

stage CARTAHU

Charte de rédaction de documents

Présentation des contraintes à respecter
relatives à la rédaction d'un document

Référence du document	LETG_CM_CRD_1-2
Version du document	1.2
Date de version	07/05/14
Etat du document	Fini
Rédacteurs	Maxime Collin
Relecteurs	

Historique des Modifications

Version	Commentaire	Date de modification	Auteur
1.0	Création du document	16/04/14	Maxime Collin
1.1	Relecture	22/04/14	Maxime Collin
1.1	Correction initiales document	07/05/14	Maxime Collin

Table des matières

I) Introduction.....	4
II) Outil utilisé.....	5
III) Contenu & charte graphique des documents rédigés.....	6
1) La page de garde.....	6
2) L'historique des modifications.....	7
3) Les pages de contenu.....	7
a) En-tête et pied de page.....	7
b) Titres et corps de texte.....	8

I) Introduction

Le présent document a pour but de préciser à tous la manière dont tous les documents relatifs au projet doivent être rédigés.

Ce document présente :

- les outils à utiliser pour la rédaction des documents
- la charte graphique à respecter dans les documents

II) Outil utilisé

Tous les documents nécessaires à la conception du projet doivent être rédigés grâce à l'outil d'édition de texte suivant :

Open Office writer

III) Contenu & charte graphique des documents rédigés

1) La page de garde

Tout document doit contenir une page de garde respectant la charte graphique et contenant tous les éléments essentiels à l'identification du document.

Le tableau suivant doit être rempli :

Référence du document	LETG_CM_??_??
Version du document	?.?
Date de version	??/??/????
État du document	En cours/Validé
Phase	???
Rédacteur(s)	???
Relecteur(s)	???
Documents liés	???

→ Référence du document :

La référence de tout document débute par : LETG_CM pour la référence du laboratoire où sont produit les documents et pour Cartahu ManageChart, le sujet du projet.

Suivit des initiales du nom du document : ici CRD pour Charte de Rédaction de Document

et du numéro de version, séparés par un tiret « - ».

→ Version du document de la forme : 1.0

→ Date de version : la date de la version courante, de la forme jj/mm/aaaa

→ État du document : lors de la rédaction du document, mettre l'état du document à « En cours », le document passera à l'état validé lorsque ce dernier aura été validé

→ Rédacteur(s) : veuillez noter dans cette section le(s) rédacteur(s) du document

→ Relecteur(s) : veuillez noter dans cette section le(s) relecteur(s)

→ Documents liés : veuillez indiquer les documents liés au document

2) L'historique des modifications

Tout document rédigé dans le cadre du projet doit contenir, en deuxième page, un historique des modifications apportées au document.

Afin de faciliter l'organisation de cette partie, veuillez ajouter et remplir le tableau suivant :

Historique des Modifications

Version	Commentaire	Date de modification	Auteur
Numéro de version	Modifications apportés	JJ/MM/AAAA	Nom de l'auteur

→ Le numéro de version est de la forme : 1.0 pour la première version par exemple

→ Dans la section commentaire, vous devez noter les modifications apportés au document, sous forme de phrases construites les plus claires possible.

3) Les pages de contenu

a) En-tête et pied de page

Les pages de contenu doivent avoir une en-tête ainsi qu'un pied de page.

L'en-tête doit contenir :

- le nom du document
- la version du document
- la date de version du document

Le pied de page doit contenir :

- le numéro de page/le nombre de page
- la référence du document

Pour exemple, se fier au présent document.

b) Titres et corps de texte

Les titres sont faits grâce à l'outil « Styles et formatage » d'Open Office Writer, touche F11.

Pour les grands titres, choisir « Titre1 », puis « Titre2 » puis les titres inclus dans le « Titre1 », et ainsi de suite.

Les tailles des titres sont celles par défaut, il faut juste mettre la police des titres en « calibri ».

Le corps de texte doit être écrit en police « calibri » de taille 12.