

## **A2.0 APPENDICE 2 : DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES**

### **A2.1 Format des données à livrer**

A2.1.1 À moins d'indication contraire à titre d'exigence spéciale, l'entrepreneur doit livrer la totalité des données livrables et tout autre document dans des formats électroniques compatibles avec les logiciels bureautiques actuellement utilisés par le MDN, selon la liste ci-dessous :

- A2.1.1.1 Microsoft (MS) Système d'exploitation d'entreprise Windows 10;
- A2.1.1.2 MS Edge 2019;
- A2.1.1.3 MS Office Professional Plus 2013 (Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook);
- A2.1.1.4 MS Photos 2020, pour les photographies ou autres images au format .jpg/jpeg (de préférence), .bmp ou .png;
- A2.1.1.5 MS Windows Media Player pour les vidéos au format .mp4 ou .wmv;
- A2.1.1.6 Foxit PhantomPDF version 10.

### **A2.2 Définitions du tableau de DED**

La section qui suit décrit les divers blocs d'information des formulaires de description d'élément de données (DED) :

#### **BLOC 1 – TITRE**

Titre de l'élément de données pour la DED .

#### **BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION**

Le numéro de description d'élément de données (DED), composé d'un numéro séquentiel à trois chiffres.

#### **BLOC 3 – DESCRIPTION**

Fournit une description générale des exigences relatives au contenu des données.

#### **BLOC 4 – DOCUMENT(S) CONNEXE(S)**

Fournit la liste des documents connexes et des spécifications pertinents et nécessaires à la préparation de cette DED .

#### **BLOC 5 – RÉFÉRENCE DU CONTRAT**

Les numéros précis des paragraphes de l'énoncé des travaux et de la LDEC permettant de déterminer la quantité de travail liée à l'élément de données.

#### **BLOC 6 – INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION**

Fournit les instructions de préparation relatives au format et au contenu de la DED.

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Plan de gestion du soutien (PGS)</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-201</b>
3. DESCRIPTION Le plan de gestion du soutien (PGS) est le plan général décrivant la stratégie, les plans, les méthodes et les processus de l'entrepreneur pour respecter les exigences du contrat. Le plan montre comment les processus s'agencent pour former un système de gestion entièrement intégré pour la prestation des services de soutien. Ce plan sera utilisé pour fournir à l'EGE du MDN un aperçu de la planification de l'entrepreneur, de l'approche liée à la gestion de la portée des travaux ainsi que des interfaces au sein de l'organisation de l'entrepreneur.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.2.1</b> <b>LDEC-201</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 6.1. <b>FORMAT</b> 6.1.1. Le plan de gestion du soutien (PGS) doit être dans le format de l'entrepreneur, en abordant le contenu identifié ci-dessous. En particulier, il doit comporter un corps principal qui aborde tous les points ci-dessous. 6.2. <b>CONTENU</b> 6.2.1. Le PGS doit détailler la façon dont l'entrepreneur exécutera les travaux fixes requis dans le cadre du présent EDT et expliquer les concepts de la façon dont il exécutera les travaux qui lui sont confiés au moyen d'un formulaire approuvé DND 626 – Autorisation de tâches du MDN. Le PGS doit décrire les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui serviront à gérer les travaux de l'entrepreneur et les activités du présent EDT. 6.3. <b>HYPOTHÈSES, RESTRICTIONS ET POLITIQUES</b> 6.3.1. Le PGS doit décrire toutes les hypothèses et les restrictions, et renvoyer à toutes les politiques qui influenceront la livraison du programme de soutien. 6.4. <b>PORTÉE</b> 6.4.1. Le PGS doit résumer la portée des travaux prévus au contrat, incluant les activités entreprises par l'entrepreneur et les sous-traitants. 6.4.2. Le PGS doit aborder la portée des travaux de services de soutien de base ainsi que les services de soutien des tâches possiblement attribuées. 6.5. <b>ORGANISATION</b> 6.5.1. Le PGS doit décrire la structure organisationnelle responsable de la gestion et de la prestation du soutien prévu au contrat, notamment : 6.5.1.1. la structure organisationnelle de l'entrepreneur, indiquant les unités fonctionnelles pertinentes; 6.5.1.2. le rôle de chaque unité fonctionnelle; notamment tous les sous-traitants qui participent à la prestation du soutien ou de fonctions particulières; 6.5.1.3. les postes occupés ainsi que leurs responsabilités dans le cadre du contrat et du soutien. 6.6. <b>GESTION DES TRAVAUX DE BASE ET DES TÂCHES ATTRIBUÉES</b> 6.6.1. Le PGS doit décrire les processus de l'entrepreneur pour la gestion des travaux de base et les tâches attribuées, et indiquer une compréhension claire de la différence entre les deux classifications de travail dans le cadre du présent EDT. 6.7. <b>GESTION DES RISQUES</b>	

- 6.7.1. Le PGS doit décrire les processus de gestion des risques et les outils qui seront utilisés pour gérer les risques liés à l'exécution du contrat, y compris les procédures à utiliser pour déceler, décrire, analyser, évaluer, hiérarchiser, atténuer, signaler, surveiller et examiner les risques.

**6.8. INTERFACE CLIENTS**

- 6.8.1. Le PGS doit décrire les interfaces entre le Canada et l'entrepreneur nécessaires pour satisfaire les exigences prévues au contrat.
- 6.8.2. Le PGS doit décrire les attentes de l'entrepreneur à l'égard des ressources et du soutien du MDN pour permettre à l'entrepreneur de satisfaire à ses obligations aux termes du contrat, et doit également inclure des indications quant aux types de ressources, à la quantité de celles-ci et à l'échelle de temps.

**6.9. INTERFACE AVEC L'ENTREPRENEUR ET LE FEO**

- 6.9.1. Le PGS doit décrire les interfaces entre l'entrepreneur et l'entrepreneur FEO nécessaires pour satisfaire les exigences prévues au contrat.
- 6.9.2. Le PGS doit décrire les attentes de l'entrepreneur à l'égard du rôle, des ressources et du soutien de l'entrepreneur FEO, pour permettre à l'entrepreneur de satisfaire à ses obligations aux termes du contrat, et doit également inclure des indications quant aux types de ressources, à la quantité de celles-ci et à l'échelle de temps.

**6.10. RÉUNION D'EXAMEN DU PROGRAMME DU CONTRAT**

- 6.10.1. Le PGS doit décrire comment l'entrepreneur se propose de réaliser les réunions, pour être en mesure de présenter les résultats relatifs au rendement de la prestation du soutien offert pendant la période visée par le rapport, et de planifier l'offre de soutien lors des périodes ultérieures.

**6.11. GESTION DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ**

- 6.11.1. En ce qui concerne les travaux effectués dans les installations de l'entrepreneur ou les travaux effectués par ce dernier dans les locaux du MDN, le PGS doit décrire la façon dont l'entrepreneur s'assurera que l'exécution de ces travaux répondra aux préoccupations en matière d'environnement, de santé et de sécurité.

**6.12. GESTION DU SOUTIEN OPÉRATIONNEL**

- 6.12.1. Le PGS doit décrire les dispositions et les processus de gestion que l'entrepreneur doit utiliser pour satisfaire les exigences relatives au soutien opérationnel prévues au contrat, notamment :
- 6.12.1.1. fournir du personnel pour tous les sites statiques de SEA;
  - 6.12.1.2. atteindre le niveau de service de base; et
  - 6.12.1.3. atteindre le niveau de service nécessaire pour soutenir les plans d'entraînement prévus par le MDN.

**6.13. GESTION DE L'ENTRETIEN**

- 6.13.1. Le PGS doit décrire les dispositions et les processus de gestion que l'entrepreneur doit utiliser pour satisfaire les exigences relatives au soutien de l'entretien prévues au contrat, notamment :
- 6.13.1.1. le logiciel de gestion logistique;
  - 6.13.1.2. les exigences détaillées en matière d'inspection et d'entretien préventif du système de SEA;
  - 6.13.1.3. les exigences en matière de restauration du système de SEA;
  - 6.13.1.4. l'inspection détaillée et la rotation de l'équipement à destination et en provenance de l'entrepreneur FEO; et
  - 6.13.1.5. les inspections, l'entretien et la réparation d'équipements non FEO par les tiers, selon les besoins.

**6.14. GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT**

- 6.14.1. Le PGS doit décrire les dispositions et les processus de gestion que l'entrepreneur doit utiliser pour satisfaire les exigences relatives au soutien de l'approvisionnement prévues au contrat, notamment :

- 6.14.1.1. les dispositions organisationnelles pour le soutien de l'approvisionnement;
- 6.14.1.2. la gestion des stocks et les rapports sur les stocks;
- 6.14.1.3. le processus de gestion de l'obsolescence;
- 6.14.1.4. le processus concernant le stock appartenant au MDN – logistique d'approvisionnement;
- 6.14.1.5. la prévision des besoins en matière d'éléments réparables et consommables; et
- 6.14.1.6. l'aliénation des stocks appartenant au MDN.

**6.15. GESTION DE L'INSTRUCTION**

- 6.15.1. Instruction des membres du cadre initial d'instructeurs. L'entrepreneur doit détailler le processus prévu pour former les employés afin de leur permettre de remplir leurs rôles au sein de l'organisation de soutien de SEA, et donner des précisions sur les progrès réalisés pour atteindre cet objectif.
- 6.15.2. Le PGS doit décrire les dispositions et les processus de gestion que l'entrepreneur doit utiliser pour satisfaire les exigences relatives au soutien de l'entraînement prévues au contrat, notamment :
  - 6.15.2.1. la mise à jour des trousseaux d'instruction;
  - 6.15.2.2. la fourniture de ressources d'instruction;
  - 6.15.2.3. la façon dont ces séances d'instruction seront planifiées et les délais d'exécution de ces séances;  
et
  - 6.15.2.4. l'équipement d'instruction nécessaire pour assurer les séances d'instruction.

**6.16. VERSION ÉLECTRONIQUE**

- 6.16.1. Les versions provisoires du PGS doivent être soumises en format Microsoft Word. Les versions finales doivent être soumises en format PDF.
- 6.16.2. Le PGS doit être soumis par courrier électronique comme suit :
  - 6.16.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat; et
  - 6.16.2.2. Champ Objet : DED-201 – Plan de gestion du soutien – [Rév n°] – [Date de publication].

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Instructions permanentes d'opérations des opérations du SEA (IPO Ops SEA)</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-202</b>
3. DESCRIPTION Les IPO Ops SEA documenteront les processus et procédures locaux pour le soutien opérationnel sur chaque site statique de SEA et pour les activités d'entraînement par SEA déployé.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.2.5</b> <b>LDEC-202</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <b>6.1. PRÉSENTATION</b> 6.1.1. Les IPO Ops SEA peuvent être préparées dans le format de l'entrepreneur. 6.1.1.1. Au minimum, les IPO Ops SEA des opérations sur les sites statiques de SEA doivent être produites dans les deux langues officielles lorsqu'elles sont situées sur des bases désignées comme bilingues; sinon, elles doivent être dans la langue officielle de la base d'appui. 6.1.1.2. Les IPO Ops SEA pour les activités d'entraînement par SEA déployé doivent être produites dans les deux langues officielles. 6.1.1.3. Les IPO Ops SEA doivent être produites pour chaque site statique, en tenant compte des conditions locales et des ressources disponibles sur chacun des sites. <b>6.2. CONTENU</b> 6.2.1. Les IPO Ops SEA pour chaque site statique de SEA doivent contenir, au minimum, les informations suivantes : 6.2.1.1. le processus de réservation, de coordination et de confirmation de l'utilisation requise du système de SEA sur ce site statique de SEA; 6.2.1.2. les informations devant être fournies par le chef de la formation du MDN (CF MDN); 6.2.1.3. le processus de préparation de l'équipement du site statique de SEA pour l'activité d'entraînement; 6.2.1.4. le processus de distribution, d'installation et d'alignement ou de calibrage de l'équipement de SEA avant l'activité d'entraînement; 6.2.1.5. le processus de formation des utilisateurs à l'utilisation de l'équipement de SEA; 6.2.1.6. le processus pour fournir un soutien aux utilisateurs pendant l'activité d'entraînement; 6.2.1.7. le processus de réception de l'équipement de SEA des utilisateurs, y compris le retrait de l'équipement des véhicules; 6.2.1.8. le processus de fermeture du site statique de SEA à la fin de l'événement d'entraînement; 6.2.1.9. le processus pour gérer la perte d'équipement; et 6.2.1.10. les procédures permettant de cerner et de traiter tout problème connu en matière d'environnement, de santé et de sécurité au travail. 6.2.2. Les IPO Ops SEA pour les activités d'entraînement par SEA déployé doivent contenir, en plus des informations énumérées au paragraphe 6.2.1, les informations suivantes : 6.2.2.1. le processus de préparation de l'équipement de SEA pour le transport ou l'expédition; 6.2.2.2. le processus de transport ou d'expédition de l'équipement de SEA et du personnel de soutien de l'entrepreneur vers et depuis le lieu d'entraînement;	

6.2.2.3. le processus de demande et de réalisation d'une reconnaissance de site.

**6.3. VERSION ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. Les versions provisoires des IPO Ops SEA doivent être soumises dans le format Microsoft Word. Les versions finales doivent être soumises en format PDF.

6.3.2. Les IPO Ops SEA doivent être soumises par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;

6.3.2.2. Champ Objet : DED-202 – IPO Ops SEA – [Rév n°] – [Date de publication].

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Instructions permanentes d'opérations (IPO) de logistique et de maintenance du SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-203</b>
3. DESCRIPTION Les IPO de logistique et de maintenance de SEA doivent être créées par l'entrepreneur pour détailler toutes les procédures relatives au soutien de logistique et de maintenance du système de SEA. Il y aura une IPO de logistique et de maintenance pour chaque site statique de SEA et une pour les activités d'entraînement par SEA déployé avec l'équipement portable de SEA.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.6.1.2</b> <b>LDEC-203</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION	
<p><b>6.1. CONTENU</b></p> <p>6.1.1. Les IPO de logistique et de maintenance du SEA peuvent être dans le format de l'entrepreneur.</p> <p>6.1.1.1. Les IPO de logistique et de maintenance des sites statiques de SEA doivent être produites dans les deux langues officielles.</p> <p>6.1.1.2. Les IPO de logistique et de maintenance du SEA pour les activités d'entraînement par SEA déployé doivent être produites dans les deux langues officielles.</p> <p>6.1.2. Les IPO de logistique et de maintenance du SEA pour chaque site statique de SEA doivent contenir, au minimum, les informations suivantes :</p> <p>6.1.2.1. les fonctions et responsabilités en matière de logistique et d'entretien du personnel de l'entrepôt, des processus et des procédures;</p> <p>6.1.2.2. les fonctions et responsabilités en matière de logistique et d'entretien des processus et procédures de réparation de niveau 1;</p> <p>6.1.2.3. les fonctions et responsabilités en matière de logistique et d'entretien du personnel de soutien sur le terrain, des processus et des procédures;</p> <p>6.1.2.4. les procédures permettant de cerner et de traiter tout problème connu en matière de santé, d'environnement et de sécurité au travail.</p> <p>6.1.3. Les IPO de logistique et de maintenance du SEA pour les activités d'entraînement par SEA déployé doivent contenir, au minimum, les informations suivantes :</p> <p>6.1.3.1. les fonctions et responsabilités en matière de logistique et d'entretien du personnel de l'entrepôt, des processus et des procédures;</p> <p>6.1.3.2. les fonctions et responsabilités en matière de logistique et d'entretien du personnel de soutien sur le terrain, des processus et des procédures;</p> <p>6.1.3.3. les procédures permettant de cerner et de traiter tout problème connu en matière de santé, d'environnement et de sécurité au travail.</p> <p>6.1.4. La version existante des IPO de logistique et de maintenance du SEA sera fournie à l'entrepreneur pour servir de base à sa soumission.</p> <p><b>6.2. VERSION ÉLECTRONIQUE</b></p> <p>6.2.1. Les versions provisoires des IPO de logistique et de maintenance du SEA doivent être soumises en format Microsoft Word. Les versions finales doivent être soumises en format PDF.</p> <p>6.2.2. Les IPO de logistique et de maintenance du SEA doivent être soumises par courriel comme suit :</p> <p>6.2.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat; et</p>	

6.2.2.2. Champ Objet : DED-203 – IPO Log et Maint SEA – [Rév n°] – [Date de publication].
---



<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Calendrier d'entretien principal de l'équipement du SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-204</b>
3. DESCRIPTION Le calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA doit être créé par l'entrepreneur afin de détailler le programme d'entretien préventif prévu pour l'équipement du système SEA.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.5.2.1</b> <b>LDEC-204</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION <b>6.1. PRÉSENTATION</b> 6.1.1. Le calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA peut être au format de l'entrepreneur. <b>6.2. CONTENU</b> 6.2.1. Le calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA doit indiquer le programme d'entretien préventif prévu pour l'équipement de SEA. 6.2.2. L'entrepreneur doit indiquer son calendrier d'entretien planifié pour chaque site statique de SEA, y compris l'équipement du système portable de SEA détenu sur ce site statique de SEA. 6.2.3. Le calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA doit indiquer la fréquence de l'entretien préventif de tout l'équipement de SEA. Il doit indiquer la portée de l'entretien prévu – par exemple, s'il s'agit de 100 % de la trousse chaque année, ou seulement de l'équipement qui a été utilisé après chaque événement d'entraînement. 6.2.4. Le calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA doit indiquer qui est censé effectuer l'entretien préventif, qu'il s'agisse du personnel de l'entrepreneur ou d'un tiers (par exemple, l'inspection des générateurs ou des chariots élévateurs à fourche par du personnel tiers qualifié). <b>6.3. VERSION ÉLECTRONIQUE</b> 6.3.1. Les versions provisoires du calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA doivent être soumises en format Microsoft Word. Les versions finales doivent être soumises en format PDF. 6.3.2. Le calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA doit être soumis par courriel comme suit : 6.3.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat; 6.3.2.2. Champ Objet : DED-204 – Calendrier d'entretien principal de l'équipement de SEA – [Rév n°] – [Date de publication].	

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Plan de désengagement</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-205</b>
3. DESCRIPTION Le plan de désengagement doit indiquer et décrire les mesures à prendre avant l'achèvement du contrat de SEA. Le plan de désengagement doit indiquer la responsabilité par poste de chaque mesure.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 6.2.1.2</b> <b>LDEC-205</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 6.1. <b>APPLICABILITÉ</b> 6.1.1. Le MDN demandera à l'entrepreneur de produire le plan de désengagement à un moment ultérieur où l'on saura quand le contrat (y compris les années d'option) prendra fin. Il est prévu que cela se fasse au moins un an avant la fin prévue du contrat. 6.2. <b>CONTENU</b> 6.2.1. Le plan de désengagement doit indiquer et décrire les étapes nécessaires au désengagement et au transfert des responsabilités et de l'EFG à la fin du contrat. En particulier, le plan de désengagement comprendra au minimum les éléments suivants : 6.2.1.1. Partie 1 – Introduction : 6.2.1.1.1. Contexte; 6.2.1.1.2. But; 6.2.1.1.3. Portée; et 6.2.1.1.4. Approche. 6.2.1.2. Partie 2 – Facteurs liés au calendrier : 6.2.1.2.1. Considérations générales; 6.2.1.2.2. Livrables de données du contrat de SEA; 6.2.1.2.3. Infrastructure du système de SEA; 6.2.1.2.4. Équipement et pièces de rechange du système de SEA – EFG et propriété de l'entrepreneur; 6.2.1.2.5. Plans de maintenance du système de SEA; 6.2.1.2.6. L'état des travaux d'entretien préventif et correctif; 6.2.1.2.7. L'état fonctionnel du système de SEA et de l'infrastructure de soutien et le transfert de responsabilité; 6.2.1.2.8. L'état des tâches supplémentaires approuvées; 6.2.1.2.9. Les questions de paiement et de financement; 6.2.1.2.10. Le retour de l'information fournie par le gouvernement; 6.2.1.2.11. Les actifs appartenant à l'entrepreneur qui sont utilisés à l'appui du système de SEA; 6.2.1.2.12. La libération des locaux; 6.2.1.2.13. Les considérations relatives aux accords de prêt; 6.2.1.2.14. La résiliation de la couverture d'assurance.	

6.2.1.3. Calendrier de désengagement

6.2.1.4. Instruction relative au désengagement :

6.2.1.4.1. Plans d'instruction;

6.2.1.4.2. Programmes de cours;

6.2.1.4.3. Plans de leçon.

**6.3. VERSION ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. Les versions préliminaires du plan de désengagement doivent être soumises en format Microsoft Word. Les versions finales doivent être soumises en format PDF.

6.3.2. Le plan de désengagement doit être soumis par courrier électronique comme suit :

6.3.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;

6.3.2.2. Champ Objet : DED-205 – Plan de désengagement – [Rév n°] – [Date de publication].

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Ordre du jour de réunion</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-206</b>
3. DESCRIPTION L'ordre du jour de réunion contient les coordonnées du lieu de la réunion et indique les points qui y seront abordés.	
4. DOCUMENTS CONNEXES DED-207 – Procès-verbal de la réunion DED-208 – Registre des mesures de suivi	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.5.2.1</b> <b>LDEC-206</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 6.1. <b>APPLICABILITÉ</b> 6.1.1. Les ordres du jour des réunions ne sont censés être produits que pour les réunions officielles telles que les réunions de lancement ou d'examen du programme. Il n'est pas prévu qu'ils soient produits pour les réunions périodiques d'avancement ou de coordination. 6.2. <b>CONTENU</b> 6.2.1. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la réunion, préciser toutes les exigences et énumérer les sujets à traiter. 6.2.2. Lieu. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer le lieu de la façon suivante : 6.2.2.1. Titre de la réunion; 6.2.2.2. Objet; 6.2.2.3. Date, heure et lieu; 6.2.2.4. Participants. 6.2.3. Points à l'ordre du jour. L'ordre du jour de la réunion doit indiquer les points de discussion qui feront l'objet d'une discussion lors de la réunion, à l'aide des sections suivantes : 6.2.3.1. Mot d'ouverture; 6.2.3.2. Examen de l'ordre du jour; 6.2.3.3. Examen du procès-verbal et des mesures de suivi de la dernière réunion; 6.2.3.4. Points de discussion ouverts; 6.2.3.5. Nouveaux points de discussion; 6.2.3.6. Examen des nouvelles mesures de suivi; 6.2.3.7. Lieu et la date de la prochaine réunion; 6.2.3.8. Mot de la fin. 6.2.4. Réunion d'examen du programme (REP). L'objectif principal de ce type de réunion est de s'assurer que les résultats du programme de SEA ont été et sont atteints. L'ordre du jour de réunion des REP doit, en plus des points de discussion ci-dessus, inclure au minimum les points suivants : 6.2.4.1. Points contractuels (changements depuis la dernière réunion, problèmes, modifications suggérées); 6.2.4.2. Ressources humaines et organisation du personnel (entrepreneur et Canada);	

6.2.4.3. Modifications du budget, de la portée des travaux prévus et du calendrier (revoir et ajuster les résultats prévus pour les périodes de planification);

6.2.4.4. Examen des risques;

6.2.4.5. Rapport sur l'état de l'équipement;

6.2.4.6. Gestion de la configuration (changements/progrès depuis la dernière réunion, problèmes, modifications suggérées);

6.2.4.7. Identification de l'obsolescence;

6.2.4.8. Questions, risques ou observations en matière de santé et de sécurité;

6.2.4.9. Modifications et anomalies du système de SEA;

6.2.4.10. Mises à jour ou présentations du Canada ou de l'entrepreneur.

### **6.3. VERSION ÉLECTRONIQUE**

6.3.1. Les versions électroniques de l'ordre du jour de la réunion doivent être soumises sous la forme d'un fichier Word. L'ordre du jour final de la réunion doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.

6.3.2. L'ordre du jour de la réunion doit être soumis par courriel comme suit :

6.3.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;

6.3.2.2. Champ Objet : DED-206 – Ordre du jour de la réunion – [Nom de la réunion] – [Rév n°] – [Date de publication]

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Procès-verbal de réunion</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-207</b>
3. DESCRIPTION Le procès-verbal de réunion doit présenter le compte rendu détaillé des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures de suivi de la réunion.	
4. DOCUMENTS CONNEXES DED-206 – Ordre du jour de réunion DED-208 – Registre des mesures de suivi	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.5.2.2</b> <b>LDEC-207</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION	
6.1. <b>APPLICABILITÉ</b>	
6.1.1. Les procès-verbaux ne doivent être rédigés que pour les réunions formelles telles que les réunions de lancement ou d'examen du programme. On ne s'attend pas à ce qu'ils soient produits pour les réunions périodiques d'avancement ou de coordination, où le registre des mesures de suivi (DED-208) est censé contenir le compte rendu des décisions prises ou des conseils demandés.	
6.2. <b>CONTENU</b>	
6.2.1. Le procès-verbal de la réunion doit rendre compte en détail des délibérations, des discussions, des décisions et des mesures de suivi, et être présenté dans le cadre des sections suivantes :	
6.2.1.1. Généralités – comprend le nom, l'objet, la date, l'heure et le lieu de la réunion;	
6.2.1.2. Participants, y compris l'organisme que chaque personne représente et l'identité de la ou des personnes qui président la réunion;	
6.2.1.3. Mot d'ouverture;	
6.2.1.4. Points de discussion;	
6.2.1.5. Mesures du registre des mesures de suivi qui ont été ouvertes (nouveaux) ou fermées pendant la réunion;	
6.2.1.6. Prochain lieu de réunion;	
6.2.1.7. Mot de la fin.	
6.3. <b>VERSION ÉLECTRONIQUE</b>	
6.3.1. Les versions provisoires du procès-verbal de la réunion doivent être soumises sous la forme d'un fichier Word. Le procès-verbal final de la réunion doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.	
6.3.2. Le document du procès-verbal de la réunion doit être soumis par courriel comme suit :	
6.3.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;	
6.3.2.2. Champ Objet : DED-207 – Procès-verbal de la réunion – [Nom de la réunion] – [Rév n°] – [Date de publication].	

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Registre des mesures de suivi (RMS)</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-208</b>
3. DESCRIPTION Le registre des mesures de suivi (RMS) doit présenter un compte rendu détaillé, daté et actualisé de toutes les mesures de suivi approuvées par l'entrepreneur, TPSGC et le MDN.	
4. DOCUMENTS CONNEXES DED-206 – Ordre du jour de réunion DED-207 – Procès-verbal de la réunion	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.5.5.2</b> <b>LDEC-208</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION  6.1. <b>CONTENU</b>  6.1.1. Le RMS doit présenter un compte rendu détaillé, daté et actualisé de toutes les mesures de suivi approuvées par l'entrepreneur, TPSGC et le MDN. Les mesures doivent être abordées en détail pour chaque mesure de suivi comme suit :  6.1.1.1. Identification, numéro et titre de la mesure de suivi;  6.1.1.2. Description;  6.1.1.3. Référence ou source de la mesure de suivi (document primaire, procès-verbal de réunion, rapport post-exercice ou autre question ou activité qui a été la source ou la raison de la création de la mesure de suivi);  6.1.1.4. Date d'ouverture;  6.1.1.5. Destinataire(s) des mesures;  6.1.1.6. État;  6.1.1.7. Date de clôture exigée;  6.1.1.8. Date de clôture;  6.1.1.9. Résolution ou décision prise.  6.2. <b>VERSION ÉLECTRONIQUE</b>  6.2.1. Le RMS doit être stocké électroniquement dans une base de données structurée et consultable ou dans un tableur compatible avec la version du logiciel Microsoft utilisée par le MDN.  6.2.2. On s'attend à ce que le MDN et l'entrepreneur examinent virtuellement le RMS au cours de réunions périodiques. S'il est nécessaire d'envoyer le RMS par courriel, il sera envoyé comme suit :  6.2.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;  6.2.2.2. Champ Objet : DED-208 – RMS – [Date de publication].	

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Rapport trimestriel sur la SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-209</b>
3. DESCRIPTION Le rapport trimestriel sur la SEA fournit un résumé des activités de l'entrepreneur à l'appui du programme de SEA qui ont eu lieu au cours du trimestre considéré, ainsi que des activités à venir.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.8.2</b> <b>LDEC-209</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION	
<p><b>6.1. CONTENU</b></p> <p>6.1.1. Le document principal de ce rapport doit résumer les activités qui ont eu lieu sur le site de Wainwright. Il doit également inclure toute observation ou tout autre problème commun à tous les sites.</p> <p>6.1.2. Une annexe doit être produite pour chaque autre site. Ces annexes doivent contenir un résumé des activités qui ont eu lieu sur chaque site particulier. Les annexes doivent être :</p> <p>6.1.2.1. Annexe A – Site de Gagetown (site urbain et entrepôt combinés);</p> <p>6.1.2.2. Annexe B – Site de Valcartier;</p> <p>6.1.2.3. Annexe C – Site de Petawawa.</p> <p>6.1.3. Le rapport principal et les annexes doivent être regroupés en un seul document PDF lors de la soumission.</p> <p>6.1.4. Chaque rapport couvrira une période de 3 mois comme suit : Avril à juin, juillet à septembre, octobre à décembre, et janvier à mars.</p> <p><b>6.2. TITRES DES RÉSUMÉS (Rapport principal et annexes A à C du rapport trimestriel sur la SEA)</b></p> <p>6.2.1. Le rapport trimestriel sur la SEA et ses annexes doivent contenir les titres de résumé suivants, pour les activités et les observations qui ont eu lieu pendant la période couverte par le rapport. Le cas échéant, la mention « Rien d'important à signaler » ou « RIAS » sera inscrite.</p> <p>6.2.2. Soutien de l'entraînement. Un résumé des événements d'entraînement soutenus par le site. Cela ne comprend pas les événements d'entraînement qui ont lieu sur le site urbain, car ces activités sont déjà signalées dans le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA, DED-217. Ce résumé peut être présenté sous forme de tableau. Les informations suivantes au minimum doivent être incluses :</p> <p>6.2.2.1. Nom de l'événement d'entraînement (nom de l'exercice ou du cours);</p> <p>6.2.2.2. Unité(s) soutenue(s);</p> <p>6.2.2.3. Lieu de l'événement d'entraînement;</p> <p>6.2.2.4. Dates du soutien de l'entrepreneur (n'incluant pas les jours de voyage, mais incluant les jours d'installation, de distribution des trousseaux, de formation des utilisateurs, d'emballage, etc.);</p> <p>6.2.2.5. Quantité de personnel de l'entrepreneur qui a participé à l'événement d'entraînement;</p> <p>6.2.2.6. Quantité de trousseaux pour soldats et véhicules distribués.</p> <p>6.2.3. Soutien aux essais et à l'intégration. Un résumé de tout soutien apporté aux activités d'essai et d'intégration.</p>	



- 6.2.4. Soutien planifié à venir. Un résumé de toutes les activités connues qui nécessiteront le soutien de l'équipement de SEA ou du personnel de l'entrepreneur au cours des prochains trimestres. N'incluez pas les réservations de sites d'entraînement urbains dans ce résumé.
  - 6.2.5. Soutien à l'approvisionnement. Un résumé des activités d'approvisionnement qui ont eu lieu sur le site. Cela comprend les éléments suivants :
    - 6.2.5.1. Nouveaux équipements reçus;
    - 6.2.5.2. Équipement expédié entre les sites pour réparation ou remplacement;
    - 6.2.5.3. Réapprovisionnement des produits consommables de SEA;
    - 6.2.5.4. État ou progression de l'inventaire des stocks.
  - 6.2.6. Soutien de l'entretien. Un résumé des activités d'entretien qui ont eu lieu sur le site, y compris :
    - 6.2.6.1. Équipement du système de SEA identifié comme nécessitant une réparation/entretien pendant la période de rapport;
    - 6.2.6.2. Équipement du système de SEA réparé pendant la période de rapport, et remis en service;
    - 6.2.6.3. Travaux d'entretien effectués par des tiers (par exemple : soudure, générateurs, chariot élévateur à fourche);
    - 6.2.6.4. Véhicules et remorques – inspections, entretien, état de fonctionnement;
    - 6.2.6.5. Outils et équipements d'essai – inspections, calibrages, entretien;
    - 6.2.6.6. Infrastructure – inspections et entretien effectués soit par l'entrepreneur, soit par le MDN.
  - 6.2.7. Ressources humaines. Toute activité de dotation en personnel qui a eu lieu au cours du trimestre. Cela comprend les éléments suivants :
    - 6.2.7.1. Personnel sortant (nom et poste);
    - 6.2.7.2. Nouvelles embauches permanentes (nom et poste);
    - 6.2.7.3. Embauches temporaires (nom, poste ou tâche, dates);
    - 6.2.7.4. Tout poste actuellement non pourvu, et l'état d'avancement du pourvoi de ce poste;
    - 6.2.7.5. Toute formation, renouvellement de certification, etc. des employés qui a eu lieu pendant la période de rapport; et
    - 6.2.7.6. Tout déplacement d'un employé en vue de soutenir les activités d'un autre site.
  - 6.2.8. Obsolescence. Un résumé de tous les nouveaux problèmes d'obsolescence qui ont été constatés au cours de la période de rapport.
  - 6.2.9. Activités d'aliénation. Un résumé de toutes les activités d'aliénation menées par l'entrepreneur conformément aux directives des GCRM SEA. Cela comprend l'avancement de tout démontage, les articles reçus par l'approvisionnement de la base et la confirmation que les inventaires électroniques sont à jour.
  - 6.2.10. Autres points. Toute autre observation ou question que l'entrepreneur juge nécessaire devrait être incluse dans le rapport. Il peut s'agir de risques liés au soutien d'événements d'entraînement à venir, d'infrastructures, etc.
  - 6.2.11. Si un problème ou une observation du rapport a déjà été ajouté au RMS SEA (DED-208), le numéro de série du RMS doit être inclus dans le paragraphe sur l'élément.
- 6.3. VERSION ÉLECTRONIQUE**
- 6.3.1. Le rapport trimestriel doit être soumis sous la forme d'un fichier PDF.
  - 6.3.2. Le rapport trimestriel en format PDF doit être envoyé par courrier électronique comme suit :
    - 6.3.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;

6.3.2.2. Champ Objet : DED-209 – Rapport trimestriel – [Période] – [Date de publication].
---

DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
<p>1. TITRE</p> <p><b>Rapport post-exercice (RPX) du système de SEA</b></p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</p> <p><b>DED-210</b></p>
<p>3. DESCRIPTION</p> <p>Le RPX du système de SEA doit fournir au MDN la capacité de surveiller l'utilisation et le rendement du soutien du système de SEA.</p>	
<p>4. DOCUMENTS CONNEXES</p>	<p>5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT</p> <p><b>EDT : Paragr. 5.3.8.3</b>  <b>LDEC-210</b></p>
<p>6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</p> <p><b>6.1. MISE EN APPLICATION</b></p> <p>6.1.1. Le RPX du système de SEA doit être soumis pour les événements ou activités d'entraînement utilisant l'équipement de SEA lorsque l'une des trois conditions suivantes est remplie :</p> <p style="margin-left: 40px;">6.1.1.1. L'activité implique plus de 250 acteurs (somme totale du personnel et des véhicules) équipés d'un équipement de SEA; ou</p> <p style="margin-left: 40px;">6.1.1.2. L'activité implique l'utilisation de la remorque CONEX mobile avec la suite de test portable (STP); ou</p> <p style="margin-left: 40px;">6.1.1.3. L'activité implique l'utilisation d'une remorque de tour radio mobile Exportability.</p> <p>6.1.2. Les activités dont la fonction principale est l'essai ou l'intégration ne nécessitent pas de RPX, car elles sont rapportées dans un rapport d'essai.</p> <p><b>6.2. CONTENU</b></p> <p>6.2.1. Le RPX comporte deux parties. Le document principal est le RPX lui-même, qui décrit l'activité soutenue et les observations de l'entrepreneur, comme décrit dans la section 6.3. L'annexe A du RPX du système de SEA indique les statistiques quotidiennes de mise en place et de retrait des équipements délivrés pendant l'activité, comme il est décrit à la section 6.4.</p> <p><b>6.3. RPX du système de SEA</b></p> <p>6.3.1. Le RPX du système de SEA doit contenir les informations suivantes pour l'activité soutenue :</p> <p style="margin-left: 40px;">6.3.1.1. Détails de l'activité. Nom de l'activité, unité(s) soutenue(s), et lieu(x) du soutien de la SEA. Comprend une brève description de l'activité d'entraînement et du soutien fourni par l'entrepreneur;</p> <p style="margin-left: 40px;">6.3.1.2. Calendrier d'activité de haut niveau, indiquant les dates des activités de soutien de l'équipement de SEA (mise en place, formation, calibrage, retrait), et les dates des activités de force contre force;</p> <p style="margin-left: 40px;">6.3.1.3. Détails sur le soutien du personnel de l'entrepreneur – combien de personnes par tâche principale, leur « emplacement d'attache », s'il s'agit de personnel à temps plein ou temporaire;</p> <p style="margin-left: 40px;">6.3.1.4. Statistiques d'entraînement – nombre de personnes entraînées par jour pour les soldats à pieds, les équipages de véhicules, les équipages de C-16 et les OCE du MDN;</p> <p style="margin-left: 40px;">6.3.1.5. Quantité et type d'équipement de SEA échangé ou remplacé par l'entrepreneur avec les acteurs pendant l'activité d'entraînement, énumérés sur une base quotidienne;</p> <p style="margin-left: 40px;">6.3.1.6. Observations faites pendant l'activité soutenue. Il peut s'agir d'une coordination avec le MDN, de l'adaptation d'équipements de SEA à des soldats de pays étrangers ou de commentaires des acteurs. Le cas échéant, incluez des suggestions pour améliorer les processus ou les équipements.</p> <p><b>6.4. Annexe A du RPX du système de SEA</b></p>	

- 6.4.1. L'annexe A du RPX du système de SEA fournit les statistiques quotidiennes des équipements de SEA remis aux participants. Son objectif est de permettre au MDN de suivre l'utilisation et de repérer les tendances des différents équipements de SEA disponibles pour l'entraînement.
  - 6.4.2. L'annexe A du RPX du système de SEA doit être remplie quotidiennement. L'annexe A complète doit être incluse dans le rapport RPX soumis à la fin du soutien de l'activité d'entraînement par SEA.
  - 6.4.3. Au cours d'un événement d'entraînement, le MDN peut demander une copie de l'annexe A afin d'avoir une idée du soutien fourni jusqu'à ce point. L'entrepreneur doit fournir au MDN la version la plus récente de l'annexe A du RPX du système de SEA à la fin du soutien de l'entrepreneur pour le jour où la demande a été reçue.
  - 6.4.4. L'annexe A du RPX du système de SEA doit indiquer la quantité distribuée quotidiennement des différents types d'équipements de SEA énumérés ci-dessous :
    - 6.4.4.1. Émetteurs pour arme légère (EAL);
    - 6.4.4.2. Supports pour EAL;
    - 6.4.4.3. Déclencheurs de tir à vide (DTV);
    - 6.4.4.4. Harnais de soldat;
    - 6.4.4.5. Trousses de véhicules pour chaque type de véhicule;
    - 6.4.4.6. Autres équipements de SEA distribués le cas échéant (trousses C-16, engins explosifs improvisés [EEI], pistolets de commande universelle et télécommandes porte-clés).
  - 6.4.5. Le MDN fournira un modèle provisoire de l'annexe A à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant le début du contrat, pour examen et commentaires. Une fois qu'on a convenu d'un modèle définitif entre l'AT SEA MDN et l'entrepreneur, ce modèle ne peut être modifié qu'avec l'autorisation écrite expresse de l'AT SEA MDN.
- 6.5. VERSION ÉLECTRONIQUE**
- 6.5.1. Les versions provisoires du RPX du système de SEA doivent être soumises sous forme de fichiers de type Microsoft Word et Excel.
  - 6.5.2. La version finale du RPX du système de SEA doit être soumise sous la forme d'un fichier PDF, avec l'annexe A au format Microsoft Excel.
  - 6.5.3. Le RPX du système de SEA doit être soumis par courriel comme suit :
    - 6.5.3.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;
    - 6.5.3.2. Champ Objet : DED-210 – RPX – [Nom de l'activité] – [Rév n°] – [Date de publication].

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Logiciel de gestion logistique (LGL) de la SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-211</b>
3. DESCRIPTION Le LGL de la SEA doit fournir au MDN la capacité de surveiller l'état de l'équipement du système de SEA par l'entremise d'une base de données consultable qui est mise à jour quotidiennement.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.6.3.3.1.1</b> <b>LDEC-211</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION	
6.1. <b>CONTENU</b>	
6.1.1. Tous les équipements, outils, accessoires, etc. du système de SEA qui sont détenus par l'entrepreneur doivent être saisis dans le LGL. Il s'agit de tous les articles figurant dans le contrat de prêt et du numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) ou du numéro permanent de contrôle de système (NPCS) qui leur est attribué.	
6.1.2. Il est souhaitable que l'entrepreneur fournisse aux GCVM du MDN un accès en lecture à distance (c.-à-d. à partir d'Ottawa) à la base de données du LGL. S'il est fourni, cet accès doit permettre au MDN de consulter le stock actuel, de vérifier l'état de l'équipement et d'exécuter les rapports décrits à la section 6.2 du présent DED.	
6.2. Les rapports particuliers qui doivent être inclus dans le LGL, avec une brève description de l'objectif du rapport, sont énumérés ci-dessous. Cette liste n'est pas exhaustive, et l'entrepreneur peut avoir d'autres rapports qui répondent à des demandes différentes :	
6.2.1. Rapport de l'équipement en dotation : Un rapport qui indique tous les équipements détenus par l'entrepreneur, indépendamment de leur état de fonctionnement, et la quantité totale confirmée avec la date du dernier inventaire, produit ou pouvant être filtré par NNO/NPCS, numéro de pièce du fabricant (NPF), description du matériel, site ou catégorie d'équipement.	
6.2.2. Rapport sur l'équipement distribué : Un rapport qui indique tous les équipements qui ont été distribués pour un événement ou une activité d'entraînement, produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCS, NPF, description du matériel, numéro de série, événement/exercice ou date. Le MDN doit être en mesure de produire le rapport pour tout événement ou activité d'entraînement qui s'est produit dans le passé (depuis le début du contrat), les événements ou activités d'entraînement actuels (dans le présent) ainsi que les exigences relatives aux événements ou activités d'entraînement prévus (dans le futur).	
6.2.3. Rapport de retour d'équipement : Un rapport qui indique tous les équipements qui ont été retournés d'un événement ou d'une activité d'entraînement, produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCS, NPF, description du matériel, numéro de série, événement/exercice ou date. Le MDN doit être en mesure de produire le rapport après l'événement ou l'activité d'entraînement confirmant les quantités retournées.	
6.2.4. Rapport sur les pertes diverses : Un rapport qui indique tous les équipements qui ont été perdus, endommagés ou détruits au cours d'un événement ou d'une activité d'entraînement, produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCS, NPF, description du matériel, numéro de série, événement, exercice ou date. Le MDN doit être en mesure de produire le rapport pour tout événement ou activité d'entraînement qui a eu lieu dans le passé et qui indique que des stocks ont été perdus, endommagés ou détruits.	
6.2.5. Rapport de bon état de fonctionnement : Un rapport qui indique l'état de fonctionnement actuel d'un équipement particulier, produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCS, NPF, état ou site, et les quantités disponibles en fonction de l'état. Par exemple : En état de fonctionnement : stocké ou distribué; hors d'état de fonctionnement : réparation en cours, en attente de réparation, et réparation non rentable.	

- 6.2.6. Rapport de disponibilité : Un rapport qui indique la disponibilité de tous les équipements détenus par l'entrepreneur – stock qui peut actuellement être distribué, stock actuellement en cours d'utilisation ou nécessitant une mesure d'entretien et qui ne peut pas être distribué – produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCCS, NPF, numéro de série, description du matériel, état, site ou date. Le rapport doit indiquer les dates auxquelles une pièce d'équipement a été enregistrée comme indisponible pour cause d'entretien et son état tout au long du processus, la date de création de la demande de réparation (entrée dans le processus d'entretien de deuxième ou troisième niveau), la date de clôture de la demande de travaux (remise en service) et l'état actuel au cours du processus : Appel en attente, Réparation en cours, En attente de réparation, Réparation non rentable, En état de fonctionnement, etc.
- 6.2.7. Rapport d'entretien : Un rapport qui indique un historique d'entretien/fonctionnement de tous les équipements détenus par l'entrepreneur, produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCCS, NPF, numéro de série, description du matériel, état, site ou date. Le rapport doit indiquer les dates auxquelles une pièce d'équipement a été enregistrée comme indisponible pour cause d'entretien et son état tout au long du processus, la date de création de la demande de réparation (entrée dans le processus d'entretien de deuxième ou troisième niveau), la date de clôture de la demande de travaux (remise en service) et l'état actuel au cours du processus : Appel en attente, Réparation en cours, En attente de réparation, Réparation non rentable, En état de fonctionnement, etc.
- 6.2.8. Rapport sur les pièces de rechange : Un rapport indiquant les pièces de rechange détenues par l'entrepreneur et leur utilisation. Il indique pour quels articles l'article de rechange est utilisé, la date de sa dernière utilisation et sa quantité, ainsi que les besoins futurs prévus, produits ou pouvant être filtrés par NNO ou NPCCS, NPF, ou assemblage supérieur.
- 6.2.9. Rapport de calibrage : Un rapport qui indique l'équipement détenu par l'entrepreneur nécessitant un calibrage annuel, produit ou pouvant être filtré par NNO ou NPCCS, NPF, numéro de série et date de calibrage.
- 6.2.10. Rapport sur l'équipement sérialisé : Pour les équipements qui peuvent être suivis par un numéro de série, ce rapport doit indiquer toutes les activités avec les dates qui ont eu lieu pour cette pièce d'équipement pendant une période donnée. Les activités comprennent les émissions, les retours, les transferts entre sites, ainsi que les entrées et sorties de l'entretien.
- 6.2.11. Autres rapports. L'entrepreneur doit être en mesure de créer d'autres rapports à la demande du MDN, avec des rubriques et des exigences de données convenues.

**6.3. VERSION ÉLECTRONIQUE**

- 6.3.1. Les rapports du logiciel de gestion logistique de la SEA doivent être produits dans un format compatible avec Microsoft Excel.
- 6.3.2. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;
- 6.3.3. Champ Objet : DED-211 – LGL de la SEA [Endroit] – [Période] – [Date de publication].

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
1. TITRE <b>Rapport sur les stocks relatifs à l'accord de prêt avec l'entrepreneur de SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-212</b>
3. DESCRIPTION Le rapport sur les stocks relatif à un accord de prêt avec l'entrepreneur doit être produit par l'entrepreneur pour détailler tous les stocks consommables et réparables détenus par l'entrepreneur pour le compte de l'État à l'appui du présent EDT.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.6.2.4.6</b> <b>LDEC-212</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION	
<p><b>6.1. CONTENU</b></p> <p>6.1.1. Le rapport sur les stocks relatif à un accord de prêt avec l'entrepreneur doit détailler la vérification des stocks appartenant au MDN et détenus par l'entrepreneur.</p> <p>6.1.2. Les rapports produits par le logiciel de gestion logistique de l'entrepreneur peuvent être acceptés à des fins de rapport au MDN, dans la mesure où ils contiennent toutes les informations décrites dans la section 6.2 du présent DED.</p> <p>6.1.3. Un rapport doit être présenté pour chaque accord de prêt. Si l'équipement visé par l'accord de prêt est situé à plusieurs endroits, le rapport soumis sera une seule synthèse des stocks de tous les sites où l'entrepreneur possède de l'équipement appartenant au MDN et figurant dans l'accord de prêt.</p> <p>6.1.4. L'état de fonctionnement d'un article n'est pas pertinent pour ce rapport.</p> <p><b>6.2. Format – Articles comptables mentionnés sur l'accord de prêt détenus par l'entrepreneur.</b></p> <p>6.2.1. Le rapport doit contenir une liste de tous les articles mentionnés sur l'accord de prêt actuellement détenus par l'entrepreneur. Les rubriques suivantes, accompagnées des données appropriées, doivent figurer dans le rapport :</p> <p>6.2.1.1. NNO ou NPCS de l'article</p> <p>6.2.1.2. NPF de l'article</p> <p>6.2.1.3. Description ou nom de l'article</p> <p>6.2.1.4. Quantité inventoriée</p> <p>6.2.1.5. Date de l'inventaire le plus récent</p> <p>6.2.2. La version finale du rapport doit être accompagnée d'une lettre d'accompagnement portant le nom et la signature de la personne de l'entrepreneur qui certifie que le rapport est exact. Cette personne doit être la même que celle qui a signé l'accord de prêt initial, ou son représentant délégué.</p> <p><b>6.4. VERSION ÉLECTRONIQUE</b></p> <p>6.4.1. La version préliminaire du rapport sur les stocks relatifs à l'accord de prêt avec l'entrepreneur de SEA doit être soumise sous forme d'un fichier Excel.</p> <p>6.4.2. La version finale du rapport sur les stocks relatifs l'accord de prêt avec l'entrepreneur de SEA doit être soumise sous forme d'un fichier PDF.</p> <p>6.4.3. Le rapport standard de l'accord de prêt avec l'entrepreneur de SEA doit être soumis par courrier électronique comme suit :</p> <p>6.4.3.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;</p>	

<p>6.4.3.2. Champ Objet : DED-212 – Rapport sur les stocks relatifs à l'accord de prêt de l'entrepreneur de SEA – [Date du rapport] – [rév. n°].</p>
--



DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Instructions permanentes d'opérations (IPO) relatives à la sécurité des bâtiments de SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-213</b>
3. DESCRIPTION Les IPO relatives à la sécurité des bâtiments de SEA documenteront les processus et les procédures locaux relatifs à la sécurité des bâtiments de chaque site statique de SEA et de toute autre installation du MDN dont l'entrepreneur est l'occupant ou le gardien désigné.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.4.5.2</b> <b>LDEC-213</b>
6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. L'IPO relative à la sécurité des bâtiments de chaque site statique de SEA, ainsi que pour toute autre installation du MDN dont l'entrepreneur est soit un occupant, soit le gardien désigné du bâtiment, doit contenir au moins les informations suivantes : 6.1.1.1. Identification de tous les bâtiments et/ou installations couverts par l'IPO relative à la sécurité des bâtiments de SEA; 6.1.1.2. Détermination des rôles et responsabilités pour la sécurité de ces bâtiments et installations; 6.1.1.3. Procédures à suivre lors de la sécurisation des bâtiments et des installations; 6.1.1.4. Procédures à suivre en cas de suspicion de violation de la sécurité. 6.2. <b>VERSION ÉLECTRONIQUE</b> 6.2.1. Les versions provisoires de l'IPO relative à la sécurité des bâtiments de SEA doivent être soumises sous forme d'un fichier Word. L'IPO finale relative à la sécurité des bâtiments de SEA doit être soumise sous la forme d'un fichier PDF. 6.2.2. L'IPO relative à la sécurité des bâtiments de SEA doit être soumise par courriel comme suit : 6.2.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat; 6.2.2.2. Champ Objet : DED-213 IPO relative à la sécurité des bâtiments de SEA – [Rév n°] – [Date de publication].	

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES</b>	
<b>1. TITRE</b> <b>Certificat de l'exactitude de la traduction (CET)</b>	<b>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> <b>DED-214</b>
<b>3. DESCRIPTION</b> Le CET est la certification par l'entrepreneur que l'exactitude et la pertinence de la traduction ont été vérifiées, afin de s'assurer qu'elle est correcte et qu'elle peut être utilisée sans erreur pour remplir toutes les fonctions prévues.	
<b>4. DOCUMENTS CONNEXES</b> C-01-100-100/AG-006 (Rédaction, mise en page et production de publications techniques)  DED-216 – Manuels d'équipement de SEA	<b>5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT</b> <b>EDT : Paragr. 5.3.2.4</b> <b>LDEC-214</b>
<b>6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION</b>  <div style="margin-left: 20px;"> <b>6.1. APPLICABILITÉ</b>            6.1.1. Cette DED est destinée aux documents qui ont été traduits dans l'une ou l'autre des langues officielles.         </div> <div style="margin-left: 20px;"> <b>6.2. CONTENU</b>            6.2.1. Le CET doit être soit dans le format de l'entrepreneur, soit conforme à la figure 12-2-4 de l'ITFC C-01-100-100/AG-006 (Rédaction, mise en page et production de publications techniques). Le CET doit comprendre au minimum les informations suivantes :   <div style="margin-left: 20px;">             6.2.1.1. Nom et adresse de l'entrepreneur;              6.2.1.2. Titre de la publication ou du document traduit;              6.2.1.3. Date et version du document original;              6.2.1.4. Langue du document original;              6.2.1.5. Langue du document traduit              6.2.1.6. Déclaration certifiant l'exactitude technique et la pertinence de la version traduite du document;              6.2.1.7. Signature, nom et date.           </div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <b>6.3. VERSION ÉLECTRONIQUE</b>            6.3.1. Le CET signé en format PDF doit être envoyé par courriel comme suit :  <div style="margin-left: 20px;">             6.3.1.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;              6.3.1.2. Champ Objet : DED- 214 – Certificat de traduction – [Titre du document traduit] – [Date de publication].           </div> </div>	

**APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A  
AU CONTRAT N° W8486-217384  
RÉVISÉ LE XXX XX 2023**

**DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES**

1. TITRE <b>Rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED-215</b>
3. DESCRIPTION Le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA contient des informations sur l'utilisation d'un site urbain sur une base quotidienne lorsqu'une activité est soutenue sur le site.	
4. DOCUMENTS CONNEXES	5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>EDT : Paragr. 5.3.8.2 LDEC-215</b>

6. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION

6.1. **APPLICABILITÉ**

6.1.1. L'objectif du rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA est de fournir un enregistrement des données relatives à l'utilisation des simulateurs et des équipements du site urbain. Exemples d'activités qui doivent être incluses dans le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA :

6.1.1.1. Événements d'entraînement utilisant les simulateurs de bâtiments;

6.1.1.2. Événements d'entraînement utilisant les capacités CONEX et RCD;

6.1.1.3. Événements d'entraînement utilisant l'équipement de SEA ou d'autres équipements d'entraînement en milieu urbain dans le site urbain;

6.1.1.4. Démonstrations réalisées pour un public.

6.1.2. La reconnaissance du site, la préparation de l'exercice, le nettoyage, les visites d'entretien ou d'inspection par le contrôle du champ de tir, etc. ne doivent pas être inscrits sur le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA.

6.1.3. L'entrepreneur doit se coordonner avec le personnel d'entretien du FEO local et le personnel du fournisseur CONEX afin d'obtenir ou de confirmer certaines des données requises.

6.2. **CONTENU**

6.2.1. Le MDN fournira l'ébauche du modèle de rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA dans les 30 jours suivant le début du contrat. Il sera fait en format Microsoft Excel. Le tableau 6.1 ci-dessous est une version préliminaire du rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA, avec des exemples de données saisies.

6.2.2. Tous les sites urbains doivent utiliser la feuille de travail correspondant à leur propre site.

6.2.3. Le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA doit être rempli le jour même de l'événement pour indiquer le nombre réel de personnes et d'installations utilisées.

						Equipment issued						Ammunition used		Urban Training Eqpt used - Yes				Urban Training Eqpt - Quantity used or Issued				Buildings Used																
Ser#	Trg Date	Unit	Sub Unit	Trg Level	# of Pers	IHK Harness	SAT-A	SAT-B	SAT-C	Dry Fire Trigger	C-16 kit	nil	blank	CEASS (paintball)	Live/Frangible	UWB	Cameras	Sound System	Grenades	Shoot thru walls	IED Small	IED Medium	IED Large	Breacheable Doors	Smoke Generator	Aroma Generator	Targets	GUO-1 Town Hall	GUO-2 Retail	GUO-3 Business Apt	GUO-4 Bank	GUO-5 Church	GUO-6 House 1	GUO-7 House 2	GUO-8 Townhouse 1	GUO-9 Warehouse	GUO-10 Townhouse 2	
G23-001	24-Sep-23	2 RCR	G Coy	Platoon	130	120	95	25	4				Y			Y	Y							2	2			Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y		Y	
G23-002	25-Sep-23	2 RCR	G Coy	Company	130	120	95	25	6	2	2		Y			Y	Y	Y						1	2			Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y		Y	
G23-003	28-Sep-23	Inf Sch	UOIC 2302	Section	65	65	65						Y			Y	Y							3			8	Y	Y		Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y
G23-004	30-Sep-23	2 RNBR	A Coy	Company	120	0								Y			Y	Y						3	3			Y				Y	Y	Y	Y		Y	
G23-005	1-Oct-23	Inf Sch	Site Demo	Site Demo	40	5	4		1	1	1		Y			Y	Y	Y	Y			2	2	2	1	1	1	2	Y					Y	Y			Y
G23-006	5-Oct-23	Inf Sch	CAP 2307	Section	65	55	43	12					Y						Y									Y	Y				Y	Y				
G23-007	5-Oct-23	CFSEME	DP3A 2304	Section	40	35	35						Y			Y	Y					5	4		2	2		Y	Y	Y	Y							
G23-008																																						

Tableau 6.1 – Format provisoire du rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA de Gagetown, avec saisie d'un échantillon de données.

### 6.3. EN-TÊTES DE COLONNE

- 6.3.1. Les en-têtes de colonne ne doivent pas être modifiés ou manipulés sans l'autorisation expresse de l'AT SEA MDN.
- 6.3.2. N° de série : Identifiant unique pour chaque ligne de données du rapport, tel que G23-003. Le format est le suivant :
  - 6.3.2.1. Lettre désignant l'emplacement du site urbain (Gagetown, Petawawa, Valcartier, Wainwright);
  - 6.3.2.2. Les deux dernières années de l'année civile au cours de laquelle l'événement a lieu;
  - 6.3.2.3. Numéro de série à trois chiffres, commençant le 01 janvier par 001 et progressant par incréments d'un chiffre.
- 6.3.3. Date d'entraînement : Date à laquelle l'entraînement ou l'événement a eu lieu. Un exercice s'étendant sur plusieurs jours nécessitera une ligne distincte pour chaque jour. Si deux événements par des unités différentes ont lieu le même jour, chacun doit avoir sa propre ligne de données.
- 6.3.4. Unité : L'unité en cours d'entraînement. *Ex. : 2RCR, Éc Inf*
- 6.3.5. Sous-unité : la compagnie, l'escadron, la batterie ou le cours dans le cadre duquel l'entraînement est fait. *Ex. : Cie G, UOIC 2302*
- 6.3.6. Niveau d'entraînement : le niveau le plus élevé auquel l'entraînement a lieu ce jour-là – qui peut être différent du niveau de la sous-unité en entraînement. *Ex. : individu, section, peloton, compagnie*
- 6.3.7. Nombre de personnes : le nombre de personnes impliquées dans l'événement sur le site. Il est entendu qu'il peut s'agir d'un montant approximatif.
- 6.3.8. Harnais porté par le soldat : le nombre de harnais portés par les soldats qui ont été distribués.
- 6.3.9. EAL A/B/C : nombre de chaque type d'EAL qui a été distribué.
- 6.3.10. Déclencheurs de tir à vide : nombre de déclencheurs de tir à vide distribués.
- 6.3.11. C16 : nombre de C16 équipés d'une trousse de SEA.
- 6.3.12. Munitions utilisées : indiquez par un « O » les types de munitions utilisés pendant l'activité.
- 6.3.13. Équipement utilisé pour l'entraînement en milieu urbain. Cette section est divisée en deux groupes – l'une exigeant un simple oui ou non, l'autre exigeant les quantités d'équipement utilisées ou distribuées à l'unité d'entraînement. Dans la colonne appropriée, inscrivez « O » ou la quantité utilisée ou distribuée. Le terme « système de sonorisation » désigne les sons préenregistrés diffusés par CONEX, et non à l'enregistrement de sons provenant du site urbain.
- 6.3.14. Bâtiments utilisés : Inscrivez un « O » pour tous les simulateurs de bâtiments qui ont été effectivement utilisés dans le cadre de l'événement.

### 6.4. WAINWRIGHT

- 6.4.1. L'utilisation du site urbain de Wainwright Rocky Ford lors d'événements d'entraînement à grande échelle tels que l'exercice Maple Resolve représente un cas particulier. En consultant le tableau 6.1 de cette DED :
  - 6.4.1.1. Les lignes ne doivent être saisies que les jours où une activité de force contre force a lieu sur le site urbain.
  - 6.4.1.2. La colonne « Harnais porté par le soldat » doit être une estimation du nombre maximum de personnes équipées d'un SEA à proximité (1 km) du site urbain et connectées à CONEX pendant l'activité principale. Le MDN reconnaît qu'il s'agit d'un aperçu unique d'une activité qui peut durer 12 heures ou plus.
  - 6.4.1.3. Le reste des colonnes « Équipement distribué » peuvent être laissées vides.
  - 6.4.1.4. Les colonnes « Munitions utilisées » peuvent être laissées vides.

**6.5. VERSION ÉLECTRONIQUE**

- 6.5.1. Chaque mois, le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA doit être soumis avant le deuxième jour ouvrable du début du mois suivant. Le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA pour chacun des quatre sites doit être combiné par l'entrepreneur, avec une feuille de calcul pour chaque emplacement, et envoyé sous la forme d'un seul document Microsoft Excel.
- 6.5.2. Le rapport quotidien d'utilisation de site urbain de SEA doit être soumis par courriel comme suit :
  - 6.5.2.1. Champ À : Selon le tableau A1-1 de la LDEC connexe. Destinataire désigné au contrat;
  - 6.5.2.2. Champ Objet : DED-217 – Rapport quotidien d'utilisation de site urbain SEA – [mois-année].