

**APPENDICE A4  
À L'ANNEX A**

**LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU  
CONTRAT ET  
DESCRIPTIONS DES DONNÉES**

**CAPACITÉ C4ISR DE LA FORCE TERRESTRE  
LE RÉSEAU CENTRAL  
SERVICES DE SOUTIEN**

**LE MINISTÈRE DEL LA DÉFENSE NATIONALE**

**Table des matières**

1	Portée .....	3
1.1	Introduction.....	3
2	Exigences générales de la soumission .....	4
2.1	Précédence .....	4
2.2	Inspection et acceptation des données .....	4
2.3	Calendrier des soumissions.....	4
2.4	Abréviations.....	4
2.5	Format.....	4
3	Exigences de format général.....	5
4	Articles de la LDEC.....	8
4.1	FORMAT DE LA LDEC .....	8
4.2	Liste des articles de la LDEC .....	12
5	DD.....	14
5.1	Format de la DD .....	14
6	LDEC détaillée .....	16
7	Descriptions des données.....	27

## **1 Portée**

Ce document identifie les exigences pour chaque élément de données requis par le MDN et fournit des explications sur les formulaires utilisés pour définir ces exigences.

La partie principale du document fournit des explications sur les formulaires des Liste des données essentielles au contrat (LDEC) et des Descriptions des données (DD) ainsi que des instructions générales sur la présentation.

### **1.1 Introduction**

Chaque élément de données est précisé en deux parties : une entrée dans la LDEC et dans la DD.

Les exigences spécifiques détaillées dans chaque article de la LDEC ainsi que dans sa DD sont des exigences contractuelles.

Parce que les LDEC et les DD ont été préparées en utilisant des formulaires normalisés, certaines cases sur le formulaire ne s'appliquent pas à ce contrat ou ne sont pas inclus.

Des exigences supplémentaires en matière de données relatives à une tâche spécifique peuvent être appelées dans le cadre de la tâche et les exigences de ces données sont indiquées dans l'EDT de la tâche, y compris de l'information sur la LDEC et la DD.

## **2 Exigences générales de la soumission**

### **2.1 Précédence**

Les exigences des blocs 7 à 16 des éléments de la LDEC ont priorité sur toutes les exigences qui peuvent être spécifiées dans les DD associés.

### **2.2 Inspection et acceptation des données**

La réception des données ne constitue pas une acceptation; et

### **2.3 Calendrier des soumissions**

- a. Sauf indication contraire, tous les jours exprimés dans le présent document sont les jours civils; et
- b. Date de soumission signifie la date de réception de la lettre d'accompagnement au SPAC ou au MDN.

### **2.4 Abréviations**

Voici la liste des abréviations qui peuvent se trouver dans la LDEC:

ANNU	Chaque année
DQP	Dès que les données sont produites
SUR DEM.	Sur demande
BI-MENS	Tous les deux mois
FC	Fin du contrat
FM	Fin du mois
EAPF	Examen d'acceptation des produits finis
UPA	Unité de premier article
MENS	Chaque mois
JAAC	Jours après l'attribution du contrat
MAAC	Mois après l'attribution du contrat
UNIQUE	Une fois
R/SUR	Révision sur demande
DEM.	
SEMIA	Au six mois

### **2.5 Format**

Lorsqu'un élément de données spécifie que le format de l'entrepreneur est acceptable, le Canada se réserve le droit d'approuver le format. Une fois que le format a été approuvé, l'entrepreneur ne doit pas modifier le format sans l'approbation du Canada. Le format dans ce contexte s'applique au format du contenu, plutôt qu'à la structure du fichier ou aux médias.

### 3 Exigences de format général

- a. Ces instructions générales de formatage et de contenu s'appliquent à tous les éléments de données.
- b. Les instructions de format et de contenu s'appliquent à tous les éléments de données et ne sont pas répétées dans les DD fournis pour des éléments LDEC spécifiques.
- c. Page de Couverture. En format de l'entrepreneur, mais doit être conforme à tout autre élément LDEC livré en vertu du contrat et doit contenir les éléments de données suivants:

- 1) Numéro d'identification du document;
- 2) Titre du document;
- 3) Numéro de version;
- 4) Date d'émission;
- 5) Identification du destinataire;
- 6) Identification de l'entrepreneur responsable de la livraison de l'élément de données;;
- 7) Numéro du contrat; et
- 8) Numéro d'article LDEC.

La page de couverture doit contenir des marques de propriété intellectuelle doivent être conformes aux termes et conditions.

- d. En-tête de page. S'applique à chaque page de l'élément de données, à l'exception de la page de garde, et doit contenir les éléments de données suivants:
  - 1) numéro d'identification du document;;
  - 2) numéro de page;
  - 3) numéro de volume (si plus d'un volume dans l'élément de données); et
  - 4) Classification de sécurité.
- e. Pied de page. S'applique à chaque page de l'élément de données, à l'exception de la page de couverture, et doit contenir les éléments de données suivants:
  - 1) ligne horizontale délimitant la limite entre le corps principal de la page et le pied de page;

- 2) la mise en garde "L'UTILISATION OU LA DIVULGATION DE CETTE DONNÉE EST SOUMIS À LA RESTRICTION DE LA PAGE DE TITRE DE CE DOCUMENT";
  - 3) nom du document ;
  - 4) classification de sécurité;
  - 5) Identification de la tâche / élément principal du programme;
  - 6) 6) Version / numéro de révision; et
  - 7) Date d'émission.
- f. Page d'autorisation et d'approbation. En format de l'entrepreneur, conforme à tout autre élément de données livré en vertu du contrat et doit contenir les éléments de données suivants:
- 1) une inscription pour chaque signature de l'entrepreneur autorisant, y compris le nom, le poste du projet (titre de la responsabilité), la signature et la date signée; et
  - 2) au minimum, le personnel suivant doit signer au nom de l'entrepreneur: responsable de la création et de la maintenance du document, responsable de l'assurance de la qualité, gestionnaire de projet. Le personnel d'un autre entrepreneur peut également signer le document à la discrétion du contractant.
- g. Table des matières. En format de l'entrepreneur, conforme à tous les autres éléments de données livrés en vertu du contrat et doit contenir les éléments de données suivants pour chaque section et sous-section dans le document:
- 1) numéro de section/sous-section;
  - 2) titre de section/sous-section; et
  - 3) numéro de page.
- h. Liste des figures. En format de l'entrepreneur, conforme à tous les autres éléments de données livrés en vertu du contrat et contenant les éléments de données suivants pour chaque chiffre dans le document:
- 1) numéro de figure;
  - 2) titre de la figure; et
  - 3) numéro de page.
- i. Liste des tableaux. En format de l'entrepreneur, conforme à tous les autres éléments

de données livrés en vertu du contrat et contenant les éléments de données suivants pour chaque table dans le document:

- 1) numéro de tableau;
- 2) titre du tableau; et
- 3) numéro de page.

j. Corps.

- 1) Chaque section et paragraphe doivent être numérotés en utilisant une convention standard (par exemple, légal) pour tous les éléments de données à livrer en vertu du contrat;
- 2) Les pages doivent être numérotées séquentiellement;
- 3) l'utilisation de la pleine couleur lorsque cette utilisation aide à clarifier et à comprendre l'information présentée, est souhaitable;
- 4) Toutes les pièces jointes doivent être identifiées et référencées dans le texte et la table des matières;
- 5) Chaque section et paragraphe sont numérotés;
- 6) Les données classifiées doivent être séparées et référencées de façon croisée à la partie applicable de l'élément LDEC principal; et
- 7) Dans le cas où une section requise ou un paragraphe a été adapté, une déclaration à cet effet doit être ajoutée directement à la suite de chaque paragraphe. Si une section et l'ensemble de ses sous-sections sont adaptés, seul le cap de section de niveau le plus élevé doit être inclus.

k. Medias. Sauf indication contraire d'une LDEC ou DD spécifique, tous les éléments de données doivent être envoyés par voie électronique. Les documents doivent être imprimés, sur papier standard de 8 1/2 par 11 pouces, adapté à la reproduction. Si nécessaire, des tableaux, des graphiques, des figures, etc. peuvent être formatés pour être imprimés sur du papier plus grand (par exemple, 11 sur 17 pouces). Si des pages plus grandes sont nécessaires pour présenter clairement le matériel requis, elles doivent être clairement identifiées avec les informations d'en-tête et de bas de page et peuvent utiliser les formats de document applicables, par exemple Pour les grands tableaux, les diagrammes, les feuilles de calcul, etc., à condition que le paquet de livraison électronique regroupe clairement toutes les parties liées d'un document donné. Les documents doivent être livrés dans un format exempt de systèmes de gestion des droits numériques et avec la recherche complète, la sélection et la fonctionnalité du presse-papiers activées.

l. Format de date. Lorsque les dates constituent un composant de métadonnées ou de

noms de fichiers électroniques, elles doivent être au format ISO 8601.

## 4 Articles de la LDEC

La section suivante fournit une description de chacun des champs de la LDEC.

Les articles de la LKEC du soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre ont été préparés conformément à la norme du MDN pour la préparation des articles LDEC. L'élément LDEC spécifique pour chaque élément de données identifie les exigences pour l'élément de données. Chaque élément LDEC contient les informations suivantes:

- a. Identification de l'élément LDEC et référence à l'EDT;
- b. Bureau responsable au MDN;
- c. Lieu de présentation et acceptation des données par le MDN;
- d. Cycle d'examen pour soumission (s);
- e. Identification des destinataires et nombre d'exemplaires; et
- f. Bloc de préparation et d'acceptation du MDN.

### 4.1 FORMAT DE LA LDEC

La description de chacune des cases de de la LDEC telle qu'utilisée dans ce contrat:

a) SYSTÈME/ÉLÉMENT

Cette case contient le nom du système – Capacité C4ISR de la force terrestre – Contrat de soutien.

b) NUMÉRO DE CONTRAT / DP

A déterminer après l'octroi du contrat.

c) IDENTIFICATEUR DE L'EDT

Cette case n'est pas utilisée étant donné qu'il n'y a qu'un EDT.

d) CATÉGORIE DE DONNÉES

Cette case définit la catégorie de données pour laquelle cet élément de la LDEC a été préparé.

e) ENTREPRENEUR

Identifie l'entrepreneur responsable pour la livraison de la LDEC. À être déterminé.

f) Case 1

NUMÉRO D'ORDRE – Un numéro unique à six chiffres permettant d'identifier chaque élément de données.

g) Case 2



TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES - Le titre de la description de données.

h) Case 3

SOUS-TITRE – Un sous-titre peut être utilisé si le titre doit être précisé davantage.

i) Case 4

NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES – Le numéro utilisé pour identifier la description de données.

j) Case 5

RENOI AU CONTRAT – Le numéro précis du paragraphe de la demande de contrat, de l'énoncé des travaux, de la demande de propositions, de la spécification, ou de tout autre document qui se rapporte directement aux données.

k) Case 6

BPR TECHNIQUE – Le bureau technique de première responsabilité. C'est le responsable technique chargé de s'assurer de l'exactitude des données.

l) Case 7

MÉTHODE D'INSPECTION ET D'ACCEPTATION – Cette case précise les exigences relatives à l'inspection et à l'acceptation des données. Contient le code approprié, le cas échéant :

<u>Code</u>	<u>Inspection</u>	<u>Acceptation</u>
SS	Source	Source
DD	Destination	Destination
SD	Source	Destination
DS	Destination	Source

m) Case 8

CODE D'APPROBATION – Les données exigeant une approbation sont identifiées par un "A" dans cette case. Lorsqu'une version préliminaire est requise, la case 16 doit indiquer la durée pour obtenir la décision du Canada concernant l'approbation des données et la date à laquelle sera livré le document final. La case 16 indique également les renseignements relatifs aux exigences d'approbation, c'est-à-dire l'approbation du contenu technique et de la présentation des données. Si une approbation préalable n'est pas nécessaire, cette case indique S.O.

L'approbation ou l'acceptation des LDEC et des examens par le Canada signifie que l'exigence contractuelle pour ce livrable a été pleinement satisfaite. L'approbation de tout livrable ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire à toutes les autres exigences du contrat. Cependant, l'approbation de la « description et des procédures de l'essai » indique que si l'élément mis à l'essai réussit l'essai défini par la procédure et avec les appareils d'essai indiqués, l'élément a atteint sa base de qualification.

n) Case 9

**MISE EN COMMUN DES DONNÉES PROVENANT D'ENTREPRENEURS**

**PARTICIPANTS** – Si les données proviennent de plusieurs entrepreneurs, un « X » apparaît dans cette case. Autrement, cette case est laissée vide.

o) Case 10

**FRÉQUENCE** – Cette case indique la fréquence de la livraison des données, en utilisant les codes de fréquence appropriés suivants :

ANNU	Chaque année
DQP	Dès que les données sont produites
SUR DEM.	Sur demande
BI-MENS	Tous les deux mois
BI-HEB	Toutes les deux semaines
QUO	Tous les jours
LIV-DIF	Livraison différée
REQ-DIF	Requête différée
MENS	Chaque mois
UNE/R	Une fois avec révisions
UNIQUE	Une fois
TRIM	Chaque trimestre
RAB	Révisions au besoin
SEM	Chaque semestre
HEB	Chaque semaine

p) Case 11

**DATE DES DONNÉES** – Si les données ne sont présentées qu'une seule fois à une date qui peut être précisée, cette case contient la date des données selon ce format : jour/mois/année (par ex., « 14 juin 97 »). Si la soumission est liée à un événement ou à un jalon précis, cet événement est indiqué. S'il manque d'espace dans la case 11, inscrire « Voir la case 16 » et dans la case 16, inscrire « 11. [Suivi de la description de l'événement ou du jalon] » (par ex. « 11. 15 jours avant le SDR »). Si une date ou une contrainte de livraison ne peut être précisée, cette case est laissée vide.

q) Case 12

**DATE DE PRÉSENTATION INITIALE** – Si la date de présentation initiale est précisée, elle est saisie dans le format suivant : jour/mois/année (par ex. « 14 juin 07 »). Si la présentation est liée à

un événement ou à un jalon précis, cette contrainte est indiquée en utilisant une des abréviations suivantes:

SOUM.	Au moment de la soumission
DQP	Dès que les données sont produites
SUR DEM.	Sur demande
JAAC/MAAC	Jours/Mois après l'attribution du contrat (À noter que dans ce contrat, l'attribution du contrat signifie la date à laquelle l'entrepreneur doit fournir l'élément de données.)
LIV-DIF	Livraison différée
REQ-DIF	Requête différée
FDC	Fin du contrat
FDM	Fin du mois
FDT	Fin du trimestre
nJADC	Nombre de jours avant le début du cours
nJ AFC	Nombre de jours après la fin du cours

S'il manque d'espace dans la case 12 pour entrer tout le texte, inscrire « Voir la case 16 » et dans la case 16 inscrire « 12. [suivi de la contrainte] » (par ex. « 12. 60 jours après l'essai »)

r) Case 13

**DATE DE PRÉSENTATION OU DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT** – Si les données sont présentées plus d'une fois, saisir les dates subséquentes de présentation. Si des circonstances spéciales empêchent la présentation des données, en préciser la raison (par ex., « 15 jours après FDT »)

L'abréviation après l'identification d'une présentation effectuée de nouveau aura la signification suivante :

Pg : seules les pages de modifications doivent être présentées de nouveau accompagné d'un document d'approbation.

Add : seul un addenda doit être présenté de nouveau accompagné d'un document d'approbation.

Rv : une nouvelle présentation est requise.

s) Case 14

**DISTRIBUTION** Inscrire les destinataires et la distribution respective pour la présentation initiale (sous-case « Initiale »), et pour la présentation finale (sous-case « Finale »), pour les descriptions de données qui sont requises. Les exigences de la présentation initiale ne sont précisées que si un cycle d'examen est détaillé dans la case 16.

t) Case 15

TOTAL - Le nombre total de copies requises en indiqué ici.

u) Case 16

REMARQUES – Cette case sert à compléter ou à clarifier les renseignements fournis aux cases 1 à 15. On peut également se servir de cette case pour adapter les documents énumérés à la case 4, soit en supprimant des parties (par ex. « supprimer le paragraphe 10.4 ») soit en précisant les parties qui s'appliquent (par ex. « seuls les paragraphes 10.4 et 10.5 s'appliquent ») selon la méthode la plus efficace. On peut aussi préciser dans la case 16 si la présentation adoptée par l'entrepreneur est acceptable ou indiquer le mode de livraison des données souhaité.

v) Cases 17 – 20

Ces cases ne sont pas utilisées.

## 4.2 Liste des articles de la LDEC

Le tableau suivant donne la liste des articles de la LDEC à être livrés dans le contrat de soutien. Ils sont listés selon leur Numéro d'ordre (case 1), leur titre (case 2) et leur numéro de description des données (case 4):

Article de la LDEC	Article de la DD	Titre
100.001	100.001	Plan de gestion de projet
100.002	100.002	Rapport d'étape mensuel
100.003	100.003	Ordre du jour de la réunion
100.004	100.004	Procès-verbal de la réunion
100.005	100.005	Rapport de gestion des ressources appartenant au Canada
100.006	100.006	Fermeture de tâche
200.001	200.001	Plan de gestion d'ingénierie des systèmes
200.002	200.002	Gestion de l'obsolescence
300.001	300.001	Plan de soutien logistique intégré

400.001	400.001	Plan de gestion de la configuration et de gestion des données
400.002	400.002	Plan de gestion de la qualité

## 5 DD

### 5.1 Format de la DD

La DD liée à un article de la LDEC précise le contenu et le format à inclure dans la présentation des données.

Une description de chaque case d'information suit:

a) Case 1 - Titre

Indique le titre de la DD et correspond habituellement au titre de l'article de la LDEC qui lui est associé sauf si plusieurs articles de la LDEC renvoient à la DD.

b) Case 2 – Numéro d'identification

Ce numéro est attribué à la DD par le bureau de première responsabilité (BPR) et identifie le secteur d'activité auquel la DD s'applique. Ces secteurs comprennent la gestion de projet (série 100), l'ingénierie des systèmes (série 200), le soutien logistique intégré (série 300), et la gestion de la configuration – gestion des documents et la gestion de la qualité (série 400).

c) Case 3 - Description

Information générale décrivant comment les données précisées dans la DD doivent être utilisées.

d) Case 4 – Date d'approbation

Date à laquelle le contenu de la DD a été approuvé par le BPR.

e) Case 5 - Bureau de première responsabilité

L'autorité responsable pour l'examen, l'acceptation et l'approbation de la DD.

f) Case 6 – Programme d'échange de données (GIDEP) pertinent

Un « X » dans cette case indique que les données doivent être fournies par l'entrepreneur au programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie (GIDEP). Autrement, cette case est laissée vide.

g) Case 7 - Application /Interdépendance

Cette case précise la portée de la DD et où l'exigence de la DD est définie (c.-à-d. la partie pertinente du contrat).

h) Case 8 - Auteur

Cette case identifie l'auteur de la DD agissant au nom du BPR à la case 5.

## i) Case 9 - Formulaires pertinents

Cette case identifie un formulaire ou gabarit publié à utiliser pour compléter la DD au besoin.

## j) Case 10 - Instructions sur la présentation des données

Cette case fournit une description du contenu et du format requis pour la présentation des données de la DD. Cet élément constitue l'exigence contractuelle de l'entrepreneur.

## 6 LDEC détaillée

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)						
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT / DP		
C. IDENTIFICATEUR DE L'ET		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 100.001		2. TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES Plan de gestion de projet		3. SOUS-TITRE		
4. NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES 100.001		5. RENVOI AU CONTRAT		6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE SOU. Voir la case 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir la case 16	a. ADRESSE	b. COPIES	
					INITIALE	FINALE
					Copie électronique	Copie électronique
16. REMARQUES Case 12 . Le plan de gestion de projet initial doit être le plan remis avec la proposition de l'entrepreneur. Case 13 : Les commentaires ou changements du MDN sur le plan de gestion de programme seront fournis avec toute tâche de mise à jour. L'entrepreneur doit mettre à jour le plan de gestion de programme quatorze (14) jours après la réception de commentaires ou changements. Case 13. Les mises à jour additionnelles doivent être examinées à une REAT. Ces mises à jour proposées doivent être fournies au MDN au moins quatorze (14) jours avant la REAT où elles seront examinées.				SPAC		1
				DAPSCT		1
ÉTABLI PAR		DATE	APPROUVÉ PAR			
17. DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. ESTIMATION DU COÛT	15. TOTAL		2



LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)						
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT / DP		
C. IDENTIFICATEUR DE L'ET		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 100.002		2. TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES Rapport d'étape mensuel		3. SOUS-TITRE		
4. NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES 100.002		5. RENVOI AU CONTRAT		6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION S.O.	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE MENS	12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE Voir la case 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO S.O.		11. DATE	13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE	a. ADRESSE	b. COPIES	
					INITIALE	FINALE
					Copie électronique	Copie électronique
16. REMARQUES Case 12 : Le rapport d'étape doit être remis au plus tard sept (7) jours après la fin de chaque mois civil. Remarques : Tous les rapports d'étape doivent couvrir la période allant du dernier rapport jusqu'à la fin du mois rapporté.				SPAC		1
				DAPSCT		1
ÉTABLI PAR		DATE	APPROUVÉ PAR			
17. DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. ESTIMATION DU COÛT	15. TOTAL		2

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)						
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT / DP		
C. IDENTIFICATEUR DE L'ET		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 100.003		2. TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES Ordre du jour de la réunion		3. SOUS-TITRE		
4. NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES 100.003		5. RENVOI AU CONTRAT		6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE SUR DEM.	12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE Voir la case 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE	a. ADRESSE	b. COPIES	
					INITIALE	FINALE
					Copie électronique	Copie électronique
16. REMARQUES  Case 12. L'ordre du jour de la réunion doit être présenté en vue d'un examen au plus tard sept (7) jours avant chaque réunion.  Des commentaires à l'égard de l'ordre du jour, y compris des ajouts ou des suppressions de points de discussion, seront fournis par le Canada dans les trois jours ouvrables suivant la réception.  Case 13. L'ordre du jour de la réunion révisée, qui prend en compte les commentaires du Canada, doit être soumis pour acceptation dans les trois jours ouvrables suivants la réception des commentaires.				SPAC	1	1
				DAPSCT	1	1
ÉTABLI PAR		DATE	APPROUVÉ PAR			
17. DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. ESTIMATION DU COÛT	15. TOTAL	2	2

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)						
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT				B. NUMÉRO DE CONTRAT / DP		
C. IDENTIFICATEUR DE L'ET		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 100.004		2. TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES Procès-verbal de la réunion		3. SOUS-TITRE		
4. NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES 100.004		5. RENVOI AU CONTRAT		6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE SUR DEM.	12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE Voir la case 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE	a. ADRESSE	b. COPIES	
					INITIALE	FINALE
				Copie électronique	Copie électronique	
16. REMARQUES  Case 12. Le procès-verbal des réunions doit être présenté en vue d'un examen dans les sept (7) jours suivant chaque réunion. Des commentaires à l'égard du procès-verbal de la réunion seront fournis par le Canada dans les trois jours ouvrables suivant la réception. Case 13. Le procès-verbal de la réunion révisé, qui prend en compte les commentaires du Canada, doit être soumis pour approbation dans les deux jours ouvrables suivants la réception des commentaires.				SPAC	1	1
				DAPSCT	1	1
ÉTABLI PAR		DATE	APPROUVÉ PAR			
17. DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. ESTIMATION DU COÛT	15. TOTAL	2	2

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)						
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT / DP		
C. IDENTIFICATEUR DE L'ET		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 100.005		2. TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES Rapport de gestion des ressources appartenant au Canada		3. SOUS-TITRE		
4. NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES 100.005		5. RENVOI AU CONTRAT		6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE SUR DEM.	12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE 1 MAAC	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE FDM Rv	a. ADRESSE	b. COPIES	
					INITIALE	FINALE
					Copie électronique	Copie électronique
16. REMARQUES Case 8 : Le format d'entrepreneur doit être approuver par le Canada. L'entrepreneur doit soumettre le format à le Canada vingt-et-un (21) jours avant le date requise afin d'avoir l'approbation du format. Le Canada a le droit de changer le format si nécessaire. Les changements doivent être incorporer dans les livraisons au moins de vingt-et-un (21) jours après.				DAPSCT		1
ÉTABLI PAR		DATE	APPROUVÉ PAR			
17. DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. ESTIMATION DU COÛT	15. TOTAL		1

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)						
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT / DP		
C. IDENTIFICATEUR DE L'ET		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 100.006		2. TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES Fermeture de tâche		3. SOUS-TITRE		
4. NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES 100.006		5. RENVOI AU CONTRAT		6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE ONE/R	12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE SUR DEM. Vpoir Bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8 CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE	a. ADRESSE	b. COPIES	
					INITIALE	FINALE
					Copie électronique	Copie électronique
16. REMARQUES  Bloc 8: Le format de l'entrepreneur est soumis à l'approbation du Canada. Le contractant doit soumettre le format au Canada pour approbation 15 jours ouvrables avant le premier rapport. Le Canada peut fournir des directives sur le format à incorporer par le contractant. Les modifications apportées au format s'appliqueront à toutes les livraisons au moins vingt-et-un (21) jours après que le Canada fournira de telles directives.  Bloc 12. Le rapport initial doit être remis lors de la fermeture des tâches, sauf indication contraire dans la tâche.  Les commentaires du Canada seront généralement fournis dans les vingt-et-un (21) ouvrables suivant la réception du rapport initial.  Bloc 13. Le contractant doit mettre à jour le rapport dans les quatorze (14) jours suivant la réception des commentaires.				DAPSCT	1	1
ÉTABLI PAR		DATE	APPROUVÉ PAR			
17. DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. ESTIMATION DU COÛT	15. TOTAL	1	1

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)						
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT / DP		
C. IDENTIFICATEUR DE L'ET		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Ingénierie des systèmes		E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 200.001		2. TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES Plan de gestion d'ingénierie des systèmes		3. SOUS-TITRE		
4. NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES 200.001		5. RENVOI AU CONTRAT		6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE ATBID Voir Case 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE	a. ADRESSE	b. COPIES	
					INITIALE	FINALE
16. REMARQUES Case 12. Le plan de gestion d'ingénierie initial devra être livré avec l'offre de l'entrepreneur. Case 13. L'entrepreneur doit mettre à jour le plan de gestion d'ingénierie dans les quatorze (14) jours suivant la réception de commentaires. Les mises-à-jour futures (qui reflèteront les changements au projet) devront être révisées à chaque réunion d'avancement du projet. Ces mises-à-jour doivent être soumises au MDN au moins quatorze (14) jours avant la réunion ou elles seront révisées.					Copie électronique	Copie électronique
				DAPSCT		1
ÉTABLI PAR		DATE	APPROUVÉ PAR			
17. DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. ESTIMATION DU COÛT	15. TOTAL	0	1

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)						
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT / DP		
C. IDENTIFICATEUR DE L'ET		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Ingénierie des systèmes		E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 200.002		2. TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES Rapport d'obsolescence		3. SOUS-TITRE		
4. NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES 200.002		5. RENVOI AU CONTRAT		6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION S.O.	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE SUR DEN	12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A Voir la case 16		11. DATE	13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE	a. ADRESSE	b. COPIES	
					INITIALE	FINALE
16. REMARQUES Case 8. Le Canada doit approuver le format. L'entrepreneur doit soumettre le format au Canada pour approbation vingt-et-un (21) jours après en avoir reçu la tâche. Le Canada en fera l'examen et fournira des commentaires dans les vingt-et-un (21) jours qui suit.					Copie électronique	Copie électronique
				DAPSCT		1
ÉTABLI PAR		DATE	APPROUVÉ PAR			
17. DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. ESTIMATION DU COÛT	15. TOTAL	0	1

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)						
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT / DP		
C. IDENTIFICATEUR DE L'ET		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 300.001		2. TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES Plan de soutien logistique intégré		3. SOUS-TITRE		
4. NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES 300.001		5. RENVOI AU CONTRAT		6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE SOUM. Voir la case 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir la case 16	a. ADRESSE	b. COPIES	
16. REMARQUES  Case 12. Le plan de soutien logistique intégré initial est le plan sera soumis par l'entrepreneur après l'attribution du contrat.  Case 13. Les commentaires du MDN sur le plan de soutien logistique intégré seront fournis avec toute tâche de mise à jour. L'entrepreneur doit mettre à jour le plan de soutien logistique intégré dans les quatorze (14) jours après la réception de commentaires.  Les mises à jour additionnelles (pour refléter les changements apportés au projet) doivent être examinées à une REAT ou toute autre réunion telle que spécifiée par le Canada. Ces mises à jour proposées doivent être fournies au MDN au moins quatorze (14) jours avant la REAT où elles seront examinées.					INITIALE	FINALE
					Copie électronique	Copie électronique
				SPAC		1
				DAPSCT		1
ÉTABLI PAR		DATE	APPROUVÉ PAR			
17. DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. ESTIMATION DU COÛT	15. TOTAL	0	2



LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)						
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT / DP		
C. IDENTIFICATEUR DE L'ET		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 400.001		2. TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES Programme de gestion de la configuration et des données		3. SOUS-TITRE		
4. NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES 400.001		5. RENVOI AU CONTRAT		6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE SOUM. Voir la case 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir la case 16	a. ADRESSE	b. COPIES	
16. REMARQUES Case 12. Le plan de gestion de la configuration et des données initial est le plan doit être soumis par l'entrepreneur après l'octroi du contrat. Case 13. Les commentaires du MDN sur le plan de gestion de la configuration et des données seront fournis avec toute tâche de mise à jour. L'entrepreneur doit mettre à jour le plan de gestion de la configuration et des données dans les quatorze (14) jours après la réception de commentaires.  Les mises à jour additionnelles (pour refléter les changements apportés au projet) doivent être examinées à une REAT. Ces mises à jour proposées doivent être fournies au MDN au moins quatorze (14) jours avant la REAT où elles seront examinées.					INITIALE	FINALE
					Copie électronique	Copie électronique
				SPAC		1
				DAPSCT		1
ÉTABLI PAR		DATE	APPROUVÉ PAR			
17. DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT	18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. ESTIMATION DU COÛT	15. TOTAL	0	2	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)						
A. SYSTÈME / ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT / DP		
C. IDENTIFICATEUR DE L'ET		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 400.002		2. TITRE OU DESCRIPTION DE DONNÉES Plan de gestion de la qualité		3. SOUS-TITRE		
4. NUMÉRO DE DESCRIPTION DE DONNÉES 400.002		5. RENVOI AU CONTRAT		6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE UNE/R	12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE SOUM. Voir la case 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE Voir la case 16	a. ADRESSE	b. COPIES	
16. REMARQUES Case 12. Le plan gestion de la qualité initial est le plan qui doit être remis avec la proposition de l'entrepreneur. Case 13. Les commentaires ou les changements du MDN sur le plan d'assurance de la qualité seront fournis avec toute tâche de mise à jour. L'entrepreneur doit mettre à jour le plan d'assurance de la qualité dans les quatorze (14) jours après la réception de commentaires. Les mises à jour additionnelles (pour refléter les changements apportés au projet) doivent être examinées à une REAT ou toute autre réunion telle que spécifiée par le Canada. Ces mises à jour proposées doivent être fournies au MDN au moins quatorze (14) jours avant la REAT ou toute autre réunion telle que spécifiée par le Canada où elles seront examinées.					INITIALE	FINALE
					Copie électronique	Copie électronique
				SPAC		1
				DAPSCT		1
ÉTABLI PAR		DATE	APPROUVÉ PAR			
17. DOSSIER DE L'ENTREPRENEUR / NUMÉRO DU DOCUMENT		18. NOMBRE APPROX. DE PAGES	19. ESTIMATION DU COÛT	15. TOTAL	0	2

## 7 Descriptions des données

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion de projet	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 100.001	
3. DESCRIPTION  Le plan de gestion de projet (PGP) décrit comment l'entrepreneur structurera son organisation et mettra en œuvre et utilisera les pratiques, les processus, les procédures et les outils intégrés de gestion de projets requis pour gérer avec succès le contrat de soutien de la capacité C4ISR de la force terrestre et respectera les obligations contractuelles.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPSCT	6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE  7.1 Le PGP est le plan de niveau le plus élevé pour le projet. Tous les autres plans lui sont subordonnés.  7.2 Le PGP est interdépendant avec la norme DAPSCT-Plan d'ingénierie des Systèmes (PIS) 2021 et le Plan de gestion d'ingénierie des systèmes soumis par l'entrepreneur.		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  10.1 Format.  Le format de l'entrepreneur est acceptable.  10.2 Généralités  Le plan doit être un plan global du projet. Lorsque des détails supplémentaires pour une section du PGP sont couverts par un plan subordonné, le PGP présentera un aperçu du matériel spécifié dans ces instructions de préparation et fera référence au plan subordonné.  10.3 Contenu  Le plan doit comprendre les renseignements suivants :  a. Introduction. Présente le plan incluant la portée, le but et la maintenance du plan.  b. Documents applicables. Identifie tous les documents applicables à ce plan, y compris, au minimum, d'autres articles LDEC, MIL-STD, CFTO, etc., y compris l'identifiant, le titre, le numéro de version et la date d'émission.  c. Approche. Présente un aperçu de l'organisation, de la méthodologie et des processus de gestion de projet qui intègre la planification, la direction, le suivi et la communication de rapports de projets. Au minimum, ce plan doit contenir les éléments suivants :  (1) Structure de répartition de l'organisation et interfaces;  (2) Élaboration et maintenance de la surveillance et du contrôle de la gestion de projet;  (3) Élaboration et maintenance du contrôle de la gestion des tâches;		

- (4) Élaboration et maintenance du contrôle de la gestion des risques;
- (5) Élaboration et maintenance d'un système de gestion de la qualité;
- (6) Élaboration et maintenance du contrôle de la gestion des ressources (y compris les marchandises contrôlées) appartenant au Canada;
- (7) Élaboration et maintenance du contrôle de gestion de l'ingénierie;
- (8) Élaboration et maintenance du contrôle de gestion de la configuration;
- (9) Élaboration et maintenance du contrôle de gestion de données;
- (10) Élaboration et maintenance du contrôle de a gestion de la qualité.

#### 10.4 Structure de répartition organisationnelle (SRO) et interfaces

Le PGP doit fournir un diagramme hiérarchique de l'organisation de soutien de l'entrepreneur pour le contrat de soutien de la capacité C4ISR de la force terrestre jusqu'au niveau du gestionnaire de compte de coûts. Au minimum, le diagramme doit être décomposé au service central de support du C4ISR Terrestre et aux gestionnaires de tâches.

Pour chaque poste, le PGP doit identifier le nom et la fonction de la personne titulaire / proposée. En outre, l'entrepreneur doit fournir une description des responsabilités, des pouvoirs et des lignes de rapport du personnel des travaux essentiels de l'entrepreneur, les équipes essentiels ainsi que les équipes, les ressources et les sous-traitants qui fournissent les travaux additionnelles. Lorsqu'un fait partie intégrante de l'équipe de l'équipe de projet, l'organisation du sous-traitant et le responsable de projet responsable du travail doivent être identifiés pour chaque sous-traitant.

Le PGP doit décrire l'approche, les processus et les procédures de l'Entrepreneur afin d'établir une interface avec le Canada et les Sous-traitants de l'Entrepreneur. Les sujets abordés doivent inclure au minimum :

a. Interface avec le gouvernement :

- (1) types d'interface,
- (2) rapports
- (3) rencontre,
- (4) livrables
- (5) commentaires et inquiétudes
- (6) orientation et instructions
- (7) correspondance officielle
- (8) échanges techniques
- (9) accès sans entrave à tous les travaux connexes, personnel et données pour le Canada, et
- (10) liaison et soutien pour le Canada.

b. Interface avec le(s) sous-traitant(s) :

- (1) gestion de projet
- (2) Surveillance et rapports des performances des horaires des coûts
- (3) assurance de la qualité
- (4) contrats
- (5) rapports sur les problèmes et leur résolution, et
- (6) gestion du risque.

10.5 Surveillance et contrôle de la gestion de programme

10.5.1 Généralité

Cette sous-section se réfère à la description de l'organisation, de la gestion et des procédures du Système de contrôle de gestion de l'entrepreneur que l'entrepreneur a ou aura en place pour gérer le contrat conformément à cette DD.

L'entrepreneur doit décrire comment son système de contrôle de gestion est utilisé pour coordonner et intégrer les données et les informations du projet qui se rapportent à la performance prévue du travail, à la performance réelle et aux variances. L'entrepreneur doit expliquer comment il couvre les problèmes d'échéancier, de coût et de rendement et définit le véhicule, ce qui permettra à Canada d'avoir une visibilité des informations approuvées pour le projet.

Ce système de contrôle de gestion doit inclure les éléments suivants :

- a. Une description narrative des politiques, des processus et des procédures de gestion utilisés pour la planification et le contrôle des projets, y compris l'organisation, la planification et la budgétisation, la planification, l'accumulation de coûts, la gestion des ressources humaines, le contrôle de base, l'état des progrès, l'analyse des écarts et les rapports, et
- b. Une description narrative décrivant comment les données du rapport d'étape sont développées, statuées, analysées, mises à jour et approuvées pour la publication, y compris les critères de sélection associés.

10.5.2 Flux du sous-traitant.

L'entrepreneur doit décrire les plans de l'entrepreneur pour le suivi et l'intégration des exigences de déclaration du Système de contrôle de gestion aux sous-traitants, y compris le processus d'analyse et d'intégration des problèmes de sous-traitant et des données de gestion des risques.

10.5.3 Rapports et résolution des problèmes de gestion de projet.

L'entrepreneur doit décrire les outils, processus et procédures proposés pour identifier, enregistrer, analyser et résoudre les problèmes internes et externes au bureau de projet de l'entrepreneur. Le niveau d'accès proposé à être fourni au Canada, y compris l'entrée de nouveaux problèmes ou la résolution de problèmes existants, doit être pris en compte.

L'entrepreneur doit aussi décrire l'interface et l'interaction avec les processus de gestion des risques, tels que

définis ci-dessous.

#### 10.5.4 Direction, suivi, contrôle et déclaration

Cette section traitera de l'approche proposée par l'entrepreneur pour les examens externes et internes.

Au minimum, les sujets suivants devront être traités :

- a. rapports de progrès formel
- b. réunions d'évaluation de progrès et gestion des services essentiels.

#### 10.6 Gestion des tâches

L'entrepreneur doit présenter les processus et les procédures de l'Entrepreneur pour appuyer les procédures d'initiation, de planification, d'estimation, d'exécution, de contrôle, de revue, d'évaluation, de fermeture et de livraison des tâches du projet conformément à la procédure d'autorisation des tâches du MDN 626 du Canada.

Les procédures d'autorisation des tâches de l'entrepreneur doivent être décrites pour l'autorisation de travail dans l'organisation de l'entrepreneur et pour les travaux sous-traités.

#### 10.7 Contrôle de la gestion du risque

Cette sous-section doit: définir les procédures et les méthodes à utiliser pour identifier, analyser et évaluer les risques extraordinaires, décrire les processus à utiliser dans la prévision précoce des problèmes potentiels et décrire les procédures et les responsabilités assignées pour l'atténuation des risques et la résolution des problèmes.

Les risques peuvent être contrôlés ou incontrôlables dans le cadre du projet. Cependant, il est essentiel que tous les risques extraordinaires, qu'ils soient contrôlables ou incontrôlables, soient identifiés et suivis. Les risques contrôlables doivent être gérés. Des plans d'urgence doivent être faits pour faire face au risque incontrôlable.

#### 10.8 Gestion de la qualité

Cette sous-section explique comment les aspects de la qualité des programmes, des produits et des services sont gérés dans l'organisation de l'Entrepreneur et doit inclure les éléments suivants:

- a. Une définition des politiques et procédures de gestion de la qualité organisationnelle
- b. Une définition des objectifs de qualité organisationnelle;
- c. Une définition de la responsabilité et de l'autorité pour la gestion de la qualité;
- d. Identification de la façon dont le statut de satisfaction du client est surveillé; et
- e. Identification des mesures prises lorsque les objectifs de qualité ne sont pas atteints.

#### 10.9 Gestion des ressources appartenant au gouvernement

Cette sous-section doit identifier les procédures et les méthodes employées par l'entrepreneur pour accepter, suivre et gérer en interne et par l'intermédiaire de ses sous-traitants, les biens du gouvernement mis à la disposition de l'entrepreneur par le Canada pour utilisation sur ce projet.

La description doit expliquer comment les marchandises contrôlées du programme sera géré et inclura les éléments suivants:

- a. Identification de la façon dont l'entrepreneur veillera à ce que tout le personnel, y compris celui de tous les sous-traitants, soit qualifié pour effectuer le travail conformément à toutes les lois et règlements sur les produits et services réglementés internationaux et fédéraux applicables;
- b. Identification de la façon dont l'entrepreneur veillera à ce que tous les travaux, y compris les travaux de tous les sous-traitants, soient exécutés conformément à toutes les lois et réglementations fédérales en vigueur en matière de marchandises contrôlées; et
- c. Décrire comment l'entrepreneur acquiert et entretient des licences de logiciels d'éléments du système C4ISR tactique terrestre

#### 10.10 Plan de gestion des ressources de l'entrepreneur

Cette sous-section doit identifier l'approche pour établir et certifier tous les éléments des requises ressources critiques afin d'assurer l'exécution des travaux en temps opportun à l'attribution du contrat.

Ceci doit inclure :

- a. Une description de l'intégration du personnel de travail centrale
- b. Le processus et les mesures de performance qui seront utilisés pour rendre compte et surveiller les progress
- c. Mobilisation et disponibilité du personnel du travail centrale après l'attribution du contrat

#### 10.10 Gestion de la sécurité

Cette sous-section définit les procédures et les méthodes employées par l'entrepreneur pour gérer les aspects de sécurité du contrat, y compris:

- a. Obtenir l'autorisation de sécurité nécessaire pour les nouveaux employés;
- b. Sécurité électronique des données, des ordinateurs et des ressources en réseau du C4ISR en support du processus d'ingénierie.

#### 10.11 Aperçue des plans subordonnés

Cette section donne un aperçu des plans identifiés ci-après. L'aperçu doit mettre en évidence les principaux aspects des plans et expliquer leurs interrelations et dépendances entre eux et ce plan de gestion de programme.

Les plans subordonnés comprennent:

- a. Plan de gestion de l'ingénierie des systèmes;
- b. Plan de configuration et de gestion des données;
- c. Plan de soutien de logistique intégré (SLI); et
- d. Plan de gestion de la qualité.

#### 10.12 Gestion du rendement

L'entrepreneur doit décrire le cadre de gestion du rendement proposé et le processus d'amélioration continue associé utilisé dans l'exécution des travaux de l'EDT.

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Rapport d'étape mensuel	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 100.002	
3. DESCRIPTION Le but du rapport est de :  a. Surveiller l'ensemble des tâches et du rendement du contrat de soutien de la capacité C4ISR de la force terrestre;  b. Fournir au client (Autorité contractante (AC), Responsable des approvisionnements (RA), et le Responsable technique (RT) l'information nécessaire pour évaluer l'avancement des activités;  c. Communiquer au client toutes préoccupations ou tous risques liés au contrat ou à la tâche identifiés par l'entrepreneur qui pourraient avoir un impact sur les exigences du contrat ou la performance et l'intégrité de la capacité C4ISR de la Force terrestre.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPSCT	6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  10.1 Format Le format de l'entrepreneur est acceptable.  10.2 Contenu Les rapports d'avancement doivent comprendre les renseignements suivants :  Un résumé qui décrit les éléments importants du rapport.  État d'avancement. Une mise à jour de l'état d'avancement des services essentiels de gestion, des services essentiels d'ingénierie et des tâches actives.  Un rapport d'état de la facturation du programme qui identifie les éléments suivants pour chaque tâche active et close :  a. Numéro de la tâche; b. Titre de la tâche; c. Valeur totale de la tâche; d. Facturation pour la période visée; e. Facturation totale précédente; f. Facturation totale à ce jour; g. Pourcentage du niveau d'effort restant;  Statut de gestion de projet  a. Dépenses planifiées. b. Statistique valeur atteinte. c. Rapport des mesures de performance d. Rapport état de santé du système e. Rapport risques.		



DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Ordre du jour de la réunion		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 100.003
3. DESCRIPTION Les ordres du jour des réunions énoncent l'endroit où auront lieu les réunions et identifient les sujets qui y seront abordés.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPSCT	6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE Cette DD s'intègre avec la DD – Procès-verbal de la réunion.		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1       Format. Le format de l'entrepreneur est acceptable. 10.2       L'ordre du jour doit traiter des éléments suivants :  a.       La portée, le but et les objectifs de la réunion; b.       Le lieu, la date et l'heure de la réunion; c.       Les participants suggérés (Entrepreneur, Canada et autres); d.       Le besoin de présenter toute documentation du Canada lors de la réunion; e.       La classification de sécurité de la réunion.  10.3       Voici les sujets standards de l'ordre du jour avec les détails appropriés pertinents à la réunion spécifique :  a.       Examen de l'ordre du jour; b.       Examiner les éléments du rapport; c.       Examiner l'état des mesures à prendre de la réunion; d.       Autres points à l'ordre du jour; e.       Nouveaux sujets apportés par les participants à la réunion; f.       Description des mesures à prendre.  10.4       Exigences spéciales. Cette section doit donner en détail les exigences en matière d'autorisations de visite, de mesures de sécurité, d'installations, de même que toute autre information pertinente.		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Procès-verbal de la réunion	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 100.004	
3. DESCRIPTION Le procès-verbal de la réunion comprend le compte rendu des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures à prendre d'une réunion.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ	6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE Cette DD s'intègre avec la DD – Ordre du jour de la réunion.		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  10.1 Format  Le format de l'entrepreneur est acceptable.  10.2 Contenu  Les procès-verbaux des réunions doivent contenir les sections suivantes :  a. Généralités – comprenant le numéro d'identification, le but, la date, l'heure et l'endroit de la réunion;  b. Le nom des participants, incluant leur titre et leur responsabilité;  c. Sujets de discussion – comprenant un compte rendu analytique des délibérations, des discussions, des décisions, des destinataires pour information, des destinataires pour action et de la date d'achèvement de la mesure, pour chaque sujet. Tous les sujets à l'ordre du jour doivent être couverts;  d. L'endroit et la date de la prochaine réunion;  e. Signatures de l'autorité de l'entrepreneur et/ou du responsable technique (RT) du MDN ou de leur délégué, selon ce qui convient pour la réunion en question.		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Rapport sur l'état de l'utilisation des ressources appartenant au Canada		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 100.005
3. DESCRIPTION  Le rapport sur l'état de l'utilisation des ressources appartenant au Canada donne l'état de l'information fournie par le gouvernement (IFG), de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG) et des véhicules fournis par le gouvernement (VFG) mis à la disposition de l'entrepreneur par le Canada, pour leur utilisation dans le cadre du contrat.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPSCT	6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  10.1      Format  Le rapport sur l'utilisation des ressources appartenant au Canada doit être préparé dans le format de l'entrepreneur.  10.2      Contenu  Le rapport doit fournir un inventaire de l'IFG, de l'EFG et des VFG remis à l'entrepreneur et aux sous-traitants.  Le rapport doit inclure, au minimum, l'information suivante pour chaque article détenu par l'entrepreneur et le sous-traitant :  a. Nom de l'article – par ex. ordinateur portable;  b. Description de l'article – p. ex. ordinateur portable Toshiba Tecra S3 (Modèle PTS30C-MT501E) avec transformateur d'alimentation;  c. Numéro de série / d'enregistrement / de clé de licence ou de support;  d. Numéro d'article attribué par l'entrepreneur/le sous-traitant;  e. Numéro de nomenclature de l'OTAN (le cas échéant);  f. Emplacement (Emplacement actuel de l'article);  g. Coût (si acheté directement par l'entrepreneur/le sous-traitant au nom du MDN);  h. Utilisation/Commentaires.		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE  Rapport de fermeture de tâche	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION  100.006	
3. DESCRIPTION  Ce rapport est le livrable final pour chaque tâche et documente les activités, résultats et leçons apprises.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ  DAPSCT	6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT  S.O.
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE  Ce rapport de fermeture de tâche est livré lorsque la tâche est complétée.		
8. AUTEUR  DLCPSM	9. FORMULAIRES PERTINENTS  N/A	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  10.1 Format  Le format de l'entrepreneur est acceptable.  10.2 Contenu  Le rapport de fermeture de tâche doit contenir au minimum les items suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Horaire – dates de début et de fin pour les tâches, incluant les échéanciers majeurs;</li> <li>b. Coûts - Coût réel de la tâche et prévision au lancement de la tâche</li> <li>c. Résumé du travail – une brève description du travail;</li> <li>d. Accomplissements – accomplissements majeur de la tâche;</li> <li>e. Leçons apprises; et</li> <li>f. Problèmes non-résolus.</li> </ul>		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion d'ingénierie des systèmes		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 200.001
3. DESCRIPTION Le Plan de gestion d'ingénierie des systèmes décrit les plans et les processus de l'entrepreneur pour établir le calendrier ainsi que planifier, organiser, diriger, traiter, contrôler et coordonner tous les efforts d'ingénierie, dans le cadre du contrat. De plus, il met de l'avant le plan d'ingénierie de l'entrepreneur.		
4. APPROVAL DATE	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST DAPSCT	6. GIDEP APPLICABLE
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE Le Plan de gestion d'ingénierie des systèmes est un plan auxiliaire au programme de gestion de programme.		
8. ORIGINATOR	9. APPLICABLE FORMS	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 Format  Le format de l'entrepreneur est acceptable.  10.2 Contenu  Le plan de gestion d'ingénierie des systèmes doit être rédigé en fonction du plan d'ingénierie des systèmes du Canada. Le plan doit définir comment l'entrepreneur alignera ces processus d'ingénierie avec celui du Canada tel que définis plan de gestion d'ingénierie des systèmes.  Le plan de gestion d'ingénierie des systèmes doit contenir suffisamment de détails pour permettre au MDN d'évaluer la capacité de l'entrepreneur à exécuter et à gérer l'ingénierie du contrat.  Au minimum, le plan de gestion d'ingénierie des systèmes doit être aligné avec le plan d'ingénierie des systèmes du Canada et contenir les éléments suivants :  <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Introduction;</li> <li>b. Organisation;</li> <li>c. Vue d'ensemble du processus d'ingénierie;</li> <li>d. Gouvernance et gestion;</li> <li>e. Rôles et responsabilités;</li> <li>f. Processus d'ingénierie;</li> <li>g. Processus d'intégration;</li> <li>h. Processus de vérification et de validation</li> <li>i. Description détaillée de la façon dont l'entrepreneur en soutien interagira avec d'autres groupes fonctionnels et intervenants en soutien, tel qu'indiqué dans le plan d'ingénierie des systèmes du Canada.</li> </ul>		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Rapport de gestion de l'obsolescence	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 200.002	
3. DESCRIPTION  Le rapport d'obsolescence identifie les problèmes liés à l'obsolescence pour les éléments actuels et prévus du C4ISR de la Force terrestre.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPSCT	6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE		
8. AUTEUR DAPSCT	9. FORMULAIRES PERTINENTS S.O.	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  10.1 Format  Le format de l'entrepreneur est acceptable.  10.2 Contenu  Le rapport de gestion de l'obsolescence doit identifier les problèmes liés à l'obsolescence pour les éléments actuels et prévus du C4ISR de la Force terrestre.  Le rapport doit identifier des options pour régler le problème. Chaque option doit présenter une analyse complète des implications de procéder avec cette option. Les options peuvent comprendre des achats pour leur durée de vie utile. L'analyse doit inclure (selon le cas) : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Une évaluation des capacités technologiques actuelles et de leur pertinence;</li> <li>b. Les stratégies proposées d'insertion technologique liées à l'obsolescence qui sont conformes au concept d'opération du C4ISR et la Force terrestre et minimisent les coûts totaux du cycle de vie;</li> <li>c. Identification, pour chaque article et le système dans son ensemble, des prévisions optimales de pièces de rechange et de remplacement;</li> <li>d. Une description des processus que l'entrepreneur utilisera pour identifier / prévoir, suivre, atténuer et corriger l'impact de l'obsolescence sur les éléments du C4ISR de la Force terrestre;</li> <li>e. Les processus proposés qui seront suivis pour le remplacement de composants obsolètes et non supportables;</li> <li>f. Identification des nouvelles compétences du personnel requises;</li> <li>g. Identification de nouvelles exigences en matière de processus et de maintenance;</li> <li>h. Tous les coûts associés.</li> </ul> Le coût inclus avec chaque option comprend tous les coûts, y compris l'ingénierie, la gestion de la configuration, l'approvisionnement, les publications techniques, le soutien logistique et tout autre élément identifié dans l'analyse.		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de soutien logistique intégré	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 300.001	
3. DESCRIPTION Ce plan décrit le programme de l'entrepreneur pour la fourniture de services de soutien logistique intégré.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Responsable SLI de DAPSCT	6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE 7.1 Le plan de soutien logistique intégré appuie le plan de gestion de projet. 7.2 La qualité du processus et les résultats résultant de l'exécution des activités décrites dans le plan de soutien logistique intégré sont assurés par le processus décrit dans le plan de gestion de la qualité. 7.3 Les activités de soutien logistique intégré fournissent dans de nombreux cas la contribution initiale aux enquêtes d'ingénierie.		
8. AUTEUR DAPSCT	9. FORMULAIRES PERTINENTS S.O.	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 Format Le format de l'entrepreneur est acceptable. 10.2 Généralités Le plan de soutien logistique intégré doit décrire comment l'entrepreneur fournira les services de soutien de la gestion du cycle de vie du matériel identifiés dans l'EDT. Le plan de soutien logistique intégré doit, au minimum, comprendre l'information suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. services de réparation et révision;</li> <li>b. services de soutien à la gestion de l'obsolescence;</li> <li>c. services liés aux pièces de rechange, y compris l'approvisionnement, l'emballage, la manutention, l'entreposage et le transport de pièces;</li> <li>d. soutien de la formation;</li> <li>e. documentation sur le soutien logistique intégré; et</li> <li>f. soutien à la maintenance.</li> </ul>		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Rapport sur l'état de gestion de la configuration et des données	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 400.001	
3. DESCRIPTION  3.1 Le rapport sur l'état de programme de gestion de la configuration et des données appartenant au Canada donne l'état du plan d'assurance de la qualité. 3.2 Le plan de gestion de la configuration et des données décrit comment l'entrepreneur effectuera le travail lié à l'assurance de la qualité précisé dans l'EDT.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPSCT	6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE  7.1 Le plan de gestion de la configuration et des données appuie le plan de gestion de programme. Le plan de gestion d'ingénierie des systèmes est supporté par le plan d'assurance de la qualité. 7.2 La qualité du processus et les résultats résultant de l'exécution des activités décrites dans le plan de gestion de la configuration et des données sont assurés par le processus décrit dans le plan d'assurance de la qualité.		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  10.2 Format  Rapport sur l'état de gestion de la configuration et des données (GC-GD) appartenant au Canada doit être préparé dans le format de l'entrepreneur.  10.3 Contenu  Le plan GC-GD doit se conformer aux exigences du plan CM de ANSI / EIA 649.  L'entrepreneur doit tenir compte des directives de l'ISO 15846 pour la gestion de la configuration logicielle dans la préparation du plan.  Le plan GC-CD doit être conforme aux exigences de contenu des éléments d'information comme suit:  a. Plan de gestion de la configuration IAW ISO / CEI 15289. b. Plan de documentation IAW ISO / CEI 15289.  Le plan GC-CD doit être conforme aux exigences de planification de l'ISO / CEI 12207.  Le plan GC-CD doit être conforme aux formats de données du cycle de vie et aux éléments d'information de l'ISO 15289 comme spécifié à la section 10 de ce DD.  10.3 Contenu Specific  Le plan GC-CD définit les politiques et les procédures à utiliser pour configurer la gestion des caractéristiques fonctionnelles et physiques des éléments de configuration SDS de la capacité C4ISR de la force terrestre, y compris les interfaces et les documents d'identification de la configuration, pour la durée du contrat.		



DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion de la qualité	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 400.002	
3. DESCRIPTION  3.1 Ce plan décrit le programme d'assurance de la qualité de l'entrepreneur.  3.2 Le plan de gestion de la qualité décrit comment l'entrepreneur effectuera le travail lié à gestion de la qualité précisé dans l'EDT.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPSCT	6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION / INTERDÉPENDANCE  7.1 Le plan de gestion de la qualité appuie le plan de gestion de projet, le plan de gestion d'ingénierie des systèmes, le plan de soutien logistique intégré et le plan de gestion de la configuration et des données.  7.2 La qualité du processus et les résultats résultant de l'exécution des activités décrites dans le plan de gestion de la qualité sont assurés par le processus décrit dans le plan de gestion de la qualité.		
8. AUTEUR DAPSCT	9. FORMULAIRES PERTINENTS S.O.	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  10.1 Format  Le format de l'entrepreneur est acceptable.  10.2 Généralités  Le plan de gestion de la qualité doit être conforme aux lignes directrices sur le contenu générique pour les plans de l'ISO / CEI 9001:2015 Ed 5.  Les descriptions de processus décrites dans le plan de gestion de la qualité ou référencées par celui-ci doivent être conformes aux lignes directrices sur le contenu générique pour les procédures de l'ISO / CEI 9001:2015 Ed 5.  10.3 Contenu spécifique  Le plan de gestion de la qualité doit décrire la structure organisationnelle, la formation, les rôles et les responsabilités assignés à l'exécution du travail liée à la gestion de la qualité du produit et du processus dans tous les domaines de travail de l'EDT.  Le plan de gestion de la qualité doit décrire les processus, les outils et les techniques utilisés pour effectuer l'assurance de la qualité sur les produits et processus du C4ISR de la Force terrestre.  Le plan de gestion de la qualité doit décrire les processus, les outils et les techniques utilisés afin d'effectuer le contrôle de la qualité sur les produits et les processus C4ISR de la force terrestre. Le plan de gestion de la qualité doit décrire les processus, les outils et les techniques utilisés afin d'effectuer l'assurance de la qualité sur les produits et les processus C4ISR de la force terrestre.		