

**APPENDICE 4**

**W8485-23SL02/A**

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

**POUR**

**LE SOUTIEN EN SERVICE**

**RADEAUX DE SAUVETAGE ET TROUSSE DE SURVIE**

## Table des matières

1	Introduction.....	3
2	Présentation des données .....	3
3	Présentation de la LDEC.....	5
4	Liste des produits livrables prévus au contrat.....	8
5	Exigences relatives aux produits livrables en vertu du contrat .....	9
<b>5.1</b>	<b>Produits livrables de gestion des programmes.....</b>	<b>9</b>
1.	GP-001.....	9
1.	GP-002.....	11
1.	GP-003.....	13
1.	GP-004.....	14
1.	GP-006.....	22
1.	GP-007.....	23
1.	GP-008.....	25
<b>5.2</b>	<b>Produits livrables de soutien technique.....</b>	<b>27</b>
1.	ST-001 .....	27
1.	ST-002 .....	28
<b>5.3</b>	<b>Produits livrables en matière de gestion des données techniques et de publications.....</b>	<b>30</b>
1.	DT-001 .....	30
<b>5.4</b>	<b>Produits livrables en matière de soutien du matériel.....</b>	<b>31</b>
1.	MAT-001.....	31
1.	MAT-002.....	37
1.	MAT-003.....	44
<b>5.5</b>	<b>Livrable du soutien logistique .....</b>	<b>45</b>
1.	LOG-001.....	45
1.	LOG-002.....	48
1.	LOG-003.....	49
1.	LOG-004.....	50
<b>5.6</b>	<b>Livrable relatif à la qualité du soutien .....</b>	<b>52</b>
1.	AQ-001.....	52

## **1 Introduction**

- 1.0 La présente Liste des données essentielles au contrat (LDEC) présente les exigences relatives aux éléments de données livrables dans le cadre du présent contrat.
- 1.1 L'entrepreneur doit présenter les produits livrables du contrat qui sont énumérés dans la LDEC, tels qu'ils sont énoncés dans les éléments de données livrables (EDL), aux fins d'acceptation, d'approbation ou d'information.

## **2 Présentation des données**

- 2.1 Format des produits livrables. Les exigences en matière de présentation pour chaque produit livrable sont précisées au paragraphe 10.1 de chaque EDL.
- 2.2 Lieu de livraison. Les données doivent être envoyées par courriel à l'Équipe de gestion de l'équipement (EGE) à l'aide du compte de courriel pour la coordination de la R et R (CCCR). Cette lettre doit contenir, au minimum, le numéro du contrat, le numéro d'article de la LDEC et le titre. L'entrepreneur principal est responsable de la livraison de toutes les données, y compris celles relatives aux services ou aux achats sous-traités. La réception du courriel par l'EGE n'équivaut pas à une acceptation.
- 2.3 Examen des données. Le MDN dispose d'un maximum de 45 jours civils pour examiner et accepter ou rejeter les données présentées par l'entrepreneur. Si, à la fin de cette période, l'entrepreneur n'a pas reçu d'avis d'acceptation ou de refus, de demande d'information complémentaire ou de demande de prolongation de la période d'examen, les données soumises seront réputées avoir été acceptées par le MDN.
- 2.4 Utilisation des données existantes. Les données requises en vertu du contrat peuvent exister actuellement dans un format différent ou comporter une structure de contenu autre que celle précisée dans la présente annexe. En pareil cas, les données peuvent être acceptables, à condition qu'elles contiennent les renseignements précisés et respectent les exigences de leur utilisation prévue. Si l'entrepreneur souhaite présenter des données existantes qui ne respectent pas les exigences de format ou de structure de contenu précisées dans la présente annexe, il doit demander l'approbation du Canada pour présenter les données existantes dans un délai suffisant pour que les données puissent être reformatées ou restructurées avant la date de livraison requise advenant un refus.
- 2.5 Support de données. Sous réserve du paragraphe 2.1, et sauf indication contraire dans un EDL, les conditions suivantes s'appliquent :
  - 2.5.1 Tous les éléments de données livrés sous forme électronique doivent être présentés au moyen de produits logiciels compatibles avec les logiciels couramment utilisés par le MDN (soit les produits de Microsoft Office 2013).
  - 2.5.2 Tous les éléments de données livrés dans la copie finale doivent être soumis au format PDF en plus du format du produit Microsoft Office.

- 2.6 Instructions relatives au format. Sous réserve du paragraphe 2.1, les instructions relatives au format contenues dans ce paragraphe s'appliquent à tous les éléments de données préparés aux termes du contrat aux fins de livraison au Canada, à moins d'indication contraire dans les EDL pertinents ou d'accord contraire, par écrit, avec le Canada.
- 2.6.1 Lorsque les données sont livrées sous la forme d'un document, celui-ci doit comprendre les renseignements d'identification suivants :
- 2.6.1.1 le numéro de référence du document;
  - 2.6.1.2 le titre et la date de publication du document;
  - 2.6.1.3 le numéro de volume (dans le cas des éléments de données en plusieurs volumes);
  - 2.6.1.4 le numéro de la version ou l'indicateur de la révision;
  - 2.6.1.5 les marquages de sécurité et les autres restrictions, s'il y a lieu;
  - 2.6.1.6 les exigences relatives au traitement du document;
  - 2.6.1.7 le numéro du contrat;
  - 2.6.1.8 le numéro de ligne de la LDEC si les données sont des éléments de données;
  - 2.6.1.9 le nom et l'adresse de l'organisation qui a rédigé le document.
- 2.6.2 Toute donnée livrée sous la forme d'un document dont le corps dépasse cinq pages doit contenir une table des matières.
- 2.6.3 Lorsque les données sont livrées sous la forme d'un document, chaque page doit porter un numéro de page unique et, de préférence, les numéros de document, de version et de volume ainsi que la date de publication, s'il y a lieu.
- 2.7 Révisions des documents. Les exigences suivantes s'appliquent à la révision de tous les documents livrés sous la forme d'éléments de données livrables. Les données doivent être révisées, au besoin, afin de refléter les modifications approuvées :
- 2.7.1 Les révisions doivent prendre la forme de pages de remplacement ou de rééditions du document au complet.

- 2.7.2 Une page de « révision » précédera chaque révision et comprendra, au minimum, les renseignements suivants :
- a. une brève description du motif de la révision, y compris une mention de l'autorité compétente;
  - b. un numéro d'identification de la révision, ou une lettre avec la date de révision;
  - c. les instructions administratives appropriées comme les instructions de révision, les renseignements sur la sécurité ou les autres instructions.
- 2.7.3 Les modifications apportées à chaque page révisée doivent être précisées au moyen d'une ligne verticale dans la marge et comprendre la référence appropriée au numéro ou à la lettre de la révision. Si une révision entraîne une réédition complète du document, aucune ligne verticale ne doit figurer dans la marge à l'exception des lignes indiquant les modifications apportées dans le cadre de cette révision.
- 2.7.4 Le numéro ou la lettre de révision doit figurer dans le coin supérieur droit de chaque page révisée.
- 2.7.5 Chaque fois qu'une révision est présentée, la page de titre du document doit indiquer le numéro ou la lettre de révision ainsi que la date de cette dernière.

### 3 Présentation de la LDEC

#### 3.1 Priorité de la LDEC.

Les exigences énoncées dans les cases 8 à 16 de la LDEC ont priorité sur toute exigence énoncée dans les EDL.

#### 3.2 Présentation de la LDEC.

Les cases de la LDEC doivent être interprétées comme suit. Il est à noter que la case 16 est utilisée pour prendre des notes lorsque l'espace est insuffisant dans les autres cases :

**Case 1 – Numéro des données :** Indique le numéro de la LDEC attribué aux données requises. Les exigences relatives aux éléments de données sont numérotées au moyen de leur numéro correspondant de la LDEC. Les identificateurs « alpha » de la LDEC et de l'EDL indiquent le domaine fonctionnel auquel s'applique la LDEC ou l'EDL. Voici quels sont ces identificateurs :

- |    |     |                         |
|----|-----|-------------------------|
| a) | GP  | Gestion de programme    |
| b) | ST  | Soutien technique       |
| c) | DT  | Données techniques      |
| d) | MAT | Soutien du matériel     |
| e) | LOG | Soutien logistique      |
| f) | AQ  | Assurance de la qualité |

**Case 2 – Titre :** Indique le titre des données requises, correspondant au titre utilisé dans le corps principal de l'Énoncé du travail à exécuter (ETE) et dans l'EDL correspondant.

**Case 3 – Sous-titre :** Un sous-titre n'est utilisé que lorsque le titre requiert de plus amples explications.

**Case 4 – Numéro d'élément de données :** Indique le numéro de l'EDL qui décrit les données à présenter. Les numéros d'identification de l'EDL correspondent à ceux de la LDEC.

**Case 5 – Référence de l'ÉTÉ :** Indique le ou les paragraphes précis de l'ETE qui nécessite(nt) les données.

**Case 6 – Bureau technique :** Indique le bureau du Canada responsable de l'examen des données pour déterminer leur pertinence.

- a) AC Autorité contractante
- b) RA Responsable des achats
- c) AT Autorité technique
- d) RAQDN Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale

**Case 7 – Délai de réponse du MDN :** Précise le nombre de jours dont le MDN dispose pour examiner et accepter, ou rejeter, les données présentées par l'entrepreneur. Après cette période, si l'entrepreneur n'a reçu aucune demande de prolongation du MDN, la présentation sera considérée comme acceptée par le MDN. Le délai de réponse du MDN sera conforme au paragraphe 2.3, sauf indication contraire.

**Case 8 – Code d'approbation :** Indique si les données doivent être soumises aux fins d'approbation, d'acceptation ou d'information :

- a) Le terme « APP » dans la case 8 signifie que l'article livrable final doit être présenté aux fins d'approbation. Un produit livrable « À approuver » nécessite l'approbation du Canada. Dans certains cas, le Canada doit donner son approbation pour que l'entrepreneur puisse aller de l'avant (p. ex. GP-003).
- b) Le terme « ACC » dans la case 8 signifie que l'article livrable final doit être présenté aux fins d'acceptation. Un produit livrable de type « À accepter » sera accepté par le Canada avec ou sans commentaires. Les commentaires peuvent exiger une mesure supplémentaire, mais ne constituent pas un refus (p. ex. GP-001).
- c) Sauf indication contraire dans la case 16 de la LDEC, la lettre « I » ou un blanc dans la case 8 signifie que le Canada examinera la présentation, la clarté et l'intégralité du produit livrable. Une fois examinés, les produits livrables doivent être considérés uniquement à titre informatif.

**Case 9** – Non attribuée.

**Case 10 – Fréquence** : Indique la fréquence de la présentation des données (à lire conjointement avec la case 11).

**Case 11 – Date de départ** : Indique la date « de départ » ou « limite » pour les données présentées avec le produit livrable (à lire conjointement avec la case 10).

**Case 12 – Date de présentation initiale** : Indique la date à laquelle les données seront présentées pour la première fois (à lire conjointement avec la case 13).

**Case 13 – Date de présentation subséquente** : Indique les dates requises de présentation pour toutes les autres livraisons de données, si les données sont présentées plus d'une fois (à lire conjointement avec la case 12).

**Remarque** : Pour les cases 8 à 16, les dates et les fréquences peuvent être indiquées en jour/mois/année, ou relativement à des événements précis à l'aide des codes suivants :

ANNUEL	Tous les ans
DQP	Dès que préparé
AB	Au besoin
SPP	Sur présentation de la proposition
AC	Attribution du contrat
MAAC	Mois après l'attribution du contrat
MENS	Tous les mois
TRIM	Tous les trimestres
RSB	Révisions selon les besoins

**Remarque** : Révisions exigées, au besoin, à la suite de modifications importantes apportées au document et lorsque l'entrepreneur a prévu des révisions.

SEM	Deux fois par année
HEB	Toutes les semaines

**Case 14 – Distribution et adresses** : Sauf indication contraire, étant donné que tous les livrables doivent être envoyés au courriel indiqué au paragraphe 2.2, cette case indique le bureau responsable de l'acceptation du livrable.

**Case 15** : Non attribuée.

**Case 16 – Remarques** : Contient des renseignements supplémentaires ou des précisions concernant les cases 1 à 15.

#### 4 Liste des produits livrables prévus au contrat

N°	Éléments de données livrables	Numéros de la LDEC/EDL	Fréquence initiale	Soumission subséquente
			Case 10	Case 12
1	Plan de gestion du programme	GP-001	2 et 6 MAAC	RSB
2	Prévision annuelle des activités	GP-002	2 MAAC	ANNUEL
3	Ordre du jour de la réunion	GP-003	DQP	RSB
4	Procès-verbal des réunions	GP-004	DQP	RSB
5	Estimation de la R et R	GP-005	AB	RSB
6	MDN 626 – Estimation des tâches	GP-006	AB	RSB
7	Ordre de modification	GP-007	AB	RSB
8	Plan de clôture du contrat	GP-008	6 et 12 MAAC	RSB
9	Rapports techniques	ST-001	AB	RSB
10	Jeu de documents techniques concernant une modification technique	ST-002	AB	RSB
11	Dessins techniques	DT-001	AB	RSB
12	Rapport sommaire mensuel	MAT-001	MENS	MENS
13	Rapport détaillé de R et R	MAT-002	AB	RSB
14	Recommandations d'aliénation	MAT-003	AB	RSB
15	Rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur	LOG-001	ANNUEL	RSB
16	Plan d'inventaire	LOG-002	2 MAAC	RSB
17	Rapport sommaire d'inventaire	LOG-003	ANNUEL	RSB
18	Rapport d'enquête d'inventaire	LOG-004	AB	RSB
19	Plan d'assurance de la qualité	AQ-001	2 et 6 MAAC	RSB



## 5 Exigences relatives aux produits livrables en vertu du contrat

### 5.1 Produits livrables de gestion des programmes

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. GP-001	2. Plan de gestion du programme (PGP)	6. AT	10. 2 MAAC	12. RSB	14. EGE
4. DD GP-001	5. Voir la DD	7.	8. ACC	9. 11. S. O.	13. Voir la case 1615.
16. Doit être soumis 2 MAAC pour examen. Le plan final doit être soumis 6 MAAC moins une semaine.					

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
<b>1. Titre</b> Plan de gestion du programme (PGP)	<b>2. Numéro d'identification</b> GP-001
<b>3. Description et objet</b> Le Plan de gestion du programme décrit la stratégie de prestation de services de l'entrepreneur dans l'ensemble des secteurs de service. Le Plan de gestion du programme est conçu comme un guide de l'état stable en service pour informer le personnel du Canada. Il est divisé en plusieurs parties : gestion du programme, services de soutien technique, services de soutien à la maintenance et services de soutien du matériel.	<b>4. Date de livraison</b> Voir la LDEC
	<b>5. Bureau de première responsabilité</b> AT
	<b>6. Bureau de responsabilité collatérale</b> Équipe de gestion de l'équipement (EGE)
<b>7. Application/interdépendance</b> Paragraphe 6 de l'ETE	<b>8. Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC
	<b>9. Références</b> S. O.
<b>10. Instructions pour la préparation</b>  10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport dans un format électronique acceptable pour l'EGE.  10.2 <b>Enregistrement.</b> Le PGP doit être enregistré dans la section « GP-001 Plan de gestion du programme » de l'onglet « LDEC et sommaire de la facture » dans le fichier Excel du rapport mensuel MAT-001. Remarque : La colonne D « Date d'échéance » est automatiquement calculée en fonction de la « Date d'attribution du contrat : » dans C1 et la colonne C, alors que la colonne G est calculée en fonction des colonnes C, D et E. Ne modifiez pas les champs calculés sans approbation écrite de l'EGE. L'entrepreneur doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entrer la date à laquelle la LDEC a été envoyée par courriel au CCCRR dans la colonne E.</li> <li>b. Entrer le numéro de document du MDN dans la colonne H lorsqu'il est reçu du CCCRR. Des commentaires peuvent également être ajoutés à la colonne L à ce stade, au besoin.</li> <li>c. Mettre à jour les colonnes J, K et L au fur et à mesure que le PGP est traité.</li> </ul> 10.3 <b>Détails.</b> En plus des informations précises requises ci-dessous, l'entrepreneur doit fournir des informations supplémentaires au besoin s'il est jugé que cela aidera à comprendre la stratégie de prestation de services de l'entrepreneur.	

- 10.3.1 **Gestion de programme.** L'entrepreneur doit décrire son approche à l'égard de la gestion des aspects des travaux qui sont liés au programme. L'entrepreneur devra soumettre ce qui suit :
- a. Une description de la structure de gestion de l'entrepreneur à l'appui des travaux avec une description claire des rôles, des responsabilités et des obligations de rendre compte relativement aux services de soutien mentionnés dans l'ETE;
  - b. Un organigramme de haut niveau illustré jusqu'au volet de gestion individuel;
  - c. Une matrice des responsabilités qui comprend une description des qualifications, des responsabilités et des pouvoirs du gestionnaire de programme de l'entrepreneur;
  - d. Les coordonnées des points de contact pertinents.
- 10.3.2 **Services de soutien à la maintenance**  
L'entrepreneur doit décrire son approche à l'égard de la prestation des services de soutien à la maintenance précisés dans l'ETE, notamment :
- a. L'entrepreneur doit décrire ses procédures et processus de maintenance existants, notamment les documents de maintenance, le calendrier d'inspection et de réparation, la prévision et la planification du soutien du matériel, la coordination, le processus de déclaration du temps lié aux activités et la planification des besoins quant aux installations;
  - b. L'entrepreneur doit décrire ses procédures d'augmentation des ressources en personnel pour assurer la disponibilité du système.
- 10.3.3 **Services de soutien technique**  
L'entrepreneur doit décrire son approche à l'égard de la prestation des Services de soutien technique précisés dans l'ETE, en lien avec les enquêtes techniques et avec le soutien technique. L'entrepreneur doit décrire ses capacités à l'appui d'une vaste gamme d'enquêtes techniques, d'études techniques et d'enquêtes sur la sécurité des vols, notamment en faisant appel aux FEO ou à d'autres entrepreneurs pour obtenir un soutien spécialisé.
- 10.3.4 **Services de soutien du matériel**  
L'entrepreneur doit décrire son approche à l'égard de la prestation des services de soutien technique précisés dans l'ETE en lien avec les Services de soutien du matériel. L'entrepreneur doit décrire comment il gérera :
- a. Gestion du matériel;
  - b. Gestion des stocks;
  - c. Prise d'inventaire du matériel;
  - d. Perte ou endommagement du matériel du MDN;
  - e. Analyse de l'inventaire des PRFE;
  - f. Gestion de l'obsolescence;
  - g. Transport et courtage;
  - h. Aliénation et dessaisissement de matériel;
  - i. Démantèlement des ensembles en pièces de rechange.

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. GP-002	2. Prévision annuelle des activités (PAA)	6. AT	10. 2 MAAC	12. ANNUEL	14. EGE
4. DD GP-002	5. Voir la DD	7.	8. APP	9. 11. S. O.	13. Voir la case 1615.
16. Doit être soumis 2 MAAC pour examen. La PAA initiale sera basée sur les données fournies dans la DP et sur les connaissances acquises lors des travaux réalisés à ce jour. À la suite de la soumission initiale, l'entrepreneur doit soumettre une PAA chaque année, après réception des réparations prévues de l'AT.					

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
1. Titre Prévision annuelle des activités (PAA)	2. Numéro d'identification GP-002
3. Description et objet La prévision annuelle des activités (PAA) décrit comment et quand l'entrepreneur entend livrer les biens et services décrits dans l'ETE pour obtenir les résultats prévus au contrat.	4. Date de livraison Voir la LDEC
	5. Bureau de première responsabilité AT
7. Application/interdépendance Annexe A, appendice 2, paragraphe 2	6. Bureau de responsabilité collatérale EGE
	8. Date de réponse du MDN Voir la LDEC
9. Références S. O.	
10. Instructions pour la préparation	
10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport dans un format électronique acceptable pour l'EGE.	
10.2 <b>Enregistrement.</b> La PAA doit être enregistrée dans la section « GP-001 Prévision annuelle des activités » de l'onglet « LDEC et sommaire de la facture » dans le fichier Excel du rapport mensuel MAT-001.	
a. Entrer la date à laquelle la LDEC a été envoyée par courriel au CCCRR dans la colonne E.	
b. Entrer le numéro de document du MDN dans la colonne H lorsqu'il est reçu du CCCRR. Des commentaires peuvent également être ajoutés à la colonne L à ce stade, au besoin.	
c. Mettre à jour les colonnes J, K et L au fur et à mesure que le PGP est traité.	
10.3 <b>Détails.</b> Le Canada fournira les intrants nécessaires pour la prévision annuelle des activités (PAA) sur une base annuelle pour l'année financière (AF) à venir.	
10.3.1 La PAA doit fournir une prévision du moment et de la manière dont l'entrepreneur prévoit livrer les biens et services décrits dans l'ETE pour atteindre les résultats contractuels.	
10.3.2 La structure de la PAA est au choix de l'entrepreneur, mais elle doit au moins inclure les éléments suivants :	
a. le sommaire;	
b. l'introduction;	
c. la période de la PAA et date de l'ébauche;	

- d. un aperçu des services prévus au contrat, en mettant l'accent sur les problèmes, les occasions et les défis à venir qui pourraient avoir des répercussions sur la prestation des services au cours de l'AF à venir ou des AF futures;
- e. les intrants du Canada à la PAA;
- f. les hypothèses;
- g. les risques liés aux programmes;
- h. le calendrier des travaux;
- i. les simulations basées sur les options indiquées dans les intrants de la PAA du Canada. Les simulations doivent comprendre les solutions de rechange possibles que le Canada pourrait avoir à envisager;
- j. le registre des révisions et des modifications fondées sur les discussions et les négociations avec le Canada après la publication de l'ébauche et avant la publication de la PAA définitive;
- k. une estimation mensuelle des flux de trésorerie de l'AF.

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. GP-003	2. Ordre du jour de la réunion	6. AT	10. DQP	12. RSB	14. EGE
4. DD GP-003	5. Voir la DD	7.	8. APP	9. /	11. S. O.
13. Voir la case 16					
15. /					
16. Le projet d'ordre du jour de la réunion doit être soumis par voie électronique à l'AT pour approbation au plus tard 15 jours avant la réunion/l'examen.					

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
1. Titre Ordre du jour de réunion	2. Numéro d'identification GP-003
3. Description et objet L'ordre du jour de la réunion présente une vue d'ensemble du but, des objectifs ou des cas problèmes à traiter au cours des réunions et des séances d'examen.	4. Date de livraison Voir la LDEC
	5. Bureau de première responsabilité AT
7. Application/interdépendance Paragraphe 2.3.4 de l'ETE	6. Bureau de responsabilité collatérale EGE
	8. Date de réponse du MDN Voir la LDEC
9. Références S. O.	
10. Instructions pour la préparation	
10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport dans un format électronique acceptable pour l'EGE.	
10.2 <b>Enregistrement.</b> Chaque ordre du jour de réunion doit être enregistré dans la section « GP-003 Ordre du jour de réunion » de l'onglet « LDEC et sommaire des factures » dans le fichier Excel du rapport mensuel MAT-001. L'entrepreneur doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entrer ou utiliser le numéro suivant dans la séquence de la colonne A.</li> <li>b. Entrer le titre, la date et le lieu de la réunion dans la colonne B.</li> <li>c. Entrer la date à laquelle l'ordre du jour a été soumis dans la colonne D.</li> <li>d. Entrer le numéro de document du MDN dans la colonne H lorsqu'il est reçu du CCCRR. Des commentaires peuvent également être ajoutés à la colonne L à ce stade, au besoin.</li> <li>e. Mettre à jour les colonnes E, J, K et L au fur et à mesure que l'ordre du jour de la réunion est traité.</li> </ul>	
10.3 <b>Détails.</b> L'entrepreneur doit établir les points de l'ordre du jour auxquels auront été intégrées les observations de l'autorité technique et de l'autorité contractante. L'ordre du jour doit préciser le lieu, la date et l'heure proposés pour les réunions ainsi qu'un aperçu en style télégraphique des points de discussion proposés.	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. GP-004	2. Plan de procès-verbal de réunion	6. AT	10. DQP	12. RSB	14. EGE
4. DD GP-004	5. Voir la DD	7. 8. APP	9. 11. S. O.	13. Voir la case 16	15. <del>15.</del>
16. Les ébauches de procès-verbaux doivent être soumises par voie électronique au plus tard sept jours après la réunion/l'examen. Les copies officielles papier/électroniques des procès-verbaux doivent être livrées huit jours après réception des commentaires du Canada. Le Canada s'engage à procéder à un processus d'examen d'une durée de sept jours.					

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
<b>1. Titre</b> Procès-verbal de la réunion	<b>2. Numéro d'identification</b> GP-004
<b>3. Description et objet</b> Le procès-verbal présente les principales mesures ou décisions ainsi que toute l'information pertinente nécessaire pour constituer un enregistrement complet et exact des délibérations.	<b>4. Date de livraison</b> Voir la LDEC
	<b>5. Bureau de première responsabilité</b> AT
<b>7. Application/interdépendance</b> Paragraphe 2.3.4 de l'ETE	<b>6. Bureau de responsabilité collatérale</b> EGE
	<b>8. Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC
	<b>9. Références</b> S. O.
<b>10. Instructions pour la préparation</b>	
10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport dans un format électronique acceptable pour l'EGE.	
10.2 <b>Enregistrement.</b> Chacun des procès-verbaux de réunion doit être enregistré dans la section « GP-003 Procès-verbaux des réunions » de l'onglet « LDEC et sommaire des factures » dans le fichier Excel du rapport mensuel MAT-001. L'entrepreneur doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entrer ou utiliser le numéro suivant dans la séquence de la colonne A.</li> <li>b. Entrer le titre, la date et le lieu de la réunion dans la colonne B.</li> <li>c. Entrer la date à laquelle le procès-verbal de la réunion a été soumis dans la colonne D.</li> <li>d. Entrer le numéro de document du MDN dans la colonne H lorsqu'il est reçu du CCCRR. Des commentaires peuvent également être ajoutés à la colonne L, au besoin.</li> <li>e. Mettre à jour les colonnes E, J, K et L au fur et à mesure que les procès-verbaux de la réunion sont traités.</li> </ul>	
10.3 <b>Détails.</b> Le procès-verbal doit définir toutes les mesures convenues, indiquer les parties responsables et préciser les dates cibles pour l'achèvement des mesures. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. L'entrepreneur doit intégrer dans le procès-verbal des copies des rapports et des présentations utilisés lors des réunions.</li> <li>b. L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal de manière à ménager une place aux signatures des représentants autorisés du Canada et de l'entrepreneur.</li> <li>c. Le procès-verbal doit comporter une légende ou une ligne en bas de page stipulant que le procès-verbal constitue strictement un enregistrement des discussions et non pas une approbation des modifications au contrat.</li> </ul>	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. GP-005	2. Estimation de la R et R	6. AT	10. AB	12. RSB	14. EGE
4. DD GP-005	5. Voir la DD	7.	8. APP9	11. S. O.	13. Voir la case 1615.
16. L'estimation de réparation et/ou de révision (R et R) fournit une estimation du coût total (y compris les taxes applicables) et de la date d'achèvement. Elle doit être soumise pour approbation dans les 10 jours ouvrables suivant la réception par l'entrepreneur de l'approbation du CCCRR pour chaque élément.					

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
<b>1. Titre</b> Estimation de la R et R	<b>2. Numéro d'identification</b> GP-005
<b>3. Description et objet</b> L'estimation de la R et R fournit un aperçu des réparations et/ou des révisions prévues pour chaque article pour lequel l'entrepreneur a reçu l'autorisation d'établir une estimation.	<b>4. Date de livraison</b> Voir la LDEC
	<b>5. Bureau de première responsabilité</b> AT
	<b>6. Bureau de responsabilité collatérale</b> EGE
<b>7. Application/interdépendance</b> Annexe A, appendice 2 – Processus de gestion de la R et R, paragraphe 2.01 g) et j) et annexe I	<b>8. Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC
	<b>9. Références</b> S. O.
<b>10. Instructions pour la préparation</b>	
<p>10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport en format électronique, en utilisant le modèle Microsoft Excel fourni à l'annexe I.</p> <p>a. Le nom de fichier doit comprendre : le numéro de contrat, le numéro de la LDEC, le format de code de matériel 99-9999999, le numéro de série et le numéro de version de l'article séparés par des traits de soulignement.</p> <p>Exemple : « W8485-19SJ01_CDRL_PM-005_NNO99-9999999_SN999_V1.XLSX ».</p> <p>b. Les titres des colonnes en bleu sont des champs calculés et les listes de sélection sont en vert.</p> <p>c. Les formules et la mise en forme de ce fichier ne doivent pas être modifiées par l'entrepreneur sans l'ordre de modification LDEC GP-007 approuvé.</p> <p>10.2 <b>Enregistrement.</b> Le numéro de document du MDN est enregistré dans l'onglet « R et R et tâches » du fichier Excel du rapport mensuel MAT-001, comme indiqué dans la LDEC MAT-001.</p> <p>10.3 <b>Généralités.</b> Chaque rapport documente les travaux prévus et le coût estimatif de réparation et/ou de révision de chaque article reçu par l'entrepreneur. Les données de chaque rapport doivent correspondre au sommaire du rapport mensuel MAT-001. Le fichier comporte les sept onglets suivants :</p> <p>a. « <b>Sommaire</b> » fournit un résumé de cette LDEC. Les totaux de cet onglet doivent correspondre aux totaux du rapport mensuel MAT-001.</p> <p>b. « <b>Détails de la main-d'œuvre interne</b> » fournit un résumé des coûts prévus estimés de toute la main-d'œuvre interne, y compris le nettoyage, la réparation, la peinture et la finition et tout autre service de soutien technique récurrent (c'est-à-dire la certification) requis pour réparer et/ou réviser l'article. Ceci est destiné à</p>	

capturer les coûts récurrents pour la réparation future de ce code de matériel précis à des fins de planification opérationnelle.

- c. « **Détails du matériel** » répertorie le matériel et les coûts, y compris la majoration, que l'entrepreneur et/ou les sous-traitants prévoient d'utiliser pour la réparation.
- d. « **Détails techniques et d'ingénierie** » fournit un résumé des coûts prévus des services de soutien technique et d'ingénierie internes non récurrents à l'appui de cette réparation. Les résultats de ces services peuvent être appliqués à de futures réparations du même code de matériel. Ces coûts peuvent comprendre la détermination et l'approvisionnement de pièces de rechange et la certification des modifications de la conception.
- e. « **Détails de la sous-traitance** » fournit un résumé des coûts de la sous-traitance prévue, y compris l'expédition vers et depuis le sous-traitant, et toute majoration applicable.
- f. « **Détails d'expédition** » fournit un résumé des coûts de retour de l'article au MDN, à l'exclusion de l'expédition vers et depuis les sous-traitants.
- g. « **Listes de sélection** » fournit les listes de sélection utilisées dans ce fichier.

10.4 **Sommaire** : L'onglet Sommaire comprend les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme indiqué :

**A. Numéro de commande de travaux du SIGRD** : Le numéro de commande de travaux du Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) pour l'article.

**B. Bon de travail de l'entrepreneur (N° WO)** : Le numéro de bon de travail de l'entrepreneur pour l'article.

**C. Date d'achèvement estimée** : La date estimée à laquelle l'entrepreneur prévoit retourner l'article au MDN.

**D. Date d'achèvement réelle** : Ce champ ne s'applique pas à l'estimation de la R et R pour GP-005.

**Remarque** : Les données des quatre champs ci-dessus (A, B, C et D) doivent correspondre aux informations du rapport mensuel MAT-001.

**E. Indisponibilité** : Une description détaillée de l'indisponibilité. Cela doit comprendre notamment :

- 1. Une description de l'indisponibilité indiquée dans les documents reçus avec l'article.
- 2. Une description de l'indisponibilité basée sur l'évaluation préliminaire effectuée par l'entrepreneur.
- 3. Toute information supplémentaire sur l'indisponibilité qui a été découverte après l'approbation de la LDEC GP-005 initiale. Cette zone doit être laissée en blanc sur l'estimation initiale (première version) du rapport et doit être mise à jour avec des informations supplémentaires dans les versions ultérieures du document.
- 4. Toutes les références aux publications qu'on prévoit utiliser lors de la réparation avec leur numéro de version ou les dates de publication.

**F. Rectification** : Une description détaillée des travaux prévus pour remédier à l'indisponibilité et remettre l'article en service.



- G. Main-d'œuvre interne : (calculée)** Le coût total de tous les coûts de main-d'œuvre interne prévus, y compris les taxes applicables, à partir de l'onglet Détails de la main-d'œuvre.
- H. Matériel : (calculé)** Le coût total prévu (y compris les taxes applicables) de toutes les pièces utilisées à l'appui de la réparation, à partir de l'onglet Détails du matériel.
- I. Soutien technique et d'ingénierie : (calculé)** Le coût total prévu (y compris les taxes applicables) de tous les services techniques et d'ingénierie à l'appui de la réparation, à partir de l'onglet des détails du soutien technique et d'ingénierie.
- J. Sous-traitance : (calculée)** Le coût total prévu (y compris les taxes applicables) de la sous-traitance, à partir de l'onglet Détails de la sous-traitance.
- K. Expédition : (calculée)** Le coût total prévu (y compris les taxes applicables) de l'expédition, à partir de l'onglet Détails de l'expédition.
- L. Coût total : (calculé)** Le coût total prévu (main-d'œuvre + matériel + soutien technique et d'ingénierie + sous-traitance + expédition).

10.5 **Détails de la main-d'œuvre interne** : Cet onglet fournit les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme indiqué :

- A. N° de bon de travail : (calculé)** Ce champ est lié au bon de travail de l'entrepreneur dans l'onglet Sommaire et ne peut pas être modifié.
- B. Date** : Date à laquelle les travaux ont été réalisés. Non requise pour l'estimation.
- C. Description** : Un sommaire de la main-d'œuvre interne prévue pour remettre l'article en service pour chaque type de main-d'œuvre (ci-dessous).
- D. Type de base de paiement : (liste de sélection)** Le type de main-d'œuvre fournie, comme indiqué dans la description, doit correspondre au type de base de paiement.  
**Remarque** : Si Ingénieur ou Ingénieur P. est sélectionné, la colonne de description doit comprendre la référence de la publication qui précise que cela est requis pour toutes les réparations de ce code de matériel. S'il s'agit d'une exigence unique pour la réparation de cet article spécifique, elle ne doit être inscrite que dans l'onglet Détails techniques et d'ingénierie et non dans cet onglet.
- E. Type de main-d'œuvre : (liste de sélection)** Le type de main-d'œuvre qui a été résumé dans la description.
- F. Heures** : Le nombre d'heures prévues pour ce type de main-d'œuvre.
- G. Taux horaire** : Le taux horaire pour ce type de travail.
- H. Sous-total : (calculé)** Le coût total estimé de la main-d'œuvre interne pour cette tâche avant les taxes. (Heures x taux horaire).
- I. % de taxes** : Le taux de taxe pour cette tâche.
- J. Taxes : (calculées)** Le coût des taxes (sous-total x % de taxes).
- K. Coût total : (calculé)** Le coût total de la main-d'œuvre interne pour cette tâche y compris les taxes. (Taxes + sous-total).

10.6 **Détails du matériel** : Cet onglet fournit les colonnes suivantes qui doivent être remplies telles qu'elles sont détaillées. **Remarque** : Le premier enregistrement (séquence n° 1) doit comprendre les informations relatives à l'élément répertorié dans le rapport mensuel MAT-001 pour le bon de travail de l'entrepreneur indiqué. Les

lignes suivantes peuvent être utilisées pour détailler chaque article ou peuvent être utilisées pour résumer le coût de toutes les pièces dont l'utilisation est prévue.

- A. N° de bon de travail : (calculé)** Ce champ est lié au bon de travail de l'entrepreneur dans l'onglet Sommaire et ne peut pas être modifié.
- B. N° de séquence :** Le numéro de séquence pour chaque ligne.
- C. Date :** Date à laquelle le matériel a été installé. Non requise pour toutes les lignes sauf pour la séquence n° 1.
- D. Description :** Résumé du matériel qu'on prévoit utiliser.
- E. Numéro de pièce :** Numéro de pièce du fabricant pour le matériel. Non requis pour toutes les lignes sauf pour la séquence n° 1.
- F. NCAGE :** Code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental (NCAGE) pour le fabricant du numéro de pièce, le cas échéant. Non requis pour l'estimation.
- G. Code de matériel :** Code de matériel de l'article (format : 99-9999999:NNO). Si ce code n'est pas disponible, inscrire S. O. Non requis pour toutes les lignes sauf pour la séquence n° 1.
- H. Défaut : (liste de sélection)** Code de défaut pour le matériel, la description de chaque code se trouve dans l'onglet Liste de sélection. Non requis pour l'estimation.
- I. Réparation : (liste de sélection)** Code de réparation pour le matériel, la description de chaque code se trouve dans l'onglet Liste de sélection. Non requis pour toutes les lignes sauf pour la séquence n° 1.
- J. Aliénation : (liste de sélection)** Code d'aliénation du matériel, la description de chaque code se trouve dans l'onglet Liste de sélection. Non requis pour l'estimation.
- K. Qté :** La quantité de matériel.
- L. Numéro de série supprimé :** Le numéro de série de l'article qui a été supprimé ou réparé. Si l'article a été réparé sur place et n'a pas été retiré, entrer le numéro de série dans le champ Numéro de série supprimé et laisser le champ Numéro de série installé vide. Non requis pour toutes les lignes sauf pour la séquence n° 1.
- M. Numéro de série installé :** Le numéro de série de l'élément qui a été installé. Si le même élément a été retiré et réinstallé, entrer le même numéro de série dans les champs Supprimé et Installé. Non requis pour toutes les lignes sauf pour la séquence n° 1.

**Remarque 1 :** Les numéros de série doivent être inscrits comme suit. Il ne faut entrer ni les tirets ni les barres obliques contenus dans le numéro de série; n'indiquer que les caractères alphanumériques, par exemple, pour RW-49691/A, inscrire RW49691A. Si le numéro de série compte plus de 10 caractères, inscrire les 10 derniers caractères alphanumériques, par exemple, pour 6111V-3123/64386, inscrire V312364386. Si le numéro de série comprend plus de 10 caractères et qu'il se compose du numéro de série de base et d'autres caractères qui indiquent le statut de révision ou de réparation, inscrire le numéro de série de base et la dernière série de caractères correspondant au statut nécessaire pour compléter la série de 10 caractères, par exemple, pour DEC4515/R59/R63/R72, inscrire DEC4515R72.

**Remarque 2 :** Si l'élément supprimé ou installé comporte un numéro de série et que l'autre n'en a pas, inscrire « PAS SER ». Si l'un ou l'autre ne comporte pas de numéro de série, laisser les deux champs vides.

**N. TDR ou TDN :** Le temps depuis la révision (TDR) ou le temps depuis neuf (TDN) pour l'article. Non requis pour toutes les lignes sauf pour la séquence n° 1.

**O. Prix :** Le prix qu'on prévoit payer pour l'article.

**P. Sous-traitant : (liste de sélection)** Indique si le matériel a été utilisé dans la réparation par l'entrepreneur ou un sous-traitant (Oui/Non). Si on entre « Oui », les colonnes Q et S ne sont pas requises et les colonnes T et U ne seront pas calculées, car le coût et la majoration du matériel utilisé par l'entrepreneur seront totalisés dans l'onglet Détails de la sous-traitance. **Remarque :** La somme du sous-total dans la colonne R, où la colonne P indique « Oui » doit correspondre à la somme du coût dans la colonne I de l'onglet Détails de la sous-traitance, où le Type est « Matériel ».

**Q. % de majoration :** Le pourcentage de majoration pour cet article conformément au contrat.

**R. Sous-total : (calculé)** Le coût total estimé de cet article avant les taxes.  
([Qté x prix] x % de majoration).

**S. % de taxes :** Le taux de taxe pour cet article.

**T. Taxes : (calculées)** Le coût des taxes (sous-total x % de taxes).

**U. Coût total : (calculé)** Le coût total de cette tâche avec les taxes.  
(Taxes + sous-total).

10.7 **Détails techniques et d'ingénierie :** Cet onglet comprend les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme indiqué :

**A. N° de bon de travail : (calculé)** Ce champ est lié au bon de travail de l'entrepreneur dans l'onglet Sommaire et ne peut pas être modifié.

**B. Date :** Date à laquelle le soutien a été fourni. Non requise pour l'estimation.

**C. Description :** Sommaire du soutien qu'on prévoit fournir.

**D. Type de base de paiement : (liste de sélection)** Le type de main-d'œuvre fourni tel qu'indiqué dans la description; correspond à la base de paiement.

**E. Heures :** Le nombre d'heures pour chaque type de soutien.

**F. Taux horaire :** Le taux horaire pour ce type de soutien, conformément au contrat.

**G. Sous-total : (calculé)** Le coût total estimé de ce soutien avant les taxes.  
(Heures x taux horaire).

**H. % de taxes :** Le taux de taxe pour cette tâche.

**I. Taxes : (calculées)** Le coût des taxes (sous-total x % de taxes).

**J. Coût total : (calculé)** Le coût total de ce soutien avec les taxes.  
(Taxes + sous-total).

10.8 **Détails de la sous-traitance :** Cet onglet comprend les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme détaillé :

**A. N° de bon de travail : (calculé)** Ce champ est lié au bon de travail de l'entrepreneur dans l'onglet Sommaire et ne peut pas être modifié.

- B. Date d'envoi :** La date d'expédition prévue de l'entrepreneur au sous-traitant. Si les travaux doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur, il s'agit de la date à laquelle le sous-traitant prévoit commencer les travaux.
- C. Date de retour :** La date de retour prévue de l'article du sous-traitant à l'entrepreneur. Si les travaux ont été effectués dans les installations de l'entrepreneur, il s'agit de la date à laquelle le sous-traitant prévoit terminer les travaux.
- D. Entreprise :** Le nom de la société du sous-traitant. S'il s'agit d'expédition, indiquer le numéro de suivi de référence.
- E. Description :** Description du service planifié à fournir.
- F. Type :** (liste de sélection) Le type de sous-traitance.
- G. Heures :** Le nombre d'heures, pour le type « Matériel » ou « Expédition », entrer 0 (zéro).
- H. Taux horaire :** Le taux horaire que le sous-traitant facturera à l'entrepreneur. Pour le type « Matériel » ou « Expédition », entrer 0 (zéro).
- I. Coût :** (calculé) Le coût total estimé de la sous-traitance avant les taxes. (Coût x % de majoration).
- J. % de majoration :** Le pourcentage de majoration pour cet article, conformément au contrat.
- K. Sous-total :** (calculé) Le coût de ce soutien avant les taxes. (Heures x taux horaire).
- L. % de taxes :** Le taux de taxe pour ce soutien.
- M. Taxes :** (calculées) Le coût des taxes (sous-total x % de taxes).
- N. Coût total :** (calculé) Le coût total de ce soutien, y compris les taxes. (Taxes + sous-total).

10.9 **Détails d'expédition :** Cet onglet comprend les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme indiqué ci-dessous :

- A. N° de bon de travail :** (calculé) Ce champ est lié au bon de travail de l'entrepreneur dans l'onglet Sommaire et ne peut pas être modifié.
- B. Date :** Date à laquelle l'article a été expédié. Non requise pour l'estimation.
- C. Description :** Description des services fournis, y compris toute référence à l'autorisation reçue du Canada d'expédier l'article à l'aide d'un tiers et non en faisant appel au transport du MDN.
- D. Nom de l'entreprise de transport :** Le nom de l'entreprise de transport et le numéro de suivi de référence. Non requis pour l'estimation.
- E. Sous-total :** Le montant total estimé avant les taxes que l'entrepreneur prévoit payer pour l'expédition.
- F. % de taxes :** Le taux de taxe pour l'expédition.
- G. Taxes :** (calculées) Le coût des taxes (sous-total x % de taxes).
- H. Coût total :** (calculé) Le coût total de l'expédition avec les taxes. (Taxes + sous-total).

- 10.10 **Listes de sélection** : Cet onglet comprend les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme indiqué :
- A. Code de défaut** : Les codes de défaut affichés dans la liste de sélection de l'onglet Détails du matériel.
  - B. Description du défaut en anglais** : La description en anglais du code de défaut.
  - C. Description du défaut en français** : La description en français du code de défaut.
  - D. Code de réparation** : Les codes de réparation affichés dans la liste de sélection de l'onglet Détails du matériel.
  - E. Description du défaut en anglais** : La description en anglais du code de réparation.
  - F. Description du défaut en français** : La description en français du code de réparation.
  - G. Code d'aliénation** : Les codes d'aliénation affichés dans la liste de sélection de l'onglet Détails du matériel.
  - H. Description du défaut en anglais** : La description en anglais du code d'aliénation.
  - I. Description du défaut en français** : La description en français du code d'aliénation.
  - J. Types de main-d'œuvre** : Les types de main-d'œuvre affichés dans la liste de sélection de l'onglet Détails de la main-d'œuvre.
  - K. Types de soutien technique et d'ingénierie** : Les types de soutien technique et d'ingénierie affichés dans la liste de sélection de l'onglet Détails du soutien technique et d'ingénierie.
  - L. Types de sous-traitance** : Les types de sous-traitance affichés dans la liste de sélection de l'onglet Détails de la sous-traitance.

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. GP-006	2. MDN 626 – Estimation des tâches	6. AT	10. AB	12. RSB	14. EGE
4. DD GP-006	5. Voir la DD	7.	8. APP	9. 11. S. O.	13. Voir la case 16 15.
16. Une estimation soumise pour approbation dans les 10 jours ouvrables suivant la réception par l'entrepreneur de l'énoncé des travaux (EDT) du CCCRR pour chaque attribution de tâches du MDN 626.					

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
<b>1. Titre</b> MDN 626 Estimation des tâches	<b>2. Numéro d'identification</b> GP-006
<b>3. Description et objet</b> Les estimations résumeront la tâche et indiqueront le coût et le temps estimés pour terminer la tâche.	<b>4. Date de livraison</b> Voir la LDEC
	<b>5. Bureau de première responsabilité</b> AT
	<b>6. Bureau de responsabilité collatérale</b> EGE
<b>7. Application/interdépendance</b> Paragraphe 6 de l'ETE et Contrat – Processus d'autorisation des tâches	<b>8. Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC
	<b>9. Références</b> S. O.
<b>10. Instructions pour la préparation</b>	
10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport dans un format électronique acceptable pour l'EGE.	
10.2 <b>Enregistrement.</b> Comme détaillé dans la LDEC MAT-001.	
10.3 <b>Détails.</b> À la réception d'un énoncé des travaux du CCCRR, l'entrepreneur doit soumettre l'estimation des tâches à l'EGE pour examen et approbation. L'estimation des tâches doit au moins comprendre les éléments suivants :	
a. Références;	
b. Renseignements généraux;	
c. But/portée;	
d. Description de tâche;	
e. Livrables relatifs à la tâche;	
f. Calendrier d'exécution des tâches, y compris la date prévue de leur achèvement;	
g. Une estimation des coûts comprenant les heures de travail et les taux horaires; les frais de matériel, de sous-traitance et d'expédition, les frais de déplacement et de subsistance; le prix total.	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. GP-007	2. Ordre de modification	6. AT	10. AB	12. RSB	14. EGE
4. DD GP-007	5. Voir la DD	7. 8. APP	9. 11. S. O.	13. Voir la case 16	15. <del>15.</del>
16. Des ordres de modification doivent être soumis si des modifications sont nécessaires à l'un des éléments suivants : GP-001 Plan de gestion du programme, GP-002 Prévisions annuelles des activités, GP-005 Estimation de la R et R, GP-006 Estimation des tâches MDN 626. Ils peuvent également être utilisés par l'entrepreneur pour recommander des modifications aux systèmes, aux processus et aux procédures de maintenance, et pour informer le MDN des problèmes d'obsolescence.					

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
<b>1. Titre</b> Ordre de modification	<b>2. Numéro d'identification</b> GP-007
<b>3. Description et objet</b> Des ordres de modification existent pour permettre au Canada ou à l'entrepreneur de demander des modifications à l'un des éléments suivants : GP-001 Plan de gestion du programme, GP-002 Prévision annuelle des activités, GP-005 Estimation de la R et R, GP-006 Estimation des tâches MDN 626. De plus, ils peuvent également être utilisés par l'entrepreneur pour suggérer des modifications au plan de maintenance du MDN pour un article, un système ou un processus.	<b>4. Date de livraison</b> Voir la LDEC
	<b>5. Bureau de première responsabilité</b> AT
	<b>6. Bureau de responsabilité collatérale</b> EGE
<b>7. Application/interdépendance</b> Paragraphes 2.4.1, 2.5.1, 2.6.2, 3.2.3, 3.2.3, 3.2.4, 5.8.2 de l'ETE et appendice 2 à l'annexe A – Processus géré de R et R, paragraphes 2.01 d) et l)	<b>8. Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC
	<b>9. Références</b> S. O.
<b>10. Instructions pour la préparation</b>  <b>10.1 Généralités.</b> Un ordre de modification peut être demandé par l'entrepreneur ou le Canada et peut être utilisé pour ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pour demander des modifications au plan de gestion du programme LDEC GP-001 après l'approbation de la version finale.</li> <li>b. Pour demander des modifications en cours d'exercice aux prévisions d'activité annuelles de la LDEC GP-002 après l'approbation de la version finale.</li> <li>c. Pour recommander des changements aux systèmes, aux processus ou aux procédures de maintenance.</li> <li>d. Pour informer le MDN de problèmes d'obsolescence.</li> <li>e. Pour demander des modifications à une estimation de la R et R LDEC GP-005 ou à une estimation d'attribution de tâches LDEC GP-006 MDN 626.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Toutes les modifications de ce qui précède doivent être soumises avant la fermeture des bureaux à la date maximale de modification figurant sur le rapport sommaire mensuel de la LDEC MAT-001.</p>	

- 10.2 Format.** L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport en format électronique, en utilisant le modèle Microsoft Excel fourni à l'annexe O.
- a. Le nom de fichier doit comprendre : le numéro de contrat, le numéro de LDEC, le mois, l'année, le numéro de version, tous séparés par des traits de soulignement.  
Exemple : « W8485-19SJ01\_CDRL\_PM-007\_Mar\_2021\_V1.XLSX ».
  - b. Les titres des colonnes en bleu sont des champs calculés et les listes de sélection sont en vert.
  - c. Les formules et la mise en forme de ce fichier ne doivent pas être modifiées par l'entrepreneur sans l'ordre de modification LDEC GP-007 approuvé.
- 10.3 Enregistrement.** Chaque ordre de modification doit être enregistré dans la section « GP-007 Ordre de modification » de l'onglet « LDEC et sommaire de la facture » dans le fichier Excel du rapport mensuel MAT-001. L'entrepreneur doit :
- a. Entrer ou utiliser le numéro suivant dans la séquence de la colonne A.
  - b. Entrer le titre de l'ordre de modification dans la colonne B.
  - c. Entrer la date à laquelle la commande a été soumise dans la colonne D.
  - d. Entrer le numéro de document du MDN dans la colonne H lorsqu'il est reçu du CCCRR. Des commentaires peuvent également être ajoutés à la colonne L à ce stade, au besoin.
  - e. Mettre à jour les colonnes E, J, K et L au fur et à mesure que l'ordre de modification est traité.
- 10.4 Détails.** Les ordres de modification doivent notamment comprendre les renseignements suivants :
- a. Numéro du contrat.
  - b. Numéro de référence de l'ordre de modification (du rapport mensuel MAT-001, onglet « LDEC et sommaire de la facture »).
  - c. Pour les changements liés au MDN 626, l'attribution des tâches doit comprendre le numéro MDN 626 et le nom MDN 626 du MAT-001.
  - d. Pour les modifications apportées aux articles en cours de réparation et de révision, vous devez indiquer le code de matériel et le nom de MAT-001.
  - e. Résumé du problème et justification de la modification demandée.
  - f. Détailler toutes les répercussions financières et de livraison qui peuvent résulter de la modification demandée.
  - g. Les risques et les mesures d'atténuation connexes, ainsi que les compromis possibles qui peuvent être mis en œuvre si l'ordre de modification est rejeté par le Canada.



LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)							
1. GP-008	2. Plan de clôture du contrat	6. AC	10. 6 MAAC	12. RSB	14. EGE		
4. DD GP-008	5. Voir la DD	7.	8. APP	9. /	11. S. O.	13. Voir la case 16	15. /
16. Le premier projet de plan de clôture du contrat doit être soumis 6 MAAC. Le plan de clôture du contrat final doit être soumis à 12 MAAC moins une semaine.							

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
<b>1. Titre</b> Plan de clôture du contrat	<b>2. Numéro d'identification</b> GP-008
<b>3. Description et objet</b> Le plan de clôture du contrat (PCdC) indique et traite les tâches à entreprendre pour la clôture du contrat avant l'achèvement/la résiliation.	<b>4. Date de livraison</b> Voir la LDEC
	<b>5. Bureau de première responsabilité</b> AC
	<b>6. Bureau de responsabilité collatérale</b> EGE
<b>7. Application/interdépendance</b> Paragraphe 7.1.1 de l'ETE	<b>8. Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC
	<b>9. Références</b> S. O.
<b>10. Instructions pour la préparation</b> <b>10.1 Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport dans un format électronique acceptable pour l'EGE. <b>10.2 Enregistrement.</b> Le plan de clôture du contrat (PCdC) doit être enregistré dans la section « GP-008 Plan de clôture du contrat » de l'onglet « LDEC et sommaire de la facture » dans le fichier Excel du rapport mensuel MAT-001. L'entrepreneur doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entrer la date à laquelle la LDEC a été envoyée par courriel au CCCRR dans la colonne E.</li> <li>b. Entrer le numéro de document du MDN dans la colonne H lorsqu'il est reçu du CCCRR. Des commentaires peuvent également être ajoutés à la colonne L à ce stade, au besoin.</li> <li>c. Mettre à jour les colonnes J, K et L au fur et à mesure que le PCdC est traité.</li> </ul> <b>10.3 Détails.</b> Le PCdC de l'entrepreneur doit détailler son plan pour mener à bien toutes les activités de clôture de contrat applicables. Le plan doit comprendre un calendrier détaillé des activités requises et une ventilation de leurs coûts associés, y compris la main-d'œuvre, le matériel et la majoration applicables, en ce qui concerne notamment les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les travaux de retrait progressif liés au contrat.</li> <li>b. La suppression progressive des ententes de sous-traitance.</li> <li>c. Le retour au Canada ou le transfert à l'entrepreneur entrant de tous les biens appartenant au Canada. Cela comprend la consolidation du matériel, la préparation de l'expédition et l'établissement de la documentation requise.</li> <li>d. La fourniture des informations suivantes sur le matériel fourni par l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. la description de l'article;</li> <li>ii. la quantité d'articles;</li> <li>iii. le code de matériel, le numéro de pièce et le code NCAGE, le cas échéant;</li> </ul> </li> </ul>	

- iv. une preuve objective que les conditions énoncées à la section « Achat par le Canada de matériel excédentaire fourni par l'entrepreneur » du contrat ont été respectées;
  - v. le coût pour le Canada de l'achat des articles.
- e. Le retour au Canada ou le transfert à l'entrepreneur entrant de l'inventaire complet de toutes les publications techniques, ordres d'ingénierie, schémas de réparation et d'essai et tous les autres documents ou publications appartenant au Canada, y compris les coûts de consolidation et de préparation pour l'expédition.
- f. Le retour des données appartenant au Canada, y compris notamment :
- i. les données de gestion de la configuration;
  - ii. les données d'ingénierie;
  - iii. les données de maintenance;
  - iv. les données de soutien logistique.
- g. Le retour au Canada de tout travail en cours, comme les bons de commande en suspens, les bons de travail, les travaux des services de recherches et d'appui techniques (TIES) et de R et R, ainsi que le triage pour l'expédition et la documentation.
- h. La fourniture d'un plan de gestion des matières dangereuses.
- i. La fourniture d'un plan, sous la forme d'une ébauche d'instructions pour la disposition/l'aliénation du matériel, de l'équipement et de l'information appartenant au Canada.

## 5.2 Produits livrables de soutien technique

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)							
1. ST-001	2. Rapports techniques	6. AT	10. AB	12. RSB	14. EGE		
4. DD ST-001	5. Voir la DD	7.	8. ACC	9.	11. S. O.	13. RSB	15.
16. S. O.							

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
<b>1. Titre</b> Rapports techniques	<b>2. Numéro d'identification</b> ST-001
<b>3. Description et objet</b> Les rapports techniques décrivent les résultats des enquêtes techniques et des études techniques dont l'exécution a été autorisée au moyen d'un formulaire d'autorisation des tâches MDN 626 signé.	<b>4. Date de livraison</b> Voir la LDEC
	<b>5. Bureau de première responsabilité</b> EGE
	<b>6. Bureau de responsabilité collatérale</b> S. O.
<b>7. Application/interdépendance</b> Paragraphe 6 de l'ETE	<b>8. Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC
	<b>9. Références</b> S. O.
<b>10. Instructions pour la préparation</b>  10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport dans un format électronique acceptable pour l'EGE. 10.2 <b>Enregistrement.</b> S. O. 10.3 <b>Détails.</b> L'entrepreneur doit fournir un rapport technique dans ce format pour chaque tâche technique terminée. 10.4 Chaque rapport technique doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants : a. le numéro du contrat; b. le titre et le numéro du document; c. les dates du document (original et révision); d. l'auteur et l'approbateur du document; e. des détails sur le client (« préparé pour ») et l'entrepreneur (« préparé par »); f. des références au contrat, des numéros d'attribution de tâches précis, et d'autres documents, le cas échéant; g. l'identification des articles concernés (c.-à-d. code de matériel, numéro de pièce, informations sur le fabricant de l'équipement d'origine, dessins des articles applicables tirés de manuels ou d'instructions techniques des Forces canadiennes); h. le registre des modifications et l'historique des révisions; i. le sommaire; j. l'introduction; k. la portée de la tâche; l. le corps du rapport; m. les conclusions et les recommandations;	

- n. les besoins futurs et des données techniques de base (dans le corps du rapport ou dans les annexes) pour étayer les conclusions et les recommandations formulées;
- o. un résumé de tous les coûts engagés pour exécuter les tâches.

#### LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)

1. ST-002	2. Jeu de documents techniques concernant une modification technique	6. AT	10. AB	12. RSB	14. AT
4. DD ST-002	5. Paragraphes 3.8.2 et 3.9.1 de l'ETE	7.	8. ACC	9. /	11. S. O.
16. S. O.				13. RSB	15. /

#### DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)

<b>1. Titre</b> Jeu de documents techniques concernant une modification technique	<b>2. Numéro d'identification</b> ST-002
<b>3. Description et objet</b> Un jeu de documents techniques doit être établi pour chaque activité de changement à la conception; un tel changement peut adopter la forme d'une modification, d'une correction, d'une réparation non standard, d'un changement apporté au manuel de vol ou aux instructions d'exploitation d'aéronef, ou d'une modification du programme de maintenance approuvé (y compris la maintenance préventive, la maintenance corrective et les listes de pièces approuvées).	<b>4. Date de livraison</b> Voir la LDEC
	<b>5. Bureau de première responsabilité</b> AT
	<b>6. Bureau de responsabilité collatérale</b> EGE
<b>7. Application/interdépendance</b> Paragraphe 3.2.2 de l'ETE	<b>8. Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC
	<b>9. Références</b> C-05-005-001/AG-001 (Manuel de navigabilité technique)
<b>10. Instructions pour la préparation</b>	
10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport dans un format électronique acceptable pour l'EGE.	
10.2 <b>Enregistrement.</b> S. O.	
10.3 <b>Détails.</b> L'entrepreneur doit fournir les ensembles de données techniques de modification de la conception résultant des tâches de MDN 626 et doit comprendre les éléments suivants :	
a. l'identification des articles concernés (p. ex. code de matériel, numéro de pièce, code NCAGE, informations sur le fabricant de l'équipement d'origine, dessin de l'article applicable dans le manuel des pièces);	
b. la description de la modification proposée, y compris sa justification; lorsque des pièces alternatives sont proposées, les spécifications de la pièce d'origine et de la pièce proposée doivent être fournies. Le code de matériel, le numéro de pièce, le	

code NCAGE (le cas échéant), le coût et les informations sur le fabricant de l'équipement d'origine pour la pièce proposée doivent également être fournis;

- c. des renseignements contextuels sur les activités menées qui ont déclenché l'élaboration de la proposition de changement (cela peut comprendre des liens avec le programme de contrôle de l'usage des produits);
- d. tous les documents techniques cités/pertinents à l'appui (c.-à-d. rapports de sécurité des vols, bulletins de service du FEO, consignes de navigabilité, données/analyses de contrôle de la fiabilité, conclusions des inspections spéciales, inspections intérimaires ou enquêtes techniques/locales, rapports de réparation de composants et de révision avec démontage, etc.);
- e. les résultats des examens effectués par des spécialistes (s'il y a lieu), y compris tous les documents techniques justificatifs (analyse des modes de défaillance et de leurs effets [MADE]/analyse du Groupe directeur de maintenance [MSG-3], etc.);
- f. des copies de toutes les pages des publications touchées, indiquant la version actuelle, et accompagnées d'une ébauche de nouvelle version comprenant les changements proposés;
- g. une évaluation des répercussions de la modification sur d'autres aspects des programmes de maintenance approuvés, comme d'autres publications de maintenance corrective ou préventive, le cas échéant.

### 5.3 Produits livrables en matière de gestion des données techniques et de publications

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. DT-001	2. Dessins techniques	6. AT	10. AB	12. RSB	14. EGE
4. DD DT-001	5. Voir la DD	7.	8. ACC 9.	11. S. O.	13. RSB 15.
16. S. O.					

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
1. Titre Dessins techniques	2. Numéro d'identification DT-001
3. Description et objet Les dessins techniques documentent la configuration d'un article et permettent ainsi le contrôle de la configuration et l'exécution des activités de production.	4. Date de livraison Voir la LDEC
	5. Bureau de première responsabilité AT
	6. Bureau de responsabilité collatérale EGE
7. Application/interdépendance Paragraphe 6 de l'ETE	8. Date de réponse du MDN S. O.
	9. Références S. O.
10. Instructions pour la préparation	
10.1 <b>Format.</b> Les dessins techniques, listes connexes et documents de référence doivent être fournis conformément aux politiques et aux procédures. Ces politiques et procédures sont énumérées dans les références susmentionnées.	
10.2 <b>Enregistrement.</b> S. O.	
10.3 <b>Détails.</b> L'entrepreneur doit réaliser et tenir à jour des dessins techniques, listes connexes et références exacts.	

#### 5.4 Produits livrables en matière de soutien du matériel

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)							
1. MAT-001	2. Rapport sommaire mensuel	6. RA	10. 1 MAAC	12. MENS	14. EGE		
4. DD MAT-001	5. Voir la DD	7.	8. ACC	9. 11,5 <sup>e</sup> jour de chaque mois	13. RSB	15.	
16. Le rapport sommaire mensuel fournit un aperçu des travaux en cours et des réparations et tâches terminées à ce jour pour l'AF en cours, et doit être soumis avec chaque facture mensuelle.							

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
1. Titre Rapport sommaire mensuel	2. Numéro d'identification MAT-001
3. Description et objet Le rapport sommaire mensuel fournit un enregistrement de l'état des tâches de R et R et de MDN 626.	4. Date de livraison Voir la LDEC.
	5. Bureau de première principale MDN (RA)
	6. Bureau de responsabilité collatérale EGE
7. Application/interdépendance Paragraphe 2.01 d), k), l), m), n) vii et o) de l'appendice 2 de l'annexe A – Processus géré de R et R	8. Date de réponse du MDN S. O.
	9. Références
10. Instructions pour la préparation :	
<p><b>10.3 Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport en format électronique, en utilisant le modèle Microsoft Excel fourni à l'annexe H.</p> <p>d. Le nom de fichier doit comprendre : le numéro de contrat, le numéro de LDEC, le mois, l'année, le numéro de version, tous séparés par des traits de soulignement. Exemple : « W8485-19SJ01_CDRL_MAT-001_Mar_2021_V1.XLSX ».</p> <p>e. Les titres des colonnes en bleu sont des champs calculés et les listes de sélection sont en vert.</p> <p>f. Les formules et la mise en forme de ce fichier ne doivent pas être modifiées par l'entrepreneur sans l'ordre de modification LDEC GP-007 approuvé.</p>	
<p><b>10.4 Enregistrement.</b> Le rapport sommaire mensuel doit être enregistré dans la section « MAT-001 Rapport sommaire mensuel » de l'onglet « LDEC et sommaire des factures » dans le fichier Excel du rapport mensuel MAT-001. L'entrepreneur doit :</p> <p>a. Entrer la date à laquelle la LDEC a été envoyée par courriel au CCCRR dans la colonne E.</p> <p>b. Entrer le numéro de document du MDN dans la colonne H lorsqu'il est reçu du CCCRR. Des commentaires peuvent également être ajoutés à la colonne L à ce stade, au besoin.</p> <p>c. Mettre à jour les colonnes J, K et L au fur et à mesure que le rapport sommaire mensuel est traité.</p>	
<p><b>10.5 Généralités.</b> Le rapport documente les activités de R et R, de MDN 626 et de la LDEC de l'entrepreneur en cours et terminées au cours de l'AF en cours. Au début du contrat</p>	

et à chaque AF par la suite, une copie électronique (Excel) du dossier sera envoyée par courriel par le CCCRR à l'entrepreneur. Les colonnes avec des descriptions bleues sont des champs calculés et celles avec des descriptions vertes sont des listes de sélection. Le fichier comportera les quatre onglets suivants :

- a. « **Sommaire** » fournit un sommaire des informations dans les onglets « R et R, attributions de tâches » et « LDEC et sommaire des factures ».
- b. « **R et R et attributions de tâches** » fournit un résumé de chaque article réparé et/ou révisé et des attributions de tâches de MDN 626.
- c. « **LDEC et sommaire de la facture** » fournit un résumé de la plupart des LDEC/DD. Les détails sur la façon de remplir cet onglet se trouvent dans la LDEC/la DD pertinente.
- d. « **Tous les articles de R et R** » : Répertoire tous les articles qui sont autorisés à être réparés et/ou révisés en vertu de ce contrat.

10.3.1 **Onglet « Sommaire »**. Toutes les informations de cet onglet sont calculées en fonction des informations des autres onglets de ce fichier. Remarque : Les informations contenues dans cet onglet ne doivent pas être modifiées sans approbation à l'aide d'un ordre de modification LDEC GP-007, à l'exception du titre. Le titre peut être modifié par l'utilisateur selon les besoins et sera reflété sur tous les autres onglets de ce fichier.

10.3.2 **Onglet « R et R et attributions de tâches »**. Lorsque l'entrepreneur reçoit le premier article réparable sous un code de matériel précis, il copie les groupes de rechange, le code de matériel et le nom de l'article de l'onglet « Tous les articles en R et R » vers l'onglet « R et R et attributions de tâches » et met à jour la ligne pour ce code de matériel avec les informations pour le premier article, comme détaillé ci-dessous. Au fur et à mesure que des articles réparables du même code de matériel sont reçus, l'entrepreneur doit ajouter une nouvelle ligne sous l'enregistrement d'origine en copiant le groupe de rechange, le code de matériel et le nom de l'article dans la nouvelle ligne et en ajoutant les informations pour l'article réparable. Il répétera ce processus pour chaque article réparable reçu avec les groupes de remplacement regroupés et classés par date de réception. Lorsque l'entrepreneur reçoit un énoncé des travaux (EDT) pour MDN 626, il créera une nouvelle ligne pour chaque tâche et mettra à jour les informations pertinentes comme indiqué ci-dessous (10.4). De plus, si le contrat comprend des Services de soutien à la gestion (SSG) mensuels, le montant en attente de paiement doit être entré dans le coût total estimé (taxes comprises) pour chaque mois applicable et lorsque les frais de SSG ont été facturés, le coût (hors taxes) doit être saisi dans la colonne Coûts réels de la main-d'œuvre interne et les taxes applicables dans la colonne Taxes.

**Remarque 1** : Si un article qui a été réparé et/ou révisé est retourné pour garantie ou qu'une tâche de MDN 626 est rejetée, la ligne d'origine sera mise à jour comme décrit ci-dessous et une nouvelle ligne sera créée pour les mesures correctives. Au début de la deuxième AF du contrat et des suivantes, l'entrepreneur ajoutera les dossiers des éléments qui n'ont pas été achevés au cours de l'AF précédente au nouveau dossier.

**Remarque 2** : La ligne 3 contient les formules des cellules calculées. Cette ligne peut être masquée mais ne doit pas être supprimée et doit être utilisée pour copier des formules dans les nouvelles lignes.

10.3.3 **Onglet « LDEC et sommaire des factures »**. Lorsque l'entrepreneur traite certaines des LDEC, il lui sera demandé de saisir les informations pertinentes dans cet onglet.



Remarque : Pour LDEC GP-001, GP-003, GP-007, GP-008, AQ-001, LOG-001, LOG-002, LOG-003 et MAT-001.

**Remarque 1 :** La colonne D « Date d'échéance » est automatiquement calculée en fonction de la « Date d'attribution du contrat : » dans C1 et des données dans la colonne C. La colonne G est calculée en fonction des colonnes C, D et E. Ces colonnes et lignes ne doivent pas être modifiées sans approbation par un ordre de modification LDEC GP-007.

10.3.4 **Onglet « Tous les articles en R et R ».** Les articles ne peuvent être ajoutés ou supprimés que par un ordre de modification LDEC GP-007. Une fois approuvé, l'entrepreneur mettra à jour manuellement le dossier applicable.

10.4 **Détails de l'onglet « R et R et attributions de tâches ».** L'onglet « R et R et attributions de tâches » comprend les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme indiqué :

**A. Type : (liste de sélection)** Le type d'enregistrement. **R et R :** Pour les articles reçus pour réparation et/ou révision, **Attribution de tâches :** Pour MDN 626.

**Remarque :** Ce champ est une liste de sélection et les sélections disponibles pour la colonne I (type de travail) changeront en fonction de la valeur de ce champ.

**B. Groupe de remplacement ou n° MDN 626 :** Le code du groupe de remplacement est utilisé pour regrouper les codes de matériel semblables. Il peut s'agir d'un code de matériel, d'un certain nombre de codes de matériel, d'un code d'unité de travail de la documentation de contrôle technique de l'aéronef ou d'un certain nombre de codes d'unité de travail. Pour MDN 626, entrer le numéro MDN 626 unique pour chaque tâche.

**C. Code de CMR :** Code de compte de matériel réparable (CMR) pour le CMR attribué à ce contrat (3 lettres et un chiffre).

**D. Code de matériel :** Code de matériel de l'article en cours de réparation et/ou de révision (format : 99-9999999:NNO), ou le code de matériel déterminé selon MDN 626. Si le MDN 626 concerne plus d'un code de matériel, tous les codes de matériel pertinents doivent être répertoriés.

**E. Article ou nom de MDN 626 :** Pour les articles en R et R, entrer la description de l'article. Pour les formulaires MDN 626, entrer le nom de la tâche.

**F. Numéro de série :** Le numéro de série de l'article (s'il n'y en a pas, entrer PAS SER).

**Remarque :** Les numéros de série doivent être inscrits comme suit. Il ne faut entrer ni les tirets ni les barres obliques contenus dans le numéro de série; n'indiquer que les caractères alphanumériques, par exemple, indiquer RW49691A pour RW-49-691/A. Si le numéro de série compte plus de 10 caractères, inscrire les 10 derniers caractères alphanumériques, par exemple, pour 6111V-3123/64386, inscrire V312364386. Si le numéro de série comprend plus de 10 caractères et qu'il se compose du numéro de série de base et d'autres caractères qui indiquent le statut de révision ou de réparation, inscrire le numéro de série de base et la dernière série de caractères correspondant au statut nécessaire pour compléter la série de 10 caractères, par exemple, pour DEC4515/R59/R63/R72, inscrire DEC4515R72.

**G. Numéro de commande de travaux du SIGRD :** Le numéro de commande de travaux du SIGRD pour l'article ou le formulaire d'attribution de tâche MDN 626.

**H. Bon de travail de l'entrepreneur :** Le numéro de bon de travail de l'entrepreneur pour l'article ou le formulaire d'attribution de tâche MDN 626.

**I. Type de travail : (liste de sélection)** Le code du type de travail à effectuer à la ligne 3 :

**Remarque :** Ce champ est une liste de sélection et les sélections changeront en fonction de la valeur de la colonne A (Type).

1. **Codes de R et R – RI :** Réparer/inspecter – C'est le code qui est utilisé pour la plupart des réparations, **RT :** Ce code doit être utilisé lorsque le code de matériel sera retravaillé vers un autre code de matériel (indiquer le code de matériel vers lequel il sera retravaillé dans la colonne Commentaires), **GA :** Garantie – Ce code doit être utilisé pour tous les articles reçus par l'entrepreneur pour une action en garantie.
2. **Codes de tâches MDN 626 – ITFC :** Ce code couvre toutes les modifications apportées aux Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) et autres publications, **ET :** Ce code est utilisé pour toutes les enquêtes techniques, **MOD :** Ce code est utilisé pour toutes les tâches des fiches de modification, **IS :** Ce code est utilisé pour toutes les tâches des fiches d'inspection spéciale, **EMR :** Ce code est utilisé pour toutes les tâches de l'équipe mobile de réparation, **Autre :** Ce code est utilisé pour toutes les autres tâches de MDN 626.

**J. Code de priorité de réparation (CPR) : (liste de sélection)** Le code de priorité de réparation indiqué dans le courriel du CCCRR approuvant la réparation. **C :** Critique, **U :** Urgent, **R :** Routine, **A :** En attente.

**K. Date de déclaration comme IND :** La date à laquelle l'article a été déclaré indisponible (IND) à l'escadre ou à l'unité. Cette date peut être trouvée sur l'étiquette CF942 attachée à l'article ou sur d'autres documents reçus avec l'article. (Ne s'applique pas aux tâches MDN 626).

**L. Date du courriel du MDN :** La date à laquelle le courriel a été reçu en provenance du CCCRR indiquant que l'élément est envoyé à l'entrepreneur ou lorsque l'énoncé des travaux de l'attribution de tâche MDN 626 a été reçu en provenance du CCCRR.

**M. Date de réception par l'entrepreneur :** La date à laquelle l'article a été reçu à l'installation de l'entrepreneur. (Ne s'applique pas aux tâches MDN 626).

**N. Date d'envoi de l'estimation au MDN :** Il s'agit de la date à laquelle l'entrepreneur a envoyé l'estimation initiale au MDN.

**O. Date de réception de l'approbation du MDN :** La date à laquelle le courriel a été reçu par l'entrepreneur du CCCRR approuvant les travaux à effectuer.

**P. Statut actuel :** Le statut actuel des travaux. **En attente** (en attente de l'approbation du MDN), **En cours** (travaux en cours) ou **Terminé**.

**Q. Pourcentage d'achèvement :** Un nombre entre 0 et 100 qui indique à quel point le travail est proche de l'achèvement (100 = achevé).

**R. Estimation – Coût total :** Le montant total estimé qui sera facturé au MDN pour ces travaux. Cela comprend le coût de la main-d'œuvre, des pièces, de la sous-traitance et d'autres coûts d'atelier comme le placage, le traitement thermique, etc. Ce sera le même coût total indiqué dans le courriel envoyé au CCCRR conformément au processus de R et R géré ou du MDN 626. **Remarque :** Cela ne comprend pas le coût des pièces fournies par le MDN ou les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables.

**S. Estimation – Montant du coût total de la modification :** Un chiffre qui indique le nombre de fois où le « coût total estimé » a changé (0 = aucune modification n'a été apportée au « coût total estimé » d'origine).

**T. Estimation – Date d'achèvement :** La date à laquelle les travaux devraient être terminés, comme indiqué dans le courriel envoyé au CCCRR, conformément au processus de R et R géré ou au processus MDN 626.

**U. Estimation – Date de modification maximale :** (cellule calculée) La dernière date à laquelle le coût estimé ou la date d'achèvement estimée peut être modifié. Cette date correspond à 75 % du nombre de jours entre la « date de réception de l'approbation du MDN » et la « date d'achèvement prévue ».

**V. Estimation – Numéro de modification de la date d'achèvement :** Un nombre qui indique le nombre de fois que la « date d'achèvement estimée » a changé (0 = aucune modification n'a été apportée à la « date d'achèvement estimée » d'origine).

**W. Inspection et estimation préliminaires (taxes incluses) :** Le coût de l'inspection et de l'estimation préliminaires pour les articles reçus pour réparation et/ou révision, y compris les taxes, le cas échéant.

**X. Coûts réels – Main-d'œuvre interne :** Le coût total de toute la main-d'œuvre interne, y compris le nettoyage, la réparation, la peinture et la finition et tous Services de soutien technique récurrents (c.-à-d. certification) requis pour réparer et/ou réviser chaque article.

**Y. Coûts réels – Matériel :** Le coût total du matériel que l'entrepreneur et/ou les sous-traitants ont utilisé pour chaque réparation, y compris les majorations.

**Z. Coûts réels – Soutien technique et d'ingénierie :** Le total des coûts des Services de soutien technique et d'ingénierie internes non récurrents pour chaque réparation. Ces coûts peuvent comprendre la détermination et l'approvisionnement de pièces de rechange et la certification des modifications de la conception.

**AA. Coûts réels – Sous-traitance :** Les coûts totaux de la sous-traitance, y compris les frais d'expédition vers et depuis le sous-traitant et toute majoration applicable.

**AB. Coûts réels – Expédition :** Le total des coûts facturés au Canada pour renvoyer l'article au MDN.

**AC. Coûts réels – Taxes :** Le montant total des taxes facturées au Canada en ce qui concerne la main-d'œuvre + le matériel + le soutien technique et technique + la sous-traitance + l'expédition.

**AD. Coûts réels – Coût total :** (calculés) Le coût total (main-d'œuvre + matériel + Soutien technique et d'ingénierie + sous-traitance + expédition + taxes).

**AE. Disposition finale – Statut :** (liste de sélection) Le code qui indique la disposition finale de l'article. **Remarque :** Ce champ est une liste de sélection et les sélections changeront en fonction de la valeur de la colonne A (type).

- 1. Codes de R et R – « Utilisable »** pour les articles retournés au MDN dans un état utilisable, « **Rebut** » pour les articles qui ont été mis au rebut sur place ou retournés au MDN aux fins de mise au rebut, ou « **RR** » pour les articles qui ont été retournés au MDN et placés dans la Réserve d'articles réparables.
- 2. Codes de tâches MDN 626 – « En attente »** La tâche est en cours ou achevée, mais en attente d'acceptation par le MDN, « **Acceptée** » par le MDN, ou « **Rejetée** » par le MDN.

**AF. Disposition finale – Date d’achèvement :** La date à laquelle la tâche ou l’article a été retourné au MDN ou à laquelle la tâche a été annulée ou l’article a été mis au rebut.

**AG. Disposition finale – Comparaison différentielle entre le nombre de jours estimé et le nombre de jours réel :** (calculée) La différence entre la date d’achèvement et la date d’achèvement estimée.

**AH. Pourcentage différentiel entre les coûts estimés et les coûts réels :** Présente la différence en pourcentage entre le coût total réel et le coût total estimé.

**AI. Disposition finale – Estimation différentielle entre le coût estimé et le coût réel :** (calculée) La différence entre le coût total réel et le coût total estimé.

**AJ. Disposition finale – Année financière actuelle :** (calculé) L’année financière du MDN au cours duquel les articles ont été facturés, cela est calculé à partir de la date d’achèvement. (Année financière du MDN du 31 mars au 1<sup>er</sup> avril – par exemple, si la date est le 10 juin 2019, l’année financière sera 2019).

**AK. Commentaires :** Tout commentaire pertinent concernant cet article. Le cas échéant, indiquer les conditions spéciales selon lesquelles l’article a été ou sera retravaillé.

**AL. N° de document du MDN pour l’estimation de GP-005 ou de GP-006 :** Le numéro du document utilisé dans les systèmes de tenue de dossiers électroniques du MDN pour l’estimation de R et R GP-005 ou pour l’estimation de GP-006 du MDN 626. Ce numéro sera fourni par le MDN dans le courriel de réponse du CCCRR confirmant la réception de l’un des documents.

**AM. N° de document du MDN pour le rapport final MAT-002 ou le produit livrable de MDN 626 :** Le numéro de document utilisé dans les systèmes de tenue de dossiers électroniques du MDN pour le rapport détaillé de R et R MAT-002 ou le rapport final de MDN 626. Ce numéro sera fourni par le MDN dans le courriel de réponse du CCCRR confirmant la réception de l’un des documents.

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)							
1. MAT-002	2. Rapport détaillé de R et R	6. AT	10. AB	12. RSB	14. EGE		
4. DD MAT-002	5. Voir la DD	7.	8. APP	9.	11. S. O.	13. Voir la case 16	15.
16. Les détails de réparation et/ou de révision (R et R) fourniront les détails des réparations qui ont été effectuées et qui sont facturées ce mois-là. Il faut les présenter avec la facture mensuelle.							

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
1. Titre Rapport détaillé de R et R	2. Numéro d'identification MAT-002
3. Description et objet Le but du rapport détaillé de réparation et/ou de révision est de fournir au MDN les détails des travaux effectués sur chaque article réparé et/ou révisé.	4. Date de livraison Conformément à la LDEC.
	5. Bureau de première responsabilité AT
	6. Bureau de responsabilité collatérale EGE
7. Application/interdépendance Annexe A, appendice 2, Processus de R&R géré, paragraphe 2.01 n) iv et annexe I	8. Date de réponse du MDN S. O.
	9. Références

#### 10. Instructions pour la préparation :

- 10.1 **Format.** L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport en format électronique, en utilisant le modèle Microsoft Excel fourni à l'annexe I.
- a. Le nom de fichier doit comprendre : le numéro de contrat, le numéro de la LDEC, le format de code de matériel 99-9999999, le numéro de série de l'article et le numéro de version du rapport, séparés par des traits de soulignement.  
Exemple : « W8485-19SJ01\_CDRL\_MAT-002\_NNO99-9999999\_SN999\_V1.XLSX ».
  - b. Les titres des colonnes en bleu sont des champs calculés et les listes de sélection sont en vert.
  - c. Les formules et la mise en forme de ce fichier ne doivent pas être modifiées par l'entrepreneur sans l'ordre de modification LDEC GP-007 approuvé.
- 10.2 **Enregistrement.** Le numéro de document du MDN est enregistré dans l'onglet « R et R et tâches » du fichier Excel du rapport mensuel MAT-001, comme indiqué dans la LDEC MAT-001.
- 10.3 **Généralités.** Chaque rapport documente les détails des éléments qui ont été réparés et/ou révisés. Les données du rapport doivent correspondre au sommaire du rapport mensuel MAT-001 et doivent être envoyées au CCCRR avec la facture mensuelle pour les travaux. Le fichier comporte les sept onglets suivants :
- a. « **Sommaire** » fournit un résumé de cette LDEC. Les totaux de cet onglet doivent correspondre aux totaux du rapport mensuel MAT-001.
  - b. « **Détails sur la main-d'œuvre interne** » fournit un résumé des coûts de toute la main-d'œuvre interne, y compris le nettoyage, la réparation, la peinture et la finition et tous Services de soutien technique récurrents (c'est-à-dire la certification) requis pour la réparation et/ou la révision de cet article. Ceci est destiné à capturer les

coûts récurrents pour la réparation future de chaque code de matériel précis à des fins de planification opérationnelle.

- c. « **Détails du matériel** » est un résumé du matériel que l'entrepreneur et/ou les sous-traitants ont utilisé pour chaque réparation, y compris les majorations applicables.
- d. « **Détails techniques et d'ingénierie** » fournit un résumé des coûts des Services de soutien technique et d'ingénierie internes non récurrents à l'appui de cette réparation. Les résultats de ces services peuvent être appliqués à de futures réparations du même code de matériel. Ces coûts peuvent comprendre la détermination et l'approvisionnement de pièces de rechange et la certification des modifications de la conception.
- e. « **Détails de la sous-traitance** » fournit des informations sur les coûts de la sous-traitance, y compris l'expédition vers et depuis le sous-traitant et toute majoration applicable.
- f. « **Détails d'expédition** » contient les informations détaillées sur le renvoi de l'article au MDN. Exclut l'expédition vers et depuis les sous-traitants.
- g. « **Listes de sélection** » contient les listes de sélection utilisées dans ce fichier.

10.4 **Sommaire** : L'onglet Sommaire comprend les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme indiqué :

**A. Numéro de commande de travaux du SIGRD** : Le numéro de commande de travaux du SIGRD pour l'article.

**B. Bon de travail de l'entrepreneur (N° WO)** : Le numéro de bon de travail de l'entrepreneur pour l'article.

**C. Date d'achèvement estimée** : La date estimée à laquelle l'entrepreneur a prévu retourner l'article au MDN.

**D. Date d'achèvement réelle** : La date réelle à laquelle les travaux ont été terminés sur l'article et ont été retournés au MDN.

**Remarque** : Les données des quatre champs ci-dessus (A, B, C et D) doivent correspondre aux informations du rapport mensuel MAT-001.

**E. Indisponibilité** : Une description détaillée de l'indisponibilité, qui doit comprendre notamment :

1. Une description de l'indisponibilité indiquée dans les documents reçus avec l'article;
2. Une description de l'indisponibilité qui figurait sur l'estimation envoyée au MDN LDEC GP-005;
3. Toute information supplémentaire sur l'indisponibilité qui a été découverte après l'approbation de la LDEC GP-005;
4. Toutes les références aux publications qui ont été utilisées lors de la réparation avec leur numéro de version ou les dates de publication.

**F. Rectification** : Une description détaillée de ce qui a été fait pour rectifier l'indisponibilité et remettre l'article en service.

**G. Main-d'œuvre interne** : (**calculée**) Le coût total (hors taxes applicables) de toute la main-d'œuvre interne à partir de l'onglet Détails de la main-d'œuvre.



**H. Matériel : (calculé)** Le coût total prévu (hors taxes applicables) de toutes les pièces utilisées à l'appui de la réparation, à partir de l'onglet Détails du matériel.

**I. Soutien technique et d'ingénierie : (calculé)** Le coût total prévu (hors taxes applicables) de tous les Services techniques et d'ingénierie à l'appui de la réparation, à partir de l'onglet des Détails du Soutien technique et d'ingénierie.

**J. Sous-traitance : (calculée)** Le coût total (hors taxes applicables) de la sous-traitance à partir de l'onglet Détails de la sous-traitance.

**K. Expédition : (calculée)** Le coût total prévu (hors taxes applicables) de l'expédition, à partir de l'onglet Détails de l'expédition.

**L. Taxes : (calculées)** Le montant total des taxes sur la main-d'œuvre + le matériel + le Soutien technique et d'ingénierie + la sous-traitance + l'expédition.

**M. Coût total : (calculé)** Le coût total (main-d'œuvre + matériel + Soutien technique et ingénierie + sous-traitance + expédition + taxes).

10.5 **Détails de la main-d'œuvre interne** : Cet onglet comprend les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme indiqué ci-dessous :

**A. N° de bon de travail : (calculé)** Ce champ est lié au bon de travail de l'entrepreneur dans l'onglet Sommaire et ne peut pas être modifié.

**B. Date** : Date à laquelle les travaux ont été réalisés.

**C. Description** : Une description de la main-d'œuvre interne pour remettre l'article en service.

**D. Type de base de paiement : (liste de sélection)** Le type de main-d'œuvre fournie, comme indiqué dans la description, doit correspondre au type de base de paiement. **Remarque** : Si Ingénieur ou Ingénieur P. est sélectionné, la colonne de description doit comprendre la référence de la publication qui précise que cela est requis pour toutes les réparations de ce code de matériel. S'il s'agit d'une exigence unique pour la réparation de cet article spécifique, elle ne doit être inscrite que dans l'onglet Détails techniques et d'ingénierie et non dans cet onglet.

**E. Type : (liste de sélection)** Le type de main-d'œuvre qui a été détaillé dans la description.

**F. Heures** : Le nombre d'heures pour cette tâche.

**G. Taux horaire** : Le taux horaire pour ce type de main-d'œuvre.

**H. Sous-total : (calculé)** Le coût total de la main-d'œuvre interne pour cette tâche hors taxes. (Heures x taux horaire).

**I. % de taxes** : Le taux de taxe pour cette tâche.

**J. Taxes : (calculées)** Le coût des taxes (sous-total x % de taxes).

**K. Coût total : (calculé)** Le coût total de la main-d'œuvre interne pour cette tâche y compris les taxes. (Taxes + sous-total).

10.6 **Détails du matériel** : Cet onglet comprend les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme indiqué ci-dessous : **Remarque** : Le premier enregistrement (séquence n° 1) doit comprendre les informations relatives à l'élément répertorié dans le rapport mensuel MAT-001 pour le bon de travail de l'entrepreneur indiqué.

**A. N° de bon de travail : (calculé)** Ce champ est lié au bon de travail de l'entrepreneur dans l'onglet Sommaire et ne peut pas être modifié.

- B. N° de séquence** : Le numéro de séquence pour chaque ligne.
- C. Date** : Date à laquelle le matériel a été installé.
- D. Description** : Description du matériel.
- E. Numéro de pièce** : Numéro de pièce du fabricant pour le matériel.
- F. Code NCAGE/nom du fabricant** : Code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental (NCAGE) et nom de l'entreprise du fabricant de la pièce. Si le code NCAGE n'est pas disponible, le nom du fabricant suffit.
- G. Code de matériel** : Code de matériel de l'article (Format : 99-9999999:NNO), si non disponible, entrer S. O.
- H. Défaut** : **(liste de sélection)** Code de défaut pour le matériel. La description de chaque code se trouve dans l'onglet Liste de sélection.
- I. Réparation** : **(liste de sélection)** Code de réparation pour le matériel. La description de chaque code se trouve dans l'onglet Liste de sélection.
- J. Aliénation** : **(liste de sélection)** Code d'aliénation du matériel. La description de chaque code se trouve dans l'onglet Liste de sélection.
- K. Qté** : La quantité de matériel.
- L. Numéro de série supprimé** : Le numéro de série de l'article qui a été supprimé ou réparé. Si l'article a été réparé sur place et n'a pas été retiré, entrer le numéro de série dans le champ Numéro de série supprimé et laisser le champ Numéro de série installé vide.
- M. Numéro de série installé** : Le numéro de série de l'élément qui a été installé. Si le même élément a été retiré et réinstallé, entrer le même numéro de série dans les champs Supprimé et Installé.
- Remarque 1** : Les numéros de série doivent être inscrits comme suit. Il ne faut entrer ni les tirets ni les barres obliques contenus dans le numéro de série; n'indiquer que les caractères alphanumériques, par exemple, pour RW-49691/A, inscrire RW49691A. Si le numéro de série compte plus de 10 caractères, inscrire les 10 derniers caractères alphanumériques, par exemple, pour 6111V-3123/64386, inscrire V312364386. Si le numéro de série comprend plus de 10 caractères et qu'il se compose du numéro de série de base et d'autres caractères qui indiquent le statut de révision ou de réparation, inscrire le numéro de série de base et la dernière série de caractères correspondant au statut nécessaire pour compléter la série de 10 caractères, par exemple, pour DEC4515/R59/R63/R72, inscrire DEC4515R72.
- Remarque 2** : Si l'élément supprimé ou installé comporte un numéro de série et que l'autre n'en a pas, inscrire « PAS SER ». Si l'un ou l'autre comporte un numéro de série, laisser les deux champs vides.
- N. TDR ou TDN** : Le temps depuis la révision (TDR) ou le temps depuis neuf (TDN) pour l'article.
- O. Prix** : Le prix que l'entrepreneur a payé pour l'article.
- P. Sous-traitant** : **(liste de sélection)** Indique si le matériel a été utilisé dans la réparation par l'entrepreneur ou un sous-traitant (Oui/Non). Si on entre « Oui », les colonnes Q et S ne sont pas requises et les colonnes T et U ne seront pas calculées, car le coût et la majoration du matériel utilisé par l'entrepreneur seront totalisés dans l'onglet Détails de la sous-traitance. **Remarque** : La somme du sous-total dans la colonne R, où la colonne P indique « Oui » doit correspondre à



la somme du coût dans la colonne I de l'onglet Détails de la sous-traitance, où le Type est « Matériel ».

- Q. % de majoration** : Le pourcentage de majoration pour cet article conformément au contrat.
- R. Sous-total : (calculé)** Le coût total de cet article avant les taxes.  $([Qté \times prix] \times \% \text{ de majoration})$ .
- S. % de taxes** : Le taux de taxe pour cet article.
- T. Taxes : (calculées)** Le coût des taxes (sous-total  $\times$  % de taxes).
- U. Coût total : (calculé)** Le coût total de cette tâche avec les taxes. (Taxes + sous-total).

10.7 **Détails techniques et d'ingénierie** : Cet onglet comprend les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme indiqué :

- A. N° de bon de travail : (calculé)** Ce champ est lié au bon de travail de l'entrepreneur dans l'onglet Sommaire et ne peut pas être modifié.
- B. Date** : Date à laquelle le soutien a été fourni.
- C. Description** : Description du soutien fourni.
- D. Type de base de paiement : (liste de sélection)** Le type de main-d'œuvre fourni tel qu'indiqué dans la description; correspond à la base de paiement.
- E. Heures** : le nombre d'heures pour cette tâche.
- F. Taux horaire** : Le taux horaire pour ce type de soutien conformément au contrat.
- G. Sous-total : (calculé)** Le coût total de ce soutien avant les taxes. (Heures  $\times$  taux horaire).
- H. % de taxes** : Le taux de taxe pour cette tâche.
- I. Taxes : (calculées)** Le coût des taxes (sous-total  $\times$  % de taxes).
- J. Coût total : (calculé)** Le coût total de ce soutien avant les taxes. (Heures  $\times$  taux horaire).

10.8 **Détails de la sous-traitance** : Cet onglet comprend les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme détaillé :

- A. N° de bon de travail : (calculé)** Ce champ est lié au bon de travail de l'entrepreneur dans l'onglet Sommaire et ne peut pas être modifié.
- B. Date de l'envoi** : Date à laquelle l'article est envoyé au sous-traitant. Si les travaux ont été effectués dans les installations de l'entrepreneur, il s'agit de la date à laquelle le sous-traitant a commencé les travaux.
- C. Date de retour** : La date à laquelle l'article a été retourné à l'entrepreneur. Si les travaux ont été effectués dans les installations de l'entrepreneur, il s'agit de la date à laquelle le sous-traitant a terminé les travaux.
- D. Entreprise** : Le nom de la société du sous-traitant. S'il s'agit d'expédition, indiquer le numéro de suivi de référence.
- E. Description** : Description du service fourni.
- F. Type : (liste de sélection)** Le type de sous-traitance.

- G. Heures** : Le nombre d'heures, pour le type « Matériel » ou « Expédition », entrer 1 (un).
- H. Taux horaire** : Le taux horaire que le sous-traitant a facturé à l'entrepreneur. Pour le type « Matériel » ou « Expédition », entrer 1 (un).
- I. Coût** : (**calculé**) Le coût total de la sous-traitance avant les taxes.  
(Coût x % de majoration).
- J. % de majoration** : Le pourcentage de majoration pour cet article conformément au contrat.
- K. Sous-total** : (**calculé**) Le coût total de ce soutien avant les taxes.  
(Heures x taux horaire).
- L. % de taxes** : Le taux de taxe pour ce soutien.
- M. Taxes** : (**calculées**) Le coût des taxes (sous-total x % de taxes).
- N. Coût total** : (**calculé**) Le coût total de ce soutien avec les taxes.  
(Taxes + sous-total).

10.9 **Détails d'expédition** : Cet onglet comprend les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme indiqué :

- A. N° de bon de travail** : (**calculé**) Ce champ est lié au bon de travail de l'entrepreneur dans l'onglet Sommaire et ne peut pas être modifié.
- B. Date** : Date à laquelle l'article a été expédié.
- C. Description** : Description des services fournis, y compris toute référence à l'autorisation reçue du Canada d'expédier l'article à l'aide d'un tiers et non en faisant appel au transport du MDN.
- D. Nom de l'entreprise de transport** : Le nom de l'entreprise de transport et le numéro de suivi de référence.
- E. Sous-total** : Le montant total avant les taxes que l'entrepreneur a payé pour l'expédition.
- F. % de taxes** : Le taux de taxe pour l'expédition.
- G. Taxes** : (**calculées**) Le coût des taxes (sous-total x % de taxes).
- H. Coût total** : (**calculé**) Le coût total de l'expédition avec les taxes.  
(Taxes + sous-total).

10.10 **Listes de sélection** : Cet onglet comprend les colonnes suivantes qui doivent être remplies comme indiqué :

- A. Code de défaut** : Les codes de défaut affichés dans la liste de sélection de l'onglet Détails du matériel.
- B. Description du défaut en anglais** : La description en anglais du code de défaut.
- C. Description du défaut en français** : La description en français du code de défaut.
- D. Code de réparation** : Les codes de réparation affichés dans la liste de sélection de l'onglet Détails du matériel.
- E. Description du défaut en anglais** : La description en anglais du code de réparation.
- F. Description du défaut en français** : La description en français du code de réparation.

- G. Code d'aliénation** : Les codes d'aliénation affichés dans la liste de sélection de l'onglet Détails du matériel.
- H. Description du défaut en anglais** : La description en anglais du code d'aliénation.
- I. Description du défaut en français** : La description en français du code d'aliénation.
- J. Types de main-d'œuvre** : Les types de main-d'œuvre affichés dans la liste de sélection de l'onglet Détails de la main-d'œuvre.
- K. Types de soutien technique et d'ingénierie** : Les types de soutien technique et d'ingénierie affichés dans la liste de sélection de l'onglet Détails du soutien technique et d'ingénierie.
- L. Types de sous-traitance** : Les types de sous-traitance affichés dans la liste de sélection de l'onglet Détails de la sous-traitance.

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. MAT-003	2. Recommandations d'aliénation	6. AT	10. AB	12. RSB	14. EGE
4. DD MAT-003	5. Voir la DD	7.	8. I	9. /	11. S. O.
13. RSB					
15. /					
16. La recommandation d'aliénation décrit les exigences d'aliénation et la méthode d'aliénation proposée par l'entrepreneur. La recommandation d'aliénation doit être soumise au MDN pour approbation avant l'aliénation de toute pièce ou de tout système.					

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
1. <b>Titre</b> Recommandation d'aliénation	2. <b>Numéro d'identification</b> MAT-003
3. <b>Description et objet</b> La LDEC de recommandation d'aliénation décrit les biens appartenant au MDN et identifiés pour aliénation par l'entrepreneur.	4. <b>Date de livraison</b> Voir la LDEC
	5. <b>Bureau de première responsabilité</b> AT
	6. <b>Bureau de responsabilité collatérale</b> EGE
7. <b>Application/interdépendance</b> Paragraphe 5.7.2, 5.10.1 et 5.10.3 d) de l'ETE	8. <b>Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC
	9. <b>Références</b> A. A-LM-184-001/JS-001 B. A-LM-007-100/AG-001 C. C-05-005-001/AG-001 D. A-LM-007-015/AG-001
10. <b>Instructions pour la préparation</b>	
10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport dans un format électronique acceptable pour l'EGE.	
10.2 <b>Enregistrement.</b> Chaque recommandation d'aliénation doit être enregistrée dans la section « MAT-003 Recommandation d'aliénation » de l'onglet « LDEC et sommaire de la facture » dans le fichier Excel du rapport mensuel MAT-001. L'entrepreneur doit :	
a. Entrer la date à laquelle la recommandation d'aliénation a été envoyée par courriel au CCCRR dans la colonne E.	
b. Entrer le numéro de document du MDN dans la colonne H lorsqu'il est reçu du CCCRR. Des commentaires peuvent également être ajoutés à la colonne L à ce stade, au besoin.	
c. Mettre à jour les colonnes J, K et L au fur et à mesure que la recommandation d'aliénation est traitée.	
10.3 <b>Détails.</b> L'entrepreneur informera l'EGE par le CCCRR, en fournissant les informations sur les conditions spéciales, le numéro de pièce, le code NCAGE, le FEO, le dessin de l'article applicable du manuel des pièces, la quantité sous la garde de l'entrepreneur et la justification de la recommandation d'aliénation.	

## 5.5 Livrable du soutien logistique

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. LOG-001	2. Rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur	6. RA	10. ANNUEL	12. RSB	14. EGE
4. DD LOG-001	5. Voir la DD	7.	8. ACC	9. 11. S. O.	13. ANNUEL
16. S. O.					15.

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
<b>1. Titre</b> Rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur (SDE)	<b>2. Numéro d'identification</b> LOG-001
<b>3. Description et objet</b> Le rapport sur les SDE vise à comptabiliser les articles appartenant au MDN qui ne sont pas consignés dans le SIGRD. Les articles visés par les SDE comprennent les PRFE et les autres articles en stock non consignés dans le SIGRD. Le rapport ne comprend pas l'équipement prêté par le MDN.	<b>4. Date de livraison</b> Voir la LDEC
	<b>5. Bureau de première responsabilité</b> MDN (RA)
	<b>6. Bureau de responsabilité collatérale</b> EGE
<b>7. Application/interdépendance</b> Paragraphe 6 de l'ETE	<b>8. Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC.
	<b>9. Références</b> S. O.
<b>10. Instructions pour la préparation</b>	
10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport en format électronique, en utilisant le modèle Microsoft Excel fourni à l'annexe L.	
10.2 <b>Enregistrement.</b> Les SDE doivent être enregistrés dans la section « LOG-001 Rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur (SDE) » de l'onglet « LDEC et sommaire de la facture » dans le fichier Excel du rapport mensuel MAT-001.	
a. Entrer la date à laquelle la LDEC a été envoyée par courriel au CCCRR dans la colonne E.	
b. Entrer le numéro de document du MDN dans la colonne H lorsqu'il est reçu du CCCRR. Des commentaires peuvent également être ajoutés à la colonne L à ce stade, au besoin.	
c. Mettre à jour les colonnes J, K et L au fur et à mesure que les SDE sont traités.	
10.3 <b>Détails.</b> Le rapport doit comporter trois onglets : Partie A (Sommaire), Partie B (Détails, articles réparables, articles consommables) et Partie C (Renseignements supplémentaires).	
10.3.1 <b>Onglet Partie A.</b>	
a. Un rapport distinct des stocks doit être produit pour les articles consommables et les articles réparables (voir la partie B). Si l'inventaire ne peut être déclaré et séparé en tant que stock consommable ou réparable, l'entrepreneur doit mentionner la catégorie dans laquelle la majorité des stocks serait classée, c'est-à-dire réparable ou consommable, en se fondant sur les définitions suivantes :	
i. Les pièces de révision fournies par l'État (PRFE) sont des pièces de rechange en stock non cataloguées qui ne sont pas achetées par l'entrepreneur et qui découlent des situations suivantes : les pièces de rechange faisant l'objet	

d'avances comptables transférées d'un autre entrepreneur, l'approvisionnement du MDN auprès du gouvernement des États-Unis, les pièces de rechange récupérées d'équipement du MDN et les pièces de rechange fournies à contrat et non cataloguées qui ne peuvent être utilisées que pour le troisième échelon. Les PRFE ne sont pas enregistrées dans le SIGRD.

- ii. Stocks d'articles réparables : Un article désigné comme pouvant être réparé;
- iii. Stock d'articles consommables : Un article non réparable.
- b. S'ils sont disponibles, les renseignements suivants doivent aussi être fournis :
  - i. Les numéros des variantes de pièce, des pièces du fabricant et des pièces mentionnées ci-dessus;
  - ii. La catégorie de l'article (consommable ou réparable);
  - iii. Toute information supplémentaire pouvant aider à catégoriser l'article.
- c. L'équipement prêté par le MDN ne doit pas être consigné dans le rapport.
- d. Les immobilisations globales ne doivent pas être déclarées au MDN. Les immobilisations globales comprennent l'équipement acheté par le MDN pour l'entrepreneur qui ne constitue pas des stocks (véhicules, matériel d'essai, etc.).

#### 10.3.2 **Onglet Partie B.**

« Modèle de rapport sur les entrées et les sorties de stocks réparables pour l'année financière se terminant le 31 mars » et « Modèle de rapport sur les entrées et les sorties d'articles consommables pour l'année financière se terminant le 31 mars » :

##### **Remarques :**

- a. Les stocks de clôture au 31 mars doivent correspondre aux listes de ventilation des articles fournies dans les rapports sur les articles consommables et réparables de « Stocks appartenant au MDN détenus par l'entrepreneur au 31 mars ».
- b. Un rapport d'inventaire d'entrée et de sortie distinct doit être produit pour les articles consommables et les articles réparables.
- c. Il est préférable de fournir les données sous la forme de numéros de pièce, en précisant la plateforme d'équipement compatible, mais un rapport sommaire tel qu'il est décrit dans le modèle est acceptable.
- d. Le rapport ne doit utiliser qu'une seule devise et préciser laquelle si elle n'est pas canadienne.

#### 10.3.3 **Onglet Partie C.**

« Renseignements supplémentaires demandés pour le rapport de fin d'année ».

Les renseignements suivants sont exigés :

- a. Une description des activités réalisées dans le cadre de contrats de réparation et/ou de révision (R et R) au moyen des stocks détenus par l'entrepreneur, si cette description ne figure pas dans la feuille de calcul de la partie A (p. ex. activités de R et R sur des groupes de montage principaux).
- b. Une description des activités réalisées dans le cadre de contrats de réparation et/ou de révision (R et R) au moyen des stocks détenus par l'entrepreneur, si cette description ne figure pas dans la feuille de calcul de la partie A (p. ex. activités de R et R sur des groupes de montage principaux).
- c. La fréquence à laquelle on procède à la prise d'inventaire des stocks appartenant au MDN détenus par l'entrepreneur.
- d. La date de la dernière prise d'inventaire.

- e. La méthode comptable employée par l'entrepreneur pour évaluer les stocks déclarés premier entré, premier sorti et dernier entré, dernier sorti, le coût historique ou le prix moyen mobile pondéré.
- f. Le nom du sous-traitant.
- g. Les points de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars.

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. LOG-002	2. Plan d'inventaire	6. RA, RAQDN	10. 2 MAAC	12. RSB	14. EGE
4. DD LOG-002	5. Voir la DD	7. 8. ACC	9. /	11. S. O.	13. Tous les ans
16. Doit être soumis 24 MAAC et tous les 24 mois par la suite.					

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
1. <b>Titre</b> Plan d'inventaire	2. <b>Numéro d'identification</b> LOG-002
3. <b>Description et objet</b> Le but du plan d'inventaire est de définir le plan de l'entrepreneur pour comptabiliser l'inventaire appartenant au MDN.	4. <b>Date de livraison</b> Voir la LDEC
	5. <b>Bureau de première responsabilité</b> MDN (RA), RAQDN
	6. <b>Bureau de responsabilité collatérale</b> EGE du MDN
7. <b>Application/interdépendance</b> Paragraphe 5.5.1 et annexe M de l'ETE	8. <b>Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC.
	9. <b>Références</b> A-LM-184-001/JS-001
10. <b>Instructions pour la préparation</b>	
10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport en format électronique, en utilisant le modèle Microsoft Excel fourni à l'annexe M.	
10.2 <b>Enregistrement.</b> Le plan d'inventaire doit être enregistré dans la section « LOG-002 Plan d'inventaire » de l'onglet « LDEC et sommaire de la facture » dans le fichier Excel du rapport mensuel MAT-001. L'entrepreneur doit :	
a. Entrer la date à laquelle la LDEC a été envoyée par courriel au CCCRR dans la colonne E.	
b. Entrer le numéro de document du MDN dans la colonne H lorsqu'il est reçu du CCCRR. Des commentaires peuvent également être ajoutés à la colonne L à ce stade, au besoin.	
c. Mettre à jour les colonnes J, K et L à mesure que le plan d'inventaire est traité.	
10.3 <b>Détails :</b> L'entrepreneur doit préparer et soumettre au CCCRR et au RAQDN de soutien, un plan d'inventaire de deux ans au plus tard deux (2) mois après l'attribution du contrat et chaque année par la suite, au plus tard le premier mars. Le plan doit être soumis à l'aide du modèle de l'annexe M. Remarque : Le « Coût estimatif pour le MDN » doit être S. O., car il est inclus dans les « Services de soutien à la gestion » mensuels fixes.	



LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)						
1. LOG-003	2. Rapport sommaire d'inventaire	6. RA, RAQDN	10. ANNUEL	12. ANNUEL	14. EGE	
4. DD LOG-003	5. Voir la DD	7.	8. ACC	9.	11. S. O.	13. ANNUEL
16. S. O.						

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
<b>1. Titre</b> Rapport sommaire d'inventaire	<b>2. Numéro d'identification</b> LOG-003
<b>3. Description et objet</b> Le but du Rapport sommaire d'inventaire est de résumer les résultats de l'inventaire annuel au MDN.	<b>4. Date de livraison</b> Voir la LDEC
	<b>5. Bureau de première responsabilité</b> MDN (RA), RAQDN
	<b>6. Bureau de responsabilité collatérale</b> EGE
<b>7. Application/interdépendance</b> Paragraphe 5.5.5 et annexe N de l'ETE	<b>8. Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC.
	<b>9. Références</b> A-LM-184-001/JS-001.
<b>10. Instructions pour la préparation</b>	
10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport en format électronique, en utilisant le modèle Microsoft Excel fourni à l'annexe N.	
10.2 <b>Enregistrement.</b> Le Rapport sommaire d'inventaire doit être enregistré dans la section « LOG-003 Rapport sommaire d'inventaire » de l'onglet « LDEC et sommaire des factures » dans le fichier Excel du rapport mensuel MAT-001.	
a. Entrer la date à laquelle la LDEC a été envoyée par courriel au CCCRR dans la colonne E.	
b. Entrer le numéro de document du MDN dans la colonne H lorsqu'il est reçu du CCCRR. Des commentaires peuvent également être ajoutés à la colonne L à ce stade, au besoin.	
c. Mettre à jour les colonnes J, K et L au fur et à mesure que le rapport sommaire d'inventaire est traité.	
10.3 <b>Détails.</b> Dans un délai d'un mois suivant la fin de l'inventaire, l'entrepreneur doit soumettre au CCCRR et au RAQDN de soutien le rapport sommaire de l'inventaire.	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)							
1. LOG-004	2. Rapport d'enquête d'inventaire	6. RA, RAQDN	10. AB	12. RSB	14. EGE		
4. DD LOG-004	5. Voir la DD	7.	8. ACC	9.	11. S. O.	13. S. O.	15.
16. S. O.							

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
<b>1. Titre</b> Rapport d'enquête d'inventaire	<b>2. Numéro d'identification</b> LOG-004
<b>3. Description et objet</b> Le but du rapport d'enquête d'inventaire est de signaler toute anomalie dans l'inventaire au MDN à l'aide du RAQDN.	<b>4. Date de livraison</b> Voir la LDEC
	<b>5. Bureau de première responsabilité</b> RAQDN, MDN (RA)
	<b>6. Bureau de responsabilité collatérale</b> EGE
<b>7. Application/interdépendance</b> Paragraphes 5.5.5, 5.5.7 d) et 5.6.3 de l'ETE	<b>8. Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC
	<b>9. Références</b> S. O.
<b>10. Instructions pour la préparation</b>  10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport dans un format électronique acceptable pour l'EGE.  10.2 <b>Enregistrement.</b> Chaque Rapport d'enquête d'inventaire doit être enregistré dans la section « LOG-004 Rapport d'enquête d'inventaire » de l'onglet « LDEC et sommaire de la facture » dans le fichier Excel du rapport mensuel MAT-001. L'entrepreneur doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entrer ou utiliser le numéro suivant dans la séquence de la colonne A.</li> <li>b. Inscrire le titre et la date de l'inventaire dans la colonne B.</li> <li>c. Entrer la date à laquelle le Rapport d'enquête d'inventaire a été soumis dans la colonne D.</li> <li>d. Entrer le numéro de document du MDN dans la colonne H lorsqu'il est reçu du CCCRR. Des commentaires peuvent également être ajoutés à la colonne L à ce stade, au besoin.</li> <li>e. Mettre à jour les colonnes E, J, K et L à mesure que le Rapport d'enquête d'inventaire est traité.</li> </ul> 10.3 <b>Détails.</b> Une fois toutes les enquêtes effectuées sur tous les écarts constatés lors de la première prise d'inventaire, l'entrepreneur doit soumettre au CCCRR dans les trente jours un rapport d'enquête d'inventaire au RAQDN. Ce rapport doit comprendre les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Type d'inventaire de matériel;</li> <li>b. FA/numéro de pièce;</li> <li>c. Description;</li> <li>d. Prix unitaire (méthode des prix moyens pour les PRAC);</li> <li>e. Solde du stock avant inventaire (première prise d'inventaire);</li> <li>f. Quantité de stock dénombrée (première prise d'inventaire);</li> <li>g. Quantité de stock rajustée;</li> <li>h. Solde du stock après rajustement;</li> <li>i. Solde du stock avant (deuxième prise d'inventaire);</li> </ul>	

- j. Solde du stock dénombré (deuxième prise d'inventaire);
- k. Quantité de stock rajustée (si nécessaire);
- l. Mesures correctives, transaction de référence et justification.

**Remarque :** Pour chaque article, les prix des pénuries et des surplus doivent être entrés et prolongés.

## 5.6 Livrable relatif à la qualité du soutien

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)					
1. AQ-001	2. Plan d'assurance de la qualité	6. AT	10. 2 et 6 MAAC	12. RSB	14. EGE
4. DD AQ-001	5. Voir la DD	7.	8. ACC	9. 11. S. O.	13. Voir la case 16
16. Doit être soumis 2 MAAC pour examen. Le plan final doit être soumis 6 MAAC moins une semaine.					

DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)	
<b>1. Titre</b> Plan d'assurance de la qualité (AQ)	<b>2. Numéro d'identification</b> AQ-001
<b>3. Description et objet</b> Le plan d'AQ décrit la méthode utilisée par l'entrepreneur pour mettre en œuvre son système qualité établi en vertu des dispositions d'ISO 9001 Systèmes de management de la qualité – Exigences.	<b>4. Date de livraison</b> Voir la LDEC
	<b>5. Bureau de première responsabilité</b> MDN (AT)
<b>7. Application/interdépendance</b> Paragraphe 6 de l'ETE	<b>6. Bureau de responsabilité collatérale</b> EGE
	<b>8. Date de réponse du MDN</b> Voir la LDEC
	<b>9. Références</b> S. O.
<b>10. Instructions pour la préparation</b>	
10.1 <b>Format.</b> L'entrepreneur doit produire et livrer le rapport dans un format électronique acceptable pour l'EGE.	
10.2 <b>Enregistrement.</b> Le plan d'assurance de la qualité doit être enregistré dans la section « AQ-001 Plan d'assurance de la qualité (AQ) » de l'onglet « LDEC et sommaire de la facture » dans le fichier Excel du rapport mensuel MAT-001. L'entrepreneur doit :	
a. Entrer la date à laquelle la LDEC a été envoyée par courriel au CCCRR dans la colonne E.	
b. Entrer le numéro de document du MDN dans la colonne H lorsqu'il est reçu du CCCRR. Des commentaires peuvent également être ajoutés à la colonne L à ce stade, au besoin.	
c. Mettre à jour les colonnes J, K et L au fur et à mesure que le plan d'AQ est traité.	
10.3 <b>Détails.</b> L'entrepreneur doit soumettre un plan d'AQ qui soit conforme à la norme ISO 10005 Systèmes de management de la qualité – Lignes directrices pour les plans qualité.	
a. Les procédures évoquées dans le plan doivent être disponibles sur demande.	
b. Si les paragraphes du plan d'assurance de la qualité ne suivent pas la structure et la numérotation de la norme ISO 9001 ou ISO 10005, l'entrepreneur doit créer une matrice de traçabilité indiquant de quelle façon chaque élément est lié au classement de la norme ISO 9001.	
c. Le plan doit décrire de façon exhaustive tous les aspects des plans de l'entrepreneur en vue de mettre en œuvre la gestion de la qualité conformément à la norme ISO 9001.	

GP