

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|    | National Defence<br>Défense nationale  |   | <a href="#">Retour à la liste des DED</a> |
| <b>DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES</b>   |  |   |   |
| <b>1. TITLE – TITRE</b>   |  | <b>2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b>                   |   |
| <b>PLAN DE GESTION DU PROGRAMME</b>   |  | <b>DED 1.31.1</b>   |   |
| <b>3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET</b>   |  |   |   |
| Le plan de gestion du programme vise à fournir une description détaillée de l'approche adoptée par les entrepreneurs pour satisfaire à toutes les exigences du présent énoncé de travail.   |  |   |   |
| <b>4. APPROVAL DATE<br/>DATE<br/>D'APPROBATION</b>  | <b>5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI)<br/>BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)</b> | <b>6. GIDEP APPLICABLE<br/>PROGRAMME D'ÉCHANGE DE<br/>DONNÉES PERTINENT</b> |   |
| Août 2020   | Autorité technique (AT) du BSAN  | S.O.  |   |
| <b>7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE</b>   |  |   |   |
| <p>Consulter la LDEC 1.31.1 et le paragraphe 1.31.1 de l'EDT.</p> <p>La présente DED énonce les instructions de préparation relatives à la rédaction et à la mise en forme des données produites dans le contexte des tâches de travail décrites dans l'EDT du SAN.</p>   |  |   |   |
| <b>8. ORIGINATOR – AUTEUR</b>   |  | <b>9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTES</b>                           |   |
| AT du BSAN  |  | NÉANT   |   |
|   |  |   |   |
| <p>10.1 <u>Document source</u><br/>Section 1, paragraphe 1.31.1 de l'EDT du SAN</p> <p>10.2 <u>Contenu et format</u></p> <p>10.2.1 Le plan de gestion de programme doit être préparé et fourni dans le format de l'entrepreneur.</p> <p>10.2.2 L'entrepreneur doit rédiger et mettre en œuvre un plan de gestion du programme qui décrit ses méthodes pour satisfaire à toutes les exigences du présent énoncé de travail. Le plan doit décrire l'organisation de l'entrepreneur ainsi que l'emplacement de ses bureaux, et indiquer le personnel clé au sein de l'organisation, ses responsabilités et sa fonction au sein de la structure hiérarchique. Le plan comporte au moins le personnel clé suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le gestionnaire de programme, responsable de la mise en œuvre globale du SAN.</li> <li>b. Le gestionnaire de risques et de systèmes de qualité, responsable de la préparation, de l'entretien et de la mise en œuvre du plan de gestion de la qualité du SAN.</li> <li>c. Les gestionnaires des bureaux satellites, chargés du fonctionnement quotidien des sites de soutien logistique, du centre de contrôle du SAN et du centre de soutien du SAN.</li> <li>d. Le gestionnaire des avantages pour les Inuits, chargé de garantir que les avantages liés au contrat pour les Inuits sont réalisés.</li> <li>e. Le responsable de la santé et de la sécurité au travail, chargé de la préparation, du maintien et de la mise en œuvre du plan de santé et de sécurité au travail.</li> <li>f. Le responsable du soutien, chargé des exigences de maintien des infrastructures dans l'EDT, notamment le gestionnaire du cycle de vie du matériel, de la gestion de la configuration des éléments configurés par le SAN et de l'analyse des tendances des systèmes installés par le SAN. Le directeur des services techniques, également responsable de la gestion</li> </ul> |  |   |   |

et de la mise en œuvre des projets de demandes de travaux supplémentaires.

- g. Le gestionnaire des opérations, responsable de la préparation, de la maintenance et de la mise en œuvre du plan quinquennal d'exploitation et d'entretien, notamment le programme du PMI du SAN, de la programmation et de la réalisation de la maintenance corrective des équipements et systèmes du SAN, de la surveillance et du contrôle des opérations radar du SAN, de la coordination du transport aérien et maritime, et du réapprovisionnement en carburant.
- h. Le gestionnaire de la logistique, chargé de coordonner tous les aspects du réapprovisionnement, y compris le transport maritime, aérien et terrestre, ainsi que la réparation et la révision des équipements canadiens et américains.
- i. Le chef de la sécurité, responsable de l'administration des exigences de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.
- j. Le responsable de la planification des activités, chargé de la préparation ainsi que de l'administration continue du plan d'affaires quinquennal.
- k. Le responsable de la flotte du matériel roulant, chargé de l'entretien et de la gestion du cycle de vie du parc de MMS du Bureau du Système d'alerte du Nord.
- l. Le chef du service de l'information, responsable du système de gestion de l'information et de la cybersécurité.
- m. L'agent des services environnementaux, chargé de veiller au respect de l'ensemble des lois fédérales, provinciales et territoriales.
- n. Le chef des secours en cas d'incendie, responsable de la préparation, du maintien et de la mise en œuvre du plan des services d'incendie.

10.2.3 Les postes de direction clés doivent être pourvus en tout temps par des titulaires ou du personnel intérimaire autorisé. Aucun poste clé de gestion vacant ou autrement occupé par du personnel intérimaire pendant plus de 4 mois et pas plus de 2 postes clés vacants ou autrement occupés par du personnel intérimaire simultanément.

10.2.4 Le plan doit être mis à jour au moins une fois par an, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril, ou plus souvent si les circonstances le justifient.