

APPENDICE B
Modèles et exemples de documents pour l'instruction associée au SAEDC

RAPPORT MENSUEL SUR L'UTILISATION DU SAEDC

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

FEUILLE D'ACTIVITÉ COLONNE	INSTRUCTIONS D'ACHÈVEMENT DU RAPPORT MENSUEL SUR L'UTILISATION DU SAEDC										
A	Inscrire la date de l'événement d'instruction. Exemple de format : 12 octobre 2020. L'événement d'instruction est défini au paragraphe 6.5.2 de l'appendice X, Contrat des services d'instruction associée au Système avancé d'entraînement à distance pour le combat (SAEDC) – Énoncé des travaux.										
B	Inscrire l'heure de début de l'événement d'instruction. Format 24 heures sur 24.										
C	Inscrire les composantes de l'instruction incluses dans le cadre de l'événement d'instruction. Les composantes de l'instruction sont définies à la section 6.5.2 de l'appendice X, Contrat des services d'instruction associée au SAEDC – Énoncé des travaux.										
D	Inscrire le code de mission (le cas échéant) indiqué dans la Directive sur l'instruction des pilotes de chasseur, B-GA-050-000/RQ-G01, tableau 5A-2, codes d'AGM du SAEDC.										
E, F	Inscrire le nom et l'organisation du ou des stagiaires ou de l'équipage d'aéronef qui ont utilisé le simulateur de vol opérationnel tactique (TOFT), le simulateur à segmentation de tâches (SST) ou le Système de breffage-débrefage (SBD). Plusieurs noms peuvent être associés à un seul événement d'instruction.										
G	<p>Nom du ou des pilotes instructeurs associés à l'événement d'instruction et leur rôle respectif. Dans le cas de personnel du MDN, préciser le grade. Par exemple : <i>M. Izzy Tulowe – brf, dbf, éval/Capt Hughes G. Puller – brf, vol.</i></p> <table border="0" data-bbox="374 760 1864 998"> <tr> <td>Codes de rôle :</td> <td>évaluation du stagiaire après le vol – éval</td> </tr> <tr> <td>Breff. – brf</td> <td>Instruction au sol sur les systèmes – sol</td> </tr> <tr> <td>Supervision des stagiaires – sup</td> <td>Tour – tur</td> </tr> <tr> <td>Vol simulé (fonctionnement de la console) – pio</td> <td>Instruction du personnel du MDN sur l'utilisation du SAEDC – util</td> </tr> <tr> <td>Vol simulé (leader, force rouge ou ailier) – vol d'instruction – dév; débrefage après le vol – dbf</td> <td>Élaboration du matériel</td> </tr> </table>	Codes de rôle :	évaluation du stagiaire après le vol – éval	Breff. – brf	Instruction au sol sur les systèmes – sol	Supervision des stagiaires – sup	Tour – tur	Vol simulé (fonctionnement de la console) – pio	Instruction du personnel du MDN sur l'utilisation du SAEDC – util	Vol simulé (leader, force rouge ou ailier) – vol d'instruction – dév; débrefage après le vol – dbf	Élaboration du matériel
Codes de rôle :	évaluation du stagiaire après le vol – éval										
Breff. – brf	Instruction au sol sur les systèmes – sol										
Supervision des stagiaires – sup	Tour – tur										
Vol simulé (fonctionnement de la console) – pio	Instruction du personnel du MDN sur l'utilisation du SAEDC – util										
Vol simulé (leader, force rouge ou ailier) – vol d'instruction – dév; débrefage après le vol – dbf	Élaboration du matériel										
H	Indiquer si l'événement d'instruction était « prévu » ou « imprévu ».										
I	Indiquer la mission demandée, en nombre d'heures avec une décimale.										
J	Indiquer la durée de la composante de l'instruction, en heures jusqu'à la première décimale, pour chaque composante de l'instruction demandée.										
K	Indiquer le temps de cours cumulatif pour les TOFT et les SST.										
L	Indiquer le temps d'inutilisation du simulateur, qui est une période prévue au départ à l'intention des stagiaires, en vue de l'utilisation du TOFT ou du SST, qui s'est avérée inefficace en raison d'une défektivité de système ou du manque de préparation de l'entrepreneur. Cette information doit être indiquée en nombre d'heures avec une décimale.										
M	Indiquer la raison de la période d'inutilisation et préciser la nature du composant ou du logiciel défectueux ou encore du problème de personnel.										
N	Indiquer les autres systèmes de simulation qui ont pris part à l'événement d'instruction, y compris les Centres d'instruction										

	tactiques (CIT) du SAEDC et le système de forces générées par ordinateur (FGO) utilisé (le cas échéant).
O	Formuler des commentaires indiquant toute information supplémentaire qui se rapporte à l'événement d'instruction.

FICHE DE PRÉSENCE DU CIT

◀ Décembre ~ Janvier 2021 ~						
Février ▶						
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	2	3	4	5	6	7
	Prénom, nom de famille : heures travaillées					
	John, Smith : 10 h					
	Joe, Doe : 6 h					
	Prénom, nom de famille : heures travaillées					
	Prénom, nom de famille : heures travaillées					
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	Remarques :			

Rév.

RAPPORT MENSUEL SUR

périod

RAPPORT SUR LES DÉFECTUOSITÉS DU SAEDC

Rapport sur les défauts du SAEDC

Date de la défaut : Heure de la défaut :

Personne qui signale la défaut :

Équipage d'aéronef des FC en cause :
(s'il y a lieu)

Éléments importants en cause :
(n° ECA, n° PIO, n° SBD, etc.)

Description de la défaut :
(indiquer l'état du système à ce moment, les tentatives effectuées, les codes d'erreur donnés, etc.)

Une copie de ce rapport doit être fournie à l'entrepreneur responsable de la maintenance du SAEDC dans les cinq minutes après la défaillance.
Une copie de ce rapport sera fournie à l'autorité technique (AT) du SAEDC.

EXEMPLE DE CARTE DE PROGRESSION

STAGIAIRE : Lt Cone		DATE : 4 février 2020							S		MCE 2 INFÉRIEUR À LA MOYENNE	
INSTRUCTEUR : Maj Legend		MISSION MCE 2							++			
T										+		
A										A		
S	Suffixe numérique :	937								- X		
K	DURÉE DE LA SORTIE :	1.2								M		
N ^o	TEMPS DE COURS :	1.1	NIVEAUX :		1	2	3	4	5	U		
1	MANOEUVRES AU SOL							X		<p>Voici un exemple de la façon d'écrire une fiche de progression, y compris certaines lignes directrices sur la notation, les DPCO, les tâches non réellement remplies (TNRR) et le temps de cours.</p> <p>Les fiches de progression sont rédigées pour la prochaine période d'instruction (PI), et non pour le stagiaire, alors il ne faut pas y insérer de points d'enseignement. Dans ce paragraphe, insérer un court commentaire sur le rendement global. Utiliser ce format pour toutes vos cartes (empreintes, polices, taille du texte, couleurs, etc.).</p> <p><u>6 Utilisation des interrupteurs des armes A/A</u> – Tout événement nécessitant des commentaires sur le rendement doit être mis en évidence en bleu, comme il est illustré à gauche. Indiquer dans les commentaires les erreurs, les points à corriger, les mauvaises tendances, etc. Il ne faut pas formuler de bons commentaires ici pour éviter d'encombrer la carte; il faut plutôt les inscrire dans l'évaluation narrative initiale.</p> <p><u>30 Contrôles et compétence aéronautique</u> – Tous les événements dont le niveau de vol est inférieur au niveau requis doivent être écrits en rouge et surlignés en rouge à gauche. S'il y a la possibilité d'une marque rouge ou de la mention « passable » ou « insatisfaisante » quant à la mission, il faut en discuter avec l'O Norm S (ou l'O Norm A) avant le débriefage. Une marque rouge doit être signée par l'O Norm S ou l'O Norm A avant d'être transmise au stagiaire.</p> <p>On peut trouver la définition des notes et des niveaux dans la NORQUAL en mettant le curseur sur la note ou le niveau pour lire les commentaires insérables.</p> <p>L'heure de la sortie correspond au décollage jusqu'au point d'atterrissage +5 minutes (durée du MRS). Dans la plupart des cas, le temps du cours doit être égal au temps de sortie, mais peut être réduit (pour les longs déplacements, en raison des conditions météorologiques, etc.). Si le temps du cours n'égale pas au temps de sortie, les commentaires globaux au sommet doivent expliquer pourquoi le temps du cours a été réduit. En résumé : Si le temps de sortie était plus long que le temps de mission prévu pour des raisons autres que le rendement du stagiaire, il faut alors le réduire. S'il a été prolongé en raison d'un mauvais rendement (ensembles supplémentaires requis, etc.), le temps du cours devrait être égal au temps de sortie. L'extra 0.2 ajouté pour la circulation à la surface doit être indiqué uniquement dans le registre des déplacements.</p>		
2	DEPART/EN ROUTE							X				
3	VERIFICATIONS DES ARMES/ACM							X				
4	FORMATION DEFENSIVE							X				
5	UTILISATION DES ARMES					X						
6	UTILISATION DES INTERRUPTEURS DES ARMES AIR-AIR				X							
7	GX WEAVE DRILL N°1				X							
8	GX WEAVE DRILL N°2				X							
9	CANONS TRACKEX				X							
10	EX VIRAGE ANTICIPE											
11	EX. DE DEFENSE DES CANONS/EX. DE DEFENSE DES CANONS AU SOL											
12	MANUTENTION DES AERONEFS – GESTION DE L'ÉNERGIE				X							
13	MANUTENTION DES AERONEFS – VITESSE LENTE OU GRAND ANGLE D'ATTAQUE					X						
14	GRAND ANGLE D'ATTAQUE « BARREL OVER »											
15	OFF MCE – 6 K ENS				X							
16	OFF MCE – 9 K ENS				X							
17	OFF MCE – 3 K ENS				X							
18	UTILISATION CORRECTE DU VECTEUR PORTANCE (AVANCER/RECULER/POURSUIVRE)				X							
19	DEF MCE – 6K ENS											
20	DEF MCE – 9K ENS											
21	DEF MCE – 3K ENS											
22	CISEAUX LENTS											
23	CISEAUX EN TONNEAU											
24	CISEAUX EN BOUCLE											
25	TRANSITIONS AU PONT D'ENVOLE				X							

Au cas où vous devriez dessiner un schéma pour l'illustrer, insérer une boîte de texte et la dessiner après l'impression de la carte.

STAGIAIRE : Lt Cone

INSTRUCTEUR : Maj Legend

**GUIDE PI SUR LA PROGRESSION DE LA MISSION (GUIDE D'ÉVALUATION DES
FORMATEURS)**

Évaluations des missions

Niveaux de rendement

SUPÉRIEURE (S)

Le stagiaire a facilement atteint l'objectif global de la mission et a dépassé les niveaux de rendement minimaux requis dans de nombreuses tâches de la mission. Il se peut qu'il n'ait pas démontré un rendement inférieur à la norme dans le cadre d'une tâche.

SATISFAISANTE (SA)

Le stagiaire a atteint les objectifs de la mission, mais il pourrait avoir eu une tâche dont la valeur est inférieure au minimum requis, sauf lors de la dernière mission d'une phase.

- AU-DESSUS DE LA MOYENNE (A++)

Le stagiaire a facilement satisfait l'objectif global de la mission et a dépassé les niveaux de rendement minimaux requis dans de nombreuses tâches de la mission.

- MOYENNE ÉLEVÉE (A+)

Le stagiaire a atteint l'objectif global du voyage tel qu'il est défini dans le PLANCO et a dépassé les niveaux requis dans certaines des tâches précisées pour le voyage.

- MOYENNE (A)

Le stagiaire a atteint les objectifs globaux de la mission.

- INFÉRIEURE À LA MOYENNE (A-)

Le stagiaire a eu un peu de difficulté à atteindre les objectifs de la mission.

PASSABLE (PA)

Le stagiaire a eu beaucoup de difficulté à atteindre les objectifs de la mission. Cette notation peut découler d'un maximum de deux tâches dont le niveau de rendement est inférieur au minimum requis, sauf lors de la dernière mission d'une phase.

La notation pour la prochaine mission doit être au moins SA.

NIVEAU 1

Le stagiaire a éprouvé des difficultés majeures à accomplir la tâche. Il a besoin d'aide verbale ou physique pour éviter de faire des erreurs critiques et n'est pas qualifié pour s'exercer seul à la tâche.

NIVEAU 2

INCOMPÉTENCE (I)

Le stagiaire n'a pas réussi à atteindre les objectifs globaux de la mission, comme ils sont définis dans la NORCO et le MBG. Les directives générales suivantes s'appliquent normalement à la notation des missions insatisfaisante, mais les notes « échec » ou « passage » associées à un objectif critique de mission (après discussion avec l'O Norm) peuvent donner lieu à une mission insatisfaisante.

- au moins trois tâches dont le niveau est inférieur au minimum requis;
- une tâche dont la valeur est deux niveaux inférieurs au minimum requis
- une note subséquente inférieure au minimum requis pour la même tâche au cours d'une mission consécutive;
- une ou plusieurs tâches dont le niveau est inférieur au niveau requis pour la dernière mission;
- une notation de la mission inférieure à SA au cours de la dernière mission d'une phase.

Le stagiaire a démontré une connaissance de base des mécanismes, des techniques et des procédures des tâches à accomplir; toutefois, il a commis des erreurs de commission ou d'omission et a besoin d'aide verbale pour éviter de faire des erreurs critiques.

NIVEAU 3

Le stagiaire a démontré une connaissance approfondie des mécanismes, des techniques et des procédures de la tâche à accomplir. Il a exécuté chaque tâche sans erreur critique et n'a besoin que d'une aide verbale minimale. Il peut analyser les erreurs et est qualifié pour s'exercer à effectuer les tâches seul.

NIVEAU 4

Le stagiaire a démontré une connaissance approfondie des mécanismes, des techniques et des procédures de la tâche à accomplir. Il a toujours exécuté la tâche sans aide et ne commet que des erreurs mineures.

NIVEAU 5

Le rendement du stagiaire reflétait un niveau de compétence anormalement élevé. Ses connaissances, sa compréhension et son rendement étaient approfondis et complets.

LETTRÉ D'ATTESTATION DES ENTREPRENEURS INTÉGRÉS

Madame, Monsieur (nom en caractères d'imprimerie de l'entrepreneur intégré) :

1. Attribution du contrat (numéro du contrat), vous avez été désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada comme « entrepreneur intégré » ayant besoin d'examiner des marchandises contrôlées ou de la documentation technique contrôlée telles que définies dans la DOAD 3003-0, Marchandises contrôlées. Les « entrepreneurs intégrés » sont des personnes spécifiquement désignées qui sont liées par contrat avec le MDN, qui travaillent quotidiennement sous la direction et le contrôle du MDN, dans un établissement du MDN.

2. Aux termes de la DOAD 3003-1, Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès, les « entrepreneurs intégrés » sont autorisés à avoir accès aux marchandises contrôlées ou de la documentation technique contrôlée au même titre que le personnel du MDN si certains critères sont respectés. Il vous faut apposer vos initiales près de chacun des articles suivants afin de confirmer que vous, personnellement, respectez les critères suivants :

_____ a. Vous, ou votre société mère êtes inscrits, ou exemptés de l'inscription, auprès de la Direction des marchandises contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (DMC – TPSGC);

i) Nom de l'entreprise : _____

ii) N° d'inscription : _____

iii) Date d'expiration : _____

_____ b. Vous êtes un citoyen canadien, ou vous n'êtes pas un citoyen canadien, mais avez obtenu une dérogation du bureau de l'Accès et transfert de la technologie contrôlée (veuillez indiquer le pays de citoyenneté et joindre la dérogation).

_____ c. Vous détenez une habilitation de sécurité de niveau II (Secret) délivrée par le gouvernement du Canada.

3. En recevant cette autorisation d'accéder à du matériel contrôlé au sein du MDN lorsque l'accès est requis, vous êtes tenus de vous conformer à tous les éléments de la DOAD 3003-1 et de respecter la manipulation et la protection des marchandises contrôlées. Vous devez aussi avoir réussi la formation applicable concernant les marchandises contrôlées.

4. En qualité d'« entrepreneur intégré » au MDN, vous n'êtes pas autorisé à communiquer de l'information relative aux marchandises contrôlées ou à la documentation technique contrôlée à quiconque, sauf aux membres du personnel autorisé du MDN qui ont besoin de savoir, qui sont citoyens canadiens et qui détiennent au moins l'habilitation de sécurité SECRET. Cela comprend d'autres personnes qui ont aussi été désignées entrepreneurs intégrés. Vous NE DEVEZ PAS communiquer ou transférer du matériel contrôlé à des tiers externes, y compris la société qui vous emploie ou avec laquelle vous êtes liés sous contrat, à moins d'indication contraire.

5. La non-conformité avec la DOAD 3003-1 et cette lettre pourrait donner lieu au refus d'accès aux marchandises contrôlées ou à la documentation technique contrôlée ou pourra être considérée comme un manquement à votre présent contrat.

6. En apposant votre signature ci-dessous, vous reconnaissez vos obligations et vos responsabilités à titre d'entrepreneur intégré au MDN en ce qui concerne les marchandises contrôlées.

NOM DU CMDT/GESTIONNAIRE (signature) _____

NOM DU CMDT/GESTIONNAIRE
(en caractères d'imprimerie) _____

UNITÉ DATE _____

Je, soussigné(e), accepte par la présente de respecter les clauses de cette lettre et de la DOAD 3003.

NOM DE L'ENTREPRENEUR (signature) _____

NOM DE L'ENTREPRENEUR
(en caractères d'imprimerie) _____

DATE _____

GABARIT DE PLANIFICATION DE LA DOTATION

**CENTRE D'INSTRUCTION TACTIQUE DU SYSTÈME AVANCÉ
D'ENTRAÎNEMENT À DISTANCE POUR LE COMBAT (SAEDC)
PLAN DE DOTATION DE L'ENTREPRENEUR**

Liste des modifications

Identification de la modification		Date de publication	Signature
N° de la modification	Description de la modification		
Original			
Modification 1			
Modification 2			
Modification 3			
Modification 4			
Modification 5			
Modification 6			

1.0 LISTE DU PERSONNEL DU CIT DU SAEDC

Instructions : Indiquer le nom des membres du personnel de l'entrepreneur qui seront responsables de la dotation des CIT de Bagotville et de Cold Lake, ainsi que les détails connexes, au besoin, ou des détails supplémentaires, s'il y a lieu.

Remarque 1 : Il n'est pas nécessaire de remplir et de soumettre la colonne des coordonnées de la personne-ressource du CIT avec la proposition.

Remarque 2 : Le nombre de rangées dans les tableaux ci-dessous est arbitraire et peut être réduit ou augmenté pour correspondre au nombre de membres du personnel qui assureront la dotation des CIT.

Remarque 2 : La colonne des NLTP atteints correspond au niveau de compétences tactiques des pilotes ou à une désignation équivalente.

1.1 CIT de Bagotville

Pilotes instructeurs de Bagotville

	Nom du pilote instructeur (nom de famille, prénom)	NLTP* atteint	Numéro de téléphone/courriel du CIT	Langue couramment parlée	
				Anglais (Oui/Non)	Français (Oui/Non)
1					
2					
3					
4					
5					

Nom du pilote instructeur désigné comme gestionnaire de l'instruction : (nom du pilote instructeur)

Opérateurs de console de Bagotville

	Nom de l'opérateur de console (nom de famille, prénom)	NLTP* atteint	Numéro de téléphone/courriel du CIT	Langue couramment parlée	
				Anglais (Oui/Non)	Français (Oui/Non)
1					
2					
3					
4					
5					

Postes supplémentaires à Bagotville

	Nom (nom de famille, prénom)	Désignation/ fonction	Numéro de téléphone/courriel du CIT	Langue couramment parlée	
				Anglais (Oui/Non)	Français (Oui/Non)
1					
2					
3					
4					
5					

1.2 Personnel du CIT de Cold Lake

Pilotes instructeurs de Cold Lake

	Nom du pilote instructeur (nom de famille, prénom)	NLTP* atteint	Numéro de téléphone/courriel du CIT	Langue couramment parlée	
				Anglais (Oui/Non)	Français (Oui/Non)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Nom du pilote instructeur désigné comme gestionnaire de l'instruction : (nom du pilote instructeur)

Opérateurs de console de Cold Lake

	Nom de l'opérateur de console (nom de famille, prénom)	NLTP* atteint	Numéro de téléphone/courriel du CIT	Langue couramment parlée	
				Anglais (Oui/Non)	Français (Oui/Non)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Postes supplémentaires à Cold Lake

	Nom (nom de famille, prénom)	Désignation/ fonction	Numéro de téléphone/courriel du CIT	Langue couramment parlée	
				Anglais (Oui/Non)	Français (Oui/Non)
1					
2					
3					
4					
5					

2.0 Plan de contingence en cas d'absence de personnel

Instructions : Fournir le plan de l'entrepreneur visant à maintenir les niveaux de dotation nécessaires au cas où des membres du personnel seraient absents ou incapables d'exécuter leur travail.

3.0 Horaires du personnel

Fournir un calendrier de dotation pour les deux CIT qui indique si on procédera à une rotation du personnel pendant la semaine de travail ou si on aura recours à des employés à temps partiel.

4.0 Fonctions diverses du personnel

Fournir des descriptions de la façon dont les diverses fonctions, par exemple les fonctions courantes d'administration de personnel, le contrôle de l'accès et l'établissement du calendrier, sont distribuées et les personnes visées à cet effet.