

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1.0 INTRODUCTION

1.1. But

1.1.1. La présente liste des données essentielles au contrat (LDEC) et les descriptions des données (DD) précisent les exigences quant aux éléments de données livrables dans le cadre de l'énoncé des travaux (EDT) pour la prestation des services d'instruction liés au Système avancé d'entraînement à distance pour le combat (SAEDC) du CF188.

1.2. Présentation des données

1.2.1. Les données doivent être présentées à l'aide d'une lettre d'accompagnement. Cette lettre doit préciser, à tout le moins, le numéro de série du contrat, le numéro d'élément et le titre de la LDEC et l'adresse du destinataire.

1.3. Préséance de la LDEC

1.3.1. Les exigences qui figurent aux cases 7 à 16 de chaque LDEC ont priorité sur les exigences qui peuvent être précisées dans les DD correspondantes ou dans tout autre document indiqué à titre de référence.

1.4. Approbation des données

1.4.1. Tous les éléments de données demandés conformément à la LDEC/DD qui exigent une approbation doivent être présentés à l'autorité chargée du contrat (AC) et à l'autorité technique (AT) du ministère de la Défense nationale (MDN). L'AT du MDN avise l'AC si l'approbation est accordée (par une signature ou une confirmation de l'approbation envoyée par courriel). Puis, l'AC avise l'entrepreneur que l'élément de données a été approuvé. Seuls des documents approuvés par le Canada peuvent être utilisés, sauf en cas d'autorisation spécifique accordée à cet égard.

1.5. Délai de réponse du Canada

1.5.1. Sauf en cas d'indication contraire, le délai maximal à compter de la réception d'un élément de données livrable, en vue d'une approbation, jusqu'à la réception par l'entrepreneur des commentaires de l'AC au sujet de cet élément de données est de 30 jours civils. Toutefois, sauf en cas d'indication contraire dans la LDEC, on estime ces données sont approuvées si l'entrepreneur n'a pas reçu un commentaire écrit précisant les raisons du rejet dans les 30 jours civils après la date de la lettre d'accompagnement de l'entrepreneur.

1.6. Acceptation des données

1.6.1. L'accusé de réception des données par l'AC ne doit être produit que conformément aux exigences des procédures de sécurité qui concernent les documents classifiés ou selon la demande de l'entrepreneur indiquée à l'aide d'un formulaire d'accompagnement.

1.7. Approbation

1.7.1. L'approbation ou les commentaires au sujet des données présentées par l'entrepreneur seront communiqués par écrit par l'État.

1.8. Révisions des documents

1.8.1. Les exigences suivantes s'appliquent à la révision des documents livrés en vertu de la LDEC (sauf pour ce qui est de la révision des spécifications et d'autres documents pour lesquels des directives précises concernant la révision sont fournies). Les données doivent être révisées, au besoin, en fonction des changements approuvés, sauf en cas d'indication contraire à la case 16 de la LDEC.

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

- a. Pour effectuer les révisions, on doit remplacer les pages correspondantes ou reproduire tout le document.
- b. Une page de « révision » doit figurer au début de chaque révision. Cette page doit donner, à tout le moins :
 - i. une brève description du motif de la révision, y compris une mention de l'autorité compétente, comme une proposition de modification technique;
 - ii. le numéro ou la lettre d'identification de la révision et la date de la révision;
 - iii. les instructions administratives appropriées comme les instructions de révision, les renseignements sur la sécurité ou les autres instructions.
- c. Sur chaque page révisée, on doit indiquer les changements apportés à l'aide d'un trait vertical dans la marge et préciser la désignation de la révision en question, par exemple la date et le numéro de révision ou la lettre. Si la révision a en fait consisté à reproduire tout le document, les traits verticaux dans la marge ne doivent désigner que les changements apportés par cette révision.
- d. Sur chaque page révisée, on doit indiquer le numéro ou la lettre de la révision dans le coin supérieur droit.
- e. Chaque fois qu'une révision est présentée, la page de titre du document doit indiquer le numéro ou la lettre de révision ainsi que la date de cette dernière.

1.9. Cases

- 1.9.1. Case 1 – Numéro d'élément : Identificateur alphanumérique représentant un secteur de responsabilité fonctionnelle. En voici la liste :
 - A00 Soutien logistique intégré
 - B00 Instruction
 - C00 Gestion de projet
- 1.9.2. Case 2 – Titre ou DD : Le titre de la DD doit être inscrit dans cette case.
- 1.9.3. Case 3 – Sous-titre : On entre le sous-titre de la DD dans cette case, au besoin.
- 1.9.4. Case 4 – Autorisation : On entre le numéro de l'élément de données dans cette case (par exemple PM-01).
- 1.9.5. Case 5 – Renvoi au contrat : On entre dans cette case le numéro du paragraphe correspondant du contrat, de l'EDT, de la demande de propositions, des spécifications ou de tout autre document qui s'applique et qui aide à cerner l'effort associé à l'élément de données.
- 1.9.6. Case 6 – Bureau technique : On entre, dans cette case, le bureau technique de première responsabilité, autrement dit l'AT du caractère adéquat des données.
- 1.9.7. Case 7 – Inspection/Acceptation : Le cas échéant, on entre dans cette case la méthode d'inspection et d'acceptation des données, à l'aide des codes ci-dessous (sinon, cette case demeure vide).

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

Tableau 1.9.1 – Méthodes d’inspection et d’acceptation

CODE	INSPECTION	APPROBATION
SS	Source	Source
DD	Destination	Destination
SD	Source	Destination
DS	Destination	Source
LT	Lettre d’accompagnement seulement	
NON	Aucune inspection ou acceptation n’est requise	
XX	Précisé dans le contrat	

1.9.8. Case 8 – Approbation : Les éléments de données cruciales pour lesquels l’approbation officielle du MDN est obligatoire sont désignés par la lettre A (« approbation ») dans cette case. Ces données exigent la présentation du document sous sa forme définitive aux fins d’approbation avant son utilisation officielle. Il est à noter que la lettre A (données annotées) exige en général la présentation du ou des documents finaux. Sauf indication contraire indiquée dans la case 16 de la LDEC, la lettre I ou une case vide dans cette case signifie que le document doit être présenté sous sa forme définitive à l’AC à titre d’information. Les données présentées à cette fin sont ensuite examinées, mais n’exigent pas de réponse.

La mention « A/I » sert à indiquer qu’une fois que l’élément livrable a été approuvé, les présentations subséquentes (mises à jour) ne sont présentées qu’à titre d’information.

1.9.9. Case 9 – Vide.

1.9.10. Case 10 – Fréquence : Cette case indique la fréquence de la livraison de données. Les codes de fréquence sont les suivants :

Tableau 1.9.10 – Codes de fréquence

CODE DE FRÉQUENCE	FRÉQUENCE	CODE DE FRÉQUENCE	FRÉQUENCE
DAILY	Chaque jour	ANNLY	Annuellement
WEEKLY	Toutes les semaines	SEMIA	Tous les 6 mois
BI-WE	Toutes les deux semaines	OTIME	Unique
MNTHY	Mensuellement	ONE/R	Une fois avec révision
BI-MO	Tous les deux mois	R/ASR	Révisions selon les besoins
QRTLY	Tous les trimestres	ASREQ	Au besoin

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

2 TIME	Deux présentations distinctes	CHGASREQ	Pages modifiées au besoin
ASGEN	À mesure qu'ils sont générés	VERSION PRÉLIMINAIRE	Version préliminaire
DFDEL	Livraison différée		

Remarque :

1. Les cases 11, 12, 13, 14, 15 et 16 servent aux renseignements supplémentaires. Par exemple, les cases 11 et 13 sont utilisés pour les dates, et les cases 14 et 15, pour la diffusion, les adresses et les totaux. La case 16 est réservée aux remarques.

Si les données sont récurrentes, elles doivent être présentées à la fin de la période de rapport précisée dans cette zone.

1.9.11. Case 11 – En date du : Si les données ne sont présentées qu'une seule fois, la date correspondante est entrée dans cette case, ainsi : « jour mois année » (par exemple « 15 août 1999 »). Si l'espace de la case 11 est insuffisant, on entre dans cette case la mention « VOIR LA CASE 16 ». On saisit alors la contrainte ou le jalon dans la case 16 (par exemple, version finale à fournir deux semaines avant l'examen de la conception du système). Si la présentation est déterminée par un événement particulier ou une étape, cette information est entrée à l'aide des abréviations (par exemple PROPOSITION) ci-dessous :

- a. PROPOSAL Présenté avec les propositions de l'entrepreneur
- b. ASGEN Dès que produit
- c. ASREQ Au besoin
- d. DACA/MACA Jours/mois après l'attribution du contrat
- e. DFDEL Livraison différée
- f. DFREQ Processus de commande différé
- g. EOC Fin du contrat
- h. EOM Fin du mois
- i. EOQ Fin du trimestre

1.9.12. Case 12 – Date de présentation : La date de la présentation initiale est entrée dans cette case, ainsi : « jour mois année » (par exemple 15 août 2019). Si la soumission est restreinte par un événement ou un jalon précis, cet événement ou ce jalon est saisi en utilisant les abréviations ci-dessus (p. ex. PROPOSITION). S'il n'y a pas assez d'espace dans la case 12, « VOIR LA CASE 16 » peut alors être inscrit, et la contrainte ou le jalon seront entrés dans la case 16.

1.9.13. Case 13 – Présentation subséquente : Si les données sont présentées plus d'une fois, on entre la date de la présentation subséquente dans cette case. Si la soumission est restreinte par un événement ou un jalon précis, cet événement ou ce jalon est saisi en utilisant les abréviations ci-dessus (p. ex. PROPOSITION). S'il n'y a pas assez d'espace dans la case 13, « VOIR LA CASE 16 » peut alors être inscrit, et la contrainte ou le jalon seront entrés dans la case 16.

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

- 1.9.14. Case 14 – Distribution/Copies : Les destinataires et le nombre de copies régulières (REG) et reproductibles (REPRO) à fournir à chacun d’entre eux sont entrés dans cette case. La SOUS-CASE A indique précisément le destinataire auquel la copie régulière ou reproductible doit être fournie (par exemple AT, AC). La SOUS-CASE B indique précisément le format et le nombre de copies à envoyer à chaque personne.

14. Distribution et destinataires			
A. Adresse	B. Copies		
	Version préliminaire	Version définitive	
		Rég	Rep
AT		3	1
AC	6	1	

- 1.9.15. Case 15 – Nombre total de copies : Le nombre total de copies régulières ou reproductibles exigé par la case 14 est entré dans cette case.
- 1.9.16. Case 16 – Remarques : Cette case sert à entrer des renseignements supplémentaires ou des précisions au sujet des cases 1 à 15. Tout formulaire qui indique plus en détail des exigences en matière de livraison des données sera indiqué dans cette case.
- 1.10. Pièces jointes**
- 1.10.1. Tous les documents joints aux DD se trouvent à l’annexe B : « Modèles et exemples de documents relatifs à l’instruction liée au SAEDC ».

2.0 TABLEAU DES LDEC ET DES DD

NUMÉRO D'ÉLÉMENT DANS LA LDEC	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE LA DED	TITRE
A01	ILS-01	Rapport mensuel sur l'utilisation du SAEDC
A02	ILS-02	Horaire quotidien du SAEDC
A03	ILS-03	Formulaire des problèmes de maintenance du SAEDC
A04	ILS-04	Résultats du soutien des essais de l'entrepreneur du SAEDC
B01	TRG-01	Évaluation des stagiaires
B02	TRG-02	Liste des CI de scénario de mission du SAEDC
B03	TRG-03	CI des scénarios de mission du SAEDC
B04	TRG-04	CI des composants de scénario du SAEDC
B05	TRG-05	Breffages sur les scénarios de mission du SAEDC
B06	TRG-06	Breffages sur les composants de scénario du SAEDC
B07	TRG-07	Scripts de mission du SAEDC
C01	PM-01	Rapport sur les risques du SAEDC
C02	PM-02	Rapport sur les problèmes du SAEDC
C03	PM-03	Données sur le personnel
C04	PM-04	Plan qualité de l'instruction sur le SAEDC

APPENDICE A
Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

NUMÉRO D'ÉLÉMENT DANS LA LDEC	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE LA DED	TITRE
<u>C05</u>	<u>PM-05</u>	Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés
<u>C06</u>	<u>PM-06</u>	Plan de dotation pour le SAEDC

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

3.0 LISTES DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

1. N° d'article A01	2. Titre Rapport mensuel sur l'utilisation du SAEDC	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence MNTHY		12. 1 ^{re} présentation 1 MAAC	14. Distribution et destinataires			
							Adresse	Copies		
4. Autorité (N° de DD) ILS-01	5. Référence au contrat Paragr. 5.1.5 de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation A	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente		Version préliminaire		Version définitive
								Rég	Rep	
16. Remarques Distribution et destinataires : Une copie du rapport mensuel sur l'utilisation du SAEDC pour les CIT de Cold Lake et de Bagotville doit être remise à l'O Ops ERE correspondant de la base ou à son adjoint. L'AT du MDN donne son approbation une fois que les escadres respectives ont confirmé le contenu du rapport mensuel sur l'utilisation.							AT du MDN		1	
							AC		1	
							Voir la case 16		1	
							15. Nombre total de copies 3 (par CIT)			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article A02	2. Titre Horaire quotidien du SAEDC	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence DAILY		12. 1 ^{re} présentation Voir la case 16	14. Distribution et destinataires			
							Adresse	Copies		
Version préliminaire		Version définitive								
	Rég	Rep								
4. Autorité (N° de DD) ILS-02	5. Référence au contrat Paragr. 5.8.6 de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente				
16. Remarques Première présentation : Un horaire quotidien doit être produit aux CIT de Cold Lake et de Bagotville avant le début des opérations au CIT respectif. Distribution et destinataires : L'horaire quotidien des CIT de Cold Lake et de Bagotville doit être distribué ou mis à la disposition au personnel correspondant de l'escadre ou de la base. L'horaire quotidien doit s'afficher aux écrans des horaires du CIT.							Voir la case 16		1	
							15. Nombre total de copies 1 (par CIT)			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article A03	2. Titre Formulaire des problèmes de maintenance du SAEDC	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence ASREQ		12. 1 ^{re} présentation	14. Distribution et destinataires			
							Adresse	Copies		
4. Autorité (N° de DD) ILS-03	5. Référence au contrat Paragr. 5.7.3 de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente		Version préliminaire	Version définitive	
								Rég	Rep	
16. Remarques Distribution et destinataires : Le formulaire des problèmes de maintenance doit être remis à l'entrepreneur de la maintenance du SAEDC.							AT du MDN		1	
							AC			
							Voir la case 16		1	
							15. Nombre total de copies 2			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article A04	2. Titre Résultats du soutien des essais de l'entrepreneur du SAEDC	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence ASREQ		12. 1 ^{re} présentation	14. Distribution et destinataires				
							Adresse	Copies			
4. Autorité (N° de DD) ILS-04	5. Référence au contrat Paragr. 5.9.1 a de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation A	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente		Version préliminaire		Version définitive	
									Rég	Rep	
16. Remarques											
							AT du MDN		1		
							AC				
							15. Nombre total de copies 1				

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article	2. Titre	6. Bureau technique		10. Fréquence		12. 1 ^{re} présentation	14. Distribution et destinataires			
B01	Évaluation des stagiaires	AT du MDN		ASREQ			Adresse	Copies		
4. Autorité (N° de DD)	5. Référence au contrat	7. Insp.	8. Approbation	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente		Version préliminaire	Version définitive	
TRG-01	Paragr. 6.5.9 de l'EDT	DD	I			Voir la case 16			Rég	Rep
16. Remarques Distribution et destinataires : Évaluations à fournir à l'officier des normes de l'unité du stagiaire : 410^e, 409^e ou 425^e Esc, selon le cas.							AT du MDN			
							AC			
							Voir la case 16		1	
							15. Nombre total de copies 1			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article B02	2. Titre Liste des CI de scénario de mission du SAEDC	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence ASREQ (Voir la case 16)		12. 1 ^{re} présentation Voir la case 16	14. Distribution et destinataires			
							Adresse	Copies		
Version préliminaire	Version définitive									
	Rég	Rep								
4. Autorité (N° de DD) TRG-02	5. Référence au contrat Paragr. 6.4.3 de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation I	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente				
16. Remarques Première présentation : La liste initiale des conditions initiales (CI) des scénarios de mission doit être remise avant le début des opérations aux CIT de Bagotville et de Cold Lake. Fréquence : Les mises à jour doivent être fournies dès que des nouvelles CI de scénario de mission ou de composant de scénario sont produites. Distribution et destinataires : La liste des CI des scénarios de mission doit être offerte aux 409^e, 410^e et 425^e Esc, à l'aide du site Web du CIT ou des options de format de document précisées dans la DD.							AT du MDN			
							Voir la case 16		2	
							15. Nombre total de copies 2 (1 par CIT)			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article B03	2. Titre CI des scénarios de mission du SAEDC	6. Bureau technique		10. Fréquence		12. 1 ^{re} présentation	14. Distribution et destinataires			
		AT du MDN		ASREQ		Voir la case 16	Adresse	Copies		
4. Autorité (N° de DD) TRG-03	5. Référence au contrat Paragr. 6.3.7 de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation A	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente		Version préliminaire		Version définitive
									Rég	Rep
16. Remarques Première présentation : Les conditions initiales (CI) des scénarios de mission du SAEDC qui correspondent au programme de cours du MDN doivent être remises avant le début des opérations aux CIT de Bagotville et de Cold Lake. Distribution et destinataires : On doit accorder l'accès aux CI de scénario de mission du SAEDC aux 409^e, 410^e ou 425^e Esc (selon le cas) avant l'utilisation de celles-ci pour l'instruction.							AT du MDN			
							Voir la case 16		1	
							15. Nombre total de copies 1			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article B04	2. Titre CI des composants de scénario du SAEDC	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence ASREQ		12. 1 ^{re} présentation Voir la case 16	14. Distribution et destinataires			
							4. Autorité (N° de DD) TRG-04	5. Référence au contrat Paragr. 6.3.8 de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation A
	Version préliminaire	Version définitive								
		Rég	Rep							
16. Remarques Première présentation : L'ensemble initial de CI de composants de scénario qui correspond au programme de cours du MDN doit être remis avant le début des opérations aux CIT de Bagotville et de Cold Lake. Distribution et destinataires : On doit accorder l'accès aux CI de composant de scénario de mission du SAEDC aux 409^e, 410^e ou 425^e Esc (selon le cas) afin de faire approuver chaque CI des composants de scénario de mission avant son utilisation pour l'instruction.							AT du MDN			
							Voir la case 16		1	
							15. Nombre total de copies 1			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article B05	2. Titre Breffages sur les scénarios de mission du SAEDC	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence ASREQ		12. 1 ^{re} présentation Voir la case 16	14. Distribution et destinataires			
							Adresse	Copies		
4. Autorité (N° de DD) TRG-05	5. Référence au contrat Paragr. 6.3.7 et 6.5.4 b de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation A	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente		Version préliminaire		Version définitive
								Rég	Rep	
16. Remarques Première présentation : La première série de breffages liés aux scénarios de mission qui correspondent au programme de cours du MDN doit être remise avant le début des opérations aux CIT de Bagotville et de Cold Lake. Distribution et destinataires : On doit accorder l'accès aux breffages liés aux scénarios de mission du SAEDC aux 409^e, 410^e ou 425^e Esc (selon le cas) avant l'utilisation de ceux-ci pour l'instruction.							AT du MDN			
							Voir la case 16		1	
							15. Nombre total de copies 1			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article B06	2. Titre Breffages sur les composants de scénario du SAEDC	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence ASREQ		12. 1 ^{re} présentation Voir la case 16	14. Distribution et destinataires			
							Adresse	Copies		
4. Autorité (N° de DD) TRG-06	5. Référence au contrat Paragr. 6.3.8, 6.5.4 b de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation A	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente		Version préliminaire		Version définitive
								Rég	Rep	
16. Remarques Première présentation : L'ensemble initial des breffages sur les composants de scénario qui correspond au programme de cours du MDN doit être remis avant le début des opérations aux CIT de Bagotville et de Cold Lake. Distribution et destinataires : On doit accorder l'accès aux breffages sur les composants de scénario du SAEDC aux 409^e, 410^e ou 425^e Esc (selon le cas) afin de faire approuver chaque breffage sur les composants de scénario avant son utilisation pour l'instruction.							AT du MDN			
							Voir la case 16		1	
							15. Nombre total de copies 1			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article B07	2. Titre Scripts de mission du SAEDC	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence ASREQ		12. 1 ^{re} présentation Voir la case 16	14. Distribution et destinataires			
							Adresse	Copies		
4. Autorité (N° de DD) TRG-07	5. Référence au contrat Paragr. 6.3.10 de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation A	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente		Version préliminaire		Version définitive
								Rég	Rep	
16. Remarques Première présentation : Les scripts de mission du SAEDC, pour le CPC, doivent être préparés avant le début des opérations d'instruction aux CIT de Bagotville et de Cold Lake. Distribution et destinataires : On doit accorder l'accès aux scripts de mission du SAEDC aux 409^e, 410^e ou 425^e Esc (selon le cas) afin de faire approuver chaque script de mission avant son utilisation pour l'instruction.							AT du MDN			
							Voir la case 16		1	
							15. Nombre total de copies 1			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article C01	2. Titre Rapport sur les risques du SAEDC	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence ASREQ		12. 1 ^{re} présentation	14. Distribution et destinataires			
							Adresse	Copies		
4. Autorité (N° de DD) PM-01	5. Référence au contrat Paragr. 5.3.1 de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation A	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente		Version préliminaire	Version définitive	
									Rég	Rep
16. Remarques							AT du MDN		1	
							AC		1	
							15. Nombre total de copies 2			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article C02	2. Titre Rapport sur les problèmes du SAEDC	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence ASREQ		12. 1 ^{re} présentation	14. Distribution et destinataires			
							Adresse	Copies		
4. Autorité (N° de DD) PM-02	5. Référence au contrat Paragr. 5.3.2 de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation A	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente		Version préliminaire	Version définitive	
									Rég	Rep
16. Remarques							AT du MDN		1	
							AC		1	
							15. Nombre total de copies 2			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article	2. Titre	6. Bureau technique		10. Fréquence		12. 1 ^{re} présentation	14. Distribution et destinataires			
C03	Données sur le personnel	AT du MDN		ASREQ		Voir la case 16	Adresse	Copies		
4. Autorité (N° de DD)	5. Référence au contrat	7. Insp.	8. Approbation	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente		Version préliminaire	Version définitive	
PM-03	Paragr. 4.1.3, 4.1.4, 4.3.1, 4.3.5.1 4.6.1 de l'EDT	DD	A		PROPOSITION	Voir la case 16		Rég	Rep	
16. Remarques Première présentation : À présenter à l'AC uniquement, avec la proposition de l'entrepreneur. Présentation subséquente : À présenter si on doit changer le personnel de l'entrepreneur au CIT.							AT du MDN		1	
							AC		1	
							15. Nombre total de copies			
2										

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article C04	2. Titre Plan qualité de l'instruction sur le SAEDC	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence R/ASREQ		12. 1 ^{re} présentation Voir la case 16	14. Distribution et destinataires			
							Adresse	Copies		
4. Autorité (N° de DD) PM-04	5. Référence au contrat Paragr. 7.1.2 de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation A	9.	11. En date du : PROPOSITION	13. Présentation subséquente Voir la case 16		Version préliminaire		Version définitive
								Rég	Rep	
16. Remarques Première présentation : Plan préliminaire à présenter à l'AC uniquement, avec la proposition de l'entrepreneur. Présentation subséquente : Plan définitif à présenter 3 MAAC.							AT du MDN		1	
							AC		1	
							15. Nombre total de copies 2			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article C05	2. Titre Matériels Lettre d'attestation	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence ASREQ		12. 1 ^{re} présentation Voir la case 16	14. Distribution et destinataires			
							Adresse	Copies		
Version préliminaire	Version définitive									
	Rég	Rep								
4. Autorité (N° de DD) PM-05	5. Référence au contrat Paragr. 4.1.6 de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation A	9.	11. En date du :	13. Présentation subséquente Voir la case 16	AT du MDN		1	
16. Remarques Première présentation : Lettre destinée à chaque membre du personnel du SAEDC de l'entrepreneur avant le début des travaux. Présentation subséquente : Avant la date d'entrée en fonction du personnel de remplacement.							AC		1	
							15. Nombre total de copies 2			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

APPENDICE A
Lise des données essentielles au contrat (LDEC)

1. N° d'article C06	2. Titre Plan de dotation pour le SAEDC	6. Bureau technique AT du MDN		10. Fréquence ASREQ		12. 1 ^{re} présentation Voir la case 16	14. Distribution et destinataires			
							Adresse	Copies		
4. Autorité (N° de DD) PM-06	5. Référence au contrat Paragr. 4.1.2 de l'EDT	7. Insp. DD	8. Approbation A	9.	11. En date du : PROPOSITION	13. Présentation subséquente Voir la case 16		Version préliminaire		Version définitive
								Rég	Rep	
16. Remarques Première présentation : À présenter à l'AC uniquement, avec la proposition de l'entrepreneur. Présentation subséquente : À présenter si on doit changer le personnel de l'entrepreneur au CIT.							AT du MDN		1	
							AC		1	
							15. Nombre total de copies 2			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

4.0 DESCRIPTIONS DES DONNÉES

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITLE – TITRE Rapport mensuel sur l'utilisation du SAEDC	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION ILS-01	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) du MDN et la 1 ^{re} Division aérienne du Canada (DAC) doivent pouvoir faire le suivi de l'utilisation du TOFT et du système de breffage/débreffage. Le rapport mensuel sur l'utilisation doit fournir le modèle à l'aide duquel l'entrepreneur informe l'AT MDN au sujet des taux d'utilisation du simulateur.		
4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) AT du MDN	6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE LDEC A01		
8. ORIGINATOR – AUTEUR AT du MDN	9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES		
10.1 <u>Exigences relatives au format.</u> Ce rapport mensuel sur l'utilisation doit être en format Excel (.xls ou .xlsx).		
10.2 <u>Exigences quant au contenu.</u> Le nom du fichier du rapport mensuel sur l'utilisation doit indiquer le CIT ainsi que le mois et l'année sur lesquels porte le rapport. L'AT doit recevoir ce rapport en anglais. Chaque ligne figurant après la rangée d'en-tête doit indiquer un seul événement d'instruction. Des colonnes doivent être prévues pour les renseignements suivants : <ol style="list-style-type: none"> a. Date et heure de l'événement d'instruction. L'événement d'instruction est défini au paragraphe 6.5.2 de l'EDT. b. Nom et organisation du ou des stagiaires ou de l'équipage d'aéronef qui ont utilisé le TOFT, le SST ou le SBD. Plusieurs noms peuvent être associés à un seul événement d'instruction. c. 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. Codes de rôle : breffage – brf, supervision des stagiaires – sup, vol simulé (utilisation de console) pio, vol simulé (leader, force rouge ou ailier) – vol, débreffage après le vol dbf, évaluation des stagiaires après le vol – éval, instruction au sol sur les systèmes – sol, service – serv, instruction du personnel du MDN sur l'utilisation du SAEDC – util, et développement de matériel d'instruction – dév. Par exemple : <i>M. Izzy Tulowe – brf, dbf, éval/Capt Hughes G. Puller – brf, vol.</i> d. 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'application de la gestion des missions (AGM) du SAEDC. e. Colonne indiquant si l'événement d'instruction était « prévu » ou « imprévu ». f. Durée de mission demandée, en nombre d'heures avec une décimale. g. Durée de chaque volet d'instruction demandé, en nombre d'heures avec une décimale. h. 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 défectuosité de système ou du manque de préparation de l'entrepreneur. Cette information doit être indiquée en nombre d'heures avec une décimale. i. Cause(s) de la période d'inutilisation. Il s'agit d'indiquer la raison de la période d'inutilisation et de préciser la nature du composant ou du logiciel défectueux ou encore du problème de personnel. j. Liste des autres systèmes de simulation qui ont pris part à l'événement d'instruction, y compris les SAEDC CIT et le système FGO utilisé (le cas échéant). k. Colonne des commentaires indiquant toute information supplémentaire qui se rapporte à l'événement d'instruction. 		

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

- I. Feuille de présence : indique la période pendant laquelle le personnel de l'équipe d'évaluation se trouvait au CIT.



Monthly Usage
Report.xls

10.3 Exemple de rapport mensuel sur l'utilisation du SAEDC.

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Horaire quotidien du SAEDC		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION ILS-02	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Les unités de l'escadre utilisent l'horaire quotidien pour déterminer s'ils disposent de temps au simulateur puis effectuer une réservation au besoin.			
4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) AT du MDN		6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE LDEC A02			
8. ORIGINATOR – AUTEUR AT du MDN		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS	


DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

- 10.1 Exigences relatives au format. L'horaire quotidien doit être en format électronique de type Microsoft Outlook, Word (.doc ou .docx) ou Excel (.xls ou .xlsx) ou un des formats de fichier fournis par le MDN pour les horaires, selon ce que le Ministère demande. Les unités de l'escadre locale doivent avoir accès à l'horaire quotidien par l'intermédiaire du site Web du CIT, des fonctions de calendrier d'Outlook fournies par le système de réseau de base du MDN ou du logiciel d'horaire fourni par le MDN, selon ce que celui-ci demande. Une personne qui ne fait pas partie du personnel du CIT ne doit pas pouvoir modifier l'horaire quotidien. L'horaire quotidien doit être affiché aux écrans d'horaire de chaque CIT.
- 10.2 Exigences quant au contenu. L'horaire quotidien doit indiquer les périodes réservées et disponibles de tous les TOFT et les salles de breffage. L'horaire quotidien doit indiquer le temps nécessaire pour les breffages et les débrefages, ainsi que la période pendant laquelle on a besoin du simulateur, en plus de la période, le cas échéant, pendant laquelle le simulateur ne pourrait pas être utilisé en raison du lancement ou du chargement de la prochaine simulation. L'horaire quotidien de Cold Lake doit être fourni en anglais. L'horaire quotidien de Bagotville doit être fourni en français et en anglais.


[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Formulaire des problèmes de maintenance du SAEDC		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION ILS-03	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET À l'aide du formulaire des problèmes de maintenance, l'entrepreneur doit pouvoir signaler les problèmes du simulateur à l'entrepreneur de la maintenance et au MDN.			
4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) AT du MDN		6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE LDEC A03			
8. ORIGINATOR – AUTEUR AT du MDN		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 <u>Exigences relatives au format.</u> Le formulaire des problèmes de maintenance sera conçu à partir du formulaire joint à titre de modèle et envoyé au GCVM du MDN par courriel et à l'entrepreneur de la maintenance sur place en copie papier et par courriel. 10.2 <u>Exigences quant au contenu.</u> Le formulaire des problèmes de maintenance doit préciser ce qui se passait au moment de la panne, les symptômes de la panne, les messages d'erreur produits, le cas échéant, et l'heure à laquelle la panne a eu lieu. À Cold Lake, le formulaire doit être produit en anglais. À Bagotville, il doit être produit en français et en anglais.  ADCTS Fault report.doc			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Évaluation des stagiaires		TRG-01	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET			
Le MDN exige une évaluation du rendement des stagiaires pour une partie de l'instruction. L'évaluation des stagiaires informe le MDN au sujet du rendement d'un stagiaire pendant qu'il utilise le simulateur sous la supervision de l'entrepreneur.			
4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)	6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT	
	AT du MDN		
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE			
LDEC B01			
8. ORIGINATOR – AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS	
AT du MDN			
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
10.1 <u>Généralités</u> . Cette information est indiquée de pair avec le scénario en question et la leçon correspondante.			
10.2 <u>Exigences relatives au format</u> . Le MDN fournit des formulaires d'évaluation pour certains scénarios d'instruction. L'entrepreneur entre l'information dans le formulaire qui correspond à la mission exécutée, puis il présente ce formulaire à l'officier des normes de l'escadron ou de l'unité pertinent. Cette présentation peut être en format électronique, au moyen du courriel Protégé B du MDN, par le réseau secret ou à l'aide de FlightPro, selon ce que demande le MDN. Si le formulaire n'est pas disponible, on peut l'imprimer et l'envoyer à l'officier des normes de l'escadron par courrier. On peut se procurer la liste des destinataires (officiers des normes correspondants) et ceux-ci peuvent être modifiés durant les réunions hebdomadaires sur l'horaire ou par l'entremise de l'AT.			
10.3 <u>Exigences quant au contenu</u> . L'exigence au sujet des formulaires d'évaluation des stagiaires sera indiquée avec le scénario et la leçon, selon le cas, et il doit être produit conformément aux instructions communiquées. Le formulaire doit comprendre des observations sur le rendement des stagiaires et des notes sur le rendement qui correspondent au matériel d'apprentissage fondé sur le guide de notation fourni. Les formulaires d'évaluation des stagiaires doivent être produits en anglais pour le CIT de Cold Lake et en français ou en anglais pour le CIT de Bagotville, selon les cas.			
10.4 Un exemple de formulaire d'évaluation des stagiaires, appelé fiche de progression, et les instructions sur l'évaluation des stagiaires sont joints ci-après. Précisons que les fiches de progression sont en général fournies par le stagiaire et qu'elles se rapportent à la mission enseignée.			
 Example Progress Card 2010.xls		 IP Guide to Mission.doc	

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Liste des CI de scénario de mission du SAEDC		TRG-02	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET			
La liste des CI de scénario de mission permet à l'entrepreneur de constituer et de fournir le matériel d'instruction facilement. De plus, elle permet au MDN d'afficher et de sélectionner facilement les scénarios d'instruction et les composants du scénario d'instruction (ensembles de CI) pour l'entrepreneur.			
4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)	6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT	
	AT du MDN		
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE			
LDEC B02			
8. ORIGINATOR – AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS	
AT du MDN			
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
10.1	<p><u>Exigences relatives au format.</u> La liste des CI de scénario de mission doit être fournie en format Excel (.xls ou .xlsx) ou MS Word. La liste des CI de scénario de mission doit comporter une feuille distincte pour chaque base de données visuelle (BDV) ou région de la BDV. Dans les différentes feuilles de BDV, les lignes indiquent les CI des scénarios de mission, puis on indique les ensembles de CI des composants de scénario à sélectionner, qui sont regroupés selon les lieux de départ et les configurations, les chargements d'UMA (IFF, communications, etc.), les cibles, les points de cheminement, l'information météorologique et les renseignements divers. Les colonnes précisent le nom de l'ensemble de CI de scénario/de composant, le type d'ensemble de CI, une description de l'ensemble de CI (description de l'emplacement cible, type de menace, etc.), la latitude, la longitude et l'élévation, les coordonnées UTM et une section de commentaires pour les autres renseignements, par exemple la compatibilité avec le FLIR/les lunettes de vision nocturne, la qualité des images du terrain BDV dans la région, etc. La configuration de la liste des CI de scénario de mission doit faire l'objet d'un contrôle, afin qu'elle soit la même au CIT de Cold Lake et au CIT de Bagotville.</p>		
10.2	<p><u>Exigences quant au contenu.</u> Les lignes et les colonnes de la liste des CI des scénarios de mission doivent renfermer des renseignements qui correspondent aux CI des scénarios, aux breffages et aux ensembles de CI des composants de scénario produits en vertu des LDEC B03 et B04. La liste des CI des scénarios de mission doit être en anglais.</p>		
10.3	<p><u>Disponibilité.</u> La liste des CI des scénarios de mission doit être non classifiée (NON CLASS) et offerte aux sites Web de Bagotville et de Cold Lake en vue de la planification et de la coordination avec le personnel du MDN.</p>		

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
CI des composants de scénario du SAEDC		TRG-04	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET			
On peut créer différents fichiers d'ensemble de CI des composants de scénario afin de les intégrer par la suite aux CI de scénario de mission. On réduit ainsi considérablement le temps nécessaire à l'élaboration de divers scénarios de mission en permettant à l'entrepreneur d'effectuer une sélection dans une liste d'ensembles de CI de composants de scénario, plutôt que d'avoir à élaborer entièrement un scénario de mission, sauf si le MDN exige qu'il agisse ainsi.			
4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)		6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
	AT du MDN		
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE			
LDEC B04			
8. ORIGINATOR – AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS	
AT du MDN			
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
10.1 <u>Généralités.</u> La méthode employée pour le fonctionnement et pour exécuter les mesures nécessaires indiquées ci-après est précisée dans les manuels fournis par les FC pour chaque système.			
10.2 <u>Exigences relatives au format.</u> Le format des fichiers des ensembles de CI de composant de scénario doit correspondre à ceux du programme de planification de mission, des programmes de mise sur pied de forces par ordinateur et du système de production de scénarios du SAEDC. Le nom du fichier de l'ensemble de CI de composant de scénario doit désigner le type de mission en question ou le composant de mission, en plus de comprendre un identificateur associé aux paramètres spécifiques des CI, qui augmente numériquement chaque fois qu'un nouvel ensemble est créé.			
10.3 <u>Exigences quant au contenu.</u> On doit utiliser le logiciel de planification de mission pour créer des points de cheminement et charger les autres renseignements propres à l'aéronef, notamment les charges de paillettes et de leurres et l'information IFF, dans un fichier qui constitue l'ensemble des CI du plan de mission. On doit utiliser le logiciel de planification des FGO pour charger les paramètres, par exemple la sélection, la mise en place, les commandes et l'équipement des forces générées par ordinateur dans un fichier qui constitue l'ensemble des CI des FGO. On doit utiliser le système de production de scénario du SAEDC pour charger les paramètres comme la détermination des emplacements de départ des aéronefs des stagiaires, le chargement des armes et les conditions, notamment les conditions météorologiques, dans un fichier qui constitue l'ensemble des CI hôtes et l'ensemble des CI météorologiques, respectivement. La langue de production doit être conforme à la sortie du logiciel. Cependant, les noms des fichiers de l'ensemble de CI et des CI de scénario doivent être en anglais et correspondre aux éléments indiqués dans la liste des CI de scénario de mission produite conformément à la LDEC B02/DD TRG-02.			
10.4 <u>Disponibilité.</u> Des copies identiques des CI de composants de scénario doivent figurer dans les bibliothèques de fichiers des systèmes SAEDC des CIT de Bagotville et de Cold Lake.			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES**1. TITLE – TITRE**

Breffages sur les scénarios de mission du SAEDC

2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

TRG-05

3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET

Les breffages sur les scénarios de mission sont un ensemble de diapositives dont l'entrepreneur se sert pour le volet des breffages d'une instruction du SAEDC. Les breffages sur les scénarios se fondent sur les conditions ou les diapositives de présentation fournies ou demandées par le MDN la journée même de l'instruction.

4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION**5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)**

AT du MDN

6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT**7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE**

LDEC B05

8. ORIGINATOR – AUTEUR

AT du MDN

9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS**10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES**

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

- 10.1 Exigences relatives au format. Les breffages sur les scénarios de mission doivent être en format de fichier Microsoft PowerPoint (par exemple .ppt) compatible avec la version de Microsoft PowerPoint approuvée et installée par le MDN. Le fichier PowerPoint du breffage sur les scénarios de mission doit porter un nom qui correspond aux scénarios de mission qu'il représente et qui sont consignés dans la liste des CI de scénario de mission, conformément à la DD TRG-02. Les breffages sur les scénarios de mission doivent respecter le format présenté dans le manuel tactique des forces de chasse, volume 1, B-GA-583-001/FT-001. Le breffage doit également comprendre un document imprimé qui est mis en forme d'après les « fiches de données en vol », conformément au manuel tactique de force de chasse, volume 1, B-GA-583-001/FT-001, chapitre 2, annexe A.
- 10.2 Exigences quant au contenu. Les breffages sur les scénarios de mission se fonderont sur les diaporamas fournis par le MDN auxquels l'entrepreneur adjoint des outils de breffage du SAEDC ou sur les breffages développés par l'entrepreneur en fonction des demandes communiquées par le MDN. Les diapositives PowerPoint des breffages sur les scénarios de mission doivent contenir des images des emplacements cibles simulés, des éléments simulés (aéronefs, véhicules au sol) qui correspondent au scénario de mission. Les points de cheminement des routes et les zones démarquées, ainsi que l'information météorologique, doivent être superposés aux cartes des régions correspondantes du scénario. Les objectifs de l'instruction et de la mission, les règles d'engagement et les formations de vol doivent être précisés. Les breffages sur les scénarios de mission doivent être produits en français et en anglais. On peut modifier le titre du scénario de mission et de la liste de CI afin d'indiquer la langue de la présentation. En plus de ce qui précède, le contenu doit être conforme aux en-têtes du manuel tactique des forces de chasse, volume 1. Le contenu du « fiche de données en vol » doit correspondre à celui du breffage sur le scénario. On peut utiliser d'autres aides à l'instruction pour faciliter la tâche.
- 10.3 Disponibilité. Des copies identiques des breffages des scénarios de mission doivent figurer dans les bibliothèques de fichiers des CIT de Bagotville et de Cold Lake, qui se trouvent sur un réseau SAEDC interne désigné pour contenir des données de niveau Secret.

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Brefpages sur les composants de scénario du SAEDC		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION TRG-06	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET L'entrepreneur doit préparer des breffages sur les composants de scénario qui correspondent à un ensemble de CI de scénario conçu au préalable. Lorsque l'entrepreneur constitue un nouveau scénario de mission à partir d'ensembles de CI de composants de scénario, il peut également créer rapidement la présentation sur le scénario de mission en intégrant les breffages sur les composants de scénario.			
4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) AT du MDN	6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT	
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE LDEC B06			
8. ORIGINATOR – AUTEUR AT du MDN		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 <u>Exigences relatives au format.</u> Les breffages sur les composants de scénario doivent être en format de fichier Microsoft PowerPoint (par exemple .ppt) compatible avec la version de Microsoft PowerPoint approuvée et installée par le MDN. Le fichier PowerPoint du breffage sur les composants de scénario doit porter un nom qui correspond à l'ensemble de CI de composant de scénario qu'il représente et qui est consigné dans la liste des CI de scénario de mission, conformément à la DD TRG-02. Les breffages sur les composants de scénario doivent respecter le format présenté dans le manuel tactique des forces de chasse, volume 1. 10.2 <u>Exigences quant au contenu.</u> Les breffages sur les composants de scénario se fonderont sur les conditions demandées par le MDN. Les diapositives PowerPoint du breffage sur les composants de scénario doivent contenir des images des emplacements cibles simulés, des éléments simulés (aéronefs, véhicules au sol) qui correspondent à l'ensemble de CI. Les points de cheminement des routes et les zones démarquées, ainsi que l'information météorologique, doivent être superposés aux cartes des régions correspondantes du scénario. Les objectifs de l'instruction et de la mission, les règles d'engagement et les formations de vol doivent être précisés. Les breffages sur les composants de scénarios doivent être produits en français et en anglais. On peut modifier le titre qui figure dans la liste des CI de scénario de mission afin d'indiquer la langue de la présentation. En plus de ce qui précède, le contenu doit être conforme aux en-têtes du manuel tactique des forces de chasse, volume 1. 10.3 <u>Disponibilité.</u> Des copies identiques des breffages des composants de scénario doivent figurer dans les bibliothèques de fichiers des CIT de Bagotville et de Cold Lake, qui se trouvent sur un réseau SAEDC interne désigné pour contenir des données de niveau Secret.			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Scripts de mission du SAEDC		TRG-07	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET			
Les scripts de mission du SAEDC sont un ensemble de directives et de renseignements sur les événements et le moment auquel ils ont lieu durant une mission d'instruction. Le script donne des renseignements au personnel de l'instruction, notamment le dialogue avec le contrôleur de la circulation aérienne, le moment où surviendront les défauts liés aux paramètres ou des instructions sur la façon de réagir à une action particulière d'un stagiaire.			
4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)		6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
	AT du MDN		
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE			
LDEC B07			
8. ORIGINATOR – AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS	
AT du MDN			
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
<p>10.1 <u>Exigences relatives au format.</u> Les scripts de mission du SAEDC doivent être en format Microsoft Word ou PowerPoint (par exemple .ppt) compatible à la version de Microsoft PowerPoint approuvée et installée par le MDN. Le fichier PowerPoint du breffage sur les scénarios de mission doit porter un nom qui correspond aux scénarios de mission qu'il représente et qui sont consignés dans la liste des CI de scénario de mission, conformément à la DD TRG-02. Le contenu du script de mission doit respecter le format de l'entrepreneur.</p> <p>10.2 <u>Exigences quant au contenu.</u> Sur demande, les breffages sur les scénarios de mission doivent être présentés en français et en anglais. On peut modifier le titre qui figure dans la liste des CI de scénario de mission afin qu'il indique la langue du script.</p> <p>10.3 <u>Disponibilité.</u> Des copies identiques des scripts de mission doivent figurer dans les bibliothèques de fichiers des CIT de Bagotville et de Cold Lake, qui se trouvent sur un réseau SAEDC interne désigné pour contenir des données de niveau Secret.</p>			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES**1. TITLE – TITRE**

Rapport sur les risques du SAEDC

2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

PM-01

3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET

Le Rapport sur les risques doit donner des détails sur les risques repérés par l'entrepreneur qui touchent à la prestation des services d'instruction. Il est nécessaire d'y définir, analyser et évaluer les éléments qui présentent un risque moyen ou élevé.

4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION**5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)**

AT du MDN

6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT**7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE**

LDEC C01

8. ORIGINATOR – AUTEUR

AT du MDN

9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS**10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES**

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

- 10.1 Exigences relatives au format. Les rapports doivent être fournis en format MS Word compatible avec la version de Microsoft approuvée et installée par le MDN et envoyés par courriel.
- 10.2 Exigences quant au contenu. Le Rapport sur les risques doit être préparé selon le format de l'entrepreneur et il doit comporter, à tout le moins, les sections ci-dessous.
- a. page de titre;
 - b. registre des révisions;
 - c. description des éléments de risque;
 - d. analyses des risques;
 - e. stratégies d'atténuation des risques;
 - f. plans de contingence.
- 10.2.1 Page titre. La page titre doit renfermer les renseignements suivants :
- a. Titre. Rapport sur les risques numéro X, titre du risque;
 - b. N° du contrat : lorsque disponible;
 - c. Préparé pour : ministère de la Défense nationale du Canada, DSI Air 7-2;
 - d. Préparé par : nom et adresse de l'entrepreneur;
- 10.2.2 Registre des modifications : Ce registre doit contenir la liste des pages et les modifications apportées.
- 10.2.3 Identification du risque : description du risque.
- 10.2.4 Analyse du risque : Définition du risque sur le plan de la probabilité qu'il se manifeste, par rapport à son incidence sur la prestation de l'instruction quant au coût, à l'horaire et aux performances.
- 10.2.5 Stratégies d'atténuation des risques : description des stratégies d'atténuation.
- 10.2.6 Plans d'urgence : description des plans d'urgence ainsi que des horaires à utiliser dans les cas où les stratégies prévues d'atténuation des risques ne portent pas fruit.
La ou les actions nécessaires qui entraîneraient l'exécution du ou des plans d'urgence, ainsi que les rôles et les responsabilités de l'entrepreneur et du MDN, doivent être précisés.

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Rapport sur les problèmes du SAEDC		PM-02	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET			
Le Rapport des problèmes doit donner des détails sur les problèmes cernés par l'entrepreneur relativement à la prestation des services d'instruction. Il doit préciser et évaluer les répercussions des problèmes et indiquer une stratégie de redressement.			
4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)		6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
	AT du MDN		
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE			
LDEC C02			
8. ORIGINATOR – AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS	

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

AT du MDN

10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

10.1 Exigences relatives au format. Les rapports doivent être fournis en format MS Word compatible avec la version de Microsoft approuvée et installée par le MDN et envoyés par courriel.

10.2 Exigences quant au contenu. Le Rapport des problèmes doit être préparé selon le format de l'entrepreneur et il doit comporter, à tout le moins, les sections ci-dessous.

- a. page de titre;
- b. registre des révisions;
- c. description des problèmes;
- d. analyses des problèmes;
- e. stratégies d'atténuation des problèmes;

10.2.1 Page titre. La page titre doit renfermer les renseignements suivants :

- a. Titre : Rapport des problèmes numéro X, titre du problème;
- b. N° du contrat : lorsque disponible;
- c. Préparé pour : ministère de la Défense nationale du Canada, DSI Air 7-2;
- d. Préparé par : nom et adresse de l'entrepreneur;

10.2.2 Registre des modifications : Ce registre doit contenir la liste des pages et les modifications apportées.

10.2.3 Identification du problème : description du problème.

10.2.4 Analyse du problème : définition du problème sur le plan de son incidence sur la prestation des services d'instruction quant au coût, à l'horaire et aux performances.

10.2.5 Recommandation sur le règlement du problème : description des mesures recommandées par l'entrepreneur en vue du règlement du problème.

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE

Données sur le personnel

2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

PM-03

3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET

Permettre au MDN de valider les qualifications du personnel de l'entrepreneur.

4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION

5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)

AT du MDN

6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT

7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE

LDEC C03

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES	
8. ORIGINATOR – AUTEUR AT du MDN	9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES	
10.1 <u>Généralités</u> . Présentation des données sur le personnel proposé au moment de la soumission, du remplacement de personnel au CIT ou à la demande du MDN.	
10.2 <u>Exigences relatives au format</u> . Les documents doivent être fournis en format MS Word ou Adobe Portable Document (PDF) et envoyés par courriel ou sur CD. La présentation des données sur le personnel, pour la proposition, doit se faire sur copie papier.	
10.3 <u>Exigences quant au contenu</u> . L'entrepreneur doit présenter au MDN des données sur le personnel qui démontrent que le personnel proposé est apte sur le plan technique à travailler au poste proposé. À tout le moins, pour tout le personnel proposé, l'entrepreneur doit présenter :	
a. un curriculum vitæ indiquant l'instruction et l'expérience de la personne en question qui correspondent aux exigences de l'EDT, ainsi que deux références.	
b. des preuves détaillées, par exemple des copies des certifications concernant toute instruction officielle suivie et toute qualification acquise qui correspondent aux exigences du contrat. On doit créer et mettre à jour un registre des détails de l'instruction et des qualifications de chaque membre du personnel du SAEDC de l'entrepreneur.	

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITLE – TITRE Plan qualité de l'instruction sur le SAEDC	2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION PM-04	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET Le plan qualité précise la façon dont l'entrepreneur respectera les exigences de qualité stipulées dans le contrat et la manière dont les activités exigées en lien avec la qualité seront exécutées. L'entrepreneur et le personnel et les organismes du gouvernement utilisent le plan qualité pour contrôler le rendement de l'entrepreneur et pour s'assurer que les services fournis par celui-ci respectent les exigences de qualité du contrat.		
4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) AT du MDN	6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE

LDEC C04

8. ORIGINATOR – AUTEUR

AT du MDN

9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS

10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

- 10.1 Exigences relatives au format. Les documents doivent être fournis en format MS Word ou Adobe Portable Document (PDF) et envoyés par courriel ou sur CD. Le plan qualité de la proposition doit être présenté en copie papier.
- 10.2 Exigences quant au contenu. Le plan qualité doit être conforme à la norme ISO 10005, « Systèmes de management de la qualité – Lignes directrices pour les plans qualité » (version en vigueur au moment de la soumission). De plus, l'entrepreneur doit donner des détails sur l'instruction interne qui sera offerte à son personnel.
- 10.3 Disponibilité. Les processus et les formulaires tirés du plan qualité qui seront utilisés par le MDN doivent être chargés au site Web du SAEDC du CIT.

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés		PM-05	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET			
Une fois qu'elle est remplie, la Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés constitue une reconnaissance de la part du membre du personnel de l'entrepreneur des obligations et des responsabilités qui lui reviennent à titre d'entrepreneur intégré au MDN en rapport avec le matériel contrôlé par l'ITAR.			
4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)		6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
	AT du MDN		
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE			
LDEC C05			
8. ORIGINATOR – AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS	
AT du MDN			
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
10.1 <u>Exigences relatives au format.</u> Les documents doivent être présentés en format papier ou numérisés et convertis au format Adobe Portable Document (PDF). Les documents PDF doivent être envoyés par courriel ou sur CD.			
10.2 <u>Exigences quant au contenu.</u> Chaque membre du personnel du SAEDC de l'entrepreneur doit remplir et signer la Lettre d'attestation des entrepreneurs intégrés jointe ci-après.			
 <p>Embedded Contractor Acknowledgement</p>			

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES**1. TITLE – TITRE**

Plan de dotation pour le SAEDC

2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

PM-06

3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET

Indiquer la façon dont le CIT sera doté en personnel et la méthode de gestion de certaines fonctions par les différents membres du personnel de l'entrepreneur.

4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION**5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)**

AT du MDN

6. APPLICATION DU GIDEP PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT**7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE**

LDEC C06

8. ORIGINATOR – AUTEUR

AT du MDN

9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS**10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES**

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

- 10.1 Généralités. Présentation du plan de dotation au sujet du personnel proposé au moment de la soumission, à la suite de changements apportés au personnel de l'entrepreneur du CIT ou aux fonctions du personnel, ou à la demande du MDN.
- 10.2 Exigences relatives au format. Les documents doivent être fournis en format MS Word ou Adobe Portable Document (PDF) et envoyés par courriel ou sur CD. La présentation du plan de dotation de la proposition se fera en copie papier.
- 10.3 Exigences quant au contenu. L'entrepreneur doit présenter un plan de dotation, à l'aide du modèle joint, qui doit comprendre :
- a. (section 1.0) les noms des membres du personnel de l'entrepreneur qui vont travailler aux CIT de Bagotville et de Cold Lake, ainsi que les détails correspondants exigés par la section 1.0 du modèle de plan de dotation joint. *Nota* : La colonne qui exige l'information sur le contrat du CIT ne doit pas être présentée avec la proposition;
 - b. (section 2.0) 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;
 - c. (section 3.0) 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;
 - d. (section 4.0) 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.
- 10.4 Modèle de dotation. L'entrepreneur doit utiliser le modèle joint. *Nota* : L'entrepreneur ne doit modifier le modèle que pour donner des renseignements supplémentaires.



Staffing Plan
Template

[Retour au tableau des LDEC et des DD](#)