



CABINET DU SOUS-MINISTRE

Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre

APPENDICE A4 À L'ANNEXE A

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT ET DESCRIPTIONS DES DONNÉES

décembre 2022

CAPACITÉ DE C4ISR DE LA FORCE TERRESTRE

APPLICATIONS

SERVICES DE SOUTIEN



CABINET DU SOUS-MINISTRE

Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre

Table des matières

1	PORTEE	3
1.1	INTRODUCTION.....	3
2	EXIGENCES GENERALES DE LA SOUMISSION.....	4
2.1	PRESEANCE.....	4
2.2	INSPECTION ET ACCEPTATION DES DONNEES	4
2.3	CALENDRIER DES SOUMISSIONS.....	4
2.4	ABREVIATIONS	4
2.5	FORMAT	4
3	EXIGENCES DE FORMAT GENERAL.....	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
5.2	LISTE DES DD.....	15
6	LDEC DETAILLEES.....	16
7	DESCRIPTIONS DES DONNEES	28



CABINET DU SOUS-MINISTRE

Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre



CANADIAN
ARMED FORCES

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 Listes des données essentielles au contrat (LDEC) et de Description 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 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'énoncé des travaux (EDT), y compris de l'information sur la LDEC et la DD.



CABINET DU SOUS-MINISTRE

Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre



CANADIAN
ARMED FORCES

2 Exigences générales de la soumission

2.1 Préséance

Les exigences des cases 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.

2.3 Calendrier des soumissions

- Sauf indication contraire, tous les jours exprimés dans le présent document sont les jours civils;
- 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	Sur demande
DEM.	
BI-MENS	Tous les deux mois
FC	Fin du contrat
FN	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	Aux 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.



CABINET DU SOUS-MINISTRE

Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre



CANADIAN
ARMED FORCES

3 Exigences de format général

- a. 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 articles spécifiques de la LDEC.
- b. Page de couverture. En format de l'entrepreneur, mais doit être conforme à tout autre article de la 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/révision (voir la case 12B de la LDEC et la case 2B des DD);
 - 4) Date de publication (voir la 1^{re} version de la case 12A ou la soumission subséquente de la case 13 de la LDCE);
 - 5) Identification du destinataire;
 - 6) Identification de l'entrepreneur responsable de la livraison de l'élément de données;
 - 7) Numéro du contrat;
 - 8) Numéro d'ordre de la LDEC.

La page de couverture doit contenir des marques de propriété intellectuelle qui doivent être conformes aux dispositions.

- c. En-tête de page. S'applique à chaque page de l'élément de données, à l'exception de la page couverture, et doit contenir les éléments de données suivants :
 - 1) numéro d'identification du document;
 - 2) numéro de page;
 - 3) numéro de volume (s'il y a plus d'un volume dans l'élément de données);
 - 4) classification de sécurité.

- d. Pied de page. S'applique à chaque page de l'élément de données, à l'exception de la page 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 SOUMISE 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) Version/numéro de révision;
 - 7) Date de publication.
- e. 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;
 - 2) au minimum, le personnel suivant doit signer au nom de l'entrepreneur : gestionnaire responsable de la création et de la maintenance du document, gestionnaire 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.
- f. 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;
 - 3) numéro de page.
- g. 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 la figure;
 - 2) titre de la figure;
 - 3) numéro de page.
- h. 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 du tableau;
 - 2) titre du tableau;
 - 3) numéro de page.
- i. 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 de manière 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) Les données classifiées doivent être présentées séparément et faire l'objet de renvois dans la partie applicable de l'article principal de la LDEC;
 - 6) Dans le cas où un article ou un paragraphe requis a été modifié, un énoncé à cet effet doit être ajouté directement après le titre de chaque article ou paragraphe.
- j. Supports. Sauf indication contraire d'une LDEC ou DD spécifique, tous les éléments de données doivent être envoyés par voie électronique. Les documents doivent être imprimables, sur du papier standard de 8,5 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 (p. ex., pour les grands tableaux, les schémas, les feuilles de calcul, etc.) à condition que le paquet de livraison électronique regroupe clairement toutes les parties liées d'un document donné et que leurs places à l'intérieur du document principal demeurent claires. 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. Les documents ne doivent pas contenir de mots de passe intégrés.
- k. Format de date. Lorsque les dates constituent un composant de métadonnées ou de noms de fichiers électroniques, elles doivent être au format ISO 8601 (p. ex., année/mois/jour).



CABINET DU SOUS-MINISTRE

Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre



CANADIAN
ARMED FORCES

4 Articles de la LDEC

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

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

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

4.1 FORMAT DE LA LDEC

Une description de chaque case 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.

b. **NUMÉRO DE CONTRAT/DP**

À 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 article de la LDEC a été préparé. Les catégories suivantes peuvent être utilisées : Données de gestion (série 100), génie des systèmes (série 200), soutien logistique intégré (série 300) et gestion de la configuration et de la qualité (série 400).

e. **ENTREPRENEUR**

Identifie l'entrepreneur responsable de la livraison de LDEC. À déterminer.

f. Case 1

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

g. Case 2

TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES – Le titre de l'élément de données.

h. Case 3

SOUS-TITRE – Un sous-titre peut être utilisé si le titre requiert de plus amples explications.

i. Case 4

NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES – Le numéro utilisé pour identifier l'élément 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 applicable qui aide à identifier l'effort associé à l'élément de données.

k. Case 6

BUREAU TECHNIQUE – Le bureau de première responsabilité technique. Il s'agit du 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 d'inspection et d'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 par le Canada des livrables sujets à ce document signifie que l'exigence contractuelle pour ce livrable a été pleinement satisfaite. L'approbation de tout livrable définie dans la DD ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire à toutes les autres exigences du contrat.

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. Dans tous les autres cas, cette case reste vide.

o. Case 10

FRÉQUENCE – Cette case indique la fréquence de livraison des données en utilisant les codes de fréquence appropriés ci-dessous :

ANNU	Chaque année
DQP	Dès que les données sont produites
SUR DEM.	Sur demande
BI-MENS	Toutes les deux semaines
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

EN DATE DU – Si les données ne sont présentées qu'une seule fois à une date qui peut être précisée, cette case contient « en date du » au format ISO 8601 (p. ex., 2017-06-14). Si la soumission est liée à un événement ou à une étape en particulier, cette contrainte est énoncée. S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans la case 11, cette case indique « Voir la case 16 » et la case 16 doit indiquer « 11. [suivie par la description de l'événement en question] » (p. ex., « 11. 15 jours avant le SDR »). Si la mention « en date du », ou une contrainte de livraison indiquée ne s'appliquent pas, cette case reste 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 (p. ex., « 2007/06/14 »). Si la présentation est associée à un événement ou à une étape en particulier, cette contrainte est indiquée au moyen d'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
nJAFC	Nombre de jours après la fin du cours

S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans la case 12 pour entrer tout le texte, indiquer « Voir la case 16 » et dans la case 16 inscrire « 12. [suivi de la contrainte] » (p. ex., « 12. 60 jours après l'essai »).

r. Case 13

DATE DE PRÉSENTATION OU DE L'ÉVÉNEMENT SUBSÉQUENT – Si des données sont présentées plus d'une fois, les dates des présentations subséquentes doivent être indiquées. Si la présentation est contrainte par un événement ou une étape en particulier, cette contrainte doit être énoncée (p. ex., « 15 jours après la FDT »).

L'abréviation après l'identification d'une nouvelle présentation 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 ET DESTINATAIRES – Cette case indique les destinataires et le nombre respectif d'exemplaires (en séparant le nombre de copies papier et en format électronique), dans le cas des présentations initiales et (sous-case « initiale »), ainsi que dans le cas des présentations finales (sous-case « finale »), nécessitant l'élément de données. Les exigences de la présentation initiale sont définies uniquement si le cycle d'examen est décrit en détail dans la case 16.

Si des copies reproductibles sont exigées, la case 16 sert à donner des explications à ce sujet. Si les données ne sont pas réellement livrées au gouvernement ou à des entrepreneurs associés, des explications sont données dans la case 16.

t. Case 15

TOTAL – Le nombre total de copies régulières et reproductibles, exigé à la case 14, est inscrit ici.

u. Case 16

REMARQUES – Cette case sert à fournir des renseignements supplémentaires ou des précisions à propos des cases 1 à 15. Elle sert également à adapter les documents énumérés à la case 4. On peut adapter ces documents en indiquant les suppressions (p. ex., « supprimer le paragraphe 10.4 ») ou en indiquant les exigences qui s'appliquent (p. ex., « seuls les paragraphes 10.4 et 10.5 s'appliquent »), selon la méthode la plus efficace. La case 16 peut aussi être utilisée pour préciser que « le format choisi par l'entrepreneur est acceptable » ou pour indiquer le support souhaité quant à la livraison des données.

v. Cases 17 à 20

Ces cases ne sont pas utilisées.

4.2 Liste des articles de la LDEC

La liste suivante énumère les articles de la LDEC à fournir dans le contrat de soutien en fonction du numéro d'ordre de la LDEC (case 1), de son titre (case 2) et de son numéro de DD (case 4).

Numéro de la LDEC	Numéro de la DD	Titre
100.001	100.001	Plan de gestion de projet (PGP)
100.002	100.002	Rapport d'étape mensuel (REM)
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	Plan de participation autochtone
200.001	200.001	Plan de gestion d'ingénierie des systèmes (PGIS)
200.002	200.002	Rapport de l'obsolescence
300.001	300.001	Plan de soutien logistique intégré (PSLI)

400.001	400.001	Plan de gestion de la configuration et de gestion des données (GC-GD)
400.002	400.002	Plan de gestion de la qualité (PGQ)



CABINET DU SOUS-MINISTRE

Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre



CANADIAN
ARMED FORCES

5 DD

5.1 Format de la DD

La DD associée à l'article de la LDEC décrit en détail le contenu et le format de la présentation de données.

Une description de chaque case d'information suit :

a. Case 1 – Titre

Il s'agit du titre de la DD qui, habituellement, correspond au titre de l'article afférent dans la LDEC, sauf lorsqu'une DD figure dans plus d'un article de la LDEC.

b. Case 2 – Numéro d'identification

Il s'agit du numéro attribué par le bureau de première responsabilité (BPR) à la DD; il définit le domaine d'activité auquel la DD s'applique. Ces domaines comprennent les données de gestion (série 100), l'ingénierie des systèmes (série 200), le soutien logistique intégré (série 300) et la gestion de la configuration – gestion des documents et gestion de la qualité (GQ) (série 400).

c. Case 3 – Description

Cette case donne des renseignements généraux sur la manière dont les données détaillées dans la DD doivent être utilisées.

d. Case 4 – Date d'approbation

Il s'agit de la date à laquelle le BPR a approuvé le contenu de la DD dans le format ISO 8601 (p. ex., année/mois/jour).

e. Case 5 – Bureau de première responsabilité

Cette case identifie le centre de responsabilité du MDN aux fins d'examen, d'acceptation et d'approbation de la DD.

f. Case 6 – Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie (GIDEP) pertinent

La case du GIDEP pertinent contiendra un « X » lorsque des copies des données doivent être soumises par un entrepreneur au Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie. Dans le cas contraire, cette case sera vide.

g. Case 7 – Application/Interdépendance

Cette case définit la portée de la DD et l'endroit où l'exigence de la DD est définie, c.-à-d. la partie pertinente du contrat.

h. Case 8 – Auteur

Cette case définit l'auteur de la DD au nom du BPR mentionné dans la case 5.

i. Case 9 – Formulaires pertinents

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

j. Case 10 – Instructions de préparation

Cette case donne des précisions sur le format et le contenu pour l'achèvement de la DD. Cet article constitue une exigence contractuelle pour l'entrepreneur.

5.2 Liste des DD

La liste des DD triée par numéro de DD est présentée à la section 4.2. Les DD actuels se trouvent en pièce jointe à la section 7 du présent volume.



National
Defence

Défense
nationale



CANADIAN
ARMED FORCES

CABINET DU SOUS-MINISTRE

Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre

6 LDEC détaillées

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT							
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre					B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-228518		
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT		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 (PGP)			3. SOUS-TITRE		
4. AUTORITÉ (Numéro de DD) 100.001		5. RENVOI AU CONTRAT			6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE ANNU	12A. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE SOUV Voir la case 16	12B. VER. /RÉV. /	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE LA PRÉSENTATION/ÉVÉNEMENTS SUBSÉQUENT Voir la case 16		a. ADRESSE	b. COPIES	
						INITIALE	
						Copie électronique	
						FINALE	
						Copie électronique	
<p>16. REMARQUES</p> <p>Case 12. Le PGP initial proposé doit être soumis avec la proposition du soumissionnaire à l'étape de la soumission.</p> <p>Le format et le contenu de l'entrepreneur sont soumis à l'approbation du Canada. L'entrepreneur doit mettre en œuvre les changements proposés par le Canada dans les vingt et un (21) jours ouvrables suivant leur réception.</p> <p>Case 13. Le Canada peut fournir des commentaires ou demander des changements au format et au contenu du PGP après l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit mettre à jour le PGP dans les 14 jours ouvrables suivant la réception des commentaires et soumettre de nouveau à l'AT pour approbation.</p> <p>Le PGP peut nécessiter des mises à jour tout au long de la période du contrat. Les mises à jour additionnelles (qui correspondent aux changements apportés au projet) doivent être examinées dans le cadre d'une réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) ou de toute autre réunion spécifiée par le Canada; elles doivent être remises au Canada au moins 14 jours ouvrables avant la REAT ou toute autre réunion telle que spécifiée par le Canada durant laquelle elles seront révisées. À son entière discrétion, le Canada peut accepter ou rejeter le PGP, ou ordonner que des modifications y soient apportées.</p>					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							
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-228518			
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion			E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 100.002		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport d'étape trimestriel (RET)			3. SOUS-TITRE		
4. AUTORITÉ (Numéro de DD) 100.002		5. RENVOI AU CONTRAT			6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION S.O.	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE TRIM	12A. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE Voir la case 16	12B. Ver. /Rév. /	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO S.O.		11. DATE	13. DATE DE LA PRÉSENTATION/ÉVÉNEMENTS SUBSÉQUENT		a. ADRESSE	b. COPIES	
16. REMARQUES Case 12 : Le rapport d'étape doit être remis au plus tard sept (7) jours ouvrables après la fin de chaque mois civil. Le format et le contenu de l'entrepreneur sont soumis à l'approbation du Canada. L'entrepreneur doit mettre en œuvre les changements proposés par le Canada dans les sept (7) jours ouvrables suivant leur réception. 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							
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-228518			
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion			E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 100.003		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour de la réunion			3. SOUS-TITRE		
4. AUTORITÉ (Numéro de DD) 100.003		5. RENVOI AU CONTRAT			6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE SUR DEM.	12A. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE Voir la case 16	12B. VER. /RÉV. /	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE LA PRÉSENTATION/ÉVÉNEMENTS SUBSÉQUENT		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 cinq (5) jours ouvrables avant chaque réunion. Des commentaires à l'égard de l'ordre du jour, y compris des ajouts ou des suppressions de points de discussion, peuvent être fournis par le Canada. 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 suivant 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							
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre					B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-228518		
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion			E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 100.004		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Procès-verbal de la réunion			3. SOUS-TITRE		
4. AUTORITÉ (Numéro de DD) 100.004		5. RENVOI AU CONTRAT			6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE SUR DEM.	12A. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE Voir la case 16	12B. Ver. /Rév. /	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE LA PRÉSENTATION/ÉVÉNEMENTS SUBSÉQUENT		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 trois (3) jours ouvrables suivant chaque réunion. Des commentaires à l'égard de l'ordre du jour peuvent être fournis par le Canada. Case 13. Le procès-verbal de la réunion révisé, qui prend en compte les commentaires du Canada, doit être soumis pour approbation 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						
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-228518		
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 100.005		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport de gestion des ressources appartenant au Canada		3. SOUS-TITRE		
4. AUTORITÉ (Numéro de DD) 100.005		5. RENVOI AU CONTRAT		6. BPR TECHNIQUE DAAT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE ANNU	12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE SOUM Voir la case 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A Voir la case 16		11. DATE	13. DATE DE LA PRÉSENTATION/ÉVÉNEMENTS SUBSÉQUENT Voir la case 16	a. ADRESSE	b. COPIES	
					INITIALE	FINALE
					Copie électronique	Copie électronique
16. REMARQUES Case 8 : Case 8 : Le format et le contenu de l'entrepreneur sont soumis à l'approbation du Canada. L'entrepreneur doit mettre en œuvre les changements proposés par le Canada dans les vingt et un (21) jours ouvrables suivant leur réception Case 12 : Le plan de participation autochtone initial proposé doit être soumis avec la proposition du soumissionnaire à l'étape de la soumission Case 13. Après l'attribution du contrat, le Canada peut fournir des commentaires et demander des modifications au plan de participation autochtone. Les mises à jour additionnelles (qui correspondent aux changements apportés au plan) doivent être examinées dans le cadre d'une REAT ou de toute autre réunion spécifiée par le Canada; elles doivent être remises au Canada au moins quatorze (14) jours ouvrables avant la REAT ou toute autre réunion telle que spécifiée par le Canada.				DAAT		1
				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 3

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT							
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre					B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-228518		
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion			E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 100.006		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de participation autochtone			3. SOUS-TITRE		
4. AUTORITÉ (Numéro de DD) 100.006		5. RENVOI AU CONTRAT			6. BPR TECHNIQUE DAAT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE SUR DEM.	12A. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE 30 DACA Voir la case 16	12B. Ver. /Rév. /	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A Voir la case 16		11. DATE	13. DATE DE LA PRÉSENTATION/ÉVÉNEMENTS SUBSÉQUENT FDM Rv		a. ADRESSE	b. COPIES	
						INITIALE	FINALE
					Copie électronique	Copie électronique	
<p>16. REMARQUES</p> <p>Case 8 : Le format d'entrepreneur doit être approuvé par le Canada. L'entrepreneur doit soumettre le format au Canada vingt-et-un (21) jours ouvrables avant la date requise de la remise du premier rapport. Le Canada peut fournir des directives à l'entrepreneur sur le format. Les changements et le contenu doivent être appliqués dans toutes les livraisons au moins de vingt-et-un (21) jours ouvrables après la formulation de directives du Canada à cet égard.</p> <p>Case 12 : Le rapport initial doit être soumis par l'entrepreneur dans les 30 jours ouvrables suivant la réception des ressources appartenant au Canada. Ce rapport doit être continuellement mis à jour pour refléter la liste actuelle et complète des ressources appartenant au Canada transférées à l'entrepreneur.</p> <p>L'autorité technique doit fournir une approbation écrite à l'entrepreneur pour que le rapport soit jugé exécutoire.</p>					DAAT		1
					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	
						1	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT					
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre				B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-228518	
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Ingénierie des systèmes		E. ENTREPRENEUR	
1. NUMÉRO D'ORDRE 200.001		2 TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de gestion d'ingénierie des systèmes (PGIS)		3 SOUS-TITRE	
4 AUTORITÉ (Numéro de DD) 200,001		5 RENVOI AU CONTRAT		6 BPR TECHNIQUE DAPSCT	
7 INSPECTION (médicaments/drogues non prescrits) DD (médicaments/drogues non prescrits)	9 MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE UNE/R	12A DATE DE PRÉSENTATION INITIALE SOUM Voir la case 16	12B Système VER./RÉV. /	14 DISTRIBUTION et DESTINATAIRES
8 CODE APP A		11 DATE	13 DATE DE LA PRÉSENTATION/ÉVÉNEMENTS SUBSÉQUENT Voir case 16		A. ADRESSE b. COPIES INITIALE FINAL (médicaments/drogues non prescrits) Copie électronique Copie électronique
16 REMARKS (médicaments/drogues non prescrits) Case 12. Le PGIS initial doit être livré avec la proposition du soumissionnaire à l'étape de la soumission des soumissions. Le format et le contenu de l'entrepreneur sont soumis à l'approbation du Canada. L'entrepreneur doit mettre en œuvre les changements proposés par le Canada dans les vingt et un (21) jours ouvrables suivant leur réception. Case 13. Le Canada peut fournir des commentaires sur le PGP afin de le mettre à jour. L'entrepreneur doit mettre à jour le PGIS dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la réception des commentaires et le soumettre à nouveau à l'AT pour approbation. Les mises à jour (qui correspondent aux changements apportés au projet) doivent être examinées dans le cadre d'une REAT. Les mises à jour proposées doivent être remises au MDN au moins 14 jours ouvrables avant la REAT durant laquelle elles seront passées en revue. À son entière discrétion, le Canada peut accepter ou rejeter le PAQ, ou ordonner que des modifications y soient apportées.				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						
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre					B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-228518	
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Ingénierie des systèmes			E. ENTREPRENEUR	
1. NUMÉRO D'ORDRE 200.002		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport de l'obsolescence			3. SOUS-TITRE	
4. AUTORITÉ (Numéro de DD) 200.002		5. RENVOI AU CONTRAT			6. BPR TECHNIQUE DAPSCT	
7. INSPECTION S.O.	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE DQP	12A. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE	12B. Ver. /Rév. /	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES	
8. CODE D'APPRO		11. DATE	13. DATE DE LA PRÉSENTATION/ÉVÉNEMENTS SUBSÉQUENT		a. ADRESSE	b. COPIES
					INITIALE	FINALE
					Copie électronique	Copie électronique
16. REMARQUES Case 8 : Le format d'entrepreneur doit être approuvé par le Canada. L'entrepreneur doit soumettre le format au Canada vingt-et-un (21) jours ouvrables avant la date requise de la remise du premier rapport. Le Canada peut fournir des directives à l'entrepreneur sur le format. Les changements et le contenu doivent être appliqués dans toutes les livraisons au moins de vingt-et-un (21) jours après la formulation de directives du Canada à cet égard.					DAPSCT	1
					ÉTABLI 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							
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre					B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-228518		
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Soutien logistique intégré			E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 300.001		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de soutien logistique intégré (PSLI)			3. SOUS-TITRE		
4. AUTORITÉ (Numéro de DD) 300.001		5. RENVOI AU CONTRAT			6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE UNE/R	12A. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE 1 MACA Voir la case 16	12B. Ver. /Rév. /	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE LA PRÉSENTATION/ÉVÉNEMENTS SUBSÉQUENT Voir la case 16		a. ADRESSE	b. COPIES	
					INITIALE	FINALE	
					Copie électronique	Copie électronique	
16. REMARQUES Case 12. Le format et le contenu de l'entrepreneur sont soumis à l'approbation du Canada. L'entrepreneur doit mettre en œuvre les changements proposés par le Canada dans les vingt et un (21) jours ouvrables suivant leur réception. Case 13. Le Canada peut fournir des commentaires sur le PSLI afin de le mettre à jour. L'entrepreneur doit mettre à jour le PSLI dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la réception des commentaires et soumettre de nouveau à l'AT pour approbation. Les mises à jour additionnelles (qui correspondent aux changements apportés au projet) doivent être examinées dans le cadre d'une REAT ou de toute autre réunion spécifiée par le Canada; elles doivent être remises au Canada au moins quatorze (14) jours ouvrables avant la REAT ou toute autre réunion telle que spécifiée par le Canada durant laquelle elles seront révisées. À son entière discrétion, le Canada peut accepter ou rejeter le PSLI.					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						
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre					B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-228518	
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT	D. CATÉGORIE DE DONNÉES Gestion de la configuration				E. ENTREPRENEUR	
1. NUMÉRO D'ORDRE 400.001	2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de gestion de la configuration et de gestion des données (Plan GC-GD)				3. SOUS-TITRE	
4. AUTORITÉ (Numéro de DD) 400.001		5. RENVOI AU CONTRAT			6. BPR TECHNIQUE DAPSCT	
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE UNE/R	12A. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE 60 DACA Voir la case 16	12B. Ver. /Rév. /	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES	
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE LA PRÉSENTATION/ÉVÉNEMENTS SUBSÉQUENT Voir la case 16		a. ADRESSE	b. COPIES
					INITIALE	FINALE
16. REMARQUES Case 12. Le plan initial de GC-GD doit être soumis par l'entrepreneur dans les 60 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Le format et le contenu de l'entrepreneur sont soumis à l'approbation du Canada. L'entrepreneur doit mettre en œuvre les changements proposés par le Canada dans les vingt et un (21) jours ouvrables suivant leur réception. Case 13. Le Canada peut fournir des commentaires sur le plan de GC-GD afin de le mettre à jour. L'entrepreneur doit mettre à jour le plan de GC-GD dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la réception des commentaires et le soumettre à nouveau à l'AT pour approbation. Les mises à jour additionnelles (qui correspondent aux changements apportés au projet) doivent être examinées dans le cadre d'une REAT; elles doivent être remises au Canada au moins quatorze (14) jours ouvrables avant la REAT durant laquelle elles seront révisées. À son entière discrétion, le Canada peut accepter ou rejeter le plan de GC-GD ou ordonner que des modifications y soient apportées.						
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							
A. SYSTÈME/ÉLÉMENT Contrat de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre					B. NUMÉRO DE CONTRAT/DP W8486-228518		
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Gestion de la configuration			E. ENTREPRENEUR		
1. NUMÉRO D'ORDRE 400.002		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de gestion de la qualité (PGQ)			3. SOUS-TITRE		
4. AUTORITÉ (Numéro de DD) 400.002		5. RENVOI AU CONTRAT			6. BPR TECHNIQUE DAPSCT		
7. INSPECTION DD	9. MISE EN COMMUN	10. FRÉQUENCE UNE/R	12A. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE SOUM Voir la case 16	12B. Ver. /Rév. /	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES		
8. CODE D'APPRO A		11. DATE	13. DATE DE LA PRÉSENTATION/ÉVÉNEMENTS SUBSÉQUENT Voir la case 16		a. ADRESSE	b. COPIES	
<p>16. REMARQUES</p> <p>Case 12. Le PGQ initial proposé doit être soumis avec la proposition du soumissionnaire à l'étape de la soumission.</p> <p>Le format et le contenu de l'entrepreneur sont soumis à l'approbation du Canada. L'entrepreneur doit mettre en œuvre les changements proposés par le Canada dans les vingt et un (21) jours ouvrables suivant leur réception.</p> <p>Case 13. Le Canada peut fournir des commentaires et demander des modifications sur le PGQ afin de le mettre à jour. L'entrepreneur doit mettre à jour le PGQ dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la réception des commentaires et le soumettre à nouveau à l'AT pour approbation.</p> <p>Les mises à jour additionnelles (qui correspondent aux changements apportés au projet) doivent être examinées dans le cadre d'une REAT ou de toute autre réunion spécifiée par le Canada; elles doivent être remises au Canada au moins quatorze (14) jours ouvrables avant la REAT ou toute autre réunion telle que spécifiée par le Canada durant laquelle elles seront révisées.</p> <p>À son entière discrétion, le Canada peut accepter ou rejeter le PGQ, ou ordonner que des modifications y soient apportées.</p>						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			2	



National
Defence

Défense
nationale



CANADIAN
ARMED FORCES

CABINET DU SOUS-MINISTRE

Directeur – Administration du programme des systèmes de commandement terrestre

7 Descriptions des données

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion de projet (PGP)	2A. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 100.001	2B. VERSION/RÉVISION /
3. DESCRIPTION Le 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. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 Le PGP est le plan du niveau le plus élevé pour le projet. Tous les autres plans sont subordonnés au PGP. 7.2 Le PGP est interdépendant avec la norme DAPSCT - Plan d'ingénierie des systèmes (PIS) et le Plan de gestion de l'ingénierie des systèmes (PGIS) fourni par l'entrepreneur.		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION 10.1 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. 10.2 Contenu Le plan doit comprendre les renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter : 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, ITFC, etc., y compris l'identifiant, le titre, le numéro de version et la date de publication. 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. Ce plan doit comprendre à tout le moins les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> (1) Structure de répartition de l'organisation et interfaces; (2) Établissement et maintien de la surveillance et du contrôle de la gestion de projet. (3) Établissement et maintien du contrôle de la gestion des tâches. (4) Établissement et maintien du contrôle de la gestion des risques. (5) Établissement et maintien d'un système de gestion de la qualité. (6) Établissement et maintien du contrôle de la gestion des ressources appartenant au Canada (y compris les marchandises contrôlées); (7) Établissement d'un plan d'activation des ressources et des installations; (8) Établissement et maintien du contrôle de la gestion de la sécurité; (9) Établissement et maintien du contrôle de la gestion de l'ingénierie; (10) Établissement et maintien du contrôle de la gestion de la configuration; (11) Établissement et maintien du contrôle de la gestion des données; (12) Établissement et maintien du contrôle de la gestion de la qualité. 		

10.3 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 de compte des coûts. Au minimum, la SRO doit être répartie aux tâches centrales de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre et des gestionnaires de tâches.

Pour chaque poste, le PGP doit indiquer le nom et la fonction du titulaire et du personnel proposé. De plus, il doit fournir une description des responsabilités, des autorités et des lignes de rapport du personnel des travaux essentiels (PTE) de l'entrepreneur ainsi que des membres de l'équipe, des ressources et des sous-traitants supplémentaires pour répondre aux exigences de travail supplémentaires.

Le PGP doit décrire l'approche, les processus et les procédures qu'utilisera l'entrepreneur pour communiquer avec le Canada et ses sous-traitants de l'entrepreneur. Les sujets abordés doivent inclure au moins :

a. Interactions avec le Canada :

- (1) Types d'interactions,
- (2) Rapports,
- (3) Réunions,
- (4) Inquiétudes et commentaires,
- (5) Orientations et instructions,
- (6) Correspondance officielle,
- (7) Techniques d'échange,
- (8) Accès sans entrave à tous les travaux, au personnel et aux données connexes pour le Canada,
- (9) Liaison et soutien pour le Canada.

b. Interactions avec les sous-traitants :

- (1) Gestion de projets,
- (2) Surveillance et contrôle du rendement, des coûts et du calendrier,
- (3) Gestion de la qualité,
- (4) Contrats,
- (5) Rapports sur les problèmes et résolution,
- (6) Gestion du risque.

10.4 Gestion de la portée, y compris les travaux essentiels et les demandes de travaux supplémentaires. Ce point comprend ce qui suit :

- (1) Planification de la gestion de la portée,
- (2) Détermination des exigences,
- (3) Rajustement de la portée,
- (4) Structure de répartition du travail,
- (5) Validation de la portée,
- (6) Contrôle de la portée,
- (7) Structure de répartition des produits, des sous-systèmes et des systèmes,
- (8) Gestion des rapports.

10.5 Gestion de projet (suivi et contrôle)

10.5.1 Généralités

Cette sous-section se réfère à la description de l'organisation, de la gestion et des procédures du Système de contrôle de gestion (SCG) 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 (SCG) 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 englobe les questions relatives à l'échéancier, au coût et au rendement, et définit le mécanisme qui permettra au Canada de voir les renseignements approuvés de soutien de la capacité C4ISR de la Force terrestre.

La description du SCG doit comprendre les éléments suivants :

- a. Une description narrative des politiques, des processus et des procédures de gestion utilisées pour le contrôle et la planification du projet, y compris la structure, la planification, le budget, l'échéancier, le cumul des coûts, la gestion des ressources humaines, le contrôle des éléments de base, l'avancement, l'analyse des écarts et la production de rapports;
- b. Une description narrative énonçant comment les données des rapports d'étape sont élaborées, analysées, mises à jour et approuvées aux fins de diffusion, y compris tout critère de sélection connexe.

10.5.2 Flux du sous-traitant

L'entrepreneur doit décrire ses plans pour le flux des exigences en matière de production de rapports du SCG, y compris du processus d'analyse et d'intégration des problèmes des sous-traitants 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'interface et l'interaction avec les processus de gestion des risques, comme définies ci-dessous, doivent être décrites.

10.5.4 Direction, surveillance, contrôle et production de rapports

L'entrepreneur doit proposer une approche pour les examens externes et internes.

Il doit au moins traiter des sujets suivants :

- a. Réunions d'examen des progrès;
- b. Activités de travail essentielles et gestion.

10.6 Contrôle de gestion des risques

Cette sous-section doit définir les procédures et les méthodes utilisées pour cerner, analyser et évaluer les risques, décrire les processus utilisés pour prévoir de façon précoce les secteurs pouvant s'avérer problématiques, et décrire les procédures et les responsabilités attribuées afin d'atténuer les risques et de régler les problèmes.

Il peut être possible de contrôler ou non les risques que comportent les travaux réalisés dans le cadre d'un projet, mais il est essentiel de cerner tous les risques extraordinaires et d'en faire le suivi, qu'ils soient contrôlables ou non. Les risques contrôlables doivent être gérés. Des plans d'urgence doivent être élaborés pour faire face aux risques incontrôlables.

10.7 Gestion de la qualité

Cette sous-section est le plan de gestion de la qualité de haut niveau et doit expliquer comment les aspects de la qualité du programme, des produits et des services sont gérés au sein de l'organisation de

l'entrepreneur et il doit comprendre les éléments suivants :

- a. Une définition des politiques et des procédures en matière de gestion de la qualité de l'organisation;
- b. Une définition des buts et des objectifs de l'organisation en matière de qualité;
- c. Une définition des responsabilités et des pouvoirs en matière de gestion de la qualité;
- d. Une identification de la façon de surveiller l'état de satisfaction du client;
- e. Une identification des mesures prises lorsque les objectifs de qualité ne sont pas atteints.

10.8 Gestion des ressources humaines à l'appui des travaux essentiels et des demandes de travaux supplémentaires. Ce point comprend ce qui suit :

- (1) Recrutement et sélection
- (2) Gestion du rendement
- (3) Apprentissage et perfectionnement
- (4) Planification de la relève
- (5) Rémunération et avantages sociaux
- (6) Intégration, disponibilité et mobilisation du personnel des travaux essentiels après l'attribution du contrat
- (7) Intégration, disponibilité et mobilisation du personnel pour les DTS après l'attribution d'une tâche

10.9 Gestion des ressources fournies par le 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 la réalisation du contrat de soutien C4ISR de la Force terrestre. L'entrepreneur doit se reporter à l'appendice A3 – EDT logistique pour élaborer ses procédures.

La description doit préciser comment le volet des marchandises contrôlées sera géré et elle doit comprendre 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;
- c. Décrire comment l'entrepreneur acquiert et maintient les licences des logiciels des éléments du système C4ISR de la Force terrestre pour appuyer les processus d'ingénierie.

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. L'obtention des attestations de sécurité nécessaires pour les nouveaux employés;
- b. La sécurité physique des installations gérées par l'entrepreneur;
- c. La sécurité électronique des données, des ordinateurs et des ressources en réseau.

10.11 Aperçu des plans subordonnés

Cette section doit donner un aperçu des plans identifiés ci-dessous. L'aperçu doit mettre en évidence les aspects les plus importants des plans et décrire leurs liens et leurs dépendances les uns avec les autres

ainsi qu'avec le plan de gestion de projet.

Les plans subordonnés comprennent :

- a. Le plan de gestion de l'ingénierie des systèmes;
- b. Le plan de configuration et de gestion des données;
- c. Le plan de SLI;
- d. Le plan de gestion de la qualité.

10.12 Gestion du rendement

L'entrepreneur doit décrire les mesures de rendement ainsi que le processus connexe d'évaluation et d'analyse qui sera utilisé dans le cadre de la réalisation des travaux prévus dans l'EDT.

10.13 Transition et clôture du projet. Ce point comprend ce qui suit :

- a. Vérification de l'acceptation des produits livrables finaux
- b. Transfert de tous les produits livrables (complets et incomplets), y compris le code source, les environnements de développement et de test, la documentation, le matériel de formation, etc.
- c. Retour de l'EFG
- d. Évaluation financière et achèvement
- e. Mener les leçons retenues et les fournir au Canada
- f. Plan de transition du personnel
- g. Plan de mise hors de service de l'infrastructure
- h. Plan et rapport de clôture de sécurité
- i. Plan de clôture de R et R.
- j. x. Plan de clôture de la vérification
- k. Rapport de clôture de RIT

Le PGP doit aussi décrire l'approche de l'entrepreneur pour l'amélioration continue de la gestion de projet tout au long de la durée du contrat.

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Rapport d'étape trimestriel (RET)	2A. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 100.002	2B. VERSION/RÉVISION /
<p>3. DESCRIPTION</p> <p>Le but du rapport est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surveiller le rendement global du contrat de services de soutien de la Force terrestre C4ISR; b. Fournir au client (autorité contractante (AC), responsable des achats (RA) et responsable technique (RT) les renseignements nécessaires pour évaluer l'avancement des activités; c. Communiquer au client toutes les préoccupations ou tous les 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. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
<p>10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION</p> <p>10.1 Contenu</p> <p>Les rapports d'étapes doivent comprendre les renseignements suivants :</p> <p>Un résumé qui décrit les éléments importants du rapport.</p> <p>État d'avancement. Une mise à jour de l'état d'avancement des services de gestion, des services d'ingénierie et d'autres tâches.</p> <p>L'état de gestion du projet comprend sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le rapport sur les dépenses prévues b. Le rapport sur le rendement de l'entrepreneur c. Le rapport d'étape sur le risque 		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Ordre du jour de la réunion	2A. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 100.003	2B. VERSION/RÉVISION /
3. DESCRIPTION Les ordres du jour de réunion 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. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La présente DD fait partie intégrante de la DD - Procès-verbal de la réunion.		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS S.O.	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Format</p> <p>Le format de l'entrepreneur est acceptable.</p> <p>10.2 Contenu</p> <p>L'ordre du jour doit traiter des renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La portée, le but et les objectifs de la réunion; b. L'heure, la date et l'endroit; c. Les participants proposés (entrepreneur, Canada et autres); d. La nécessité pour les documents du Canada d'être présenté lors de la réunion; e. La classification de sécurité de la réunion. <p>10.3 Les points suivants doivent toujours figurer à l'ordre du jour et donner des détails appropriés se rapportant à la réunion en question :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. L'examen de l'ordre du jour; b. Examiner les points du rapport; c. Examiner l'état des mesures à prendre de la réunion; d. Les autres points à l'ordre du jour; e. Les nouveaux sujets présentés par les participants à la réunion; f. L'établissement de mesures à prendre. <p>10.4 Exigences spéciales. Cette section doit donner en détail les exigences en matière d'autorisation de visite, de mesures de sécurité, d'installations, de même que toute autre information pertinente.</p>		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Procès-verbal de la réunion	2A. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 100.004	2B. VERSION/RÉVISION /
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. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Cette DD s'intègre avec la DD 100.003 – Ordre du jour de la réunion.		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS S.O.	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION 10.1 Format Le format de l'entrepreneur est acceptable. 10.2 Contenu Les procès-verbaux de réunions doivent comporter les sections suivantes : <ul style="list-style-type: none"> 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. Les 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. La prochaine réunion (s'il y a lieu); e. Les 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'utilisation et l'état des ressources appartenant au Canada	2A. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 100.005	2B. VERSION/RÉVISION /
3. DESCRIPTION Le rapport sur l'utilisation et l'état des ressources appartenant au Canada indique l'état de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG) qui est fourni par le Canada à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPSCT	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS S.O.	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION 10.1 Contenu <p>Le rapport doit comprendre l'inventaire de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG) fourni à l'entrepreneur et aux sous-traitants.</p> <p>Il doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants pour chaque article remis à l'entrepreneur (et au sous-traitant) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nom de l'article (p. ex., téléphone cellulaire et ordinateur portatif pour la vérification C4ISR de la Force terrestre); b. Description de l'article – p. ex., ordinateur portatif 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 du bien remis à l'entrepreneur ou au sous-traitant; e. Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) ou numéro permanent de contrôle du stock (NPCS) (si disponible); f. Numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine; g. Emplacement (emplacement actuel de l'article); h. Coût (si acheté par l'entrepreneur ou le sous-traitant au nom du MDN); i. Utilisation et commentaires. 		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de participation autochtone	2A. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 100.006	
3. DESCRIPTION Le plan de participation autochtone démontrera comment et dans quelle mesure l'entrepreneur soutiendra l'objectif du gouvernement de s'approvisionner en biens et/ou services auprès d'entreprises autochtones canadiennes dans le cadre des travaux à livrer au Canada dans le cadre du contrat.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAAT	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
11. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION 11.1 Contenu Le plan de participation autochtone doit traiter, mais sans s'y limiter, les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. L'approche. Présente un aperçu du plan de soutien aux entreprises autochtones, y compris, mais sans s'y limiter; <ul style="list-style-type: none"> i) Stratégie de ressources humaines sur la rétention des peuples autochtones pour l'exécution des travaux ; ii) Stratégie de sous-traitance sur la participation des entreprises autochtones à l'exécution des travaux ; iii) les activités passées et actuelles entreprises afin de soutenir les entreprises autochtones ainsi que les plans futurs proposés ou les activités supplémentaires qui créeront des avantages économiques durables à long terme pour les groupes autochtones ou les entreprises autochtones. b. Rapport. L'entrepreneur doit fournir des détails sur les activités menées dans le cadre du plan de participation autochtone, y compris, mais sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> i) Liste et valeur des contrats de sous-traitance attribués pendant la durée du contrat à l'appui des travaux, y compris les références aux réclamations applicables ; ii) le nombre d'emplois ou d'approvisionnement en ressources autochtones utilisées pour exécuter les travaux ; iii) les déviations par rapport au plan ou les circonstances imprévues, qui peuvent avoir eu un impact sur la réalisation des objectifs proposés ; et iv) Pour chaque entreprise autochtone proposée pour la sous-traitance, une copie de la certification de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones doit être incluse. 		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion d'ingénierie des systèmes (PGIS)	2A. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 200.001	2B. VERSION/RÉVISION /
3. DESCRIPTION Le Plan de gestion de l'ingénierie des systèmes (PGIS) décrit les plans et les processus de l'entrepreneur pour l'établissement du calendrier, la planification, l'organisation, la direction, la conduite, contrôler et coordonner tous les efforts d'ingénierie en vertu du contrat et établir le plan d'ingénierie de l'entrepreneur.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPSCT	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le PGIS est un plan subordonné du PGP de l'entrepreneur et du PIS du Canada, et il est lié au PGQ de l'entrepreneur.		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Contenu</p> <p>Le PGIS doit être en réponse au processus d'ingénierie des systèmes (PIS) du Canada. Il doit définir comment l'entrepreneur harmonisera les processus d'ingénierie de l'entrepreneur avec les processus d'ingénierie du Canada définis dans le PIS du Canada.</p> <p>Le PGIS doit contenir suffisamment de détails pour permettre au MDN d'évaluer la capacité de l'entrepreneur à effectuer et à gérer les travaux d'ingénierie prévus dans le contrat.</p> <p>Le PGIS doit contenir au minimum les renseignements suivants qui correspondent aux principaux titres du PIF du Canada :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Introduction b. Organisation c. Aperçu des processus d'ingénierie d. Gouvernance et gestion e. Rôles et responsabilités f. Processus d'ingénierie g. Processus d'intégration h. Processus de vérification et de validation i. Description détaillée de la façon dont l'entrepreneur de maintien en puissance interagira avec d'autres groupes fonctionnels de maintien en puissance et les intervenants, comme indiqué dans le PIS du Canada. <p>Le PGIS doit aussi décrire l'approche de l'entrepreneur pour l'amélioration continue de la gestion de l'ingénierie des systèmes tout au long de la durée du contrat.</p>		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Rapport de gestion de l'obsolescence	2A. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 200.002	2B. VERSION/RÉVISION /
3. DESCRIPTION Le rapport d'obsolescence identifie les éléments C4ISR actuels et prévus de la Force terrestre, ainsi que les problèmes liés à l'obsolescence.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPSCT Autorité technique	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS S.O.	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION		
<p>10.1 Contenu</p> <p>Le rapport de gestion de l'obsolescence doit déterminer le problème d'obsolescence pour les éléments C4ISR actuels et prévus de la Force terrestre.</p> <p>Le rapport doit déterminer les options pour répondre au problème. Chaque solution doit comporter une analyse complète des répercussions qu'elle entraînerait. Les solutions peuvent comprendre des achats permanents. L'analyse doit comprendre les renseignements suivants (selon le cas) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une évaluation des capacités technologiques actuelles et de leur pertinence; b. Les stratégies d'insertion de technologies liées à l'obsolescence proposées, qui sont conformes au concept d'opérations de la Force terrestre C4ISR et qui réduisent au minimum les coûts totaux du cycle de vie; c. la détermination, pour chaque élément et pour le système dans son ensemble, des prévisions optimales en ce qui concerne les pièces de rechange et le remplacement; d. Une description des processus que l'entrepreneur appliquera à la détermination, à la prévision, au suivi, aux mesures d'atténuation et à la correction des effets négatifs de l'obsolescence sur les éléments du C4ISR de la Force terrestre; e. Les processus proposés qui seront suivis pour le remplacement de composants obsolètes et dépréciés et les composants qui atteignent la fin de leur cycle de vie; f. La détermination de nouvelles compétences que doit posséder le personnel; g. La détermination des nouvelles exigences relatives au processus et à l'entretien; h. Tous les coûts connexes. <p>Le coût inclus avec chaque option doit comprendre tous les coûts, y compris l'ingénierie, la gestion de la configuration, l'approvisionnement, la formation, les publications techniques, le soutien logistique et tout autre élément identifié dans l'analyse.</p>		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de soutien logistique intégré (PSLI)	2A. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 300.001	2B. VERSION/RÉVISION /
3. DESCRIPTION Ce plan décrit le programme de l'entrepreneur en ce qui concerne la prestation de service de soutien logistique intégré.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ Responsable SLI de DAPSCT	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 Le PLSI appuie le PGP. 7.2 La qualité du processus et les résultats obtenus grâce à la réalisation des activités décrites dans le PLSI sont assurés par le processus décrit dans le PGQ. 7.3 Dans de nombreux cas, les activités de SLI fournissent la contribution initiale aux enquêtes techniques.		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS S.O.	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION 10.1 Généralités Le PSLI doit décrire la façon dont l'entrepreneur offrira les services de soutien en matière de gestion du matériel pendant le cycle de vie qui sont décrits dans l'EDT. Au minimum, le PSLI doit couvrir ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> a. Les services de réparation et révision; b. Les services de soutien à la gestion de l'obsolescence; c. Les services liés aux pièces de rechange, y compris l'approvisionnement, l'emballage, la manutention, l'entreposage et le transport de pièces; d. Le soutien de la formation; e. La documentation du SLI; f. Le soutien à la maintenance; g. Le soutien à la résolution de problème. Le PSLI doit aussi décrire l'approche de l'entrepreneur pour l'amélioration continue du SLI tout au long de la durée du contrat.		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion de la configuration et de gestion des données (GC-GD)		2A. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 400.001
3. DESCRIPTION 3.1 Ce plan décrit le programme de GC-GD. 3.2 Le plan de GC-GD décrit comment l'entrepreneur effectuera les travaux de GC-GD énoncés dans l'EDT.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPSCT Autorité technique	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 Le GC-GD appuie le PGP et le PGIS. Il est soutenu par le PGQ. 7.2 La qualité du processus et les résultats résultant de l'exécution des activités décrites dans le plan de GC-GD sont assurés par le processus décrit dans le PGQ, et il doit traiter de la liste de vérification des exigences en matière de sécurité et des exigences en matière d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement du contrat.		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION 10.1 Généralités Le plan de GC-GD doit être conforme aux exigences du plan de GC de la norme ANSI/EIA 649. L'entrepreneur doit tenir compte des directives de la norme ISO 15846 pour la gestion de la configuration logicielle lors de la préparation du plan. Le plan de GC-GD doit être conforme aux exigences de contenu des éléments d'information comme suit : <ul style="list-style-type: none"> a. Plan de gestion de la configuration conformément à la norme ISO/CEI 15289. b. Plan de documentation conformément à la norme ISO/CEI 15289. Le plan de GC-GD doit être conforme aux exigences de planification de la norme ISO/CEI 12207. Le plan de GC-GD doit être conforme aux formats de données et d'éléments d'information du cycle de vie de la norme ISO 15289, comme indiqué à la section 10 du présent DD. 10.2 Contenu particulier Le plan de GC-GD doit définir les politiques et les procédures à utiliser pour configurer la gestion des caractéristiques fonctionnelles et physiques des éléments de capacité C4ISR de la Force terrestre, y compris les interfaces et les documents d'identification de la configuration, pour la durée du contrat. Il comprend également une description des procédures pour transmettre les exigences en matière de GC aux sous-traitants. 10.3 Système d'enregistrement de GC C4ISR de la Force terrestre Le système d'enregistrement de C4ISR de la Force terrestre est un système de gestion de l'information qui contient des données de GC sur les différents composants de C4ISR de la Force terrestre. Les données de la GC (nouvelles ou préexistantes dans le présent contrat) doivent être transférées à l'AT dans un format compatible avec le système d'enregistrement de C4ISR de la Force terrestre ou saisies par l'entrepreneur directement dans le système d'enregistrement de C4ISR de la Force terrestre, sur une base mensuelle, d'une manière approuvée par l'AT. Le plan de GC-GD doit aussi décrire l'approche de l'entrepreneur pour l'amélioration continue de la GC-GD tout au long de la durée du contrat.		

DESCRIPTION DES DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion de la qualité (PGQ)	2A. NUMÉRO D'IDENTIFICATION 400.002	2B. VERSION/RÉVISION /
3. DESCRIPTION 3.1 Ce plan décrit le programme de gestion de la qualité de l'entrepreneur. 3.2 Le PGQ décrit comment l'entrepreneur effectuera les travaux de gestion de la qualité énoncés dans l'EDT.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ DAPSCT Autorité technique	6. APPLICATION DU GIDEP
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 Le PGQ est subordonné au PGP et il appuie le PGIS, le SLI et le plan de GC-GD. 7.2 La qualité du processus et les résultats obtenus grâce à la réalisation des activités décrites dans le PGQ sont assurés par le processus décrit dans le PGQ.		
8. AUTEUR	9. FORMULAIRES PERTINENTS S.O.	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION 10.1 Généralités Le PGQ doit se conformer aux lignes directrices génériques sur le contenu pour les plans de l'ISO/CEI 9001:2015 Ed 5. Les descriptions de processus ou les références par le PGQ doivent être conformes aux lignes directrices génériques de contenu pour les procédures de la norme ISO/CEI 9001:2015 Ed 5. 10.2 Contenu particulier Le PGQ doit décrire la structure organisationnelle, la formation appropriée de son personnel, les rôles et les responsabilités qui lui sont assignés pour effectuer tout le travail de gestion de la qualité des produits et des processus. Le PGQ doit décrire les processus, les outils et les techniques utilisés pour assurer la qualité des produits et des processus de C4ISR de la Force terrestre. Le PGQ doit aussi décrire l'approche de l'entrepreneur pour l'amélioration continue de la GQ tout au long de la durée du contrat.		

