les pièces de rechange;
- w. les exigences en matière de site et d'abri;
- x. les techniques d'inspection et de réparation;
- y. la maintenance dès réception du matériel;
- z. **le retrait et installation de composants.** Décrit les procédures de retrait et d'installation de chaque pièce de premier échelon (y compris les figures et les diagrammes correspondants). Chaque tâche **doit** avoir sa propre procédure. Les procédures doivent être réparties en deux (2) en-têtes, soit Désassemblage et Assemblage;
- aa. **les essais et réglages.** Décrit les essais et les réglages requis pour assurer le fonctionnement de chaque pièce d'équipement, (p. ex., dessiccation);
- bb. **la vérification de l'état de fonctionnement.** Décrit les procédures à suivre pour vérifier l'état de fonctionnement des articles réparés sous la forme d'un tableau. Celui-ci doit contenir les colonnes suivantes : n° de l'article, article à vérifier ou à maintenir, procédure, mission impossible à remplir si, mesure corrective;
- cc. **le dépannage.** Décrit les procédures à suivre pour déceler les défauts possibles de l'équipement sous la forme d'un tableau. Celui-ci doit contenir les colonnes suivantes : n° de l'article, problème, cause possible, mesure corrective;
- dd. **l'emballage.** Directives spéciales d'emballage, s'il y a lieu;
- ee. les mesures de maintenance préventive et fréquence de celles-ci;
- ff. Chapitre 3 : Décontamination;
- gg. l'équipement;
- hh. les procédures;
- ii. Chapitre 4 : Liste des pièces de rechange et des outils spécialisés;
- jj. **les renseignements généraux.** Indique les figures et les tableaux correspondants à chaque pièce d'équipement à réparer. Les éléments suivants sont inclus :

- kk. les figures de chaque pièce d'équipement réparable. Ces dernières doivent comprendre une liste de ventilation des principaux composants remplaçables de l'équipement accompagnés de flèches numérotées indiquant leur emplacement dans la figure;
- ll. les tableaux fournissant des détails sur les composants. (Ces tableaux doivent contenir les colonnes suivantes : n° de l'article, NNO, code CAGE, n° de pièce, CDM, description, quantité);
- mm. l'index alphabétique.

10.2.14.2 La page couverture de la publication doit indiquer la classification s'appliquant aux marchandises contrôlées.

- a. [Données techniques contrôlées révisées et validées](#)
- b. [Données techniques contrôlées identifiées comme étant des instructions d'utilisation](#)
- c. [Données techniques non révisées](#)
- d. [Données techniques « non » contrôlées révisées et validées](#)
- e. et appliquer le marquage approprié (« [Données techniques « non » contrôlées révisées et validées](#) » telles qu'illustrées ci-après) fourni par le RT.



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

10.2.14.3 Le texte suivant doit apparaître dans la préface de la publication.

« On accorde au MDN le droit irrévocable d'employer, de copier, de reproduire et de modifier les publications techniques fournies par [ENTREPRENEUR].

DND is granted the irrevocable right to use, copy, reproduce, and amend the Technical Publications provided by [CONTRACTOR]. »

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Guide de l'utilisateur</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-517</p>	
3. DESCRIPTION <p>Le guide de l'utilisateur du SDID est un guide bilingue (français canadien et anglais canadien), concis, complet et compact sous la forme d'un aide-mémoire qui sera utilisé après la formation. On y décrit et illustre le montage, l'installation et l'utilisation de l'équipement de manière générale.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-517		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 Le guide de l'utilisateur doit être compact de façon à pouvoir être rangé avec l'équipement ou être apposé à celui-ci. 10.1.2 Le guide de l'utilisateur doit être présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.1.3 La version initiale peut être unilingue (anglais canadien). La version finale doit se composer d'un seul document présentant les versions en juxtaposition (en français canadien et en anglais canadien) et portant son propre numéro de document du MDN configuré comme suit : C-XX-XXX-000/JS-001. 10.1.4 Le guide de l'utilisateur doit être fait d'un matériau étanche et durable qu'on peut lire dans les cas de faible luminosité. 10.1.5 Le guide d'utilisation doit être conforme à la publication C-01-100-100/AG-005, Acceptation de publications commerciales et de gouvernements étrangers à titre de publications adoptées ou, en l'absence de publication commerciale, C-01-100-100/AG-006 (Rédaction, mise en page et production de publications techniques). 10.1.6 Toutes les photos doivent être en couleur. 10.1.7 Les renseignements dans le guide de l'utilisateur doivent être sous forme condensée. 10.1.8 Le guide de l'utilisateur doit être produit à l'aide d'un matériau à base de papier blanc de type plastifié, étanche, robuste, résistant aux déchirures et aux salissures et pouvant résister à un taux élevé d'humidité, à la saleté et à la graisse. 10.1.9 Le guide de l'utilisateur doit pouvoir résister à une vaste plage de températures ambiantes (+30°C à -20°C).		

10.2 CONTENU

- 10.2.1 Le guide de l'utilisateur doit résumer, à l'aide de texte et d'illustrations, l'installation de l'équipement, la sécurité d'utilisation et la maintenance rudimentaire. Les instructions données dans le guide de l'utilisateur, bien que leur présentation puisse différer, doivent être conformes aux instructions fournies dans les instructions à l'intention de l'utilisateur (DD LI-515).
- 10.2.2 Le guide de l'utilisateur doit contenir les renseignements requis pour effectuer les inspections quotidiennes.
- 10.2.3 Le guide de l'utilisateur doit indiquer les principales précautions en matière de sécurité et de manutention.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Liste des articles du SDID</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-518</p>	
3. DESCRIPTION/OBJET <p>La liste des articles du SDID indique les articles contenus dans la trousse du SDID ainsi que l'emplacement de ceux-ci dans les étuis de transport.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/LIEN LDEC LI-518		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 La liste des articles du SDID doit être préparée conformément au document C-01-100-100/AG-006, Rédaction, mise en page et production de publications techniques. 10.1.2 La liste des articles du SDID doit être un guide concis fait d'un matériau étanche, comme une carte plastifiée ou un petit dépliant plastifié. 10.1.3 La liste des articles du SDID doit être bilingue (français canadien et anglais canadien). 10.1.4 La liste des articles du SDID doit comporter des dessins ou des illustrations en couleur pour indiquer l'emplacement des articles dans les étuis de transport. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 La liste des articles du SDID doit répertorier le contenu du système, mettre en correspondance les composants du système lorsque ces derniers sont retirés des étuis et indiquer la disposition des composants dans les étuis de transport. 10.2.2 Données à inclure : a. le numéro d'article; b. le nom de l'article; c. le numéro de pièce; d. la quantité. 10.2.3 La liste doit inclure l'EFG.		

Ministère de la Défense nationale
Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Analyse des besoins en formation (ABF)</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-520</p>	
3. DESCRIPTION <p>L'analyse des besoins en formation (ABF) sert à déterminer les lacunes lorsque les capacités sont mises à jour dans le cadre d'un projet ou les nouveaux besoins de formation lorsque de nouvelles capacités font partie intégrante d'un projet. L'ABF devrait permettre de déterminer les capacités et la formation requises, y compris les exigences préalables, les objectifs, les délais de formation et les ressources. L'analyse des besoins de formation aboutit à un rapport qui présente une analyse complète des besoins de formation et de soutien de la formation en raison de la modification des capacités et de capacités nouvelles.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-520		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE</u> <ul style="list-style-type: none"> a. A-P9-050-000/PT-002, volume 2, SIIEFC, Évaluation des besoins; b. A-P9-050-000/PT-003, volume 3, SIIEFC, Analyse des besoins en instruction; c. A-P9-050-000/PT-004, volume 4, SIIEFC, Conception des programmes d'instruction; d. Dernière version révisée du manuel de l'opérateur; e. Dernière version révisée du manuel de maintenance de premier échelon. 10.2 <u>FORMAT</u> <ul style="list-style-type: none"> 10.2.1 Le rapport de l'ABF doit être préparé et présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.2.2 Les versions de l'ABF doivent être contrôlées. 10.3 <u>CONTENU</u> <ul style="list-style-type: none"> 10.3.1 L'ABF doit être élaborée conformément au Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC). 10.3.2 L'ABF doit intégrer les commentaires de tous les sous-traitants tenus de commenter le programme de formation et elle doit préciser la manière dont les lacunes signalées seront comblées et dont les conflits relevés seront réglés. 10.3.3 L'ABF doit comprendre notamment les sections et les aspects décrits ci-dessous : 		

- a. le résumé;
- b. le contexte du projet (on devrait pouvoir comprendre l'ABF en ne lisant que celle-ci);
- c. le but de l'analyse;
- d. les limites et contraintes qui ont une incidence sur l'analyse;
- e. les hypothèses qui ont une incidence sur la manière dont la lacune sera comblée;
- f. la méthodologie – la manière dont les données ont été recueillies (c.-à-d. des entrevues, revues de documents, questionnaires) pour en arriver à la conclusion;
- g. la constatations – détermination des lacunes de rendement (selon le manque ou le besoin cerné, le niveau actuel de formation par rapport au niveau de formation voulu);
- h. les exigences en matière de formation – description de la manière dont les lacunes de rendement seront comblées, définition des exigences en matière de formation sur les éléments suivants en fonction de l'analyse du groupe cible fournie par le MDN;
- i. les exigences relatives aux tâches, y compris les niveaux de compétence;
- j. les exigences en matière de compétences;
- k. les exigences en matière de connaissances;
- l. les exigences en matière d'attitudes;
- m. les ressources;
- n. la stratégie de formation – liste proposée de programmes ou de cours de formation incluant une description;
- o. la liste proposée de la série de cours de formation des membres du cadre initial d'instructeurs
- p. les mesures de sécurité;
- q. l'analyse des options – liste des différentes options pour répondre aux besoins des étudiants;
- r. les recommandations, conclusions et plan de mise en œuvre – choix de l'option la plus efficace et efficiente, et conclusion de l'analyse qui indique la marche à suivre;
- s. la section de remarques qui contient toute information générale qui pourrait aider à comprendre le présent document.

10.3.4 On recommande la structure suivante pour le rapport de l'ABF.

- 1 Résumé
- 2 Contexte du projet (l'ABF devrait pouvoir être compris s'il est lu seul);
- 3 But de l'analyse
- 4 Limites et contraintes qui ont une incidence sur l'analyse
- 5 Hypothèses qui ont une incidence sur la manière dont la lacune sera comblée
- 6 Approche et méthodologie – analyse
 - 6.1 Méthodologie de recherche de ressources et collecte de données
 - 6.2 Population visée par la formation
 - 6.3 Exigences préalables par cours

- 6.4 Exigences relatives à la FMCII
- 6.5 Listes de tâches détaillées par cours
- 6.6 Analyse de la difficulté, de l'importance et de la fréquence aux fins des décisions de formation ou d'exemption de la formation
- 7 Approche et méthodologie – conception
 - 7.1 Plan d'élaboration de l'instruction
 - 7.1.1 Analyse des méthodes et des moyens pour chaque module, y compris les possibilités d'employer ce qui suit, sans toutefois s'y limiter.
 - 7.1.1.1 Niveaux d'instruction multimédia interactive (IMI)
 - 7.1.1.2 Possibilités d'apprentissage mobile
 - 7.1.1.2.1. Système électronique de soutien du rendement (SESR)
 - 7.1.1.2.2. Didacticiel intelligent
 - 7.1.1.2.3. Formation intégrée
 - 7.1.1.2.4. Environnement synthétique
 - 7.1.1.3 Stratégie d'instruction employée
 - 7.1.1.3.1. Formation formelle interne
 - 7.1.1.3.2. Formation en cours d'emploi
 - 7.1.1.3.3. Formateurs
 - 7.1.1.3.4. Formation à distance
 - 7.1.1.3.5. Autres stratégies, le cas échéant
 - 7.1.1.3.6. Interaction entre le didacticiel et les dispositifs de formation
 - 7.1.1.4 Utilisation du Réseau d'apprentissage à distance : didacticiel
 - 7.1.1.5 Utilisation des dispositifs de formation
- 8 Approche et méthodologie – exécution
 - 8.1 Besoins en infrastructure
 - 8.2 Estimation du nombre de ressources nécessaires pour donner la formation
 - 8.3 Concept de formation
 - 8.4 Calendrier de formation prévu
 - 8.5 Évaluation des étudiants (description des méthodes employées pour vérifier que les besoins de formation ont été comblés)
 - 8.5.1 Évaluation formative

8.5.2 Évaluation sommative

8.6 Formation des membres du cadre initial d'instructeurs (FMCII)

8.6.1 Concept des opérations de FMCII

8.6.2 Aperçu du plan de FMCII

8.7 Formation continue (FC)

8.7.1 Aperçu du contenu du cours

8.7.2 Aperçu du plan de FC

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Plan de formation (PF)</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-521</p>	
3. DESCRIPTION <p>Le plan de formation (PF) est un document d'orientation sur le contenu de cours employé par FAC pour décrire le programme de formation qui permet d'atteindre les objectifs de rendement définis dans la norme de qualification (NORQUAL).</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-521		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE <ul style="list-style-type: none"> a. A-P9-050-000/PT-004, volume 4, SIIEFC, Conception des programmes d'instruction; b. A-P9-050-000/PT-004, volume 4, SIIEFC, Orientation provisoire, Conception des programmes d'instruction; c. A-P9-050-000/PT-007, volume 7, SIIEFC, Évaluation des étudiants ; d. DOAD 5039-6, Prestation de la formation et de l'éducation dans les deux langues officielles; e. Dernière version révisée du manuel de l'opérateur; f. Dernière version révisée du manuel de maintenance de premier échelon. 10.2 FORMAT <p>10.2.1 Le PF doit être préparé dans le format correspondant au modèle fourni et au SIIEFC. Des copies électroniques du PF doivent être présentées dans un format compatible avec Microsoft Word pour que le MDN puisse les examiner et les modifier.</p> <p>10.2.2 Les versions du PF doivent être contrôlées.</p> 10.3 CONTENU <p>10.3.1 Le PF doit être élaboré conformément au SIIEFC et en rapprochant le rapport de l'ABF, le la NORQUAL et les plus récentes versions révisées du manuel d'utilisation et du manuel de maintenance de premier échelon.</p> <p>10.3.2 Le PF, qui doit être modulaire, doit indiquer les objectifs de rendement et les objectifs de compétence qui doivent être atteints pour obtenir la qualification d'utilisateur et qui est nécessaire pour la qualification de responsable de la maintenance.</p> <p>10.3.3 Le PF doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les aspects suivants :</p>		

- a. les objectifs du cours;
- b. les objectifs de formation indiqués dans le SIIIEFC comme objectifs de rendement (OREN). Les OREN doivent comprendre l'énoncé de rendement, l'énoncé de conditions et l'énoncé standard;
- c. le contenu et structure du cours – plan détaillé de la matière indiquant les objectifs de rendement, les objectifs de compétence, les éléments de contenu et les interrelations dans un schéma scalaire;
- d. la description des leçons incluant le rendement, les conditions et la norme de l'objectif de compétence (OCOM), des éléments de contenu à l'appui, les références, les activités d'apprentissage (méthode, moyen, directives d'évaluation et toute autre remarque aidant à préciser l'intention du concept);
- e. l'analyse du besoin;
- f. la liste de l'équipement ou du matériel requis du MDN ou des FAC;
- g. l'organisation de la formation et ressources des instructeurs;
- h. le titre des cours;
- i. la durée des cours;
- j. l'horaire des cours;
- k. la langue de formation de chaque cours;
- l. le nombre minimal et maximal d'étudiants par cours;
- m. le nom de l'instructeur, y compris les détails de l'expérience pertinente de celui-ci pour chaque cours;
- n. la formation et l'expérience préalable des étudiants pour chaque cours;
- o. les considérations relatives à l'environnement;
- p. les documents connexes;
- q. les contraintes de formation;
- r. la méthode de formation pour chaque cours;
- s. le matériel de formation et le matériel didactique utilisé pour chaque cours;
- t. le plan d'évaluation (y compris les critères et le processus);
- u. le tableau des références principales;
- v. l'évaluation du cours par les étudiants (« critique du cours »);
- w. l'autoévaluation de l'instructeur.

10.3.4 Les sujets suivants doivent notamment être traités pendant le cours à l'intention des utilisateurs :

- a. la vue d'ensemble de la théorie du système;
- b. l'aperçu de l'équipement;
- c. l'installation de l'équipement;
- d. l'essai ou inspection préalable à l'utilisation;
- e. l'utilisation et fonctionnement;
- f. la maintenance par l'utilisateur;
- g. le remplacement des consommables;
- h. la capacité de diagnostic et de détection des défaillances de base;

- i. l'entreposage;
- j. la sécurité, y compris le personnel et l'équipement;
- k. les questions liées aux matières dangereuses, dont la manipulation et l'élimination.

10.3.5 Les sujets suivants doivent notamment être traités pendant le cours sur la maintenance de premier échelon :

- a. l'inspection et essais;
- b. le dépannage et la détection des dérangements;
- c. les procédures de maintenance préventive;
- d. les procédures de maintenance corrective;
- e. les ressources de maintenance, installations, ensembles et sous-ensembles, consommables, outils et équipement d'essai requis;
- f. l'emballage, la manutention, l'entreposage et le transport;
- g. les questions relatives à la sécurité du personnel et de l'équipement;
- h. les questions touchant les marchandises contrôlées et la propriété intellectuelle pour le matériel et les données connexes, y compris l'élimination.

10.3.6 Le PF doit inclure dans la section des remarques de chaque OCOM toute information pouvant aider l'instructeur à l'égard de la matière.

10.3.7 Le PF doit présenter un horaire détaillé des événements de formation répartis en périodes de 50 minutes. L'horaire doit inclure au moins quatre périodes de 50 minutes par semaine que les étudiants pourront utiliser aux fins d'entraînement physique et d'administration.

10.3.8 Le PF doit présenter un plan d'évaluation détaillé indiquant les contrôles de compétence (COCOM) et contrôles de rendement (COREN).

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <div style="text-align: center;">Didacticiel</div>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <div style="text-align: center;">LI-522</div>	
3. DESCRIPTION Le didacticiel contient tout le matériel (y compris le matériel didactique et les outils de travail) utilisé pour la formation du personnel des FAC occupant des fonctions d'utilisateur et de responsable de la maintenance du système. Le didacticiel servira à la FMCII et il sera mis à jour aux fins de la formation continue.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-522		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.4 <u>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE</u> <ul style="list-style-type: none"> a. A-P9-050-000/PT-005, volume 5, SIIEFC, Élaboration des programmes d'instruction; b. A-P9-050-000/PT-007, volume 7, SIIEFC, Évaluation des étudiants; c. DOAD 5039-6, Prestation de l'instruction et de l'éducation dans les deux langues officielles; d. Exigences SCORM pour l'EIAIFA, version 1.0; e. Réseau d'apprentissage – guide d'élaboration de cours; f. Dernière version révisée du manuel de l'opérateur; g. Dernière version révisée du manuel de maintenance de premier échelon. 10.5 <u>FORMAT</u> <ul style="list-style-type: none"> 10.5.1 Le didacticiel doit être préparé selon le mode de présentation de l'entrepreneur et approuvé par le MDN. L'entrepreneur doit apporter au didacticiel toute modification de mise en forme recommandée par le MDN. 10.5.2 Le didacticiel doit être préparé et présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Word pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.5.3 Le didacticiel doit être bilingue (français canadien et anglais canadien) avant la FMCII n° 2. 10.5.4 Les versions du didacticiel doivent être contrôlées. 10.6 <u>CONTENU</u> <ul style="list-style-type: none"> 10.6.1 Le didacticiel doit comprendre toute la matière nécessaire pour que les étudiants puissent obtenir les résultats d'apprentissage du plan de formation. 		

10.6.2 Le didacticiel constitue le matériel nécessaire aux activités de formation ou d'apprentissage et aux événements d'évaluation (y compris le matériel didactique et les outils de travail). Le didacticiel doit se conformer aux exigences du document de contrôle des cours (DCC) et être approuvé par le MDN. Tout le contenu électronique doit être conforme à la norme SCORM (Sharable Content Object Reference Model). Le didacticiel comprend ce qui suit, sans toutefois s'y limiter.

10.6.3 Plan de leçon principal Plan de leçon comprenant au minimum ce qui suit :

- a. les détails sur les versions et sur les modifications, aux fins de contrôle des versions;
- b. les références nécessaires pour distribuer le matériel;
- c. l'objectif de la leçon;
- d. la liste de l'équipement ou du matériel à livrer;
- e. les ressources humaines nécessaires pour l'instruction (p. ex., instructeurs adjoints);
- f. la liste du matériel didactique à distribuer;
- g. l'introduction, le corps et la conclusion;
- h. la marche à suivre précise pour les leçons expliquant le comportement de l'instructeur ou des instructeurs et des étudiants. L'intégration des questions, des questions de confirmation, des activités de formation et d'évaluation individuelles et de groupe;
- i. les modules d'enseignement assistés par ordinateur, y compris les objets d'apprentissage (conforme au modèle de référence SCORM) s'il y a lieu;
- j. les documents de référence, y compris les manuels d'utilisation et de maintenance;
- k. les documents de cours;
- l. les documents d'étude;
- m. l'outil d'autoévaluation des étudiants (critique du cours);
- n. l'outil d'évaluation (critique) des cours par les instructeurs;
- o. le matériel didactique et les outils de travail;
- p. le texte des scénarios de formation, le cas échéant;
- q. les contrôles de compétence (COCOM), y compris directives à l'intention de l'instructeur et des étudiants sur la manière d'effectuer les évaluations et liste des outils d'évaluation (p. ex., le guide de notation, le guide de correction et la liste de vérification);
- r. les contrôles de rendement (COREN), y compris directives à l'intention de l'instructeur et des étudiants sur la manière d'effectuer les évaluations et liste des outils d'évaluation (p. ex., le guide de notation, le guide de correction et la liste de vérification).

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Rapport d'évaluation des cours</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-524</p>	
3. DESCRIPTION/OBJET <p>L'évaluation des cours permet d'étayer par écrit l'amélioration continue de la formation offerte par l'entrepreneur à l'aide de l'évaluation de sources de données objectives et subjectives. Le rapport d'évaluation des cours résume le déroulement de chaque série de cours, indique les problèmes éprouvés au cours de chacune d'elle et recommande des solutions pour les résoudre.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-512 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/LIEN LDEC LI-524		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-512	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE</u> <ul style="list-style-type: none"> a. A-P9-050-000/PT-011, Volume 11, SIEFC, Évaluation des programmes d'instruction b. A-P9-050-000/PT-Z11, volume 11(1), SIEFC, Techniques d'évaluation des programmes d'instruction 10.2 <u>FORMAT</u> 10.2.1 Le rapport d'évaluation des cours, qui doit être préparé selon le mode de présentation de l'entrepreneur, doit inclure les articles cités dans la section « Contenu » du présent document. Il doit être présenté en format électronique à l'aide de la suite Microsoft Office pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.3 <u>CONTENU</u> 10.3.1 <u>Cueillette de données</u> : l'entrepreneur recueillera des données pour chaque série de cours de la FMCII. Ces données doivent provenir des sources suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. l'observation durant la formation; b. le suivi du formateur; c. la rétroaction du formateur; d. les critiques de cours des étudiants; 		

- e. les résultats de l'évaluation des étudiants;
- f. les commentaires du MDN.

10.3.2 Analyse des données : l'entrepreneur doit analyser les données et établir les tendances en la matière ressortant de la FMCII des sources du paragraphe 10.3.1 afin de déterminer les possibilités d'amélioration.

10.3.3 Le rapport d'évaluation du cours doit contenir, à tout le moins, les renseignements suivants :

a. Partie 1

la date;
le lieu de la formation;
l'OREN et l'OCOM abordés durant la formation;
le nombre de réussites et d'échecs parmi les participants;
la liste du personnel de formation.

b. Partie 2

la liste des parties de la formation qui ont été jugées très réussies;
la liste des problèmes éprouvés au cours de la formation;
les recommandations visant à améliorer la formation et le niveau d'effort qu'exige la correction Chaque recommandation doit être appuyée par un exemple issu de la FMCII (p. ex., il n'y avait pas assez de formateurs, il y avait trop d'étudiants par cours, il serait préférable de voir les points de formation initiaux avant le début du cours ou ils devraient inclure les données sources (c.-à-d. des critiques constructives du cours);
l'indication des échéances pour régler les problèmes.

10.3.4 Apporter les modifications

10.3.4.1 Les modifications approuvées sont apportées par l'entrepreneur avant la série de cours de la FMCII suivante ou la présentation finale du DCC et du didacticiel.

10.3.4.2 Les modifications approuvées doivent être apportées dans la NORQUAL, dans le plan de formation (PF) et dans l'ensemble du didacticiel.

10.3.4.3 Un rapport d'évaluation des cours doit être présenté après chaque cours de la FMCII.

Ministère de la Défense nationale
Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE Plan de gestion de la formation (PGF)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION LI-525
3. DESCRIPTION Le Plan de gestion de la formation (PGF) décrit la méthode intégrée qu'emploiera l'entrepreneur aux fins de l'analyse, de la conception, de l'élaboration et de la mise en œuvre du programme de formation.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-525		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE</u> <ul style="list-style-type: none"> a. A-P9-050-000/PT-001, volume 1, SIIEFC, Introduction/Description b. A-P9-050-000/PT-Z01, Volume 1(1), SIIEFC, Glossaire c. A-P9-050-000/PT-002, volume 2, SIIEFC, Évaluation des besoins d. A-P9-050-000/PT-003, volume 3, SIIEFC, Analyse des besoins en instruction e. A-P9-050-000/PT-004, volume 4, SIIEFC, Conception des programmes d'instruction f. A-P9-050-000/PT-005, volume 5, SIIEFC, Élaboration des programmes d'instruction g. A-P9-050-000/PT-006, volume 6, SIIEFC, Conduite des programmes d'instruction h. A-P9-050-000/PT-007, volume 7, SIIEFC, Évaluation des étudiants i. A-P9-050-000/PT-011, Volume 11, SIIEFC, Évaluation des programmes d'instruction 10.2 <u>FORMAT</u> 10.2.1 Le PGF doit être présenté en format électronique à l'aide de Microsoft Office pour que le MDN puisse l'examiner et le modifier. 10.3 <u>CONTENU</u> 10.3.1 Le PGF doit décrire la méthode intégrée qu'emploiera l'entrepreneur aux fins de l'analyse, de la conception, de l'élaboration et de la mise en œuvre du programme de formation ainsi que le soutien et les services de transition qu'il offrira aux fins de l'intégration concrète des capacités enseignées. 10.3.2 Le PGF doit inclure ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> a. l'aperçu du programme de formation, y compris les activités de formation et de soutien de la formation proposées afin de répondre à tous les besoins de formation indiqués dans l'énoncé des travaux; 		

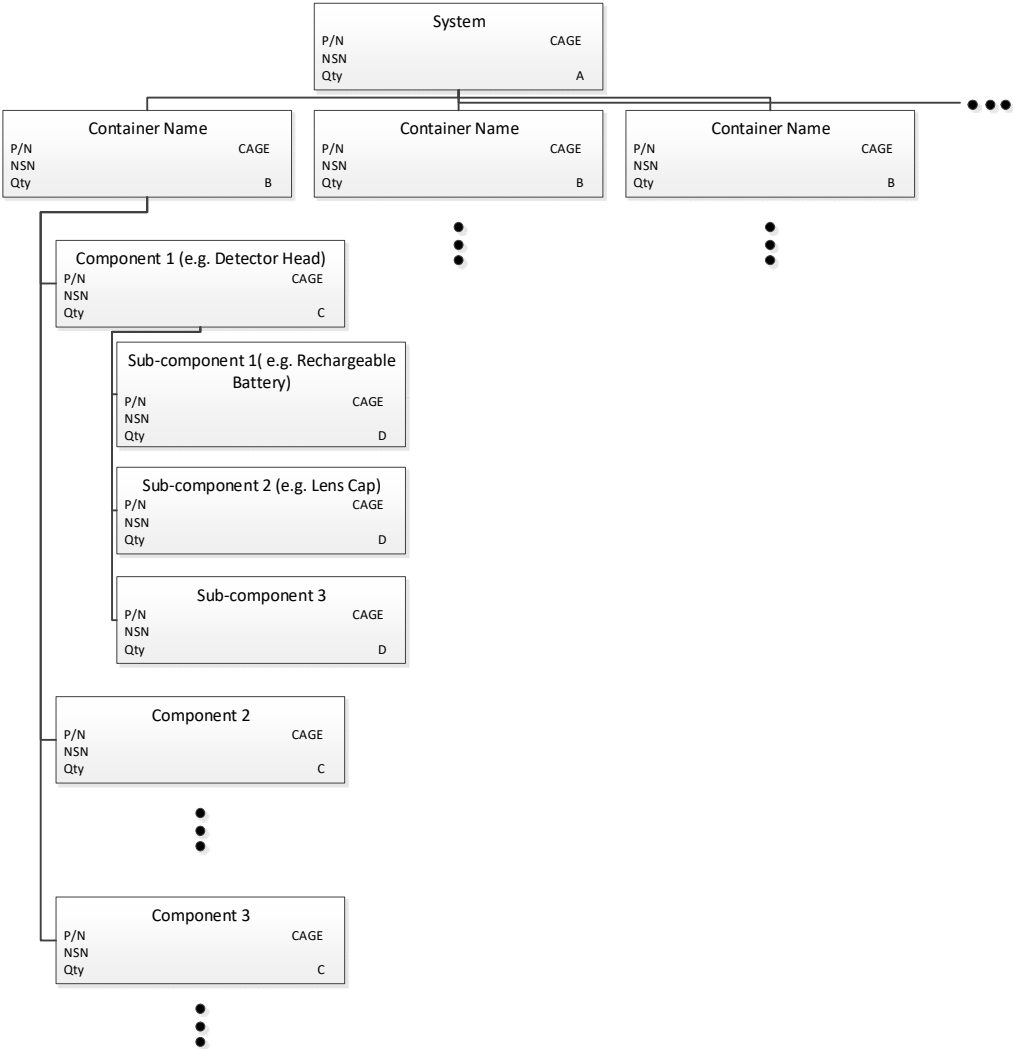
- b. la description des hypothèses, priorités et contraintes sur lesquelles repose le programme de formation;
- c. la description de la manière dont l'entrepreneur respectera le SIIEFC, y compris la description de la méthode ou du processus utilisés pour assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'assurance de la qualité des produits livrables qu'exige l'énoncé des travaux;
- d. la description de la manière dont l'entrepreneur respectera les politiques et les directives des Forces armées canadiennes et des Forces armées relativement à la formation;
- e. la structure de répartition de l'organisation (SRO) de l'entrepreneur illustrant l'autorité et la responsabilité de chaque unité organisationnelle, y compris les responsabilités organisationnelles des sous-traitants envers l'entrepreneur et le MDN;
- f. la description de la manière dont les besoins de formation seront analysés et intégrés aux normes de qualification (NORQUAL) et aux plans de formation;
- g. la description de la manière dont les besoins de formation seront intégrés à la Formation des membres du cadre initial d'instructeurs (FMCII) et à la formation continue (FC);
- h. la description de la manière dont le didacticiel, le matériel didactique et les évaluations des étudiants seront élaborés et vérifiés;
- i. s'il y a lieu, une description de la manière dont le didacticiel sera intégrée dans le Réseau d'apprentissage de la Défense, mis à l'essai, vérifié et validé avant la présentation;
- j. la description de la manière dont les séries de cours de la FMCII sont évaluées et mises à jour avant la présentation de la série de cours suivante et avant d'être remis au MDN;
- k. la participation du MDN proposée, y compris la méthode qu'emploiera l'entrepreneur pour intégrer le groupe de travail sur la formation et le perfectionnement (GTFP) dans tous les aspects du travail;
- l. la matrice de vérification et de traçabilité (MVT) illustrant que les obligations contractuelles ont été respectées;
- m. la confirmation que les droits de conversion, de reproduction, de modification ou de tout autre altération de tout le matériel de formation sont accordés au MDN au moment de la présentation de ce matériel;
- n. la description des plans et intentions de transition à la formation continue (y compris les risques, enjeux et mesures d'atténuation).

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Structure de répartition de la logistique (SRL)</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-526</p>	
3. DESCRIPTION <p>La Structure de répartition de la logistique (SRL) décrit le système en entier avec ses éléments de configuration (EC) selon une représentation graphique descendante.</p>		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ <p style="text-align: center;">DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)</p>	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-526		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>FORMAT</u> 10.1.1 La SRL doit être préparée et présentée au format Microsoft Visio. 10.2 <u>CONTENU</u> 10.2.1 La SRL doit définir le système, y compris les éléments de configuration du système choisis et les pièces de rechange choisies pour la maintenance de premier échelon selon le Plan de maintenance. 10.2.2 La SRL doit être une représentation graphique hiérarchique (descendante) qui présente les éléments constitutifs du système jusqu'au niveau des pièces de premier échelon et indiquer chaque article choisi comme EC. 10.2.3 Chaque article figurant dans la SRL doit être identifié en fournissant les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. le nom de l'article; b. le NNO (s'il y a lieu); c. le numéro de pièce du fabricant; d. la quantité (si la pièce est installée sur le même équipement); e. le code CAGE; f. le code d'ordre d'assemblage. 10.2.4 Les EC identiques qui ne sont pas placés sous le même élément de configuration doivent être indiqués séparément en les mettant en retrait sous leur EC respectif. 10.2.5 La SRL doit être étayée par les dessins et les listes de pièces de niveau supérieur nécessaires pour vérifier que la configuration de l'équipement est complète et à jour, conformément aux dessins d'approvisionnement et listes connexes, DD LI-514.		

- 10.2.6 La SRL doit être soumise au contrôle des versions (par la date de révision).
- 10.2.7 Le contenu et les données de la SRL doivent correspondre à ceux des dessins d’approvisionnement et listes connexes approuvés, voir la DD LI-514 (s’il y a lieu) et de l’état détaillé d’approvisionnement (EDA), voir la DD LI-510.
- 10.2.8 Les étiquettes et les plaques d’identification des éléments de configuration doivent être indiquées s’il y a lieu (voir la figure 5 ci-dessous).

Figure 5 : Exemple de Structure de répartition logistique (SRL) du SDID



System	Système
Container Name	Nom du contenant
Component 1 (e.g. Detector Head)	Composant 1 (p. ex., tête de détection)
Sub-component 1 (e.g. Rechargeable Battery)	Sous-composant 1 (p. ex., pile rechargeable)
Sub-component 2 (e.g. Lens Cap)	Sous-composant 2 (p. ex., bouchons d’objectif)
P/N	Nº de pièce
NSN	NNO

Ministère de la Défense nationale
DéTECTEURS d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

Qty	Qté
CAGE	CAGE
A	A
B	B
C	C
D	D

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Norme de qualification (NORQUAL)</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-528</p>	
3. DESCRIPTION La NORQUAL est un document formel que prépare FAC afin d'orienter la conception, le perfectionnement, le déroulement, l'évaluation et la validation des programmes d'II et E. Le but premier d'une NORQUAL est de contrôler la qualité de la formation en décrivant les tâches que l'étudiant doit apprendre à effectuer, les conditions dans lesquelles elles doivent être réalisées, et le niveau de rendement nécessaire pour atteindre les exigences opérationnelles ou les objectifs du Ministère.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-528		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE</u> <ul style="list-style-type: none"> a. A-P9-050-000/PT-003, volume 3, SIIEFC, Analyse des besoins de formation b. A-P9-050-000/PT-003, volume 3, SIIEFC, Orientation provisoire, Analyse des besoins en instruction c. DOAD 5039-6, Prestation de la formation et de l'éducation dans les deux langues officielles d. Dernière version révisée du manuel de l'opérateur e. Dernière version révisée du manuel de maintenance de premier échelon 10.2 <u>FORMAT</u> 10.2.1 La NORQUAL doit être préparée dans le format correspondant au modèle fourni à cette fin et au SIIEFC. Des copies électroniques de la NORQUAL doivent être présentées dans un format compatible avec la suite Microsoft Office. f. Contenu : <ul style="list-style-type: none"> i. une NORQUAL modulaire doit être élaborée à l'aide du modèle fourni à cette fin et en rapprochant le rapport de l'ABF; 		

- ii. l'entrepreneur doit déterminer les détails de la gestion de la formation, particulièrement les facteurs de planification et les besoins en matière de ressources à prendre en compte pour exécuter et gérer la formation;
- iii. l'entrepreneur doit achever l'analyse des besoins de formation conformément au SIIEFC Cette analyse permettra d'établir les groupes et les séquences d'objectifs de rendement (OREN) et d'objectifs de compétence (OCOM);
- iv. l'entrepreneur doit élaborer les normes que les membres doivent respecter pour chaque OREN comme énoncés observables et mesurables conformément au SIIEFC.

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE <p style="text-align: center;">Fiche de données de sécurité (FDS)</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">DD LI-529</p>	
3. DESCRIPTION		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 Cette DD comprend le format, le contenu et les directives de préparation pour le produit de données généré par les exigences de tâches précises et discrètes, selon ce qui est décrit au contrat.		
8. AUTEUR DGGPET/D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 10.1 <u>DOCUMENTS SOURCES</u> 10.1.1 La version pertinente des documents cités, y compris leur date d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat. 10.2 <u>INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</u> 10.2.1 Des FDS doivent être préparées pour le SDID et tout l'équipement de soutien recommandé (p. ex., décontamination) qui contient ou nécessite l'utilisation de produits dangereux. 10.2.2 Une FDS est un document d'information contenant des données relatives à un produit en particulier. La FDS doit être bilingue (français canadien et anglais canadien). Les types de renseignements montrés sont précisés dans la <i>Loi sur les produits dangereux</i> et le <i>Règlement sur les produits contrôlés</i> . Même s'il n'y a pas de format particulier prévu par la loi au Canada, les FDS doivent contenir de l'information sous les neuf rubriques suivantes : <div style="margin-left: 20px;"> a. Ingrédients dangereux : <div style="margin-left: 40px;"> i. le numéro CAS; le nom de l'ingrédient; le pourcentage d'ingrédient. </div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> b. Information sur la préparation : <div style="margin-left: 40px;"> i. le nom et numéro de téléphone de la personne, du groupe ou de la partie responsable de la préparation de la FDS; </div> </div>		

la date de préparation de la FDS.

c. Information sur le produit :

le nom, adresse et numéro de téléphone en cas d'urgence du fabricant;
l'identificateur, adresse et numéro de téléphone en cas d'urgence du fournisseur (s'ils ne sont pas les mêmes que ceux du fabricant);
l'identificateur de produit;
les données d'utilisation de produit.

d. Données physiques :

- i. l'état physique (gaz, liquide, solide);
- ii. l'apparence et odeur;
- iii. la densité relative, densité de vapeur;
- iv. le taux d'évaporation;
- v. le point d'ébullition;
- vi. le point de congélation;
- vii. le pH;
- viii. le coefficient de répartition eau/huile.

e. Danger d'incendie ou d'explosion :

- i. les conditions d'inflammabilité;
- ii. les moyens d'extinction;
- iii. le point d'éclair et la méthode de détermination;
- iv. la limite d'explosion supérieure et la limite d'explosion inférieure;
- v. la température d'auto-allumage;
- vi. les produits de combustion dangereux;
- vii. les données d'explosion : sensibilité à la décharge statique et à l'impact mécanique.

f. Données sur la réactivité :

- i. les conditions dans lesquelles le produit est chimiquement instable;
- ii. le nom de la substance ou de la classe de substance dont le produit est incompatible;
- iii. les conditions de réactivité;
- iv. les produits de décomposition dangereux.

g. Propriétés toxicologiques :

- i. la voie de pénétration (contact avec la peau, absorption par la peau, contact avec les yeux, inhalation ou ingestion);
- ii. l'effet d'exposition aiguë et chronique au produit;
- iii. les limites d'exposition (valeurs limites tolérables);

- iv. la propriété irritante et sensibilisation du produit;
- v. le cancérogénicité, tératogénicité et mutagenicité du produit;
- vi. la toxicité reproductive;
- vii. les noms des produits toxicologiquement synergiques.

h. Mesures préventives :

- i. l'équipement de protection individuelle à utiliser;
- ii. les commandes techniques spécifiques à utiliser;
- iii. les procédures à suivre en cas de fuite ou de déversement;
- iv. l'élimination des déchets;
- v. l'équipement et procédures de manutention;
- vi. les exigences relatives à l'entreposage;
- vii. l'information concernant le transport.

i. Premiers soins :

- i. les premiers soins particuliers à administrer.

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Fiche signalétique du dispositif laser (FSDL)</p>		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-530</p>
3. DESCRIPTION Le FSDL doit fournir toutes les données nécessaires pour faire fonctionner le laser de manière sûre pendant la formation et les opérations sur le terrain, et doit fournir toutes les informations nécessaires pour garantir la sécurité des opérations pendant la formation et les opérations sur le terrain.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-530		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5		9. FORMULAIRES PERTINENTS
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 FORMAT 10.1.1 Le FSDL doit être en MS Word et comme décrit plus en détail à la section 10.2.1 ci-dessous. 10.2 CONTENU 10.2.1 Le FSDL doit contenir les éléments de données suivants: Titre: Système d'information chimique (insérer la désignation militaire) 1. NNO: (insérez le NNO ADIS si un laser est intégré à celui-ci. Si externe et amovible, renommez le nom NNO laser et insérez-le.) 2. Numéro de pièce OEM: (Insérer le numéro OEM) 3. CMMM QGDN: (Laisser en blanc) 4. Fabricant: (insérer le nom du fabricant) 5. Paramètres du système: <ul style="list-style-type: none"> a. Type: (Insérer un type de laser, par exemple une diode laser à l'arséniure de gallium (GaAs)): b. Longueur d'onde: (Insérer la longueur d'onde du laser) c. Energie (Q): insérez l'énergie laser dans les différents modes de fonctionnement (par exemple, viseur, illuminateur) 		

- d. Durée d'impulsion (t): (insérez la durée d'impulsion pour les différents modes de fonctionnement (par exemple, viseur, illuminateur)
- e. Diamètre du faisceau émergent (a) à l'ouverture de sortie: (Diamètre du faisceau à insérer et distances applicables selon les divers modes de fonctionnement (p. Ex., Viseur, illuminateur)
- f. Divergence du faisceau: Insertion de la divergence et de la tolérance du faisceau dans le milirad (mrad) aux différents modes de fonctionnement (par exemple, viseur, illuminateur)
- g. Taux de répétition des impulsions (PRR): (insérer PRR)

6. Distance nominale de danger oculaire: (Insérer DNDO et toutes descriptions / explications applicables. Décrivez notamment la dépression en DNDO sans assistance et assistée (avec des jumelles 7x50) ainsi que les différents modes de fonctionnement (par exemple Aimer et Illuminator) et identifiez les différences éventuelles entre Les modes d'opération et d'entraînement doivent être pris en compte.

7. Distance nominale de danger pour la peau: (insérez les données pour les différents modes de fonctionnement, par exemple, formation, tactique)

8. Risque de réflexion diffuse: (Insérer les données)

9. Classification: (Classification de la classification laser pour les différents modes de fonctionnement)

10. Lunettes de protection appropriées: (Identifiez les lunettes de protection nécessaires pour couvrir tous les modes de fonctionnement du laser, en indiquant le fabricant et le modèle de lunettes)

11. Densité optique minimale des lunettes (D.O.): (Indiquez-la pour les différents modes de fonctionnement du laser et indiquez si un seul masque couvrira toutes les exigences)

Ministère de la Défense nationale
 Détecteurs d'agents chimiques des Forces armées canadiennes – SDID
 Appendice AC de l'annexe A – Description des données (DD)

DESCRIPTION DE DONNÉES		Formulaire DND 1409
1. TITRE <p style="text-align: center;">Rapport de documentation sur l'état de la configuration (RDEC)</p>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <p style="text-align: center;">LI-531</p>	
3. DESCRIPTION Le RDEC doit détailler les informations requises pour gérer efficacement les éléments de configuration (EC) et fournir une visibilité des activités de gestion de la configuration, y compris l'état des écarts, des dérogations et des modifications techniques.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DGGPET/D Gest EAC 12-5 (RT)	6. GIDEP PERTINENT
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE LDEC LI-531		
8. AUTEUR D Gest EAC 12-5	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS DE PREPARATION 10.1 FORMAT 10.1.1 Le RAEP doit être au format de l'entrepreneur. 10.2 CONTENU 10.2.1 Le Rapport de documentation sur l'état de la configuration (RDEC) doit respecter l'intention de la norme MIL-STD-3046. Le RDEC doit détailler les informations requises pour gérer efficacement les éléments de configuration, tels que dessins, logiciels, publications techniques, etc., et donner une visibilité sur les activités de gestion de la configuration, notamment l'état des écarts, des dérogations et des modifications techniques. 10.2.2 Le RDEC doit fournir au minimum l'identification de chaque élément de configuration, y compris le logiciel / micrologiciel, le cas échéant, son numéro de document / de dessin technique ainsi que la révision / version applicable, Proposition de modification technique (PMT) exceptionnelles et historiques, demande de dérogation (DDD), Demande de renonciation (DDR), les spécifications de changement notifié (SCN), les avis de révision (AR) et Avis de changement du matériel (ACM), y compris leur statut, par rapport à chaque CI. Les exemples d'EC incluent, mais ne sont pas limités à: <ul style="list-style-type: none"> • Dessins; • logiciel / micrologiciel; • publications techniques; • Matériel de formation; • Caractéristiques; 		

- des certifications;
- les garanties;
- Registre du numéro d'identification
- PMT, DDD, DDR, ACM;
- les avis;
- Etc.

10.2.3 Le RDEC doit porter l'identification de la version (c.-à-d. La date ou la révision).