

SERVICE DOC

METHODES DE TRAVAIL

1. CREATION DE DOCUMENTATION : PLANNIFICATION	2
1.1 DOC SYSTEME LOGICIEL	2
1.2 TRADUCTION	2
1.3 DOC MATERIEL	2
2. MODIFICATIONS DE DOCUMENTATION	3
2.1 LES REGLES GENERALES	3
2.2 METHODES DE TRAVAIL	3
2.2.1 Repertorier les informations	3
2.2.2 Choisir le logiciel pour les modifications	3
2.2.3 Effectuer les modifications	3
2.2.4 Relecture des documentations modifiees	4
2.2.5 Ajouter les feuilles d'approbation	4
2.2.6 Transmettre la doc	4
2.2.7 Effectuer les modifications	4
2.2.8 Archiver les fichiers des documentations approuvees	5
2.2.9 Détruire les fichiers	5
2.2.10 Indices de qualite pour relecture de documentation	6
3. GESTION DES SOUS-TRAITANTS	7
3.1 LE SOUS-TRAITANT	7
3.1.1 DEVIS POUR REALISATION DE LA NOTICE	7
3.1.2 L'IMPRIMEUR	7
3.2 TRAVAIL DU REDACTEUR	8
3.3 INDICES DE QUALITE POUR NOTICE	8
3.4 EXEMPLE DE DEMANDE DE DEVIS	9

1. CREATION DE DOCUMENTATION : PLANNIFICATION

1.1 DOC SYSTEME LOGICIEL

Documentation rédigée en français

	CREATION	VARIANTE
Aide en ligne	15j	3j
Manuel utilisateur	20j	3 à 5j
Guide d'installation	*	2j
Guide d'exploitation	*	2j

* : ces documents sont créés par les services techniques concernés. Le rédacteur assure la mise en page : 1j

1.2 TRADUCTION

Prévoir le délai et le coût de la traduction 10 à 20 KF pour un document de 50 pages environ.
Prévoir le délai de remise en forme et dernières modifications : 5j

1.3 DOC MATERIEL

Documentation rédigée en français

	CREATION	VARIANTE
Doc Matériel	20j	8j
Notice installation maintenance	10j	3j
Notice d'exploitation	5j	2j

ATTENTION : ces informations sont très approximatives .

2. MODIFICATIONS DE DOCUMENTATION

2.1 LES REGLES GENERALES

En général, une documentation technique se compose :

- d'une page de garde (non numérotée)
- d'une table des matières
- de plusieurs chapitres avec texte, dessins, images
- d'un index
- parfois d'annexes ou de glossaire

La mise en page est la suivante :

- police de caractère : Arial
- document en A4 Portrait
- logo Schlumberger dans l'en-tête avec le numéro de codification de la documentation
- nom du produit et numérotation dans le bas de page

2.2 METHODES DE TRAVAIL

2.2.1 *Repertorier les informations*

- version papier des spécifications techniques
- documentation existante avec les modifications écrites
- version informatiques des spécifications techniques transmis sur Eudora

2.2.2 *Choisir le logiciel pour les modifications*

- Documentation de Logiciel 'CSV, GTT, CET, Nouveau GTT' = Logiciel de TTX Word6
- Documentation de Publiphone 'PF08,TF08, PF16' = Logiciel de PAO Ventura 4.1.1.

2.2.3 *Effectuer les modifications*

Les modifications sont inscrites manuellement sur une ancienne documentation validée avec des liens sur les spécifications jointes à cette documentation.

Il faut vérifier le lien sur la documentation à modifier et sur les spécifications jointes.

Les modifications peuvent être apportées soit en re-tapant le texte soit en faisant du couper-coller entre les 2 fichiers. Dans ce cas, il faut alors faire attention à l'homogénéité de la table des matières.

2.2.4 Relecture des documentations modifiées

2.2.4.1 VERIFICATION DE LA MISE EN PAGE

- Vérifier l'homogénéité des styles sur tout le document
- Vérifier la conformité du logo (en-tête) et numéro de codification du document sur chaque page
- Vérifier la numérotation des pages
- Vérification des énumérations : puce espace texte
- Pas plus d'1 espace entre chaque mot
- Pas de majuscule en début de puce
- Pas de coupure de phrase d'une page à l'autre de même pour les dessins ou paragraphes
- Un titre de style Titre1 doit toujours être en tête d'une nouvelle page
- 2 écrans ne doivent pas être séparés par un saut de page
- Bas de page : le trait doit couvrir toute la numérotation
- Doc CSV :
taille des images : largeur = 10 cm ; hauteur = 8 cm
mettre une bordure autour des images

2.2.4.2 AUTRES VERIFICATIONS SUR LE DOCUMENT

- Vérification orthographique (Français et Anglais)
- Relecture du document français pour conformité grammaticale (sens de la phrase)
- Relecture du document en anglais pour vérification des accords conjugaux ('s' à la 3ème personne) et vérification du sens de la phrase.

2.2.5 Ajouter les feuilles d'approbation

- | Lister les relecteurs : Chef de projet, Responsable Technique, Responsable Intégration, Responsable Qualité
- | Mettre un tampon sur la première feuille :
PROJET pour relecture
ORIGINAL pour diffusion
- | Faire signer le rédacteur

2.2.6 Transmettre la doc

- | au Responsable technique
- | puis au Responsable Intégration
- | puis au Chef de Projet
- | puis au Responsable Qualité pour approbation et signature

2.2.7 Effectuer les modifications

Les modifications sont inscrites manuellement sur la documentation relue par les "relecteurs".

Les modifications seront apportées en re-tapant le texte DONC il faut être vigilant à la correction.

2.2.8 Archiver les fichiers des documentations approuvées

- | disquette,
- | bernouilli,
- | réseau.

2.2.9 Détruire les fichiers

Une fois que la documentation est approuvée et archivée, les fichiers de la doc doivent être détruits sur le PC afin d'éviter des surcharges de capacité du disque dur.

CETTE ETAPE NE DOIT PAS ETRE REALISEE AVANT L'ARCHIVAGE.

2.2.10 Indices de qualite pour relecture de documentation

Code de la documentation client		Révision	
Titre de la documentation client			

Question	O	N	Commentaires
Les en-têtes de la documentation sont-ils les mêmes sur tout le document?			
Les bas-de-page de la documentation sont-ils OK et conforme à la présentation du type de document ?			
Les numéros de page dans les bas-de-page sont-ils OK sur tout le document ?			
La codification de la documentation est-elle correcte ?			
La révision est-elle correcte et respecte-t-elle la langue employée ?			
Les écrans, sont-ils encadrés par une bordure ?			
La mise en page avec les styles est-elle homogène sur tout le document ?			
Les autorités signataires de la documentation sont-elles correctes et voire les mêmes que celles de la documentation N-1 ?			
La documentation pour relecture interne a-t-elle le tampon PROJET en rouge sur la première page ?			
Le numéro d'identification de la documentation a-t-il été rajouté dans le fichier LISTDOC.XLS sur le réseau ?			
La date du copyright correspond elle à la date de création de la documentation ?			
La vérification des énumérations ou listes a-t-elle été faite ?			
La vérification orthographique a-t-elle été faite ?			
La vérification de la mise en page (pas de coupure de phrase en fin de page, style de titre 1 toujours sur une nouvelle page...) a-t-elle été faite ?			
Les modifications de la documentation sont-elles conformes à celles écrites sur le précédent document ?			
La table des matières est-elle cohérente avec la documentation ?			
Le glossaire ou l'index est-il cohérent avec la documentation ?			
Le numéro de codification est-il correcte sur la page de garde ?			
La page de garde est-elle cohérente avec le produit ? (photo du produit)			
La documentation est-elle prête à temps ?			

Relu par	
Nbre de N	
Résultat	
Date	

3. GESTION DES SOUS-TRAITANTS

3.1 LE SOUS-TRAITANT

3.1.1 DEVIS POUR REALISATION DE LA NOTICE (dessins et mise en page)

Contraintes :

- ◆ Réalisation monochrome ou couleur
- ◆ Taille du document : _____
- ◆ Dessins techniques sous Adobe Illustrator :
=> Recto : _____
=> Verso : _____
- ◆ Réalisation des dessins sous Adobe Illustrator 7.0 version PC et mise en page sous Adobe PageMaker 6.5 version PC ou QuarkXpress (se renseigner auprès de l'imprimeur)
- ◆ Récupération du fichier informatique PageMaker 6.5 version PC ou des dessins Illustrator 7.0 version PC et du fichier QuarkXpress
- ◆ Délais : ____ semaines maxi après acceptation du devis

Seront fournis pour réalisation :

- ◆ Plans avec cote du publiphone (dossier technique)
- ◆ Fichiers (format dxf) des dessins techniques du publiphone (vue diverses du support et du publiphone)
- ◆ Partie installation du guide utilisateur du publiphone (fichier informatique)
- ◆ Dessins du logo Schlumberger et du logo de recyclage (format Adobe Illustrator 7.0 version PC)
- ◆ Photos des accessoires
- ◆ Version papier du draft du document

Le devis devra prendre en compte les éventuelles modifications (mineures) pouvant survenir pendant la réalisation de la notice. Après l'acceptation du devis, vous vous engagerez à fournir plusieurs drafts suivant l'avancement des travaux.

Le devis devra m'être remis avant le ____ 1999.

3.1.2 L'IMPRIMEUR

Contraintes :

- ◆ Réalisation monochrome ou couleur en papier cartonné 0.5 mm
- ◆ Taille du document : A5 recto-verso
- ◆ Délais : 1 à 2 semaines après acceptation du draft
- ◆ Nombre d'exemplaire : voir avec le site de production.
- ◆ Draft à fournir pour acceptation définitive

Seront fournis pour impression :

- ◆ Disquette ou CD-ROM avec les fichiers informatiques (zippé par Winzip 7.0) PageMaker 6.5 version PC avec dessins intégrés au format Illustrator 7.0 version PC
- ◆ Version papier du draft

3.2 TRAVAIL DU RÉDACTEUR

- o Rédaction du draft : dessins, commentaires, explications : tout ce qui peut faciliter le travail
- o Trouver le sous-traitant pour le meilleur prix
- o Fournir le dossier complet pour le sous-traitant : tout ce qui peut faciliter son travail
- o Faire le suivi de l'avancement du travail
- o Etre à la disposition du sous-traitant en cas d'incompréhension technique
- o Contrôle des drafts fournis par le sous-traitant par le rédacteur et approbation par le chef de projet
- o Lancer la recherche d'un imprimeur par le service Achat en liaison directe avec le site de production du produit
- o Contrôle du draft final du sous-traitant par le rédacteur et approbation par le chef de projet
- o Clore le projet : réception et vérification des fichiers (ouverture et modification sans problème), réception de la version finale papier
- o Transmettre le dossier au site de production

3.3 INDICES DE QUALITE POUR NOTICE

Code de la notice		Révision	
Titre de la notice			

Question	O	N	Commentaires
Nombre de dessins, OK ?			
Numéros, OK ?			
Flèches, OK ?			
Codification de la notice, OK ?			
Logos Schlumberger et recyclage, OK ?			
Taille de la notice respectée ?			
Réalisation respectée (papier cartonné...), OK ?			
Mise en page, OK ?			
Temps de réalisation conforme au devis ?			

Relu par	
Nbre de N	
Résultat	
Date	

3.4 EXEMPLE DE DEMANDE DE DEVIS

DOCARET
33 Rue Daviel
75013 PARIS

Montrouge, le 05 octobre 1999

A l'attention de Monsieur GRIEGENBAUER

Monsieur,

Suite à notre conversation téléphonique de ce jour, nous vous faisons parvenir l'appel d'offres ci-dessous pour la réalisation de la notice de montage du Kit V20.

Le cahier des charges comprend :

- ♦ **Réalisation du draft de la notice** à partir de la notice de montage existante.
Le draft ne doit contenir aucune phrase, si possible aucun texte sauf les numéros pour les actions. Les photos doivent être remplacées par des dessins (réalisés sous Illustrator version PC).
Le rédacteur pourra venir sur le site de Montrouge pour réaliser le draft.
- ♦ Réalisation monochrome, taille du document : **A5 recto-verso**.
- ♦ **Dessins techniques sous Adobe Illustrator et mise en page sous PageMaker 6.5 version PC**
- ♦ Drafts et version finale pour approbations à fournir sous format papier.
- ♦ Récupération du fichier de mise en page du document sous PageMaker 6.5 version PC et des dessins Adobe Illustrator 7.0 version PC.
- ♦ Délais de réalisation : **2 semaines maxi** à partir de l'acceptation du devis.

Vous aurez à votre disposition les documents suivants :

- ♦ Notice technique de montage existante
- ♦ Fichiers informatiques des photos
- ♦ Dessins du logo Schlumberger et du logo de recyclage (format Adobe Illustrator 7.0 version PC) .

A la fin du contrat vous devrez nous fournir :

- ♦ Support informatique contenant le fichier informatique **PageMaker** et les fichiers informatiques des dessins Adobe Illustrator 7.0 version PC.
- ♦ Version papier de la version finale approuvée.

Après l'acceptation du devis, vous vous engagerez à fournir plusieurs drafts suivant l'avancement des travaux ainsi qu'une version papier de la version finale.

Le devis devra prendre en compte les éventuelles modifications pouvant survenir pendant la réalisation de la notice de montage.

Le devis devra être remis pour le 18 octobre 1999.

Dans l'attente, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

F.COUDERCHON
Responsable Documentations Clients