

	National Defence Défense nationale		Retour à la liste des DED
DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES			
1. TITLE – TITRE		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Plan de gestion et de contrôle des documents et des bibliothèques		DED 2.19.3.1	
3. DESCRIPTION / PURPOSE – DESCRIPTION / OBJET			
<p>L'objectif du Plan de gestion et de contrôle des documents et des bibliothèques du Système d'alerte du Nord est de fournir une description détaillée de l'approche adoptée par les entrepreneurs pour gérer les vastes bibliothèques de documents, de dessins et de publications du Bureau central de gestion et des bibliothèques satellites du Système d'alerte du Nord.</p>			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT	
ÀD	Autorité technique (AT) du BSAN	S.O.	
7. APPLICATION / INTERRELATIONSHIP – APPLICATION / INTERDÉPENDANCE			
<p>Consulter la LDEC 2.19.3.1 et le paragraphe 2.19.3.1 de l'EDT. 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>			
8. ORIGINATOR – AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTES	
AT du BSAN		NÉANT	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
<p>10.1 <u>Document source</u> Section 2, paragraphe 2.19.3.1, GP</p> <p>10.2 L'Entrepreneur doit préparer le Plan de gestion et de contrôle des documents et des bibliothèques et le remettre au format de son choix.</p> <p>10.3 L'Entrepreneur doit préparer, mettre en œuvre et administrer le Plan de gestion et de contrôle des documents et des bibliothèques du SAN. Le Plan doit au moins décrire l'approche de L'Entrepreneur relativement à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La création et l'administration d'une bibliothèque technique centrale physique et des bibliothèques satellites physiques existantes; b. L'accès à la bibliothèque; c. La mise en place et l'administration d'un système de gestion de bibliothèque, intégrant le logiciel de gestion de bibliothèque disponible sur le marché; d. Le contrôle et la fourniture de toute la documentation de la bibliothèque, y compris les dessins; e. La maintenance et l'administration d'une base de données de photographies numériques existante; f. La gestion des dossiers de projets. <p>10.4 L'Entrepreneur doit établir et gérer une bibliothèque technique centrale principale située dans le bureau de gestion des contrats de L'Entrepreneur. La bibliothèque technique centrale est un dépôt pour toutes les publications du SAN, les dessins, les renseignements sur les fournisseurs, les marchandises contrôlées et la documentation sur le système de gestion de la qualité de L'Entrepreneur. La bibliothèque technique centrale assure le contrôle des documents et sert d'autorité de</p>			

distribution pour toute la documentation du SAN.

- 10.5 L'Entrepreneur doit permettre au Bureau du Système d'alerte du Nord (BSAN) et au personnel parrainé par le BSAN qui possède des documents d'identification appropriés d'accéder le jour même à la bibliothèque centrale du SAN et aux bibliothèques satellites pendant les heures de Travail normales. L'Entrepreneur doit maintenir des procédures d'accès d'urgence en dehors des heures de Travail normales.
- 10.6 Système de gestion de la bibliothèque, dans les deux ans suivant l'attribution du contrat, L'Entrepreneur doit intégrer tous les fonds de la bibliothèque, y compris tous les documents figurant dans la feuille de calcul Microsoft Excel de la liste à jour de la bibliothèque et tous les dessins, dans un système de gestion électronique de la bibliothèque. Le système de gestion de la bibliothèque comprendra un logiciel de gestion de la bibliothèque, qui sera un logiciel disponible sur le marché proposé par L'Entrepreneur et accepté par l'autorité technique du Bureau du Système d'alerte du Nord (AT BSAN). Les métadonnées pour le logiciel de gestion de la bibliothèque sont proposées par L'Entrepreneur et acceptées par l'AT BSAN. Au cours de cette période de deux ans, L'Entrepreneur doit, dans le cadre de cet effort :
- a. Vérifier les fonds de la bibliothèque technique centrale du SAN, des bibliothèques satellites et de tous les dessins pour s'assurer de leur exactitude et intégrer toute modification dans le système de gestion de la bibliothèque;
 - b. Intégrer le stockage et le suivi des fichiers de projet anciens et actifs sur papier et sur support électronique;
 - c. Veiller à ce que le système de gestion de la bibliothèque soit accessible à l'AT BSAN à partir du BSAN.
- 10.7 L'Entrepreneur veille à ce que la bibliothèque technique du SAN soit le dépôt et l'organisme de contrôle de toutes les publications, de tous les documents techniques et de tous les dessins relatifs au SAN qu'il détient. L'Entrepreneur doit :
- a. Tenir à jour les tableaux d'autorisation et les listes de distribution par emplacement pour toute la documentation;
 - b. Se procurer, publier et distribuer des publications, des documents et des révisions;
 - c. Tenir à jour les registres des modifications.
- 10.8 L'Entrepreneur doit maintenir des procédures pour la mise à jour et la révision de toutes les publications, de la documentation technique et des dessins conservés dans la bibliothèque technique du SAN. L'Entrepreneur vérifie que la documentation reçue par la bibliothèque du SAN est correctement révisée avant son entrée dans le système de gestion de la bibliothèque et sa distribution ultérieure.
- 10.9 L'Entrepreneur veille à ce que le numéro de compte/plaque attribué soit indiqué sur toutes les demandes de publication.
- 10.10 L'Entrepreneur doit maintenir le dessin électronique du SAN conformément aux exigences de la Direction des opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA). L'Entrepreneur doit veiller à ce que les dessins nouveaux ou révisés soient préparés et publiés dans le format exigé par la DOCA.
- 10.11 L'Entrepreneur doit maintenir et administrer la base de données de photos numériques fournie par le gouvernement. La base de données sera alimentée par de nouvelles photographies sur une base périodique prises au cours de la mise en œuvre des Travaux prévus dans le présent EDT. Des photos seront prises :
- a. Des nouvelles installations et des équipements installés lors de la mise en œuvre des inspections de l'état des installations;
 - b. Du matériel mobile de soutien (MMS) pendant l'exécution des inspections techniques limitées;
 - c. Pour compléter les rapports d'incident requis dans le présent EDT;
 - d. Pour documenter la mise en œuvre des Travaux du projet.
- 10.12 L'Entrepreneur doit adopter la convention de dénomination/d'étiquetage en vigueur pour les nouvelles photos ajoutées à la base de données. La convention de dénomination/d'étiquetage actuelle est D-01-001-000/SF-001, DSTIC Spécification – Format et transmission des données numériques, car les métadonnées permettent des recherches plus faciles.
- 10.13 L'Entrepreneur doit s'assurer que la base de données de photos numériques est mise à la disposition de l'AT BSAN par le BSAN.
