

Projet : UPU-CMS / PEGASE

Gestion de la production documentaire



Spécifications fonctionnelles détaillées (SFD)

Table des matières

1	Documents de référence	7
2	Terminologie	8
3	Résumé	9
4	Informations complémentaires	9
4.1	Service portugais	9
4.2	Services espagnol et russe	9
4.3	Demandes & notes d'implémentation	9
4.3.1	Demandes	9
4.3.2	Notes d'implémentation	10
5	Décisions	10
5.1	Rappels et décisions des 11, 12, 13 et 14 octobre 2011	10
5.2	Décisions du 28 octobre 2011	10
5.3	Décisions du 11 novembre 2011	11
5.4	Décisions du 18 novembre 2011	11
5.5	Décisions du 28 novembre 2011	11
6	Types de documents	12
6.1	Types de documents concernant un « Organe »	12
6.2	Types de documents concernant une « Direction »	12
7	Spécifications	13
7.1	Processus de production documentaire (PDOC)	13
7.1.1	SP-PROC-01 : Intégration du moteur de workflow K2	13
7.1.2	SP-PROC-02 : Opérations demandées	13
7.1.2.1	Liste des opérations gérées par le système	13
7.1.2.2	Règles	15
7.1.2.3	Combinaisons d'opérations possibles	16
7.1.3	SP-PROC-03 : Gestion des langues sources et cibles	16
7.1.3.1	Liste des combinaisons possibles en fonction des langues « Source » et « Cible »	17
7.1.4	SP-PROC-04 : Modélisation du processus PDOC	18
7.1.4.1	Flux 1 : Demande de Production Documentaire	19
7.1.4.2	Flux 2 : Demande de Traductions	20
7.1.4.3	Flux 3 : Demande de Traduction	21
7.1.4.4	Flux 4 : Traduction	24
7.1.4.5	Flux 5 : Demande de Correction Rédactionnelle	25

7.1.4.6	Flux 6 : Correction.....	27
7.1.4.7	Flux 7 : Demande de Dactylographie.....	29
7.1.4.8	Flux 8 : Demande Arts Graphiques	31
7.1.4.9	Flux 9 : Demande de Publication Web.....	32
7.1.4.10	Flux 10 : Demande de Reproduction	33
7.2	Nouvelles fonctionnalités	35
7.2.1	SP-FCT-01 : Gestion des annexes.....	35
7.2.2	SP-FCT-02 : Nouvelle demande	35
7.2.2.1	Type de demande	35
7.2.2.2	Initiation.....	35
7.2.2.3	Gestion des documents de référence.....	35
7.2.2.4	Arts Graphiques	36
7.2.2.5	Notifications des personnes	36
7.2.2.6	Sélection de la Direction et du Programme.....	36
7.2.2.7	Lier une ancienne demande	37
7.2.2.8	Titre du document	37
7.2.3	SP-FCT-03 : Parallélisation d’une traduction	37
7.2.4	SP-FCT-05 : Indication du nombre de mots.....	37
7.2.5	SP-FCT-06 : Coefficient de difficulté	38
7.2.6	SP-FCT-09 : Titres en français et en anglais.....	39
7.2.7	SP-FCT-10 : Affichage et impression de la fiche suiveuse.....	40
7.2.8	SP-FCT-11 : Archivage d’une demande.....	40
7.2.9	SP-FCT-14 : Publication dans la base documentaire.....	41
7.2.9.1	Attribution d’une publication dans la base documentaire.....	41
7.2.9.2	Publication dans la base documentaire.....	41
7.2.9.3	Traitement d’une publication	42
7.2.9.3.1	Traitement d’une publication dans le cas des documents sources.....	42
7.2.9.3.2	Traitement d’une publication dans le cas des documents cibles.....	42
7.2.9.4	Système d’attribution des côtes :	43
7.2.10	Assistante de traduction.....	44
7.2.11	Annulation	44
7.2.12	Gestion des utilisateurs internes – Chef de service.....	44
7.2.13	Suppression	45
7.2.14	Edition.....	45
7.2.15	Publication directe.....	46

7.2.15.1	Accès	46
7.2.15.2	Formulaire.....	47
7.2.15.3	Règles de gestion	48
7.2.16	Notification en cas d'annulation.....	49
7.2.17	Messages EmIS	49
7.2.17.1	Accès aux messages EmIS	49
7.2.17.2	Publication	50
7.3	Formulaires de tâches	51
7.4	Tableaux de bord, rapports & graphiques de suivi des travaux de traduction	51
7.4.1	SP-TBOR-01 : Tendance mensuelle des travaux de traduction	51
7.4.2	SP-TBOR-02 : Tableau de synthèse des travaux de traduction par langue	51
7.4.3	SP-TBOR-03 : Tableau de synthèse des travaux de traduction par direction.....	52
7.4.4	SP-TBOR-04 : Tableau de synthèse des travaux de traduction	53
7.4.5	SP-TBOR-05 : Répartition des traductions par personne	54
7.5	Lot 5 : Tableaux de bord de suivi des travaux de dactylographie	55
7.5.1	SP-TBOR-06 : Tableau de synthèse des travaux de dactylographie par direction.....	56
7.5.2	SP-TBOR-07 : Tableau de synthèse des travaux de dactylographie par service.....	56
7.6	Nouveaux tableaux de bord	57
7.7	Intégration de l'outil Simple Shift.....	57
7.7.1	SP-ISS-01 : Recherche multilingue	57
7.7.1.1	Interface « Recherche multilingue »	58
7.7.1.2	Fonctionnement de la recherche multilingue	58
7.7.2	SP-ISS-02 : Affichage bilingue	59
7.7.2.1	Interface « Affichage bilingue ».....	59
7.7.2.2	Scénario d'utilisation de l'affichage bilingue.....	59
7.7.2.3	Ecran d'affichage bilingue (« Text Aligner »).....	61
7.8	Lot 7 : Migration des données & Archivage	62
7.8.1	SP-ARC-01 : Reprise du 'delta'	62
7.8.2	SP-ARC-02 : Gestion et archivage des documents.....	62
7.9	Lot 8 : Administration	63
7.9.1	SP-ADM-01 : Gestion de la langue de l'interface	63
7.9.2	SP-ADM-02 : Gestion des utilisateurs et des rôles	63
7.9.2.1	Interface de gestion des utilisateurs et rôles	63
7.9.2.2	Identification des rôles et des utilisateurs par service	63
7.9.2.2.1	Service de traduction français (STFR).....	63

7.9.2.2.2	Service de traduction anglais (STAN).....	64
7.9.2.2.3	Service de traduction arabe (STAR).....	64
7.9.2.2.4	Service de traduction portugais (STPO).....	65
7.9.2.2.5	Service de traduction espagnol (STES)	66
7.9.2.2.6	Service de traduction russe (STRU)	66
7.9.2.2.7	Cellule de mise au point rédactionnelle (CMR).....	67
7.9.2.2.8	Service de dactylographie français (DAC.FR).....	67
7.9.2.2.9	Service de dactylographie anglais (DAC.AN)	68
7.9.2.2.10	Service de dactylographie arabe (DAC.AR).....	68
7.9.2.2.11	Service de dactylographie portugais (DAC.PO)	68
7.9.2.2.12	Service de dactylographie espagnole (DAC.ES)	68
7.9.2.2.13	Service de dactylographie russe (DAC.RU)	69
7.9.2.2.14	Unité des Arts graphiques (UAG).....	70
7.9.2.2.15	Imprimerie (IMPR)	70
7.9.2.2.16	Distribution (DIST)	71
7.9.3	SP-ADM-03 : Gestion des traducteurs externes	71
7.9.4	SP-ADM-04 : Gestion des absences	71
7.9.5	SP-ADM-05 : Interface d'administration des organes et des réunions	71
7.9.6	SP-ADM-06 : Interface d'administration des directions et des programmes.....	72
7.9.6.1	Liste des Directions & programmes.....	72
7.9.6.1.1	Liste des Directions.....	72
7.9.6.1.2	Liste des Programmes (par direction)	73
7.10	Interface PEGASE	80
7.10.1	SP-GED-01 : Fonction de téléchargement de documents de la base documentaire	80
7.10.2	SP-GED-02 : Accès à l'application PEGASE pour les employés de l'UPU	80
7.10.3	SP-GED-03 : Accès à l'application PEGASE pour les délégués des pays membres	80
7.10.4	SP-GED-03 : Accès à l'application PEGASE pour les intervenants externes	81

2 Terminologie

BAT	Bon à tirer
BI	Bureau international
CA	Conseil d'administration
CC	Comité consultatif
CEP	Conseil d'exploitation postale
CMR	Cellule de mise au point rédactionnelle (entité spécifique au STFR)
CS	Chef de service
CMS	Content Management System (système de gestion de contenu)
DAC.AN	Service de dactylographie anglais
DAC.AR	Service de dactylographie arabe
DAC.FR	Service de dactylographie français
DER	Direction des affaires économiques et réglementaires
DHR	Direction des ressources humaines et relations sociales
GED	Gestion électronique de documents (voir aussi CMS)
GLÉS	Groupe linguistique espagnol
GLRU	Groupe linguistique russe
IMPR	Imprimerie
N/A	Non applicable
PDC	Plan de classement
POC	Proof of Concept ("la preuve du concept")
PDOC	Production documentaire
PEGASE	Application GED
SFD	Spécifications fonctionnelles détaillées
STAN	Service de traduction anglais
STAR	Service de traduction arabe
STES	Service de traduction espagnol
STFR	Service de traduction français
STPO	Service de traduction portugais
STRU	Service de traduction russe
UAG	Unité des Arts graphiques
UPAEP	Union postale des Amériques, de l'Espagne et du Portugal (créée en 1911)

3 Résumé

Ce document constitue la version V2 des spécifications fonctionnelles détaillées (SFD) du système de gestion de la production documentaire pour l'UPU.

La première section fournit des informations complémentaires.

La seconde section donne des rappels sur le périmètre du projet et énumère les décisions prises au cours des séances de travail.

La troisième section énumère les types de documents qui concernent un *Organe* ou une *Direction*.

La dernière section décrit les spécifications fonctionnelles détaillées. Elles sont regroupées selon les catégories suivantes :

- Lot 1 : Processus de production documentaire (PDOC)
- Lot 2 : Nouvelles fonctionnalités
- Lot 3 : Formulaire de tâches
- Lot 4 : Tableaux de bord, rapports & graphiques de suivi des travaux de traduction
- Lot 5 : Tableaux de bord de suivi des travaux de dactylographie
- Lot 6 : Intégration de l'outil Simple Shift
- Lot 7 : Migration des données & Archivage
- Lot 8 : Administration
- Lot 9 : Interface PEGASE

4 Informations complémentaires

4.1 Service portugais

- Il n'y a pas de service de dactylographie portugais à l'UPU.
- La dactylographie est traitée directement par le STPO.

4.2 Services espagnol et russe

- Il n'y a pas de services espagnol et russe à l'UPU.
- Les demandes de traduction vers le russe ou l'espagnol ne sont pas gérées dans le système.
- Seule la publication des documents traduits sera implémentée dans le système de production documentaire.

4.3 Demandes & notes d'implémentation

4.3.1 Demandes

Demande 1 : Document source : parfois un document source existe dans deux langues. Ces cas concernent le français, l'anglais mais aussi l'espagnol. Ils sont de plus en plus fréquents.

Demande 2 : Ensemble de documents sources : un document source principal peut être dans une langue (Ex. : FR) et une annexe dans une autre langue (Ex. : AN). Ce cas est une exception. Il concerne principalement le français et l'anglais.

Demande 3 : Une demande peut concerner la relecture de documents en anglais (traitée par le STAN). Environ 70% des demandes traitées par le STAN concernent des relectures de documents.

Demande 4 : Tout document source en français est envoyé au STFR ou à la CMR qui le vérifie/corrige. Les autres services se mettent alors en rapport avec la CMR.

4.3.2 Notes d'implémentation

Demande 1 : Ce cas n'est pas traité par le processus de production documentaire.

Demande 2 : Ce cas n'est pas traité par le processus de production documentaire. Nous considérons que tout document source est dans une seule et même langue.

Demande 3 : Ce cas est considéré comme une demande de correction rédactionnelle.

Demande 4 : Un document source en français est envoyé au Chef de la CMR. Une fois que la correction rédactionnelle est terminée, l'ensemble des traducteurs impliqués dans le processus reçoit une notification par email.

5 Décisions

5.1 Rappels et décisions des 11, 12, 13 et 14 octobre 2011

Processus : Le processus de production documentaire (workflow) prend en charge toute demande qui concerne un [Organe](#) ou une [Direction](#) (pour rappel).

Type de demande = [Direction](#) : Une demande de production documentaire qui concerne une direction ne fait pas l'objet d'une publication dans la base de données documentaire (SharePoint) : hors périmètre. Les documents produits sont automatiquement retournés au « demandeur » (à l'Émetteur et/ou au demandeur et/ou à l'auteur et/ou à d'autres personnes) en fin de processus en fonction des options choisies par l'émetteur lors de la demande) (décision confirmée par l'UPU le 14 octobre 2011).

Type de demande = [Organe](#) : Les documents produits suite à une demande de production documentaire qui concerne un organe (documents des sessions) font l'objet d'une publication dans la base de documentaire (SharePoint).

Plan de classement par [Direction/Programme](#) : L'implémentation d'un PDC par Direction/Programme n'est pas comprise dans le périmètre initial du projet (décision confirmée par l'UPU le 14 octobre 2011).

Note : Voir section « [Types de documents](#) » pour plus de précisions sur les types de documents qui concernent les organes et les directions.

5.2 Décisions du 28 octobre 2011

Gestion des organes (Date de création, Date de dissolution) : Certains organes sont reconduits et d'autres créés (date de création et date de fin). Les commissions ne sont pas renommées. Un organe ne sera pas renommé mais on autorisera la création d'un autre organe de même nom (confirmé par l'UPU le 28.10.2011).

Gestion des évènements/réunions : Il n'y a pas d'évènements, les réunions sont directement attachées à des organes (confirmé par l'UPU le 28.10.2011).

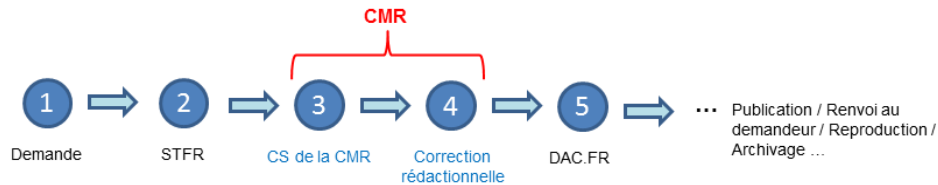
Archivage / Documents de travail, base documentaire : Seuls les documents de l'année en cours et de l'année précédente sont conservés « en ligne ».

Note d'implémentation : Pour les backups et l'archivage, on définit une base de données SQL Server par année avec les documents => Prévoir une procédure d'archivage d'une année complète (à exécuter une fois par an). (Confirmé par l'UPU le 28.10.2011)

5.3 Décisions du 11 novembre 2011

Demande de production documentaire : Une demande de « Publication dans la base de données documentaire » seule n'est pas permise (confirmé par l'UPU le 11.11.2011) ;

Processus / CMR (cas du français) : Toute demande provenant du STFR doit d'abord passer par la CMR avant d'aller au DAC.FR (confirmé par l'UPU le 11.11.2011) :



Exemple : Circuit des documents cibles dans le cas d'une demande de traduction de AN -> FR

Processus / Correction rédactionnelle : Un traducteur peut valider sa traduction sur la base d'un document source non corrigé (objectif = produire le plus vite possible) => Implémentation : ajouter un « Warning » (confirmé par l'UPU le 11.11.2011).

Paraphes des employés de l'UPU : Les paraphes sont stockés dans l'annuaire des utilisateurs de l'UPU (AD).

Note : D'autres informations sur utilisateurs internes de l'UPU qui interviennent dans le processus de production documentaire sont stockées dans une liste SharePoint. Le lien entre les utilisateurs de l'AD et ceux définis dans SharePoint se fait par le Login de l'utilisateur (unique).

(Confirmé par l'UPU le 11.11.2011).

Gestion des traducteurs externes : Les traducteurs externes sont gérés dans une liste SharePoint en l'absence d'un autre référentiel pour l'instant à L'UPU (confirmé par l'UPU le 11.11.2011).

Envoi d'une demande de traduction à un traducteur externe par email : XXX implémente un espace d'échanges de fichiers dans SharePoint vers l'extérieur (uniquement dans un sens). Lorsqu'une demande de traduction est attribuée à un traducteur externe, un email est envoyé à ce dernier avec un lien sécurisé où télécharger les documents sources à traduire et les documents de référence (décision du 11.11.2011).

Publication des documents en russe : Les documents russes produits au travers du processus de production documentaire qui concernent les documents des sessions (type de demande = Organe) sont publiés dans la base documentaire SharePoint (décision de l'UPU du 11.11.2011).

Processus / Demande d'Arts graphiques (UAG) : Une « Demande Arts graphiques » ne peut pas provenir d'un Service de traduction (quel que soit le type de la demande : organe ou direction) (confirmé par l'UPU le 11.11.2011).

Processus / Publication des « Formules » : Les formules sont publiées par l'UAG (confirmé par l'UPU le 11.11.2011).

5.4 Décisions du 18 novembre 2011

Recherche multilingue / Affichage bilingue (Simple Shift) : Au final, ces deux fonctionnalités seront mises à disposition des personnes du BI et des délégués des pays membres (demande/confirmation du 18.11.2011).

5.5 Décisions du 28 novembre 2011

Authentification pour les états membres : Les délégués des pays membres s'authentifient par un formulaire (login / mot de passe). On utilise un seul compte générique (confirmé par l'UPU le w28.11.2011).

Authentification pour les employés de l'UPU : Les membres du BI disposeront d'un point d'entrée leur permettant de s'affranchir du formulaire d'authentification (confirmé par l'UPU le w28.11.2011).

6 Types de documents

6.1 Types de documents concernant un « Organe »

Les types de documents qui concernent un **organe** sont appelés « documents des sessions » :

Type	Langue	Emetteur	Note
Documents des réunions (CA, CEP, Congrès, CC)	Multilingue	Toutes les Directions	Classement par Organe /Sous-organes / Réunion.
Propositions du Congrès	Multilingue	DER	Classement par Organe /Sous-organes / Réunion. ⇒ Cas particulier (par rapport aux documents des réunions) pour l'attribution des côtes (voir exemple de côte ci-dessous).
Circulaires BI	Multilingue	DER	Classement par année, titre, pays
Formules	Français, Anglais	DER	Classement par organe, année

Liste 1 : Liste des types de documents qui concernent un organe

6.2 Types de documents concernant une « Direction »

Les types de documents qui concernent une **direction** peuvent être de toute nature, dont :

Type	Langue	Emetteur	Note
Documents de projets	Français, Anglais	Toutes les Directions	Ils peuvent concerner : Actualités, Articles, Bulletins, Circulaires, Colloques, Documents, Exposés, Groupes d'action, Guides, Informations, Manuels de procédure, Modèles, Normes, Partenariats, Plans de développement, Présentations, Programmes, Projets, Publications, Questionnaires, Règlements, Séminaires, Correspondances, Lettres
Communications de service	Français, Anglais	DHR	
Instructions administratives	Français, Anglais	DHR	
Prescriptions internes	Français, Anglais	DHR	
Lettre et/ou Questionnaire	Multilingue		

Liste 2 : Exemples de types de documents qui concernent une direction

7 Spécifications

7.1 Processus de production documentaire (PDOC)

7.1.1 SP-PROC-01 : Intégration du moteur de workflow K2

Le produit **K2 Blackpearl** sera utilisé pour implémenter le processus de production documentaire de l'UPU.

Note : Se reporter à la spécification « [SP-PROC-04 : Modélisation du processus PDOC](#) » pour plus de détails sur le processus à modéliser dans K2.

7.1.2 SP-PROC-02 : Opérations demandées

Voici les opérations qui seront traitées par le processus de production documentaire :

- Traduction
- Dactylographie
- Correction rédactionnelle
- Art graphiques
- Reproduction
- Distribution
- Publication dans la base documentaire

Ecran « Nouvelle demande » :

Zone « Opérations demandées » :

- Implémenter 5 cases à cocher pour les opérations manquantes listées ci-dessus :
 - i. L'émetteur de la demande doit pouvoir choisir une opération ou une combinaison d'opérations en cochant la/les case(s) correspondante(s).
 - ii. Opération par défaut : aucune opération n'est sélectionnée par défaut.
 - iii. Obligatoire : l'émetteur de la demande doit sélectionner au moins une opération.

7.1.2.1 Liste des opérations gérées par le système

N°	Opération	Note
1	Traduction (Translation)	<p>Demande de traduction d'un document/d'un ensemble de documents (document principal + annexe(s)) d'une langue source vers 1 à N langues cibles.</p> <p>Une demande de traduction vers le français, l'anglais, l'arabe ou le portugais est en principe traitée par le service de traduction correspondant : STFR, STAN, STAR ou STPO.</p> <p>Une demande de traduction vers l'espagnol ou le russe est en principe traitée par l'agent de liaison qui représente le STES et le STRU.</p> <p>Note : Il y a des cas particuliers (voir spécification SP-PROC-03 : Gestion des langues sources et cibles, paragraphe « Liste des combinaisons possibles en fonction des langues Source et Cible »).</p> <p>Une demande de traduction ne peut provenir que du demandeur (l'émetteur du processus).</p> <p>Il est possible de demander une opération de traduction seule (sans aucune autre opération derrière).</p>

N°	Opération	Note
		<ul style="list-style-type: none"> Exemple d'un type de demande concernant une <u>Direction</u> : Une direction reçoit un courrier en arabe et demande sa traduction vers le français (les documents source et traduit ne sont ni publiés, ni classés dans la GED).
2	Correction rédactionnelle (Editing)	<p>Demande de correction rédactionnelle d'un document/d'un ensemble de documents.</p> <p>L'opération de correction rédactionnelle consiste à éditer le document source qui a mal été rédigé, y apporter des corrections de texte liées à la formulation, la terminologie ...</p> <p>Les opérations « Collationnement » (relecture, vérification, corrections légères) et « Correction rédactionnelle » sont regroupées en une seule opération qui est la correction rédactionnelle.</p> <p>Il est possible de demander une opération de correction rédactionnelle seule (Ex. : Créer une demande spécifique pour mettre/remettre en forme un document). Dans ce cas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Si la demande porte sur un document source en français, celle-ci est transmise à la cellule de mise au point rédactionnelle (CMR) pour édition/vérification/validation ; Si la demande porte sur un document source en anglais, en arabe ou en portugais, celle-ci est transmise directement au service de traduction concerné (STAN, STAR ou STPO) pour édition/vérification/validation ; Si la demande porte sur un document source en espagnol ou en russe, celle-ci est transmise directement à l'agent de liaison (qui représente le STES et le STRU) pour édition/vérification/validation ; <p>Note :</p> <p>L'opération de révision (qui correspond à la révision d'une traduction) n'est pas une opération que peut sélectionner le demandeur. Le demandeur qui veut demander la révision d'une traduction choisira « Correction rédactionnelle » (Décision confirmée le 16-SEP-2011).</p>
3	Dactylographie (Typing)	<p>L'opération de dactylographie équivaut à la « frappe ».</p> <p>Une demande de dactylographie peut provenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> Du demandeur (l'émetteur du processus) ; De la CMR (cas du français) ; D'un service de traduction (sauf cas particulier de l'espagnol et du russe : géré par l'Agent de liaison).
4	Arts graphiques (Graphic arts)	<p>Concerne l'Unité des Arts graphiques (UAG).</p> <p>Une demande d'opération concernant les Arts graphiques peut provenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> Directement du demandeur ; D'un service de dactylographie ; <p>Il est possible de demander une opération « Arts graphiques » seule (sans aucune autre opération derrière).</p> <p>Note : Voir spécification « SP-FCT-08 : Nouvelle demande Arts Graphiques »</p>

N°	Opération	Note
		pour les nouveaux champs à renseigner lorsque cette opération est sélectionnée.
5	Publication dans la base documentaire (Publication into the documentary database)	<p>⇔ Publication dans la base de données documentaire de l'UPU (site SharePoint).</p> <p>L'opération de publication dans la base documentaire ne concerne que les documents liés aux organes (documents des sessions).</p> <p>Elle peut être effectuée par les services suivants, en fonction de la demande et selon la nature des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un service de dactylographie ; • Le service de traduction portugais (STPO) ; • L'agent de liaison ou son remplaçant (pour ce qui concerne les documents en espagnol et en russe) ; • L'Unité des Arts graphiques (UAG) : pour les documents des sessions de type « Formules » uniquement. <p>L'initiation d'une demande de publication seule n'est pas permise (confirmé le 11.11.2011 par l'UPU).</p>
6	Reproduction (Reproduction)	<p>Concerne le service d'impression de l'UPU.</p> <p>Opération qui consiste à imprimer les versions papier des documents en vue de leur distribution par le service d'expédition (Mail Source).</p> <p>Une demande de reproduction peut provenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'un service de dactylographie ; • De l'Unité des Arts graphiques (UAG). <p>L'initiation d'une demande de reproduction seule n'est pas permise.</p>
7	Distribution (Distribution)	<p>L'opération de distribution ne concerne que les documents papier à diffuser/expédier.</p> <p>Elle est prise en charge par le service « Mail Source ». Celui-ci n'intervient pas dans le processus.</p> <p>L'opération de distribution peut être sélectionnée par le demandeur mais uniquement à titre informatif.</p> <p>L'initiation d'une demande de distribution seule n'a pas de sens.</p>

Liste 3 : Liste des opérations disponibles

7.1.2.2 Règles

L'instance de processus (workflow) démarre sur la première opération sélectionnée par le demandeur.

Bien que le demandeur puisse sélectionner une combinaison d'opérations à effectuer, elles sont indiquées à titre informatif (le demandeur peut se tromper ou ne pas savoir quelles opérations choisir exactement) : elles ne conditionnent pas le déroulement du processus (non câblé par avance).

Néanmoins, il existe une exception lors d'une demande de traduction. L'opération de la correction rédactionnelle est prise en compte uniquement pour cette demande et conditionne donc la suite du processus.

Ce sont les acteurs du processus (Ex. : Chef de Service de traduction, Chef de Service de dactylographie ...) qui, en fonction du type de la demande (voir bordereau de suivi des documents), du contexte et des possibilités offertes, décident de l'étape suivante au fur et à mesure du déroulement du processus.

7.1.2.3 Combinaisons d'opérations possibles

1	Traduction :	Toutes les combinaisons qui commencent par « Traduction » sont possibles.	Une demande de traduction seule est possible.
2	Correction rédactionnelle :	Toutes les combinaisons qui commencent par « Correction rédactionnelle » sont possibles.	Une demande de correction rédactionnelle seule est possible.
3	Dactylographie :	Toutes les combinaisons qui commencent par « Dactylographie » sont possibles.	Une demande de dactylographie seule est possible.
4	Arts graphiques :	Toutes les combinaisons qui commencent par « Arts graphiques » sont possibles.	Une demande d'arts graphiques seule est possible.
5	Reproduction :	Toutes les combinaisons qui commencent par « Reproduction » ne sont pas possibles.	Une demande de reproduction seule n'est pas possible.
6	Distribution :	Toutes les combinaisons qui commencent par « Distribution » ne sont pas possibles.	Une demande de distribution seule n'a pas de sens.
7	Publication dans la base documentaire :	N/A	Une demande de publication dans la base documentaire (site Web) seule n'est pas possible confirmé le 11.11.2011 par l'UPU).

Liste 4 : Liste des combinaisons d'opérations possibles

7.1.3 SP-PROC-03 : Gestion des langues sources et cibles

Le processus de production documentaire doit permettre de gérer les 6 langues existantes dans la base documentaire de l'UPU, à savoir :

- i. Français (FR) ;
- ii. Anglais (AN) ;
- iii. Arabe (AR) ;
- iv. Portugais (PO) ;
- v. Espagnol (ES) ;
- vi. Russe (RU).

Ecran « Nouvelle demande » :

L'émetteur de la demande sélectionne une langue source parmi les 6 langues existantes (obligatoire).

L'émetteur ne peut sélectionner qu'une seule **langue source** parmi les 6 langues existantes dans sa demande.

Langue Source par défaut : Français (FR).

L'émetteur peut sélectionner de 1 à 6 **langues cibles** dans sa demande.

L'émetteur ne pourra sélectionner que des combinaisons de langues qui sont traitées par l'UPU (voir paragraphe [Liste des combinaisons possibles en fonction des langues « Source » et « Cible »](#) ci-dessous).

7.1.3.1 Liste des combinaisons possibles en fonction des langues « Source » et « Cible »

Le tableau ci-dessous récapitule les demandes de traductions traités à l'UPU en fonction des langues Source et Cible :

Langue source	Langue cible	Traité par	Note
FR	AN	STAN	
FR	AR	STAR	
FR	PO	STPO	
FR	ES	STES	
FR	RU	STRU	
AN	FR	STFR	
AN	AR	STAR	
AN	PO	STPO	
AN	ES	STES	
AN	RU	STRU	
AR	FR	STAR	Cas particulier.
AR	AN	N/A	Cas non traité. (le STAR ne traduit pas vers l'anglais)
AR	PO	N/A	Cas non traité.
AR	ES	N/A	Cas non traité.
AR	RU	N/A	Cas non traité.
PO	FR	STPO	Cas particulier.
PO	AN	STAN	
PO	AR	N/A	Cas non traité.
PO	ES	N/A	Cas non traité. (confirmé par Lorena)
PO	RU	N/A	Cas non traité. (confirmé par Lorena)
ES	FR	STFR	
ES	AN	STAN	
ES	AR	N/A	Cas non traité. (ES->FR, FR->AR)
ES	PO	STPO	
ES	RU	N/A	Cas non traité. (ES->FR, FR->RU)
RU	FR	STRU	Cas particulier.
RU	AN	STRU	Cas particulier.
RU	AR	N/A	Cas non traité.
RU	PO	N/A	Cas non traité.
RU	ES	N/A	Cas non traité.

Tableau 1 : Tableau des combinaisons possibles avec nom du service qui traite une demande de traduction en fonction des langues Source et Cible

Récapitulatif :

- I. Parmi les **30 combinaisons possibles**, **12 combinaisons représentent des cas non traités** par l'UPU.
Exemple : une demande de traduction de l'arabe vers l'anglais n'est pas traitée (le STAR ne traduit pas vers l'anglais). Une telle demande doit être décomposée en 2 demandes distinctes : une première demande pour traduire de l'arabe vers le français (AR -> FR), puis une seconde demande pour traduire du français vers l'anglais (FR-> AN).
- II. Parmi les **19 cas traités**, **4 d'entre eux sont des cas particuliers** (non traités par le Service de traduction correspondant à la langue cible).
Exemple : Une demande de traduction du portugais vers le français (PO -> FR) n'est pas traitée par le STFR mais par le STPO.

Note concernant l'étape suivante (dactylographie) :

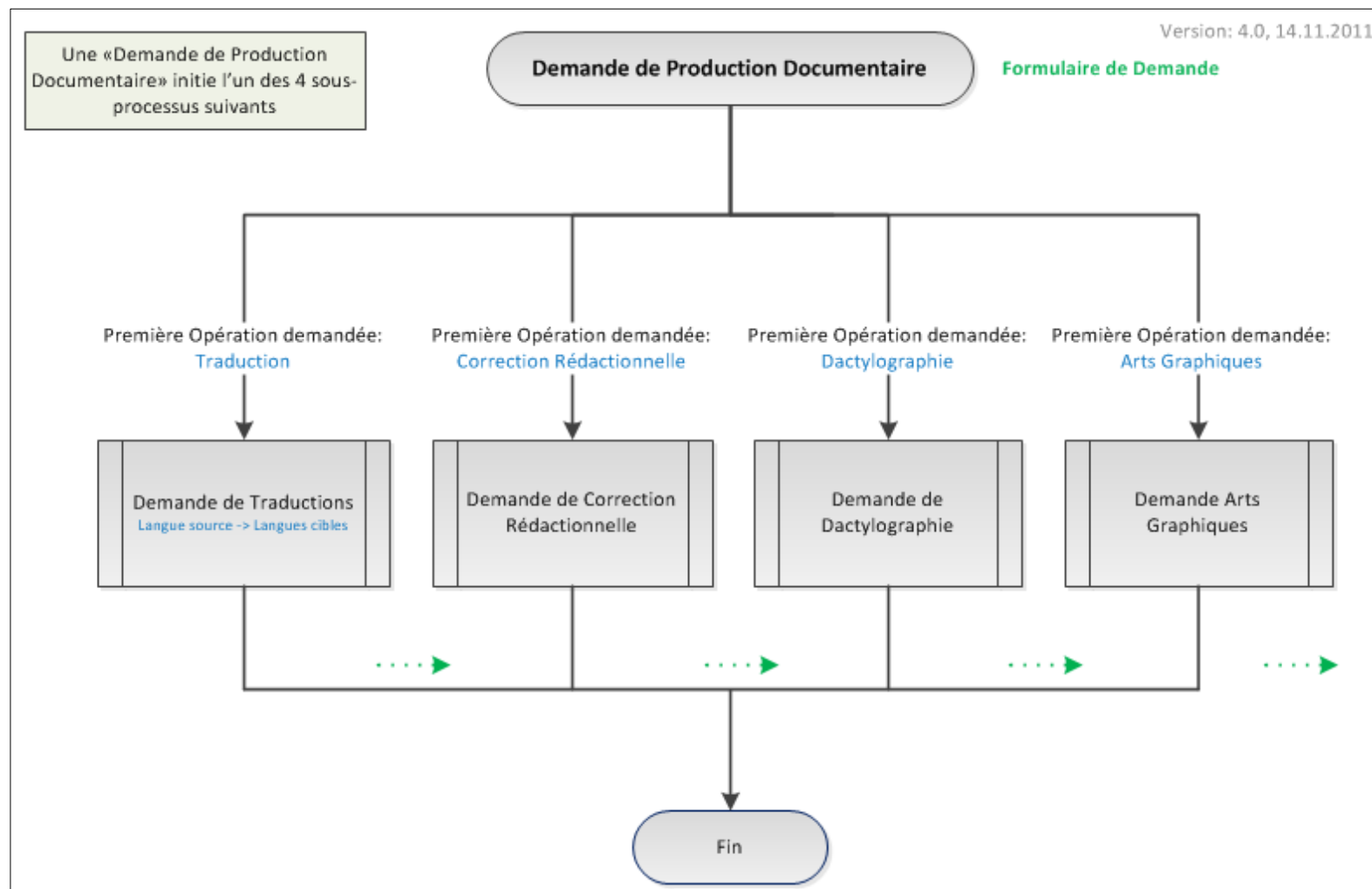
Une demande de dactylographie est toujours adressée au Service de dactylographie correspondant au Service de traduction qui a traité la demande. Cette règle s'applique également aux cas particuliers.

Exemple : Soit une demande de traduction de l'arabe vers le français qui a été adressée au [STAR](#) (cas particulier). Si le CS de traduction arabe décide que l'opération suivante est « [Envoyer en dactylographie](#) », alors la demande sera automatiquement adressée au DAC.AR (et non au DAC.FR).

7.1.4 SP-PROC-04 : Modélisation du processus PDOC

Implémenter l'ensemble du processus de production documentaire en utilisant K2 et tel que défini dans les flux suivants (**flux de 1 à 9**).

7.1.4.1 Flux 1 : Demande de Production Documentaire



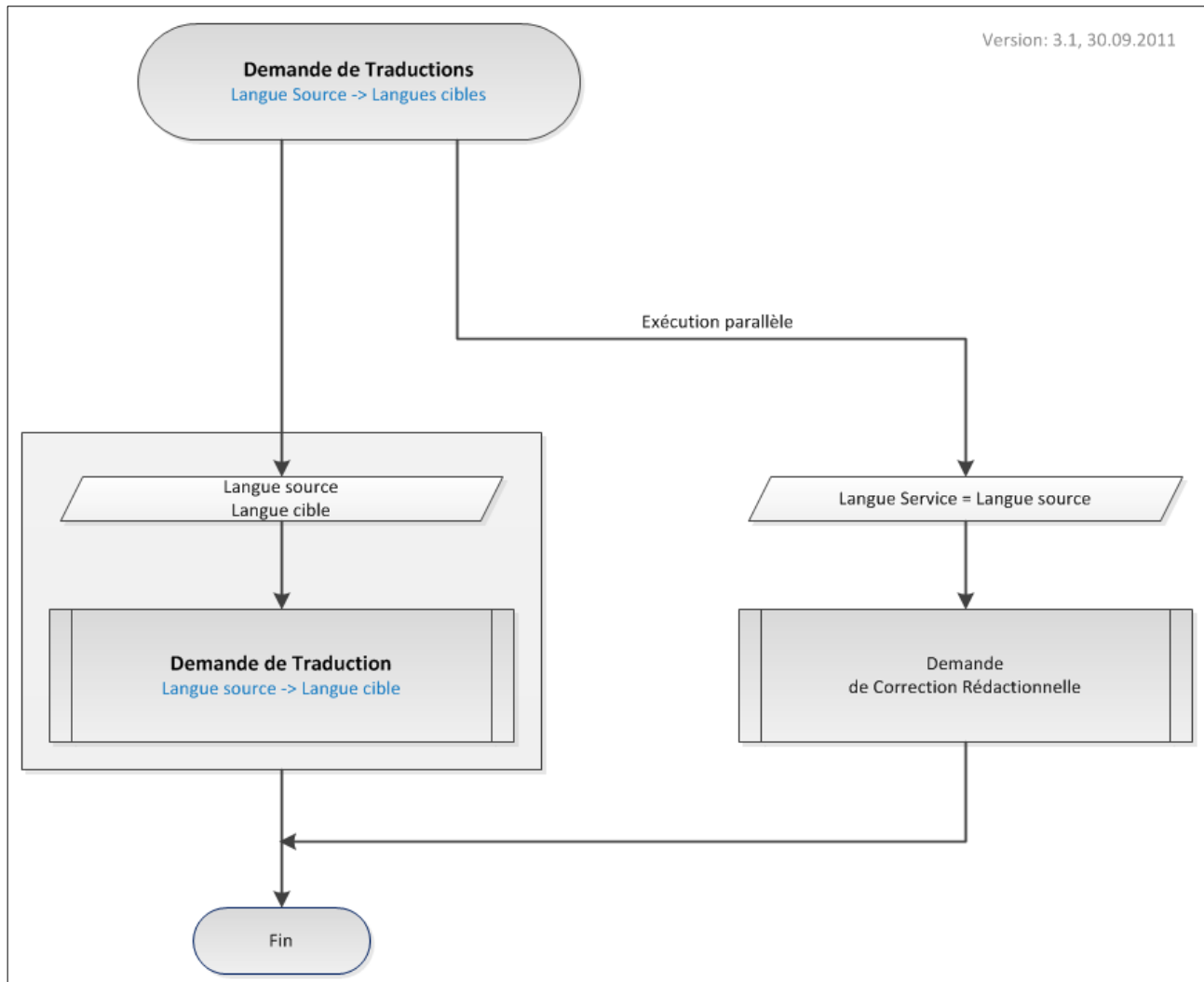
Flux 1 : Processus de demande de production documentaire

Une « [Demande de Production Documentaire](#) » initie l'un des quatre processus (processus fils) suivants :

- Demande de Traductions ;
- Demande de Correction rédactionnelle ;
- Demande de Dactylographie ;
- Demande d'Arts graphiques.

La demande de production documentaire se termine lorsque le processus fils se termine.

7.1.4.2 Flux 2 : Demande de Traductions



Flux 2 : Processus de demande de traductions

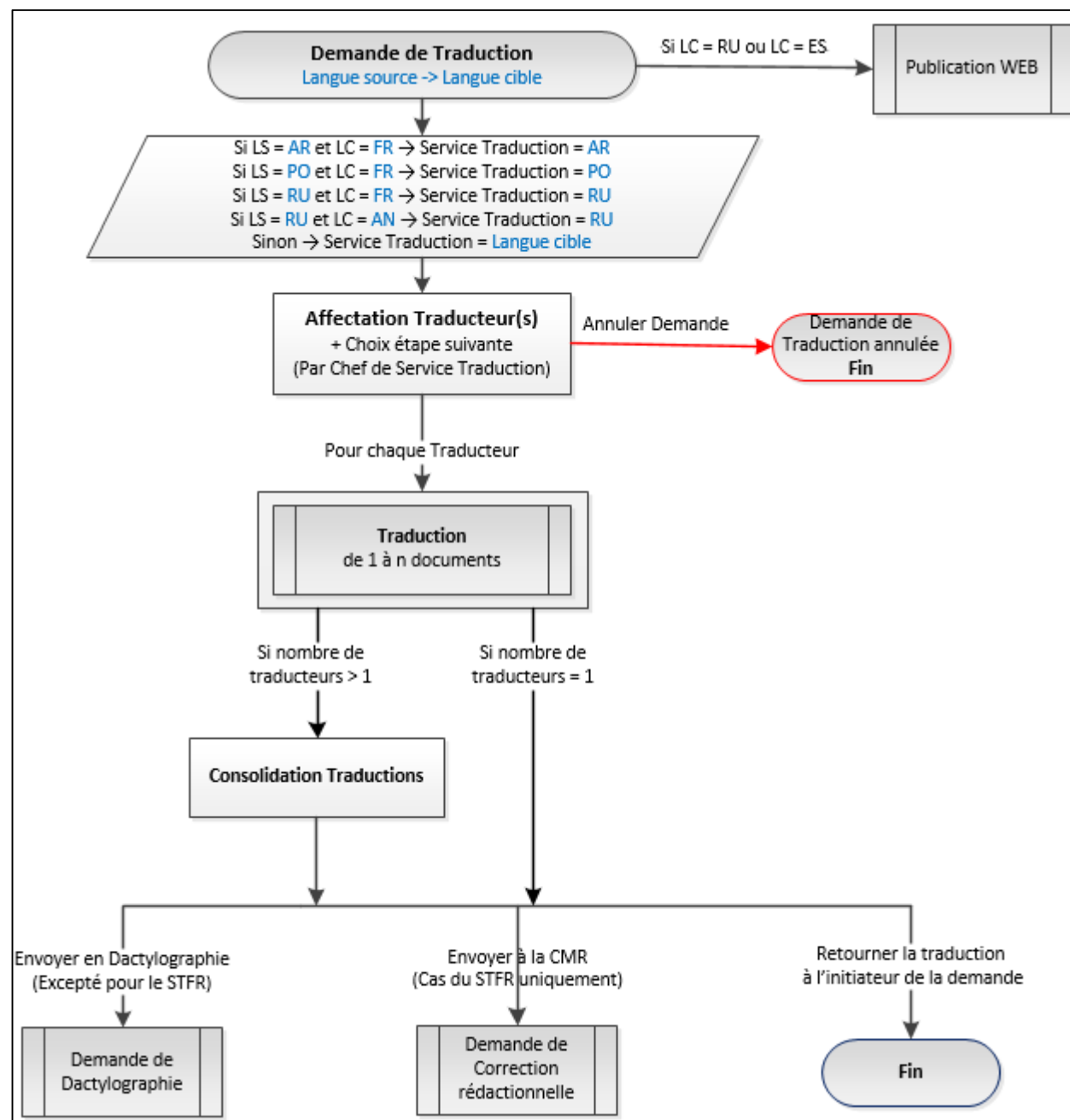
Le processus « [Demande de traductions](#) » est instancié lorsque l'émetteur de la demande a choisi l'opération « [Traduction](#) » comme première opération dans sa demande.

Le processus « [Demande de traductions](#) » déclenche autant de processus « [Demande de Traduction](#) » (processus fils) qu'il y a de langues cibles. Ces derniers s'exécutent indépendamment et en parallèle (voir **Flux 3**).

Le processus « [Demande de traductions](#) » peut déclencher en parallèle un processus « [Demande de Correction rédactionnelle](#) » (processus fils) pour les documents sources (voir **Flux 5**).

Le processus « [Demande de traductions](#) » se termine lorsque tous les processus fils se terminent.

7.1.4.3 Flux 3 : Demande de Traduction



Flux 3 : Processus de demande de traduction

Demande de traduction :

Une « **Demande de Traduction** » est adressée au Service de Traduction correspondant à la langue cible, avec cependant les 4 exceptions suivantes dont il faut tenir compte :

Langue source	Langue cible	Traité par	Note
AR	FR	STAR	Cas particulier.
PO	FR	STPO	Cas particulier.
RU	FR	STRU	Cas particulier.
RU	AN	STRU	Cas particulier.

Tableau 2 : Liste des 4 exceptions

Note : Se reporter à la spécification « [SP-PROC-03 : Gestion des langues sources et cibles](#) », paragraphe « [Liste des combinaisons possibles en fonction des langues 'Source' et 'Cible'](#) » pour plus de détails sur les services de traductions qui reçoivent une « Demande de Traduction » en fonction des langues sources et cibles.

Cas d'une demande de traduction vers l'espagnol ou le russe :

Une « [Demande de Traduction](#) » qui concerne l'espagnol (STES) ou le russe (STRU) part directement en publication. Cette publication est adressée à l'agent de liaison.

Affectation Traducteur(s) :

Toute demande de traduction arrive au CS qui affecte le travail à un/des traducteur/s (interne/s ou externe/s) et qui décide de l'opération suivante.

Choix de l'opération suivante :

Règle : Le CS de traduction doit obligatoirement choisir l'opération suivante lorsqu'il affecte un travail à un traducteur.

Le CS de traduction choisit une des opérations suivantes :

- Envoyer à la CMR (cas du STFR uniquement) ;
- Envoyer en Dactylographie (Excepté pour le STFR) ;
- Retourner la traduction à l'émetteur de la demande (voir spécification « [SP-FCT-12 : Nouvelle demande - Notifications des personnes](#) » pour plus de détails sur les personnes à notifier).

Demander une révision (voir **Flux 4**) :

C'est le CS de traduction qui décide en amont si le document doit être révisé ou non.

Si le document doit être révisé, le CS de traduction sélectionne le réviseur parmi la liste des réviseurs internes.

Service	Réviseur par défaut
STFR	Piotr Zakrzewski
STAN	Mark Prosser
STAR	Abdalla Serageldine
STPO	Teresa Cleto
STES	N/A
STRU	N/A

Tableau 4 : Exemple de réviseurs par défaut en fonction du service

Pour le STFR, le STAN, le STAR et le STPO, le réviseur par défaut est le CS de traduction.

Pour le STES et le STRU, les révisions sont effectuées par les traducteurs externes qui s'auto-révisent.

Parallélisation d'une traduction : (voir également la spécification « [SP-FCT-03 : Parallélisation d'une traduction](#) »)

Dans le cas d'une Parallélisation de la traduction, une étape supplémentaire de consolidation est rendue obligatoire.

Il y a parallélisation d'une traduction dans les cas suivants :

- 1^{er} cas : Le CS de Traduction affecte un même document à traduire à plusieurs traducteurs, chaque traducteur ayant une partie du document à traduire.
Exemple : Les N premières pages pour le [Traducteur 1](#) et les N pages suivantes pour le [Traducteur 2](#).
- 2^{ème} cas : Le CS de Traduction affecte un document à traduire à un traducteur et un autre document à traduire à un autre traducteur.
Exemple : le document principal est attribué à [Traducteur 1](#) et l'annexe est attribuée à [Traducteur 2](#).

Attribution à un traducteur externe :

Si le CS de traduction a décidé que le travail se fera par un traducteur externe, le processus fonctionnera un peu différemment.

Le CS de traduction doit choisir un traducteur interne à l'UPU qui s'occupera de faire la liaison avec le traducteur externe. A cette étape, le traducteur interne doit envoyer la demande à un traducteur externe et attendre son retour. L'envoi de la demande et la réception des travaux se font en dehors du système PEGASE.

Une fois les travaux réceptionnés par le traducteur interne, il peut alors compléter la tâche de Traduction en y renseignant en plus des mêmes informations que pour une traduction classique, le traducteur externe qui a effectué le travail et le nombre de mots révisés.

Consolidation Traductions :

Le CS sélectionne le traducteur qui fera la consolidation (par défaut, le champ est renseigné avec le CS de traduction).

Le CS ou le traducteur reçoit une nouvelle tâche de consolidation une fois que tous les traducteurs ont terminé leur/s traduction/s (mécanisme de synchronisation).

L'étape de consolidation consiste à :

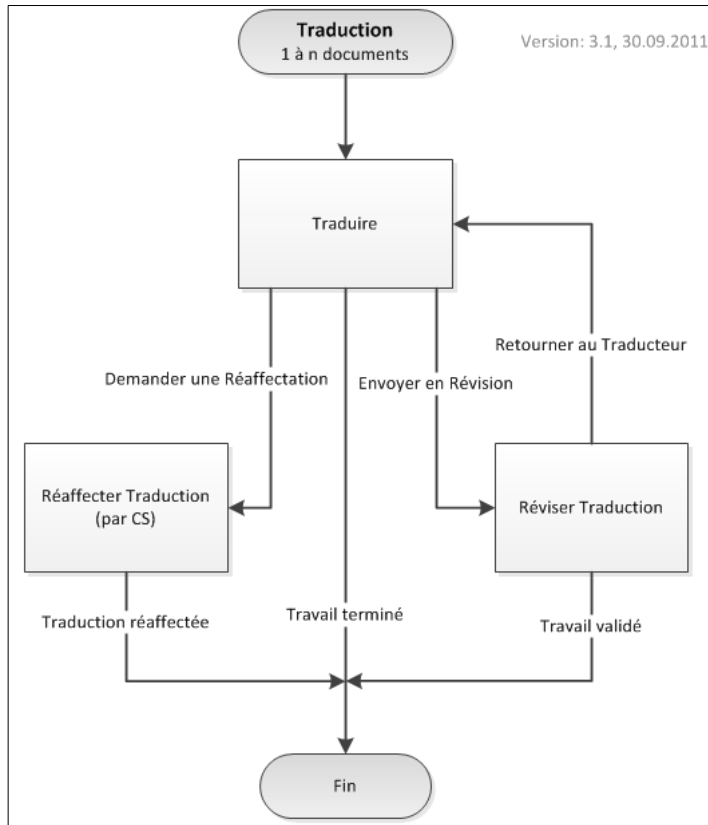
- Assembler/harmoniser les parties traduites par chacun des traducteurs dans un seul et même document traduit (voir 1^{er} cas dans la partie « *Parallélisation d'une traduction* » ci-dessus).
- Contrôler /valider que chaque traducteur a bien traduit son/ses document/s (voir 2^{ème} cas dans la partie « *Parallélisation d'une traduction* » ci-dessus).

Annulation d'une demande de traduction :

Seul le CS de Traduction a la possibilité d'annuler la demande de traduction.

L'annulation d'une « [Demande de Traduction](#) » ne termine ni les autres demandes de traduction, ni la « [Demande de Production Documentaire](#) » initiale.

7.1.4.4 Flux 4 : Traduction



Flux 4 : Processus de traduction

Un processus de « **Traduction** » est déclenché par le processus parent « **Demande de Traduction** » (voir **Flux 3**) pour chaque traducteur interne assigné par le CS de traduction.

Le traducteur a le choix parmi les options suivantes :

- Envoyer en révision (option disponible si le CS de traduction ne l'avait pas demandée à l'étape précédente) ;
- Demander la réaffectation de sa tâche ;
- Terminer sa tâche.

Traduire :

Le traducteur effectue le travail qui lui a été confié par son CS (Traduire). Une fois son travail terminé, il peut soit demander à ce qu'il soit révisé (Si le CS de traduction ne l'avait pas précisé), soit indiquer qu'il a terminé son travail (fin du processus).

Note : Le traducteur peut valider sa traduction sur la base d'un document source non corrigé (objectif = produire le plus vite possible) => Implémentation : ajouter un « Warning » (confirmé par l'UPU le 11.11.2011).

Réviser traduction :

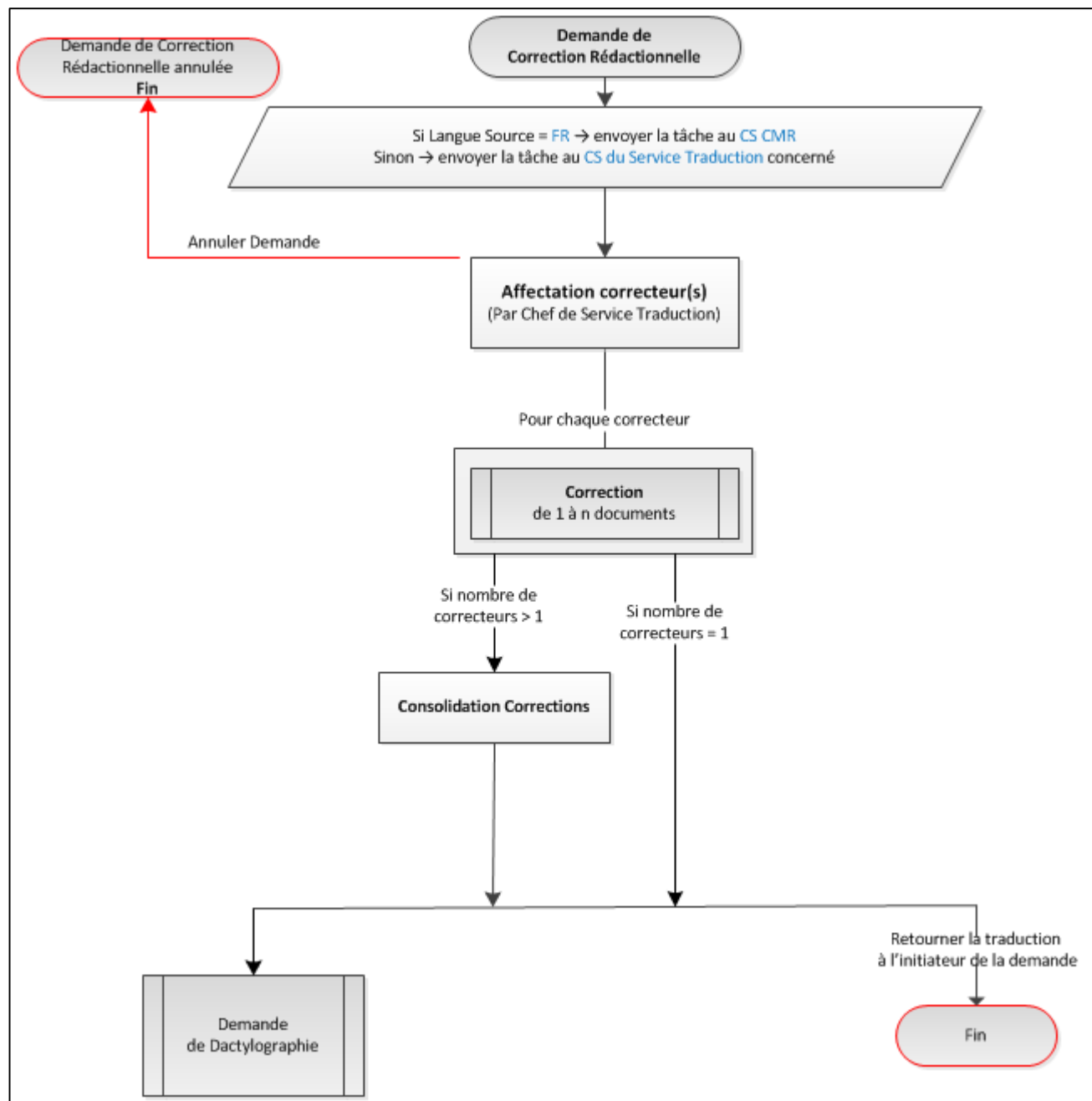
Une fois que le traducteur a effectué son travail, il peut demander à le faire réviser (si le CS de traduction n'avait pas précisé si la traduction devait être révisée et par qui). Dans ce cas, le traducteur choisit le réviseur parmi la liste des réviseurs disponibles.

Dans le cas où le CS de traduction avait précisé en amont que son travail devait être révisé (et par qui), le traducteur n'a pas d'autre choix que d'envoyer sa traduction en révision.

Réaffecter Traduction :

Dans le cas où le traducteur (Ex. : [Traducteur 1](#)) n'est pas en mesure d'effectuer son travail, il peut demander la réaffectation de sa tâche à un autre traducteur auprès de son CS de traduction, en indiquant le motif de sa demande (obligatoire).

Dans ce cas, la demande de réaffectation est traitée par le CS qui reçoit une tâche lui demandant de choisir un autre traducteur. Dès lors que le CS affecte un autre traducteur (Ex. : [Traducteur 2](#)), la tâche du traducteur initial (Ex. : [Traducteur 1](#)) se termine automatiquement alors que l'autre traducteur (Ex. : [Traducteur 2](#)) reçoit une nouvelle tâche de traduction.

7.1.4.5 Flux 5 : Demande de Correction Rédactionnelle**Flux 5 : Processus de demande de correction rédactionnelle**

Un processus de « [Demande de Correction Rédactionnelle](#) » se déclenche lorsque l'émetteur de la demande choisit l'opération « [Correction rédactionnelle](#) » comme première opération dans sa demande, ou comme 2^{ème} opération dans le cas d'une demande de traduction.

Une demande de correction rédactionnelle s'applique aux documents sources.

Cas particulier du français : Une demande de correction rédactionnelle concerne aussi bien les documents sources que les documents cibles.

Demande de correction rédactionnelle sur les documents sources :

- 1^{er} cas : cas du français ² :

Lorsque la langue source est le [français](#), la tâche est envoyée au Chef de la CMR.

- 2^{ème} cas : cas de l'anglais, de l'arabe ou du portugais :

Lorsque la langue source est l'[anglais](#), l'[arabe](#) ou le [portugais](#), une tâche est envoyée au CS du service correspondant : STAN, STAR ou STPO.

- 3^{ème} cas : cas de l'espagnol ou du russe ³ :

Lorsque la langue source est l'[espagnol](#) ou le [russe](#), une tâche est envoyée à l'Agent de liaison.

Note : Ce cas est assimilé au 2^{ème} cas, dans la mesure où nous considérons que l'agent de liaison est à la fois le CS du STES et du STRU.

Affectation correcteur(s) :

Toute demande de correction rédactionnelle arrive au CS qui affecte le travail à un/des correcteur(s).

Choix de l'opération suivante :

Règle : Le CS de correction rédactionnelle peut choisir d'envoyer la demande au service de dactylographie une fois la correction rédactionnelle terminée.

Demander une révision :

C'est le CS de la correction rédactionnelle qui décide en amont si le document doit être révisé ou non. Si le document doit être révisé, le CS sélectionne le réviseur parmi la liste des réviseurs internes.¹

Parallélisation d'une correction :

Dans le cas d'une Parallélisation de la correction, une étape supplémentaire de consolidation est rendue obligatoire.

Consolidation des corrections rédactionnelles :

Le CS sélectionne le correcteur qui fera la consolidation.

Le CS ou le correcteur reçoit une nouvelle tâche de consolidation une fois que tous les correcteurs ont terminé leur/s correction/s (mécanisme de synchronisation).

L'étape de consolidation consiste à :

- Assembler/harmoniser les parties corrigées par chacun des correcteurs dans un seul et même document.

² Français : Le service de traduction français contient une cellule de mise au point rédactionnelle (CMR).

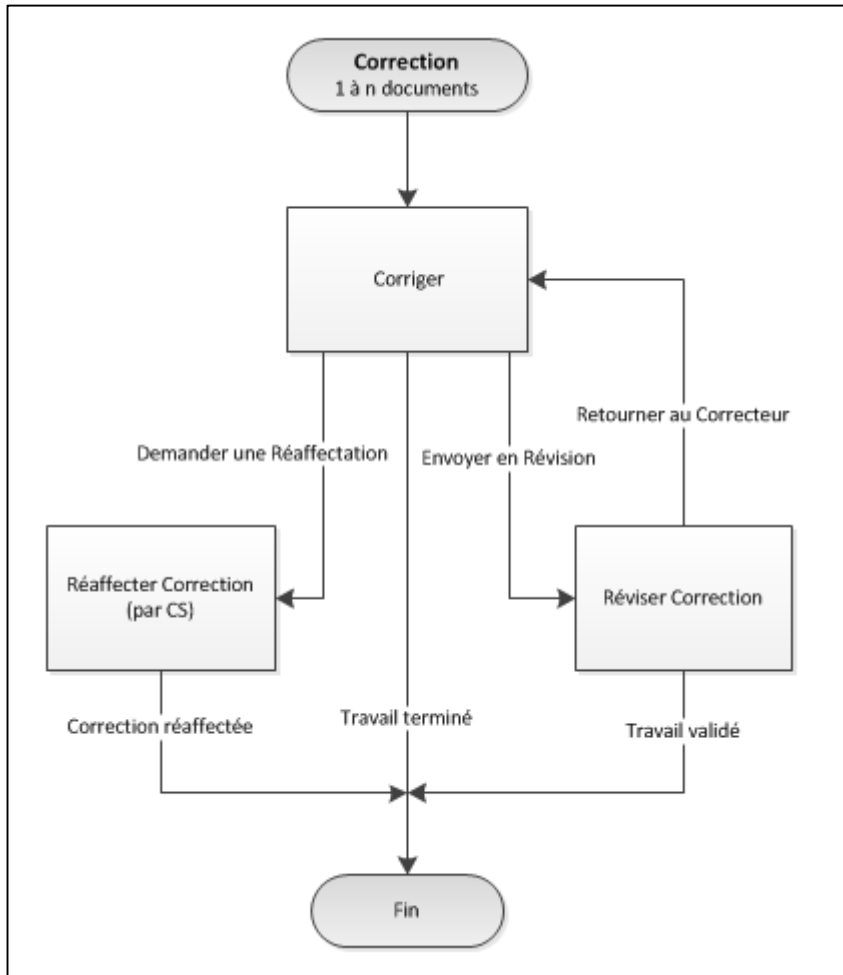
³ Espagnol, russe : Il n'y a pas de service de traduction espagnol et russe à l'UPU : les demandes sont gérées par l'agent de liaison.

Annulation d'une demande de correction rédactionnelle :

Seul le CS de Traduction (ou le CS de la CMR dans le cas du français) a la possibilité d'annuler la demande de correction rédactionnelle.

L'annulation d'une « [Demande de Correction rédactionnelle](#) » termine la « [Demande de Production Documentaire](#) » initiale dans le cas où la première opération choisie dans la demande était « Correction rédactionnelle ».

7.1.4.6 Flux 6 : Correction



Flux 6 : Processus de correction rédactionnelle

Un processus de « [Correction](#) » est déclenché par le processus parent « [Demande de correction rédactionnelle](#) » (voir **Flux 5**) pour chaque correction assigné par le CS de correction rédactionnelle.

Le correcteur a le choix parmi les options suivantes :

- Envoyer en révision (option disponible si le CS de correction rédactionnelle ne l'avait pas demandée à l'étape précédente) ;
- Demander la réaffectation de sa tâche ;
- Terminer sa tâche.

Corriger :

Le correcteur effectue le travail qui lui a été confié par son CS (Corriger). Une fois son travail terminé, il peut soit demander à ce qu'il soit révisé (Si le CS de correction rédactionnelle ne l'avait pas précisé), soit indiquer qu'il a terminé son travail (fin du processus).

Réviser correction :

Une fois que le correcteur a effectué son travail, il peut demander à le faire réviser (si le CS de correction rédactionnelle n'avait pas précisé si la correction devait être révisée et par qui). Dans ce cas, le correcteur choisit le réviseur parmi la liste des réviseurs disponibles.

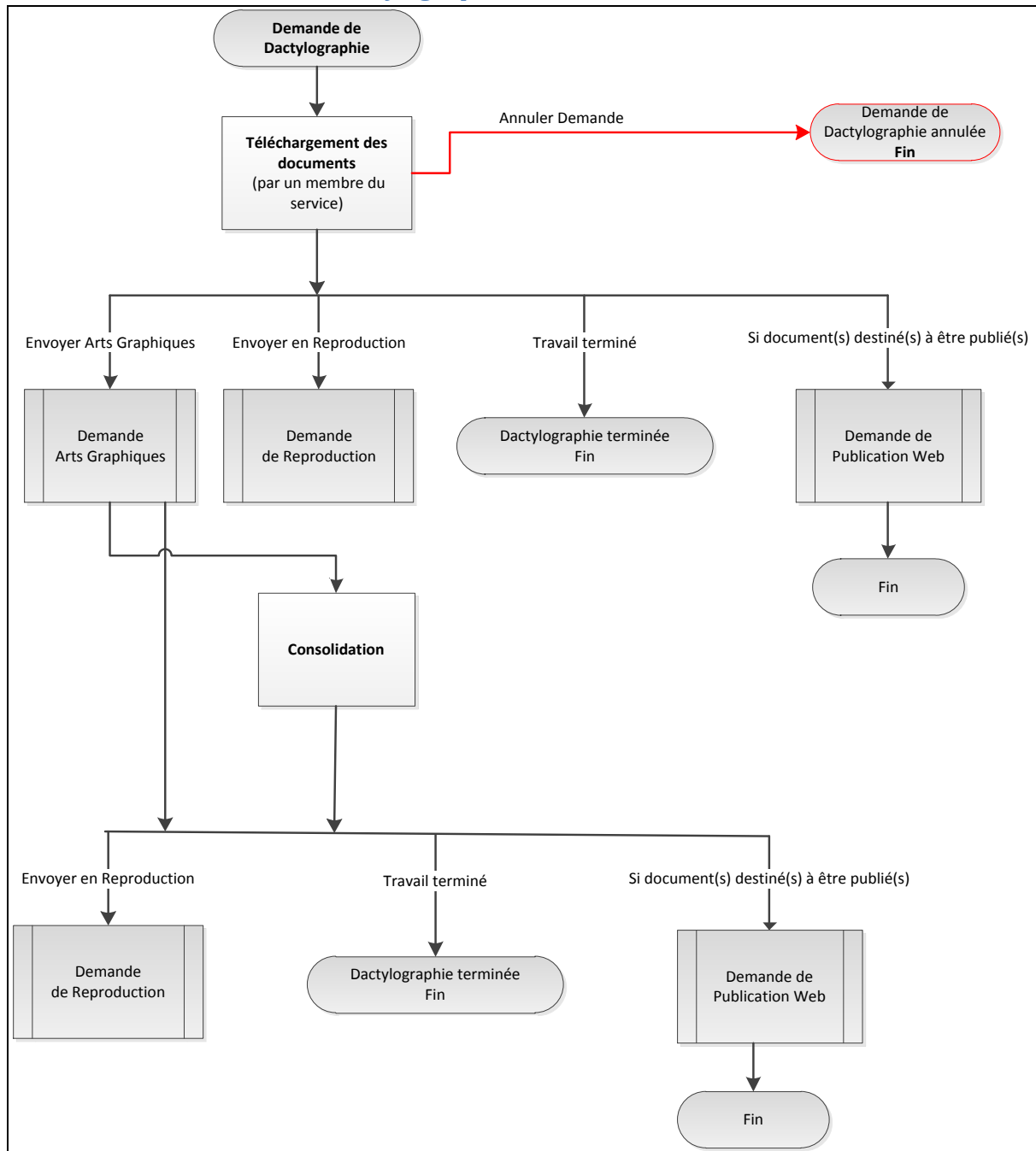
Dans le cas où le CS de correction rédactionnelle avait précisé en amont que son travail devait être révisé (et par qui), le correcteur n'a pas d'autre choix que d'envoyer sa correction en révision.

Réaffecter Correction :

Dans le cas où le correcteur n'est pas en mesure d'effectuer son travail, il peut demander la réaffectation de sa tâche à un autre correcteur auprès de son CS de correction rédactionnelle, en indiquant le motif de sa demande (obligatoire).

Dans ce cas, la demande de réaffectation est traitée par le CS qui reçoit une tâche lui demandant de choisir un autre correcteur. Dès lors que le CS affecte un autre correcteur (Ex. : [Correcteur 2](#)), la tâche du correcteur initial (Ex. : [Correcteur 1](#)) se termine automatiquement alors que l'autre correcteur (Ex. : [Correcteur 2](#)) reçoit une nouvelle tâche de correction.

7.1.4.7 Flux 7 : Demande de Dactylographie



Flux 7 : Processus de demande de dactylographie (1/2)

Un processus de « **Demande de dactylographie** » se déclenche lorsque l'émetteur de la demande choisit l'opération « **Dactylographie** » comme première opération dans sa demande.

Une demande de dactylographie peut également provenir :

- D'un Service de Traduction (ou de la CMR dans le cas du français) ;
- De l'Unité des Arts graphiques (UAG) : dans le cas où la demande provenait d'un service de dactylographie.

Au niveau du système, il n'y a pas de notion de distribution du travail (pas de dispatching interne).

Une demande arrive à tous les membres du service de dactylographie : c'est la première personne qui termine la tâche qui se l'approprie. Tant que cette dernière n'est pas validée, toute personne du service peut ouvrir la tâche.

Téléchargement des documents :

Toute demande de dactylographie peut être terminée par n'importe quel membre du service de dactylographie (Chef de service ou dactylographe).

Pour compléter la tâche, l'utilisateur doit :

- Renseigner les dactylographes (au moins un) ayant travaillé sur la demande en renseignant
 - Le nom du dactylographe
 - Le nombre de mots dactylographiés
 - Le coefficient de difficulté
 - Les documents sur lesquels il a travaillé
- Choisir le publicateur qui recevra une tâche de publication, si les documents sont destinés à être publiés sur le Corpus documentaire
- Télécharger les documents dactylographiés dans le répertoire de travail
- Définir l'opération suivante parmi les choix suivants :
 - Envoyer en Reproduction
 - Envoyer aux Arts Graphiques
 - Ou suivant le type de la demande
 - Envoyer directement en Publication
 - Retourner la demande à l'émetteur (Terminer l'action)

Remarque : Si l'utilisateur choisit d'envoyer la demande en Reproduction, parallèlement, elle partira automatiquement en Publication si le type de la demande le permet.

Il sera permis de modifier le champ « Titre du document » renseigné par le demandeur et de saisir un commentaire.

Annulation d'une demande de dactylographie :

Seul le chef du service de Dactylographie a la possibilité d'annuler la demande de dactylographie.

Consolidation :

Lorsque la demande est envoyée aux Arts Graphiques, cette dernière peut revenir dans le service de Dactylographie à tous les membres du service pour consolidation.

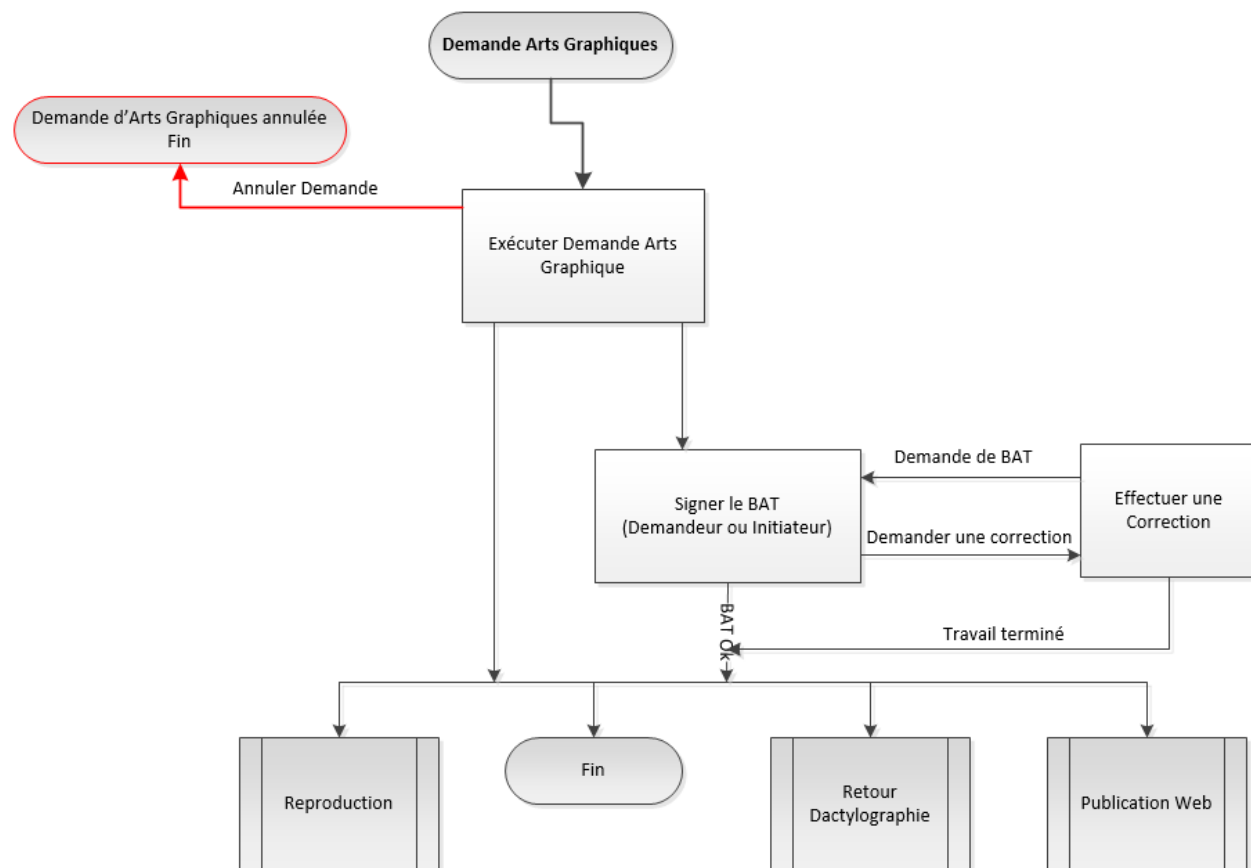
Pour compléter cette tâche, l'utilisateur :

- Doit fusionner les travaux du service des Arts Graphiques et les travaux du service de Dactylographie et les télécharger dans le répertoire de travail
- Peut envoyer la demande en Reproduction.

Remarque : Si l'utilisateur choisit d'envoyer la demande en Reproduction, elle partira parallèlement en Publication si le type de la demande le permet.

Il sera permis de modifier le champ « Titre du document » renseigné par le demandeur et de saisir un commentaire.

7.1.4.8 Flux 8 : Demande Arts Graphiques



Flux 7 : Processus de demande d'Arts graphiques

Un processus de « **Demande Arts Graphiques** » se déclenche lorsque l'émetteur de la demande choisit l'opération « **Arts graphiques** » comme première opération dans sa demande.

Une demande d'Arts graphiques peut également provenir :

- D'un Service de Dactylographie (ou du STPO dans le cas du portugais, ou de l'Agent de liaison dans le cas de l'espagnol ou du russe) ;

Traitement d'une demande d'Arts graphiques :

Il n'y a pas de notion de distribution du travail à l'UAG (pas de dispatching interne).

Une demande arrive à tous les membres de l'UAG : c'est la première personne qui prend la tâche qui se l'approprie.

Bon à tirer (BAT) :

BAT ⇔ acceptation définitive du document (texte, graphique, ...) par l'auteur avant l'envoi à l'imprimerie : donc pas de modification ultérieure.

L'UAG a la possibilité de faire valider son travail (demande d'un BAT) auprès de l'émetteur de la demande.

Exécuter la demande d'Arts graphiques :

Cas d'une demande provenant de l'émetteur (de la demande) :

L'UAG réalise le travail spécifique : une demande de BAT n'est pas nécessaire pour les documents de sessions. Pour les « autres » documents, une demande de BAT est nécessaire auprès de l'émetteur de la demande. Ce dernier a la possibilité de renvoyer le travail à l'UAG pour correction, ou bien il peut valider le travail.

Etapes suivantes :

Suivant le type du document (« Session » ou « Autre »), la demande se terminera avec :

- Une publication Web (Session)
- Un retour vers l'émetteur de la demande (Autre)

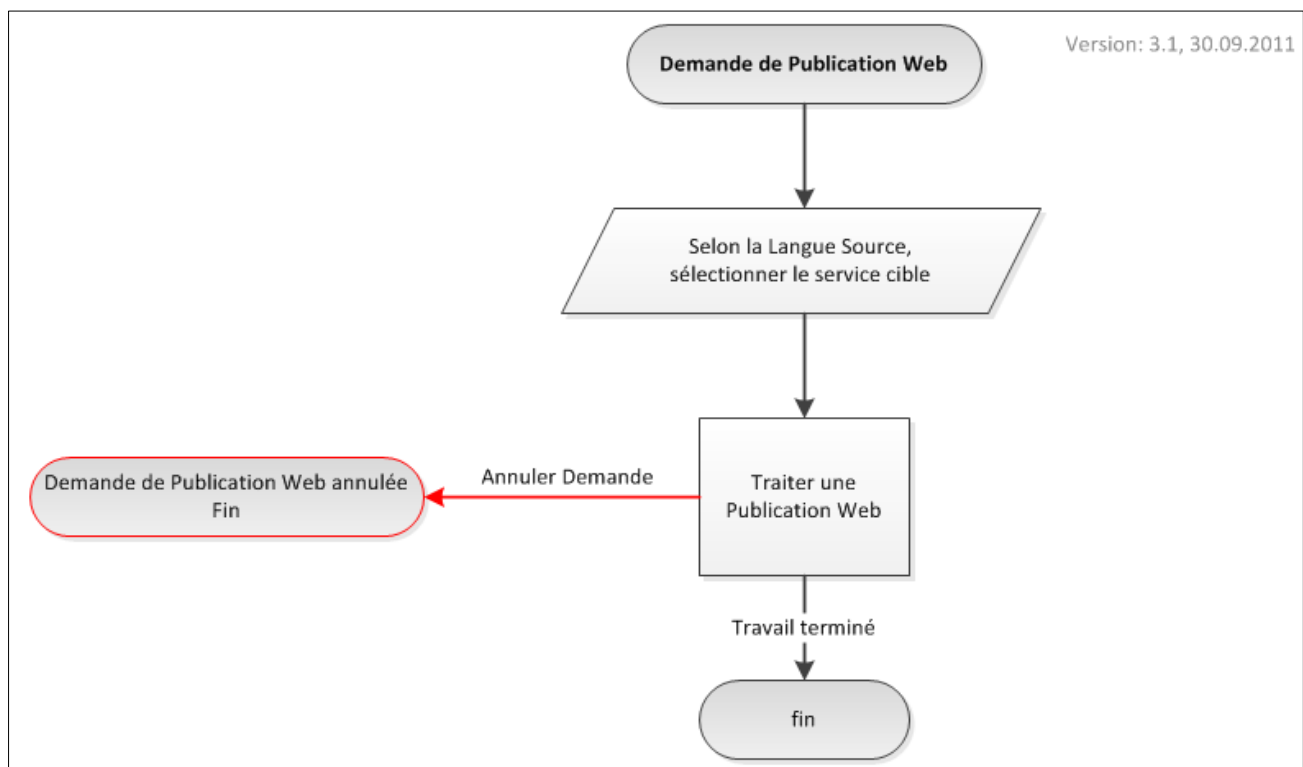
Parallèlement, l'UAG a la possibilité d'envoyer la demande

- en reproduction (imprimerie)
- en dactylographie si la demande d'arts graphiques provient du service de dactylographie

Annulation d'une demande d'arts graphiques :

Un membre de l'UAG a la possibilité d'annuler la demande d'Arts graphiques.

L'annulation d'une « [Demande Arts Graphiques](#) » termine la « [Demande de Production Documentaire](#) » initiale dans le cas où la première opération choisie dans la demande était « Arts graphiques ».

7.1.4.9 Flux 9 : Demande de Publication Web

Flux 8 : Processus de Demande de Publication Web

Une demande de publication dans la base documentaire

- Ne s'applique que dans le cas où le type de la demande concerne un organe (voir spécification « [SP-FCT-02 : Nouvelle demande - Type de demande](#) »).
- S'applique à la fois aux documents sources et aux documents cibles (après formatage).

Une demande de publication dans la base documentaire peut provenir :

- D'un Service de Dactylographie
- De l'Unité des Arts graphiques (UAG)
- Du service de traduction espagnol et russe

Traiter une Publication Web :

Se reporter à la spécification « [SP-FCT-14 : Publication dans la base documentaire](#) » pour plus de détails sur le traitement d'une publication Web.

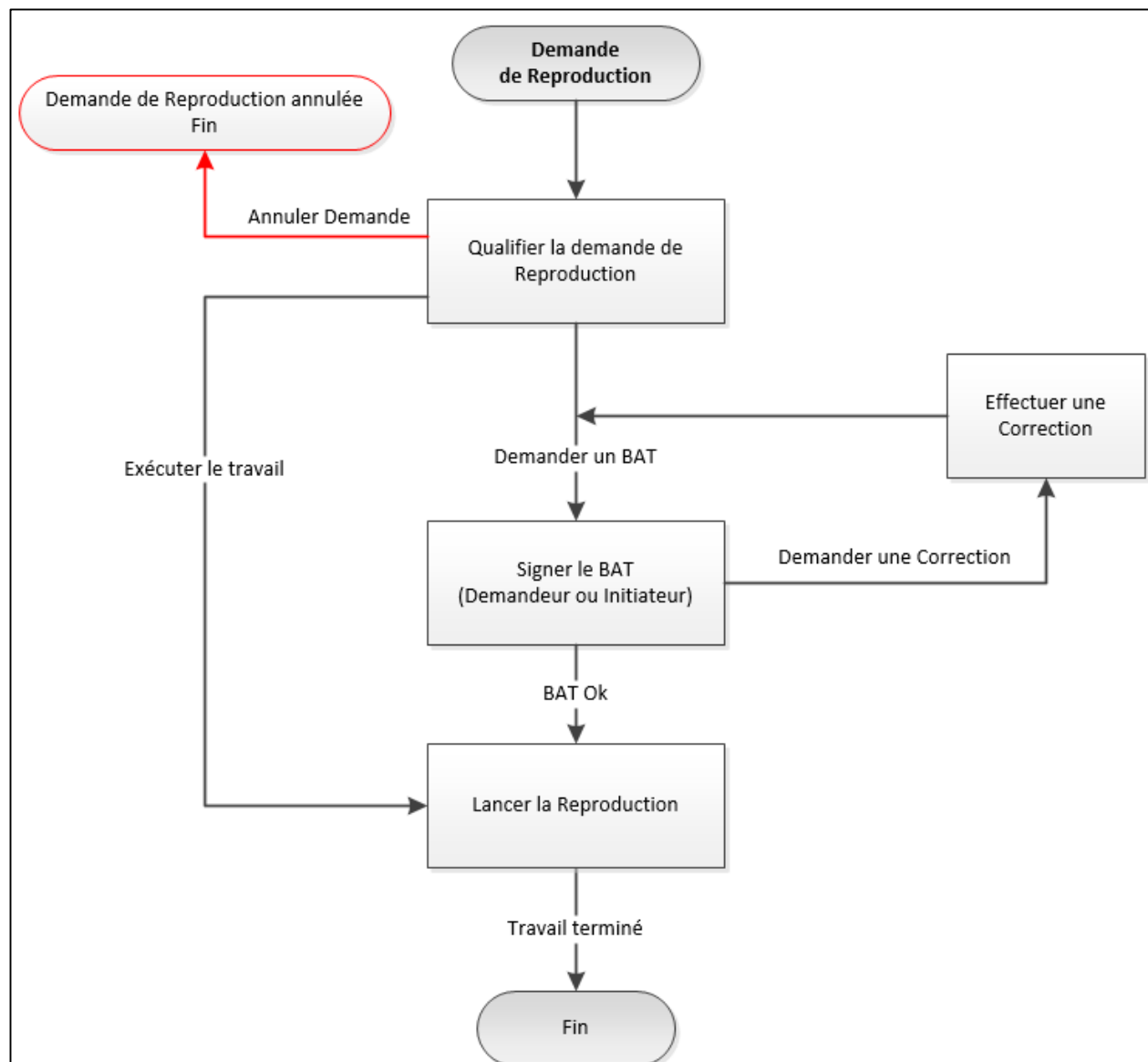
Traitement automatique :

A l'issue du traitement, une étape automatique s'exécute pour :

- Fusionner les documents traduits dans la langue donnée (document principal + annexes) en un seul document final (au format PDF) ;
- Renommer les documents avec la cote comme nom de fichier ;
- Créer les métadonnées : Langue du document Titre FR, Titre AN;
- Classer les documents sources et final dans l'arborescence du PDC par organe.

Annulation d'une demande de publication Web :

Le service de dactylographie concerné ou l'UAG a la possibilité d'annuler la demande de publication Web.

7.1.4.10 Flux 10 : Demande de Reproduction

Flux 9 : Processus de Demande de Reproduction

Une demande de reproduction ne peut provenir que :

- D'un Service de Dactylographie ;
- De l'Unité des Arts graphiques (UAG).

Traitement d'une demande de reproduction :

Une demande de reproduction est traitée par l'Imprimerie (IMPR).

Il n'y a pas de notion de distribution du travail (dispatching) par le CS.

Toute demande de reproduction arrive à une liste de personnes prédéfinies. Chacune de ces personnes pourra exécuter la tâche depuis l'application.

Demande d'un bon à tirer (BAT) :

L'Imprimerie a la possibilité de faire valider la demande de reproduction (demande d'un BAT) auprès de la personne concernée suivant les cas (voir ci-dessous).

Qualifier la demande de reproduction :

Cas d'une demande concernant les documents des sessions (⇔ Type de demande = Organe) :

- Il n'y a pas d'informations à fournir de la part du service de dactylographie ou de l'UAG : l'unité d'imprimerie a les informations nécessaires (nombre de tirages, format ...).
- Il n'y a pas demande de BAT ;
- Pour les [Documents des réunions \(CA, CEP, Congrès, CC\)](#) : une copie papier est nécessaire (⇔ BAT) ;
- Pour les [Propositions du congrès](#) : une copie papier nécessaire (⇔ BAT) ;
- Pour les [Circulaires BI](#) : le fichier électronique suffit ;
- Pour les [Formules](#) : le fichier électronique suffit.

Cas d'une autre demande (⇔ Type de demande = Direction) :

- Les informations nécessaires à fournir en entrée sont : la date désirée, le nombre de tirages, le format, agrafé ou relié, ... => Utilisation d'une zone de commentaire prévue à cet effet ;
- Une demande de BAT est nécessaire ;

(Voir aussi spécification « [SP-FCT-12 : Nouvelle demande - Notifications des personnes](#) »)

Notification en fin de traitement :

- **1^{er} cas : Demande provenant d'un service de dactylographie :**

Le service de dactylographie n'est pas notifié.

- **2^{ème} cas : Demande provenant de l'UAG :**

L'UAG n'est pas notifiée lorsque le travail est terminé.

L'Imprimerie fait suivre directement les tirages papier au Service de Distribution « Mail Source » au fur et à mesure.

L'Imprimerie est en fin de chaîne, le Service de Distribution n'étant pas inclus dans le processus de production documentaire.

Annulation d'une demande de reproduction :

L'imprimerie a la possibilité d'annuler la demande de reproduction.

7.2 Nouvelles fonctionnalités

7.2.1 SP-FCT-01 : Gestion des annexes

Ecran « Nouvelle demande » :

L'émetteur peut déposer/supprimer des documents. Les deux modes de chargement des documents (unitaire : Déposer un document dans Pégase et en masse : Glisser-déposer) sont disponibles à partir de cet écran.

Ecran « Voir mes demandes » :

L'utilisateur peut à tout moment consulter la liste de ses demandes et obtenir le détail de l'avancement.

7.2.2 SP-FCT-02 : Nouvelle demande

7.2.2.1 Type de demande

Ecran « Nouvelle demande » :

Zone « Type de demande » :

- Valeurs disponibles avec les deux options « [A publier dans le corpus documentaire](#) » et « [A ne pas publier dans le corpus documentaire](#) » :
 - i. Obligatoire : l'émetteur doit préciser le type de la demande
 - ii. Valeur par défaut : « [A publier dans le corpus documentaire](#) »

Si la demande concerne une demande de type « [A ne pas publier dans le corpus documentaire](#) » :

- Les documents produits ne sont pas publiés dans la base de données documentaire : ils sont retournés au demandeur (émetteur et/ou demandeur...)
- L'émetteur doit préciser à qui il faut retourner les documents produits (se reporter à la spécification « [SP-FCT-12 : Nouvelle demande : Notifications des personnes](#) » pour plus de détails sur les options possibles).

Note : Voir également la section « [Rappels sur le périmètre initial du projet](#) » pour plus de détails sur les points couverts par le processus de production documentaire et sur les types de documents qui concernent un organe ou une direction.

7.2.2.2 Initiation

Nous distinguons 3 acteurs :

- L'[émetteur](#) : la personne qui saisit la demande pour le compte de quelqu'un d'autre (Assistant du demandeur)
- L'[auteur](#) du/des document(s) source : la personne qui a rédigé le document
- Le [demandeur](#) : la personne qui est à l'origine de la demande

Note : voir aussi spécification « [SP-FCT-12 : Nouvelle demande - Notifications des personnes](#) » pour plus de détail sur l'envoi d'une notification aux différents acteurs en fin de processus, dans le cas où le type de demande concerne une « Direction ».

7.2.2.3 Gestion des documents de référence

L'utilisateur peut renseigner le champ par des « copier/coller » des URL et/ou des liens vers le système de fichiers et ajouter manuellement les documents correspondants dans le dossier de la demande.

Note : Il appartient au CS de s'assurer que tous les documents de référence sont bien présents dans le dossier de la demande lorsque le travail est attribué à un intervenant externe. Le cas échéant, il pourra y ajouter les documents manquants.

7.2.2.4 Arts Graphiques

Dans le cas où l'émetteur de la demande choisit l'opération « Arts graphiques » comme première opération dans sa demande, et que la demande concerne une direction :

- Il doit préciser le(s) activité(s) concernée(s), en y ajoutant une description et une date butoir (Deadline) ;
- Il peut cocher la case « Demande de visuel électronique PDF ou JPEG » s'il veut obtenir en sortie, la forme PDF ou JPEG de ce qui a été produit à l'UAG et le lien vers la page intranet où il se trouve.

Ecran « Nouvelle demande » :

Ajouter une nouvelle section « Informations pour les Arts graphiques » dans la partie gauche de la zone « Opérations demandées » avec les éléments suivants :

- Un libellé « Activités concernées : » avec 4 cases à cocher :
 - ☐ Retirage
 - ☐ Création
 - ☐ Mise en page
 - ☐ Publication/Mise à jour sur l'Intranet
- Un libellé « Date butoir : » avec un sélecteur de date :
 - Date obligatoire : Oui.
- Une case à cocher « Demande de visuel électronique PDF ou JPEG » :
 - Par défaut : Non cochée.

La section « Informations pour les Arts graphiques » est activée uniquement si la première opération choisie est « Arts graphiques » si la demande concerne une direction.

7.2.2.5 Notifications des personnes

Ecran « Nouvelle demande » :

Prévoir une section « Envoi de notification : » avec 5 cases à cocher :

- ☐ Pour chaque langue
 - ☐ Retourner à l'émetteur (c'est la personne qui fait la demande, Ex. : Mateo D'Apice)
 - ☐ Retourner à l'auteur (si celui-ci a été précisé)
 - ☐ Retourner au demandeur
 - ☐ Retourner à d'autres personnes: choix de personnes avec aide à la saisie (auto complétion)
- Par défaut, les cases « Pour chaque langue » et « Retourner à l'émetteur » sont cochées.
 - Si l'émetteur choisit « Pour chaque langue », une autre option doit être cochée obligatoirement.
 - L'option « Pour chaque langue » permet de recevoir des notifications à chaque fin de processus d'une langue (applicable seulement pour les travaux de traduction et de correction rédactionnelle).

7.2.2.6 Sélection de la Direction et du Programme

L'émetteur devra sélectionner la direction (obligatoire) et le programme (s'il en existe au moins un) à partir de 2 listes à choix interdépendantes : 1er liste = « Direction/Comité », 2ème liste = « Programme ».

Objectif : Eviter les erreurs de saisie, mais surtout permettre d'identifier plus facilement les programmes liés à des activités extrabudgétaires pour l'établissement de rapports (voir sections [Lot 4](#) et [Lot 5](#)).

Ecran « Nouvelle demande » :

- 1er liste = « [Direction](#) » qui contient la liste de toutes les directions du BI sous forme de sigles :
Exemples : [DAJ](#), [DCC](#), [DCDEV](#)...
- 2ème liste = « [Programme](#) » qui contient la liste de tous les programmes (sous forme de sigles) de la direction sélectionnée :
Exemple pour la direction [DOT](#) : La liste des programmes est [ADA](#), [ADU](#), [CQS](#), [CTP](#), [DCA](#), [EMS](#), [PCL](#), [PNC](#), [PPL](#), [PSP](#), [SFP](#)

L'émetteur devra obligatoirement sélectionner une direction.

L'émetteur devra obligatoirement sélectionner un programme, dans la mesure où la direction sélectionnée en contient au moins un.

Note : Voir également la spécification « [SP-ADM-06 : Interface d'administration des directions et des programmes](#) » à la section [Lot 8 : Administration](#).

7.2.2.7 [Lier une ancienne demande](#)

Dans le formulaire de nouvelle demande, l'utilisateur doit pouvoir lier une ancienne par un système de recherche simple. Si l'utilisateur choisit de lier une ancienne demande, le répertoire de travail ainsi que la fiche suiveuse de l'ancienne demande devra être disponible dans tous les formulaires de tâches.

7.2.2.8 [Titre du document](#)

Dans le formulaire de nouvelle demande, l'utilisateur doit renseigner le champ « titre du document ». Ce champ texte sera remonté dans la WebPart des demandes et permettra aux utilisateurs de retrouver plus facilement.

7.2.3 [SP-FCT-03 : Parallélisation d'une traduction](#)

Une traduction peut être affectée à plusieurs traducteurs. Dans ce cas, chaque traducteur reçoit une demande de traduction sur le même dossier.

Attribuer à chaque traducteur une liste de documents avec pour chacun d'entre eux le nombre de mots.

Note : voir aussi [Flux 3 : Demande de Traduction](#) de la spécification [SP-PROC-04 : Modélisation du processus PDOC](#).

7.2.4 [SP-FCT-05 : Indication du nombre de mots](#)

L'indication du nombre de mots concerne :

- Les Services de traduction pour le nombre de mots [à traduire/traduits](#), [à réviser/révisés](#) ;
- Les Services de traduction (ou la CMR dans le cas du français) pour les corrections rédactionnelles pour le nombre de mot [à corriger/corrigés](#) ;
- Les Services de dactylographie (le STPO dans le cas du portugais et l'Agent de liaison dans le cas de l'espagnol et du russe) pour le nombre de mots [à dactylographier/dactylographiés](#).

Note : voir aussi spécification « [SP-FCT-06 : Coefficient de difficulté](#) » pour plus de détail sur le coefficient de difficulté qui s'applique au nombre de mots.

- 1) Cas d'une demande de traduction :

Pour le CS de Traduction :

Lorsque le CS de Traduction affecte un ou plusieurs documents à un traducteur, il lui indique le nombre de mots à traduire. Par défaut, le champ est renseigné avec la valeur correspondante saisie par l'émetteur de la demande.

Pour le Traducteur :

Lorsque le traducteur a terminé son travail, il indique le nombre de mots traduits. Par défaut, le champ est renseigné avec la valeur correspondante saisie par le CS.

2) Cas d'une demande de correction rédactionnelle :

Pour le CS de Traduction ou le Chef de la CMR (dans le cas du français) :

Lorsque le CS de Traduction affecte une correction rédactionnelle à un traducteur, il indique le nombre de mots à corriger. Par défaut, le champ est renseigné avec la valeur correspondante saisie par l'émetteur de la demande.

Lorsque le Chef de la CMR affecte une correction rédactionnelle à un correcteur, il indique le nombre de mots à corriger. Par défaut, le champ est renseigné avec la valeur correspondante saisie par l'émetteur de la demande ou produite à la sortie de l'étape de traduction (Nombre de mots traduits).

Pour le Traducteur ou le Correcteur (dans le cas du français) :

Lorsque le traducteur/correcteur a terminé son travail, il indique le nombre de mots corrigés. Par défaut le champ est renseigné avec la valeur correspondante saisie par le CS.

3) Cas d'une demande de dactylographie :

Lorsque l'utilisateur complète la tâche de dactylographie, il précise le nombre de mots dactylographié par dactylographe.

Note :

Dans les rapports, cela implique de tenir compte du nombre de mots [traduits/révisés/corrigés/dactylographiés](#) (voir sections « [Lot 4 : Tableaux de bord, rapports & graphiques de suivi des travaux de traduction](#) » et « [Lot 5 : Tableaux de bord de suivi des travaux de dactylographie](#) »).

7.2.5 SP-FCT-06 : Coefficient de difficulté

Actuellement certains traducteurs augmentent artificiellement le nombre de mots à traduire pour tenir compte de la difficulté d'une traduction. Ce décalage fausse les statistiques des services de traduction.

La mise en place d'un coefficient de difficulté concerne les services de traduction pour le nombre de mots à [traduire/traduits](#) ;

Le coefficient de difficulté est une valeur modifiable comprise entre 1 et 2 (1, 1.1, 1.2, ...).

Note : voir aussi spécification « [SP-FCT-05 : Indication du nombre de mots](#) » pour plus de détail sur le nombre de mots lié au coefficient de difficulté.

1) Pour le CS de Traduction :

Lorsque le CS de Traduction affecte un ou plusieurs documents à un traducteur, il lui indique le coefficient de difficulté (valeur par défaut = 1).

2) Pour le Traducteur :

Lorsque le traducteur a terminé son travail, il indique le coefficient de difficulté. Par défaut le champ est renseigné avec la valeur correspondante saisie par le CS.

Note : Dans les rapports, il faut tenir compte du coefficient de difficulté à appliquer au nombre de mots [traduits](#). Cela implique l'ajout d'une colonne supplémentaire « Nombre de mots traduits équivalents ».

Se reporter aux sections « [Lot 4 : Tableaux de bord, rapports & graphiques de suivi des travaux de traduction](#) ».

7.2.6 SP-FCT-09 : Titres en français et en anglais

Tout document final (PDF) lié à un organe qui est publié sur le site de production documentaire de l'UPU, ceci quelle que soit sa langue (français, anglais, arabe, portugais, espagnol ou russe), a un titre en français et en anglais qu'il faut obligatoirement renseigner.

Exemple d'un titre en français et en anglais :

The screenshot shows the UPU CMS interface. The header includes the UPU logo and navigation tabs: CA, CEP, Congrès, CC, Circulaires BI, Formules, and a search bar with 'Rechercher EN (FR)'. The main content area displays the title 'Conseil d'administration - CA C 1 Groupe de projet «Service postal universel»' and a subtitle 'Réunion avril 2010 - CA C 1 GPSPU 2010.1 (Autre réunion)'. Below this, it shows 'Elements 1 à 7 de 7'. A red box highlights the title 'Commission 1 (Questions de gouvernance). Groupe de projet «Service postal universel». Ordre du jour provisoire' under 'Doc 1'. A red arrow points from the text 'Exemple d'un titre en français' to this box. At the bottom, it lists 'Français Anglais Arabe Espagnol' and 'Format original'.

Ecran 1 : Exemple de titre en français du document « Doc 1 »

The screenshot shows the UPU CMS interface in English. The header includes the UPU logo and navigation tabs: CA, POC, Congress, CC, IB Circulars, Forms, and a search bar with 'Search EN (FR)'. The main content area displays the title 'Council of Administration - CA C 1 Universal Postal Service Project Group' and a subtitle 'Meeting of April 2010 - CA C 1 GPSPU 2010.1 (Change meeting)'. Below this, it shows 'Elements 1 to 7 of 7'. A red box highlights the title 'Committee 1 (Governance Issues). Universal Postal Service Project Group. Provisional agenda' under 'Doc 1'. A red arrow points from the text 'Exemple d'un titre en anglais' to this box. At the bottom, it lists 'French English Arabic Spanish' and 'Original format'.

Ecran 2 : Exemple de titre en anglais du document « Doc 1 »

Ecran(s) de publication dans la base documentaire :

Prévoir :

- Une zone de saisie « Titre en français : » :
Ce champ doit obligatoirement être renseigné dans le cas où le document final (PDF) à publier est en français. Sinon, ce champ n'est pas activé.
- Une zone de saisie « Titre en anglais : » :
Ce champ doit obligatoirement être renseigné dans le cas où le document final (PDF) à publier est en anglais. Sinon, ce champ n'est pas activé.

Note : Voir aussi [Flux 8 : Demande de Publication Web](#) de la spécification « [SP-PROC-04 : Modélisation du processus PDOC](#) » ainsi que la spécification « [SP-FCT-14 : Publication dans la base documentaire](#) ».

7.2.7 SP-FCT-10 : Affichage et impression de la fiche suiveuse

Fiche suiveuse ⇔ [Bordereau de suivi des documents](#).

Tout acteur du processus (Émetteur de la demande, CS de Traduction, Traducteurs, Réviseurs, Chef de la CMR, Correcteurs, CS de Dactylographie, Dactylographes, Chef de l'UAG ...) doit pouvoir à tout moment afficher et imprimer la fiche suiveuse.

Pour ce faire :

- S'appuyer sur le modèle du bordereau de suivi des documents standard de l'UPU pour l'affichage et l'impression de la fiche suiveuse ;

7.2.8 SP-FCT-11 : Archivage d'une demande

Le besoin exprimé est de pouvoir accéder ultérieurement aux documents produits par les différents services (STFR, DAC.FR ...) au cours d'une demande de production documentaire.

L'objectif est de remplacer le stockage actuel des documents de travail produits par les différents services sur le lecteur de réseau [Z:\Public](#) par un espace de stockage dédié dans la GED SharePoint.

Implémenter un processus automatique « Archivage demande » qui se déclenche automatiquement en fin du processus « Demande de Production Documentaire » (voir [Flux 1 : Demande de Production Documentaire](#) de la spécification « [SP-PROC-04 : Modélisation du processus PDOC](#) »).

Élément à prendre en compte pour l'implémentation (Confirmé par l'UPU le 28.10.2011) :

Les documents de travail seront déplacés dans un site d'archives après une durée de rétention d'une année.

Espace de stockage :

Un site et une bibliothèque SharePoint dédiés.

Plan de classement :

- 1^{er} niveau : Année (Ex : [2011](#))
- 2^{ème} niveau : Numéro de demande ([BI-11-999](#))
- 3^{ème} niveau : Nom du service (Ex. : [STFR](#), [STAN](#), [STAR](#), ..., [DAC.FR](#), [DAC.AN](#), [DAC.AR](#), ...)

Fonctionnalités offertes :

Site SharePoint standard sans personnalisation.

Fiche suiveuse :

La fiche suiveuse liée à une demande (avec ses informations remplies) est archivée sous la forme d'un document PDF.

Sécurité et droits d'accès :

Accès en lecture uniquement par tous les membres des services de production documentaire.

Gestion des documents confidentiels :

La règle à appliquer est que les documents confidentiels ne doivent pas être chargés dans le dossier de la demande et ceci tout au long du processus : ils sont transmis par un autre biais et hors processus.

Dans le cas où une demande de production documentaire porte sur des documents confidentiels, l'émetteur pourra le préciser dans sa demande. Pour ce faire, il cochera une case « Documents confidentiels ».

7.2.9 SP-FCT-14 : Publication dans la base documentaire

- La publication dans la base documentaire ne s'applique qu'aux documents liés à des organes (documents des sessions) ; autrement dit, si l'émetteur a choisi « [Organe](#) » comme **type de demande** dans sa demande (voir spécification « [SP-FCT-02 : Nouvelle demande - Type de demande](#) »). ;
- Les documents sources liés à des organes (après formatage) sont publiés ;
- Les documents cibles liés à des organes sont publiés ;
- Tout document doit d'abord passer en dactylographie avant d'être publié ;
- Les formules ne sont publiées qu'en français et en anglais ;
- Les formules sont publiées par l'UAG (règle) ;
- Le système d'attribution des côtes diffère selon le type de documents : un algorithme différent est utilisé en fonction du type de document (voir paragraphe « [Système d'attribution des côtes](#) » ci-dessous).

Les éléments suivants doivent être pris en compte dans l'opération de publication dans la base documentaire :

- Le Service qui traite la demande de publication : voir le paragraphe « [Traitement d'une publication](#) » ci-dessous ;
- Le système d'attribution des côtes : voir le paragraphe « [Système d'attribution des côtes](#) » ci-dessous.

7.2.9.1 Attribution d'une publication dans la base documentaire

Lorsque le CS de Dactylographie (ou le CS du STPO dans le cas du portugais, ou l'agent de liaison dans le cas de l'espagnol et du russe) reçoit une demande de publication dans la base documentaire, il doit :

- Sélectionner le type de documents à publier parmi les 4 possibilités suivantes :
 - I. [Documents des réunions \(CA, CEP, Congrès, CC\)](#)
 - II. [Propositions du Congrès](#)
 - III. [Circulaires BI](#)
 - IV. [Formules](#)
- Sélectionner le nœud du plan de classement (Organe/sous-organes/Réunion) dans lequel les documents seront publiés (optionnel) ;
- Sélectionner le dactylographe qui effectue la tâche de publication (uniquement si le type de document sélectionné n'est pas « Formules »).

Note : la tâche de publication est envoyée à l'UAG si le choix est « Formules ».

Note : le choix de la langue des documents à publier est déterminé automatiquement par le système.

7.2.9.2 Publication dans la base documentaire

Lorsque le dactylographe ou le graphiste reçoit une tâche de publication dans la base documentaire, il doit :

- Confirmer le choix du type de documents à publier : [Documents des réunions \(CA, CEP, Congrès, CC\)](#), [Propositions du Congrès](#) ou [Circulaires BI](#).
- Sélectionner le nœud du plan de classement (Organe/sous-organes/Réunion) dans lequel les documents seront publiés ;
- Renseigner les informations adéquates sur le document final à publier (Exemple : [No](#), [Lettre](#), [Add](#), [Annexe](#), [Pièce](#), [Rév.](#), ...) selon le type de documents à publier (Documents des réunions, Propositions du Congrès, ...) pour l'attribution de la côte.

Note : Les informations à renseigner en fonction du type de documents à publier seront détaillées ultérieurement.

- Renseigner le titre du document en français si la langue du document PDF final à publier est le français ;
- Renseigner le titre du document en anglais si la langue du document PDF final est l'anglais.

(Voir aussi la spécification « [SP-FCT-09 : Titres en français et en anglais](#) »).

Note :

Les documents à publier (documents sources ou cibles dactylographiés et final PDF) sont déterminés automatiquement par le système.

La langue des documents à publier est déterminée automatiquement par le système.

7.2.9.3 Traitement d'une publication

7.2.9.3.1 Traitement d'une publication dans le cas des documents sources

Le service qui effectue la publication des documents sources dans la base documentaire est fonction de la langue source et du type de documents :

Type de documents	Langue source	Service qui publie	Note
Documents des réunions Propositions du Congrès Circulaires BI	FR	DAC.FR	
	AN	DAC.AN	
	AR	DAC.AR	
	PO	STPO	
	ES	STES	
	RU	STRU	
Formules	FR, AN	UAG	Cas particulier : c'est l'UAG qui publie les formules. Les formules sont conçues avec le logiciel <i>InDesign</i> puis converties au format PDF (conversion manuelle avec le logiciel <i>Adobe Acrobat</i>). Les formules ne sont publiées qu'en français et en anglais. L'UAG publie à la fois le document original (InDesign) et le document converti (PDF).

Tableau 5 : Service qui effectue la publication des documents sources dans la base documentaire en fonction de la langue source et du type de document.

7.2.9.3.2 Traitement d'une publication dans le cas des documents cibles

Le service qui effectue la publication des documents cibles dans la base documentaire est fonction de la langue source, de la langue cible et du type de document :

Type de documents	Langue source	Langue cible	Service qui publie	Note
	AN, ES	FR	DAC.FR	
	FR, PO, ES	AN	DAC.AN	
	FR, AN	AR	DAC.AR	
	AR	FR	DAC.AR	Cas particulier. C'est le STAR qui traduit de l'AR -> FR. De la même manière, c'est le DAC.AR qui dactylographie et qui publie les documents cibles en français (dans le cas où la langue source est l'arabe).
	FR, AN, ES	PO	STPO	

Type de documents	Langue source	Langue cible	Service qui publie	Note
Documents des réunions Propositions du Congrès Circulaires BI	PO	FR	STPO	Cas particulier. C'est le STPO qui traduit du PO -> FR. De la même manière, c'est le STPO qui publie les documents cibles en français (dans le cas où la langue source est le portugais).
	FR, AN	ES	STES	
	FR, AN	RU	STRU	
	RU	FR	STRU	Cas particulier. C'est le STRU qui traduit du RU -> FR. De la même manière, c'est le STRU (agent de liaison) qui publie les documents cibles en français (dans le cas où la langue source est le russe).
	RU	AN	STRU	C'est le STRU qui traduit du RU -> AN. De la même manière, c'est le STRU (agent de liaison) qui publie les documents cibles en anglais (dans le cas où la langue source est le russe).
Formules	(Divers)	FR, AN	UAG	Cas particulier : c'est l'UAG qui publie les formules (confirmé par l'UPU le 11.11.2011). <u>Note</u> : Les formules ne sont publiées qu'en français et en anglais.

Tableau 6 : Service qui effectue la publication des documents cibles dans la base documentaire en fonction de la langue source, de la langue cible et du type de document.

Note : le tableau ci-dessus s'appuie sur la liste des combinaisons possibles (voir tableau de la spécification « [SP-PROC-03 : Gestion des langues sources et cibles](#) »).

7.2.9.4 Système d'attribution des côtes :

4 algorithmes différents sont utilisés pour attribuer les côtes lors de la publication des documents des sessions.

L'algorithme utilisé dépend du type de documents concerné :

Type de documents	Attribution des côtes
Documents des réunions	1er système d'attribution de la côte (algorithme 1)
Propositions du Congrès	2ème système d'attribution de la côte (algorithme 2)
Circulaires BI	3ème système d'attribution de la côte (algorithme 3)
Formules	4ème système d'attribution de la côte (algorithme 4)

Tableau 7 : Système d'attribution des côtes en fonction du type de document

Note : Les 4 algorithmes pour l'attribution des côtes seront remis ultérieurement par l'UPU.

Exemple de côte d'une proposition du Congrès :

Ecran 3 : Exemple de côte d'une proposition du Congrès dans la BDD documentaire existante de l'UPU

7.2.10 Assistante de traduction

L'UPU souhaite implémenter la fonctionnalité d'assistante de traduction qui serait informée par mail de chaque nouvelle demande de production documentaire. Pour ce faire, un nouveau groupe SharePoint sera créé afin de contenir ces personnes.

Tous les membres de ce groupe recevront un mail de notification à chaque nouvelle demande et auront des droits spécifiques sur le site leur permettant de voir toutes les demandes (même vue que les membres du groupe des administrateurs).

7.2.11 Annulation

- Une demande de production documentaire doit pouvoir être annulée à tout moment par le demandeur uniquement. Un bouton d'annulation sera prévu à cet effet dans la vue simplifiée du processus (composant des demandes), et ne sera visible que si la demande courante a été initiée par l'utilisateur connecté.
- Les chefs de service des services de traduction doivent pouvoir annuler :
 - une tâche de traduction après affectation
 - une demande de traduction de leur langue lorsque cette dernière est déjà lancée
 - Ces boutons d'annulation seront prévus à ces effets dans la vue simplifiée du processus (composant des demandes), et ne seront visible que si la demande courante concerne le chef de service connecté

7.2.12 Gestion des utilisateurs internes – Chef de service

L'UPU souhaite avoir la possibilité de définir plusieurs chefs de service dans la liste des utilisateurs internes. Cette fonctionnalité impactera directement le dispatching des tâches du processus de production documentaire dans la mesure où ces tâches pourront être envoyées à plusieurs destinataires à la fois.

D'un point de vue fonctionnel, l'implémentation de cette fonctionnalité permettra à l'UPU de gérer les absences.

Une tâche envoyée à plusieurs personnes ne pourra être validée qu'une seule fois.

7.2.13 Suppression

L'UPU souhaite donner à une population restreinte et interne au Bureau International la possibilité de supprimer des documents publiés. Cette suppression sera permise au niveau d'un document source et au niveau d'un dossier complet.

L'accès aux liens permettant de supprimer un document ou un dossier se fera directement depuis le site du Corpus :



Ces liens seront visibles seulement par les personnes ayant le droit de supprimer des éléments d'une liste : Un nouveau groupe SharePoint sera créé afin d'administrer facilement les utilisateurs ayant ce droit de suppression.

Voici les étapes qui s'exécuteront lors de la suppression d'un document source :

- Suppression du document source
- Suppression du fichier PDF
- Régénération du fichier PDF
- Suppression du fichier cache associé à la réunion
- Suppression du fichier texte SimpleShift

Voici les étapes qui s'exécuteront lors de la suppression d'un dossier :

- Suppression des documents sources
- Suppression du fichier PDF
- Suppression du fichier cache associé à la réunion
- Suppression des fichiers SimpleShift associés à chaque document source

7.2.14 Edition

L'UPU souhaite donner à une population restreinte et interne au Bureau International la possibilité de modifier le titre des documents publiés directement depuis le Corpus, sans avoir à republier.

L'accès aux liens permettant de modifier le titre du document se fera directement depuis le site du Corpus :

International Bureau of the UPU > Forms > SFP - Service forms (Postal Financial Services) : [SFP] From January 2010

Circulars	CA	CC	POC	Congress	EmIS
-----------	----	----	-----	----------	------

Download as ZIP: [AN](#) [FR](#)

SFP 1

MP 1 - International money order ([Edit title](#))

[French](#) [English](#)
[Original format](#)

SFP 2

MP 2 - International money order service ([Edit title](#))

[French](#) [English](#)
[Original format](#)

SFP 3

MP 3 - Request for rectification of an international postal money order ([Edit title](#))

[French](#) [English](#)
[Original format](#)

7.2.15 Publication directe

L'UPU souhaite donner à une population restreinte et interne au Bureau International la possibilité de publier des documents sans devoir passer par une demande de production documentaire, jugée trop lourde pendant les sessions.

A l'issue d'une publication directe, plusieurs étapes automatiques s'exécutent pour :

- Fusionner les documents téléchargés dans la langue renseignée (document principal + annexes) en un seul document final au format PDF.
- Renommer les documents avec la cote comme nom de fichier
- Créer les métadonnées : Langue du document, Titre, Clé de tri
- Publier les documents téléchargés et le document issu de la fusion sur le Corpus documentaire
- Générer des fichiers textes permettant à SimpleShift d'indexer le contenu de cette nouvelle publication

A noter que ces étapes automatiques sont les mêmes que pour une publication à partir d'une demande de production documentaire.

7.2.15.1 Accès

L'accès à la nouvelle fonctionnalité de publication se fera par le biais 6 nouveaux menus dans la barre de navigation globale du site Pégase :



Ces 6 menus (1 menu par langue) permettront de pré-remplir la langue de publication et ne seront visible que par des populations restreintes de personnes. Par un mécanisme d'audience SharePoint, chaque menu sera lié à un groupe SharePoint :

- Groupe SharePoint « Publication FR » : Menu pointant vers le formulaire de publication avec pré-remplissage de la langue de publication FR.
- Groupe SharePoint « Publication AN » : Menu pointant vers le formulaire de publication avec pré-remplissage de la langue de publication AN.
- Groupe SharePoint « Publication ES » : Menu pointant vers le formulaire de publication avec pré-remplissage de la langue de publication ES.
- Groupe SharePoint « Publication RU » : Menu pointant vers le formulaire de publication avec pré-remplissage de la langue de publication RU.
- Groupe SharePoint « Publication PO » : Menu pointant vers le formulaire de publication avec pré-remplissage de la langue de publication PO.
- Groupe SharePoint « Publication AR » : Menu pointant vers le formulaire de publication avec pré-remplissage de la langue de publication AR.

XXX propose donc de créer ces 6 groupes SharePoint, qui contiendront les utilisateurs de chaque langue de publication ayant accès au menu correspondant. L'UPU pourra ainsi administrer ces groupes et les personnes qui les composent de manière simple et autonome.





Un utilisateur lambda devra donc appartenir au bon groupe SharePoint afin de ne voir que le menu de sa langue de publication (Exemple : D. Walther devra appartenir au groupe SharePoint « Publication FR » afin que la langue de publication soit toujours pré-remplie par le français).

La mise en place de ces 6 menus se fera manuellement par XXX et respectera les conditions suivantes:

Chaque menu pointant vers l'URL du formulaire de publication contiendra le paramètre « Lang » et une valeur comprise entre {'FR', 'EN', 'AR', 'PT', 'ES', 'RU'}.

7.2.15.2 Formulaire

Le formulaire de publication directe ressemblera fortement au formulaire existant de demande de publication. Il sera au maximum simplifié afin de rendre la publication d'un document simple, rapide et sans intervenants.

Demande de Publication	
Etapas: 1 2	
Type de document	Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)
Langue de publication	Français
Supprimer	Document
	Document 3.docx
	Document 1.docx
	Document 2.docx
 Ajouter un document	
Suivant Annuler	

1 – Etape 1 de la demande de publication directe

Demande de Publication

Etapas: 1 2

Type de document
Langue de publication
Organe

Document des Réunions (CA, CEP, Congrès, CC)
Français
[BI CIRCULAIRES 2013] 2013
Publication

Titre

Nom du fichier

Cote

Document 3.docx	Doc 1a	Add 2	
Document 1.docx	Doc 1a		
Document 2.docx	Doc 1a	Numéro 1 Lettre a Addendum 2 Annexe Pièce Révision Réinitialiser OK	

Précédent
Soumettre

2 - Etape 2 de la demande de publication directe

En ce qui concerne le comportement du formulaire et des informations à renseigner, il sera similaire à l'existant.

Par ailleurs, aucun processus (workflow K2) nécessitant une intervention humaine ne sera déclenchée par l'envoi du formulaire. Le traitement des étapes automatiques décrites dans précédemment se fera à la suite de la validation du formulaire.

D'un point de vue technique, une nouvelle librairie de documents sera créée afin de stocker les documents temporaires d'une publication directe, et seront effacés une fois les documents publiés sur le Corpus documentaire. Cela permettra de séparer les 2 modes de publication :

- Librairie de documents 'Workspace' destinée aux demandes de production documentaire
- Librairie de documents 'Publication' destinée aux publications directes

7.2.15.3 Règles de gestion

Le comportement et le fonctionnement du formulaire de publication devront respecter certaines règles de gestion, à savoir :

- Avoir la possibilité de charger plusieurs documents (au moins jusqu'à 40 fichiers)
- Avoir un champ de saisie du titre, avec possibilité de copier plusieurs lignes
- Avoir la langue de publication prédéfinie en fonction du publicateur

7.2.16 Notification en cas d'annulation

Lors de l'annulation d'une demande par le demandeur, les utilisateurs liés à la production documentaire devront être notifiés de cette annulation. Les notifications seront émises en fonction de la langue de la demande :

- Si une traduction est demandée, vers toutes les langues cibles et la langue source
- S'il n'y a pas de traduction demandée, vers la langue source seulement

Une liste SharePoint sera mise en place afin d'y stocker les 6 paires de clé/valeur (Langue / Adresse mail de la liste de diffusion).

7.2.17 Messages EmIS

Les messages EmIS constituent un vecteur de communication important permettant à un opérateur désigné d'informer rapidement la communauté postale qu'un cas de force majeure (catastrophe naturelle, dégradation d'équipements postaux, guerre...) ne lui permet plus de remplir ses obligations en matière de qualité de service ou de performance.

La diffusion d'informations postales urgentes est réalisée au moyen d'un système de notification par messagerie utilisant une liste d'adresses globale. Ce mode de communication doit être étendu afin pallier aux problèmes et de répondre aux besoins suivants :

- 1) Plusieurs opérateurs désignés ne reçoivent plus les messages EMIS (adresses en yahoo.com, gmail.com, hotmail.com...)
- 2) Plusieurs opérateurs désignés n'ont pas fourni d'adresse email
- 3) Plusieurs opérateurs souhaitent consulter l'historique des messages EmIS

Afin d'améliorer la diffusion des informations postales envoyées par messages EmIS (Résolution C30 du Congrès de Doha), le Bureau international souhaiterait donc publier ces messages dans la base de données documentaire en s'inspirant de ce qui a été fait pour les circulaires.

7.2.17.1 Accès aux messages EmIS

L'idée est de réutiliser les fonctionnalités implémentées de la GED et plus particulièrement pour les circulaires du Bureau international.

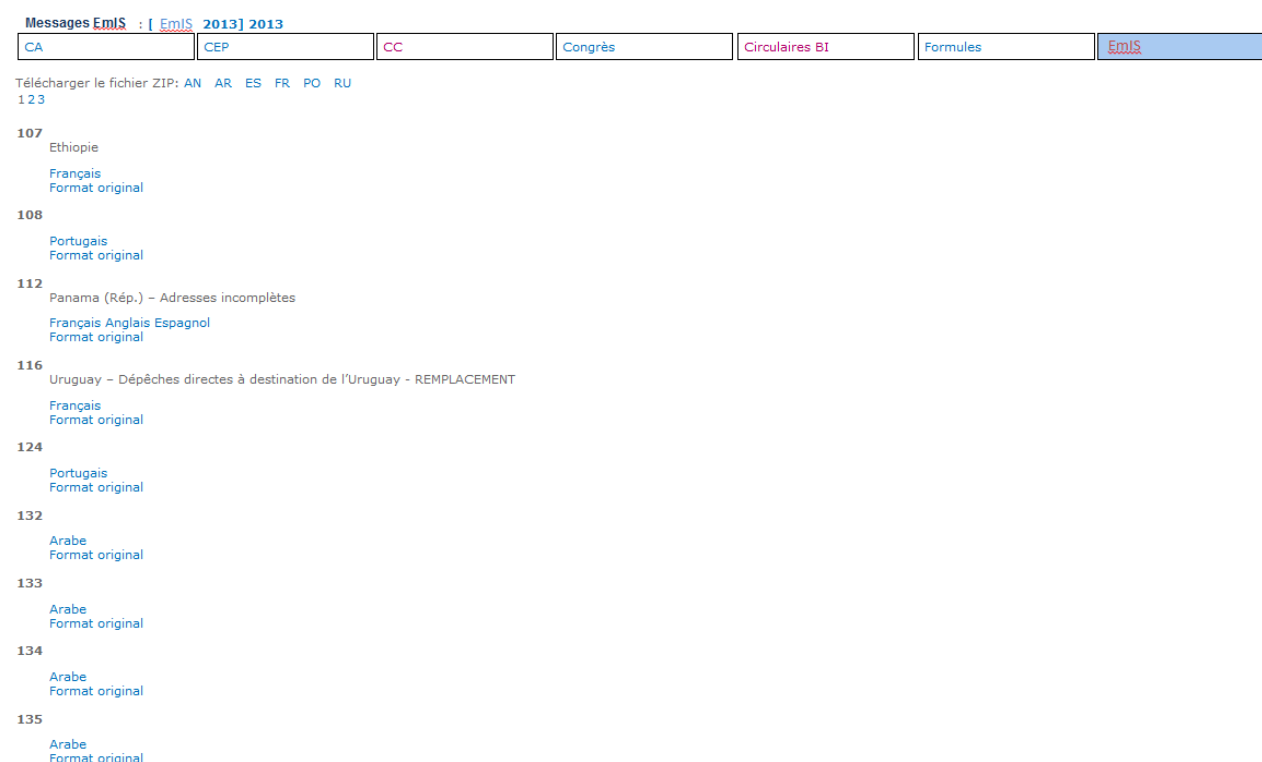
Ajouter un nouveau menu « EmIS » dans le menu général :

The screenshot displays the PEGASE web interface. At the top, the UPU logo and the text 'UNION POSTALE UNIVERSELLE' are visible. A welcome message reads: 'Bienvenue sur PEGASE, l'espace de gestion documentaire de l'UPU'. Below this, there are three tabs: 'Corpus documentaire' (selected), 'Archives', and 'Mes tâches'. The main area is titled 'Consultation du corpus documentaire de l'UPU'. It features a search bar with the text 'CHERCHER DES DOCUMENTS' and a search icon. Below the search bar, there are links for 'Recherche sur ce site...', 'Recherche avancée', 'Recherche multilingue', and 'Recherche alignement bilingue'. To the left, there is a sidebar with 'Bibliothèques' and 'Bodies'. The main content area shows a list of documents with columns for 'CA', 'CEP', 'CC', 'Congrès', 'Circulaires BI', and 'Formules'. The 'CA' column is currently selected, showing a list of documents for the year 2013, including 'Liste complète', 'CA Plénière', 'CA Comité de gestion du CA', 'CA Commission 1 (Questions de gouvernance et de réglementation)', 'CA Commission 2 (Finances et administration)', 'CA Commission 3 (Stratégie)', and 'CA Commission 4 (Coopération et développement)'.

A l'image des circulaires, en cliquant sur le lien EmIS dans le menu général l'utilisateur accède à la liste des réunions par année :



En sélectionnant la réunion correspondante, l'utilisateur accède à la liste des messages EmIS ordonnancés par ordre décroissant (du plus récent au plus ancien). Chaque message EmIS se verra donc attribuer un numéro à l'image des circulaires.



7.2.17.2 Publication

Les messages EmIS seront publiés à travers l'outil Pégase de production documentaire.

Le type de document « Circulaires » sera renommé en « Circulaires et messages EmIS ».

La distinction entre une circulaire et un message EmIS se fera par la sélection de l'organe et de la réunion.

Aucun processus particulier ne sera défini pour les messages EmIS : la production documentaire sera exactement identique aux circulaires.

La côte sera identique aux circulaires (un numéro et une révision).

Tous les demandeurs auront la possibilité de réaliser une demande pour un message EmIS.

7.3 Formulaires de tâches

Cette section, qui fournit les éléments nécessaires (données en entrée, champs à renseigner, activités, métriques, actions, données en sortie) à l'implémentation des formulaires de tâches liés au processus de production documentaire pour les différents services/rôles, est décrite dans le [guide utilisateur](#) (cf. document associé).

Se reporter à la spécification « [SP-PROC-04 : Modélisation du processus PDOC](#) » pour plus de détails sur le processus de production documentaire à implémenter.

7.4 Tableaux de bord, rapports & graphiques de suivi des travaux de traduction

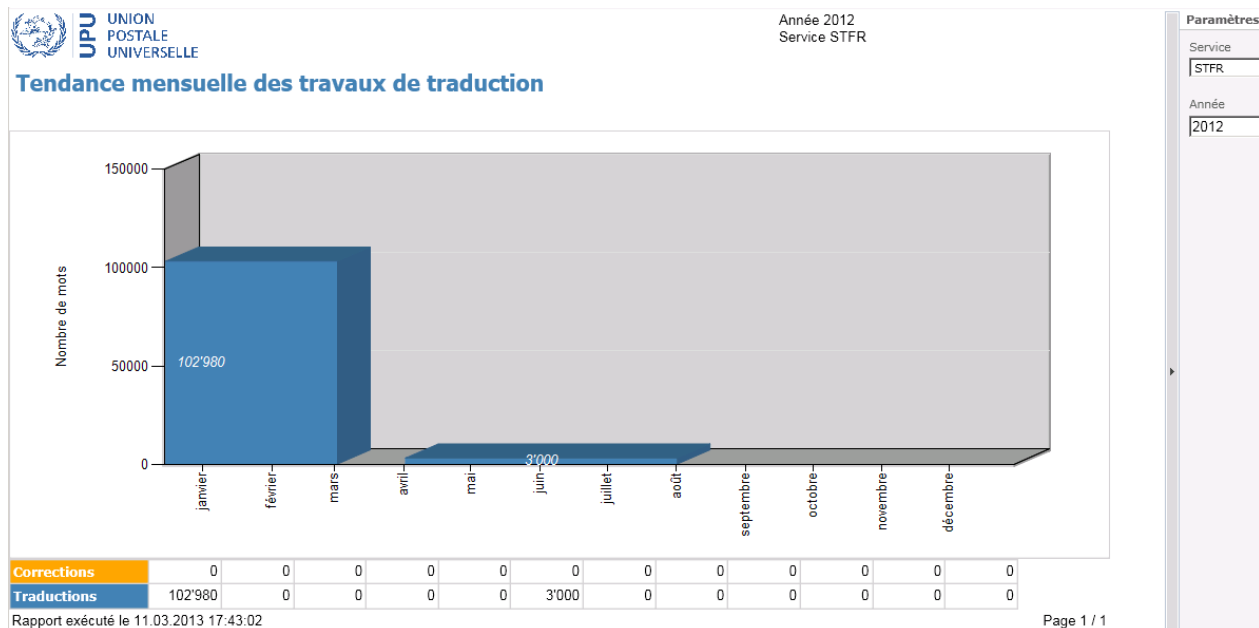
- La langue des rapports est en français.
- Un directeur (Ex: Daniel LEGOFF) doit pouvoir accéder à l'ensemble des rapports mais sans voir le détail par service.
- Un chef de service de doit voir que les statistiques qui concernent son service.
- Un super utilisateur (Ex : Piotr ZAKRZEWSKI) doit avoir accès à toutes les statistiques détaillées concernant son service mais il doit également avoir accès à l'ensemble des statistiques détaillées pour tous les services.

7.4.1 SP-TBOR-01 : Tendance mensuelle des travaux de traduction

Générer sous forme de graphique le nombre de mots traduits et révisés par mois.

Paramètres en entrée :

- Service
- Année



7.4.2 SP-TBOR-02 : Tableau de synthèse des travaux de traduction par langue

Générer sous forme de tableau la synthèse des travaux de traduction par service et par langue.

Paramètres en entrée :

- Date de début
- Date de fin

Le tableau se décompose comme suit :

- Entête : Période du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA
- Colonnes: 1^{ère} colonne = Service, 2^{ème} colonne = Langue source, 3^{ème} colonne = Langue cible, 4^{ème} colonne = Nb de travaux, 5^{ème} colonne = Nb de mots traduits, 6^{ème} colonne = Nb de mots traduits équivalents, 7^{ème} colonne = Nb de mots révisés
- Dernière ligne: Total de chaque colonne

UNION
POSTALE
UNIVERSELLE

Période du 11.02.2011 au 11.03.2013

Paramètres

Date de début

11.02.2011

Date de fin

11.03.2013

Synthèse des travaux de traduction terminés

Vue par langue

Service	Langue source	Langue cible	Nb travaux	Nb mots traduits	Nb mots traduits équivalents	Nb mots révisés
<input type="checkbox"/> STAN			5	4'966	1'466	
	FR	AN	5	4'966	1'466	
<input type="checkbox"/> STAR			6	33'200	260	
	AN	AR	4	30'000		
	AR	FR	1	200	260	
	FR	AR	1	3'000		
<input type="checkbox"/> STES			6	36'800		
	AN	ES	6	36'800		
<input type="checkbox"/> STFR			18	10'105'979	9'999'999	3'000
	AN	FR	17	105'980		3'000
	ES	FR	1	9'999'999	9'999'999	
<input checked="" type="checkbox"/> STPO			1	10'000		
<input checked="" type="checkbox"/> STRU			2	2	2	
Total			38	10'190'947	10'001'727	3'000

Rapport exécuté le 11.03.2013 17:48:13

Page 1 / 1

Rapport exécuté le 11.03.2013 17:48:13

Page 1 / 1

7.4.3 SP-TBOR-03 : Tableau de synthèse des travaux de traduction par direction

Générer sous forme de tableau la synthèse des travaux de traduction par direction et par programme.

Paramètres en entrée :

- Date de début
- Date de fin

Le tableau se décompose comme suit :

- Entête : Période du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA
- Colonnes: 1^{ère} colonne = Direction, 2^{ème} colonne = Programme, 3^{ème} colonne = Activité extrabudgétaire, 4^{ème} colonne = Nb de travaux, 5^{ème} colonne = Nb de mots traduits, 6^{ème} colonne = Nb de mots traduits équivalents, 7^{ème} colonne = Nb de mots corrigés, 8^{ème} colonne = Nb de mots révisés, 9^{ème} colonne = Documents hors normes, 10^{ème} colonne = Documents tardifs, 11^{ème} colonne = Documents hors normes et tardifs, 12^{ème} colonne = Documents normaux
- 3 dernières lignes:
 - Sous-total activités budgétaires : total du nombre de travaux, de mots traduits, de mots traduits équivalents, de mots corrigés, de mots révisés pour les activités budgétaires
 - Sous-total activités extrabudgétaires : total du nombre de travaux, de mots traduits, de mots traduits équivalents, de mots corrigés, de mots révisés pour les activités extrabudgétaires
 - Total du nombre de travaux, de mots traduits, de mots traduits équivalents, de mots corrigés, de mots révisés

Synthèse des travaux de traduction terminés

Vue par direction

Direction	Programme	Activité extra-budgétaire	Nb travaux	Nb mots traduits	Nb mots traduits équivalents	Nb mots corrigés	Nb mots révisés	Documents hors normes	Documents tardifs	Documents hors normes et tardifs	Documents normaux
DAJ			39	51'736	73'758	846'807	0	2	1	3	36
		Non	17	47'280	69'302	46'910	0	1	1	2	15
	DAJ.DIR	Non	22	4'456	4'456	799'897	0	1	0	1	21
DCC			2	0	0	8'390	0	0	0	0	2
	COMM	Non	1	0	0	8'000	0	0	0	0	1
	PEDD	Non	1	0	0	390	0	0	0	0	1
DL			29	12'105	13'525	14'888	0	0	3	3	26
	AAG	Non	1	0	0	600	0	0	0	0	1
	BIBLIO	Non	2	600	600	600	0	0	0	0	2
	CMR	Non	1	0	0	800	0	0	0	0	1
	DL.DIR	Non	13	3'455	4'875	4'850	0	0	2	2	11
	PIM	Non	2	50	50	3'600	0	0	0	0	2
	PSGC	Non	3	1'200	1'200	2'638	0	0	0	0	3
	STFR	Non	7	6'800	6'800	1'800	0	0	1	1	6
DOT			18	11'764	16'664	10'063	0	1	1	2	16
	CEP	Non	1	0	0	982	0	0	0	0	1
	CTP	Oui	3	634	634	1'809	0	0	0	0	3
	DCA	Non	3	3'400	5'800	3'000	0	0	0	0	3
	DOT.DIR	Non	1	0	0	900	0	0	0	0	1
	EMS	Oui	3	1'400	1'400	500	0	0	0	0	3
	PCL	Non	5	6'330	8'830	2'249	0	1	1	2	3
	PPL	Non	2	0	0	623	0	0	0	0	2
DRH			2	200	200	200	0	0	0	0	2
	STRAT	Non	2	200	200	200	0	0	0	0	2
Sous-total activités budgétaires			84	73'771	102'113	878'039	0	3	5	8	76
Sous-total activités extrabudgétaires			6	2'034	2'034	2'309	0	0	0	0	6
Total			90	75'805	104'147	880'348	0	3	5	8	82

Rapport exécuté le 12.04.2013 16:19:11

Page 1 / 1

7.4.4 SP-TBOR-04 : Tableau de synthèse des travaux de traduction

Générer sous forme de tableau la synthèse des travaux de traduction par service et par personne.

Paramètres en entrée :

- Date de début
- Date de fin

Le tableau se décompose comme suit :

- Entête : Période du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA
- Colonnes: 1^{ère} colonne = Service, 2^{ème} colonne = Personne, 3^{ème} colonne = Externe, 4^{ème} colonne = Nb de travaux, 5^{ème} colonne = Nb de mots traduits, 6^{ème} colonne = Nb de mots traduits équivalents, 7^{ème} colonne = Nb de mots corrigés, 8^{ème} colonne = Nb de mots révisés
- Dernière ligne: Total de chaque colonne



Période du 11.02.2010 au 11.03.2013

Paramètres

Date de début

11.02.2010

Date de fin

11.03.2013

Synthèse des travaux de traduction terminés

Vue par personne

Service	Personne	Externe	Nb travaux	Nb mots traduits	Nb mots traduits équivalents	Nb mots corrigés	Nb mots révisés
<input type="checkbox"/> STAN			10	4'966	1'466	33'000	
		Non	7	3'500		33'000	
	Mark Prosser	Non	3	1'466	1'466		
<input type="checkbox"/> STAR			6	33'200	260		
<input type="checkbox"/> STES			7	36'800		9'999'999	
		Oui	6	36'800			
	Piotr Zakrzewski	Non	1			9'999'999	
<input type="checkbox"/> STFR			18	10'105'979	9'999'999		3'000
<input type="checkbox"/> CMR			20			10'025'054	
<input type="checkbox"/> STPO			1	10'000			
		Non	1	10'000			
<input type="checkbox"/> STRU			2	2	2		
Total			64	10'190'947	10'001'727	20'058'053	3'000

Rapport exécuté le 11.03.2013 17:53:41

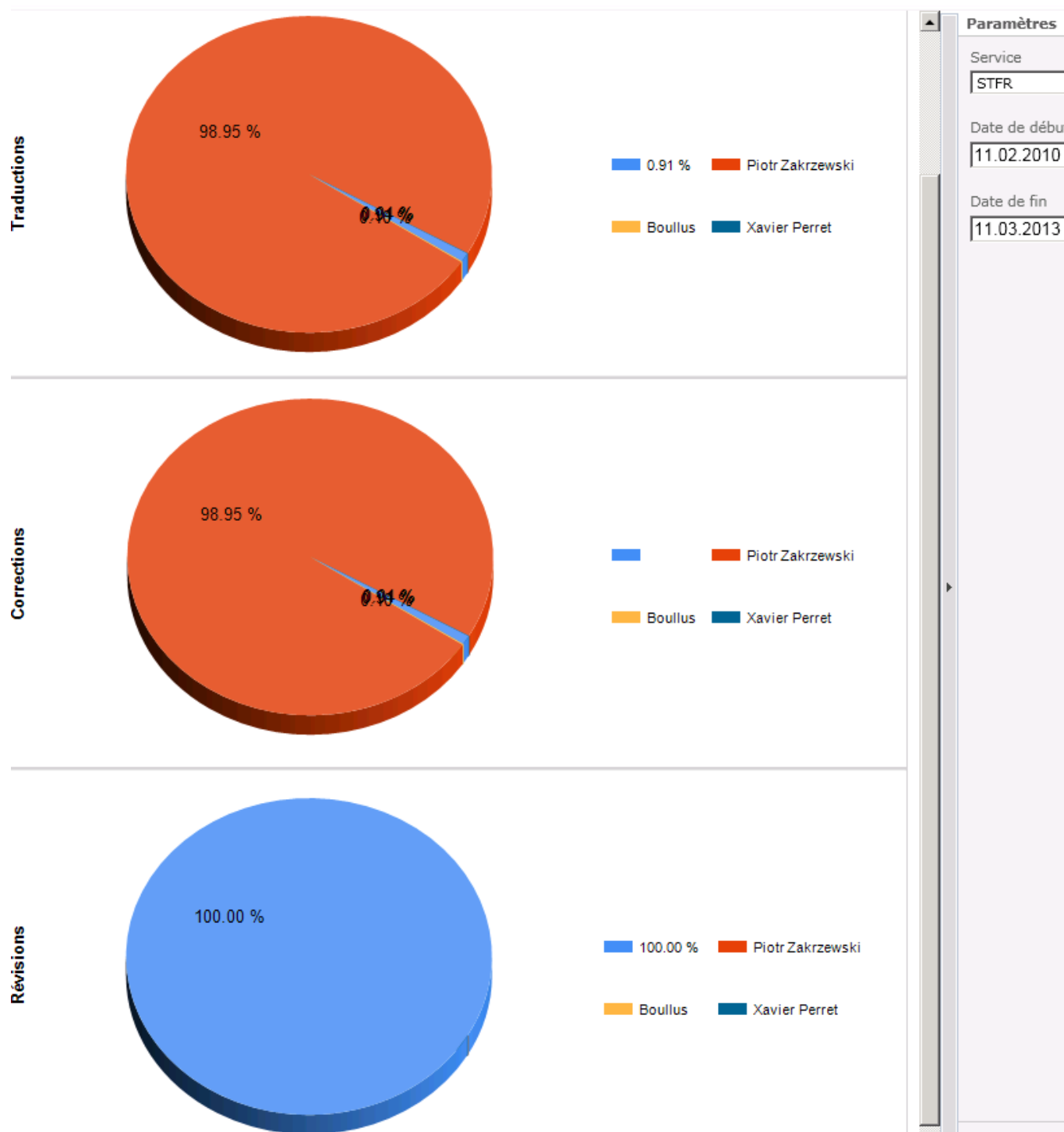
Page 1 / 1

7.4.5 SP-TBOR-05 : Répartition des traductions par personne

Générer sous forme de camembert la répartition des traductions, des corrections et des révisions par personne.

Paramètres en entrée :

- Date de début
- Date de fin
- Service



7.5 Lot 5 : Tableaux de bord de suivi des travaux de dactylographie

- La langue des rapports est en français.
- Un directeur (Ex: Daniel LEGOFF) doit pouvoir accéder à l'ensemble des rapports mais sans voir le détail par service.
- Un chef de service doit voir que les statistiques qui concernent son service.

- Un super utilisateur (Ex : Piotr ZAKRZEWSKI) doit avoir accès à toutes les statistiques détaillées concernant son service mais il doit également avoir accès à l'ensemble des statistiques détaillées pour tous les services.

7.5.1 SP-TBOR-06 : Tableau de synthèse des travaux de dactylographie par direction

Générer sous forme de tableau la synthèse des travaux de traduction par direction et par programme.

Paramètres en entrée :

- Date de début
- Date de fin

Le tableau se décompose comme suit :

- Entête : Période du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA
- Colonnes: 1^{ère} colonne = Direction, 2^{ème} colonne = Programme, 3^{ème} colonne = Activité extra budgétaire, 4^{ème} colonne = Nb de travaux, 5^{ème} colonne = Nb de mots
- Les 3 dernières lignes :
 - Sous-total activités budgétaires : total du nombre de mots dactylographiés pour les activités budgétaires
 - Sous-total activités extrabudgétaires : total du nombre de mots dactylographiés pour les activités extrabudgétaires
 - Total du nombre de mots dactylographiés

UNION
POSTALE
UNIVERSELLE

Période du 11.02.2010 au

Paramètres

Date de début

11.02.2010

Date de fin

11.03.2013

Synthèse des travaux de dactylographie terminés

Vue par direction

Direction	Programme	Activité extra-budgétaire	Nb travaux	Nb mots
<input checked="" type="checkbox"/> DAJ			30	39'859
		Non	7	36'700
	DAJ.DIR	Non	23	3'159
<input checked="" type="checkbox"/> DCC			1	0
	COMM	Non	1	0
Sous-total activités budgétaires			31	39'859
Sous-total activités extrabudgétaires			0	0
Total			31	39'859

Rapport exécuté le 11.03.2013 18:00:25

7.5.2 SP-TBOR-07 : Tableau de synthèse des travaux de dactylographie par service


Générer sous forme de tableau la synthèse des travaux de traduction par service et par personne.

Paramètres en entrée :

- Date de début
- Date de fin

Le tableau se décompose comme suit :

- Entête : Période du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA
- Colonnes: 1^{ère} colonne = Service, 2^{ème} colonne = Personne, 3^{ème} colonne = Nb travaux, 4^{ème} colonne = Nb de travaux, 5^{ème} colonne = Nb de mots
- Dernière ligne: Total du nombre de travaux et du nombre des mots dactylographiés



**UNION
POSTALE
UNIVERSELLE**

Période du 11.02.2010 au

Paramètres
 Date de début
 11.02.2010
 Date de fin
 11.03.2013

Synthèse des travaux de dactylographie terminés

Vue par personne

Service	Personne	Nb travaux	Nb mots
<input type="checkbox"/> DAC.AN		2	2'456
		1	2'000
	Johanna Grant	1	456
<input checked="" type="checkbox"/> DAC.AR		3	21'200
<input type="checkbox"/> DAC.ES		1	0
		1	0
<input checked="" type="checkbox"/> DAC.PO		1	10'000
<input checked="" type="checkbox"/> DAC.RU		1	
Total		31	39'859

Rapport exécuté le 11.03.2013 18:00:20

7.6 Nouveaux tableaux de bord

L'UPU souhaite développer de nouveaux tableaux de bord afin d'avoir une vue d'ensemble sur les travaux réalisés et en cours de réalisation par service. Afin d'optimiser le temps de chargement de ces tableaux de bord, il a été décidé que ces derniers seront développés sous forme de composant Web Part similaire au tableau des tâches.

Voici les 4 tableaux de bord qui seront développés :

- Tableau de bord du service de traduction
- Tableau de bord du service de correction rédactionnelle
- Tableau de bord du service de la dactylographie
- Tableau de bord des services CMR et DAC.FR

Pour chaque écran, il existera des filtres/recherches sur certains critères, ainsi que des champs éditables (mais qui n'impacteront pas les processus). Certains champs n'existant pas devront être créés. Pour plus de détails sur ces 4 tableaux de bord, se reporter au guide utilisateur.

7.7 Intégration de l'outil Simple Shift

7.7.1 SP-ISS-01 : Recherche multilingue

Implémenter une nouvelle interface « Recherche multilingue » (Multilingual Search) dans la GED qui s'intègre avec les outils de Simple Shift.

Cette interface est mise à disposition des personnes du BI (utilisateurs internes) via un menu/lien dans la page d'accueil de PEGASE (Décision confirmée lors de la réunion hebdomadaire du 28-OCT-2011).

Cette interface est également mise à disposition des délégués des pays membres (décision du 18.11.2011.)

7.7.1.1 Interface « Recherche multilingue »

L'interface à implémenter est composée des éléments suivants :

- Mots-clés : zone de saisie. L'utilisateur saisit des mots-clés ou expressions (critère de recherche par contenu) ;
- Langue source et langues cibles :

L'outil permet, dans sa version initiale, d'effectuer les types de recherches suivants :

Langue source	Langue cible
AN	FR
AN	AR
AN	ES
FR	AN

Note : d'autres nœuds et d'autres directions pourront être implémentés par la suite (outil Simple Shift).

- Langue source : sélecteur de langue. L'utilisateur sélectionne la langue correspondant aux mots-clés ou expressions recherchés. Les langues sources disponibles sont l'anglais (AN) et le français (FR).
- Langues cibles : cases à cocher. L'utilisateur précise dans quelles langues le moteur doit traduire les mots-clés saisis pour exécuter la recherche. L'utilisateur doit sélectionner au moins une langue parmi les langues cibles disponibles.

Exemple : si l'utilisateur choisit l'anglais (AN) comme langue source, il pourra sélectionner le français (FR) et/ou l'arabe (AR) et/ou l'espagnol (ES) comme langue(s) cible(s).

- Un bouton « Rechercher » pour exécuter la recherche.

7.7.1.2 Fonctionnement de la recherche multilingue

ID	Description	Résultat / Note
1	L'utilisateur clique sur le menu/liens « recherche multilingue » depuis la page d'accueil de PEGASE	L'écran « Recherche multilingue » s'affiche
2	A partir de l'écran « Recherche multilingue », l'utilisateur entre les informations suivantes : <ol style="list-style-type: none"> Saisie du critère de recherche (Ex. : un mot clé = bâtiment) ; Sélection de la langue source (Ex. : Anglais) ; Sélection des langues cibles (Ex. : Anglais et Français) 	
3	L'utilisateur clique sur le bouton <Rechercher> pour exécuter sa recherche.	<p><u>Note d'implémentation (à titre indicatif) :</u></p> <p>Le moteur de recherche effectue les opérations suivantes (transparentes pour l'utilisateur) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoi d'une requête au serveur de Simple Shift (<i>GetTranslations</i>) avec les informations de l'étape 2. pour obtenir la traduction des mots clés/termes

ID	Description	Résultat / Note
		recherchés : L'outil de Simple Shift retourne les traductions des mots clés/termes recherchés (Ex. : batiment;building) <ul style="list-style-type: none"> Construction de la requête (<i>BuildQuery</i>) pour SharePoint (Ex. : batiment OR building) Soumission de la requête (<i>SubmitQuery</i>) au moteur de recherche par contenu (Content Search) de SharePoint
4	Le moteur de recherche SharePoint affiche la liste de résultats (documents) correspondant à la recherche.	La liste des documents qui s'affiche correspond à la liste standard de résultats par contenu de SharePoint.

7.7.2 SP-ISS-02 : Affichage bilingue

Implémenter une nouvelle interface « Affichage bilingue » ([Bilingual View](#)) dans la GED qui s'intègre avec les outils de Simple Shift.

Cette interface est mise à disposition de tous les membres du BI ainsi que des délégués des pays membres à partir du résultat d'une recherche SharePoint (confirmation du 18.11.2011).

Si le document existe en plusieurs langues, l'utilisateur doit pouvoir choisir un affichage bilingue : les deux versions (texte identique en deux langues) doivent alors s'afficher côte à côte et être alignées automatiquement.

La navigation doit être possible indépendamment dans chacun des deux documents et une fonction doit permettre de rafraichir l'alignement lorsque l'utilisateur a navigué dans l'une des deux versions.

L'outil permet de gérer les 6 langues existantes dans la base documentaire de l'UPU, à savoir :

- i. Français
- ii. Anglais
- iii. Arabe
- iv. Portugais
- v. Espagnol
- vi. Russe

7.7.2.1 Interface « Affichage bilingue »

L'interface d'affichage bilingue est accessible à partir du résultat d'une recherche classique SharePoint via un lien « Affichage bilingue ».

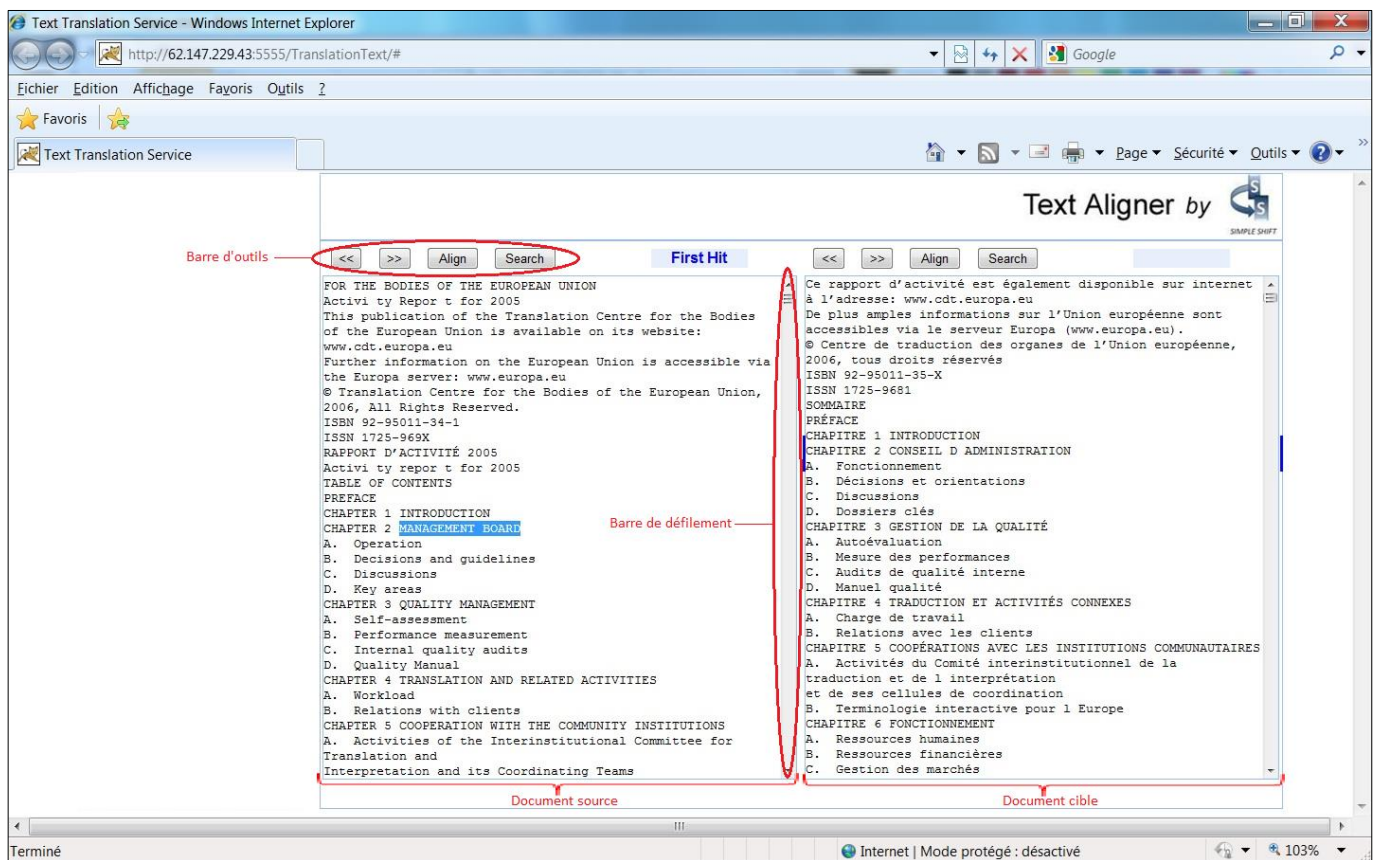
7.7.2.2 Scénario d'utilisation de l'affichage bilingue

ID	Description	Résultat / Note
1	L'utilisateur effectue une recherche classique par mots-clés dans SharePoint. Ex. : Management board	La liste de résultats s'affiche à l'écran : seuls les documents auxquels l'utilisateur a droit s'affichent. La liste de résultats intègre un nouveau lien Affichage bilingue qui s'affiche à côté de chaque document trouvé.
2	L'utilisateur clique sur le lien « Affichage bilingue »	Un nouvel écran « Affichage bilingue » s'ouvre avec

ID	Description	Résultat / Note
	correspondant au document choisi.	<p>les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langue source (obligatoire) : liste déroulante. • Langue cible souhaitée (obligatoire) : liste déroulante. • Un bouton de recherche. <p><u>Note d'implémentation :</u></p> <p>Deux autres informations cachées (non visibles par l'utilisateur) sont présentes et automatiquement renseignées dans cet écran :</p> <ul style="list-style-type: none"> • URL document source (chemin complet du document source) : Exemple : EN/jrc2193_01.txt ; • Requête (mots-clés recherchés) : Exemple : Management board.
3	<p>A partir de l'écran « Affichage bilingue », l'utilisateur sélectionne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La langue source du document choisi (Ex. : AN) ; • La langue cible souhaitée (Ex. : FR) <p>Il clique ensuite sur le bouton de recherche pour demander l'alignement bilingue.</p>	<p><u>Exécution :</u></p> <p>Le système vérifie d'abord si le document source choisi a un équivalent linguistique (bi-text) ou non dans la langue cible souhaitée.</p> <p>2 cas sont possibles.</p> <p><u>1^{er} cas :</u> le document n'existe pas dans la langue cible demandée. Dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le système affiche un message d'erreur: FIN DU SCENARIO. <p><u>Note :</u> L'utilisateur peut alors choisir une autre langue cible ou fermer l'écran « Affichage bilingue » pour revenir à son résultat de recherche dans PEGASE.</p> <p><u>2^{ème} cas :</u> le document existe dans la langue cible souhaitée. Dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A. Le système transmet automatiquement les informations à l'outil Simple Shift (chemin complet du document source, requête, langue source, langue cible). • B. L'écran d'affichage bilingue (« Text Aligner » de l'outil Simple Shift) s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur internet. <p><u>Note :</u></p> <p>Le texte du document source s'affiche dans la fenêtre gauche de l'écran.</p> <p>Le texte du document cible s'affiche dans la fenêtre droite de l'écran.</p> <p>Les deux textes sont automatiquement alignés</p>

ID	Description	Résultat / Note
		<p>sur la première occurrence du terme recherché (s'affiche en surbrillance au milieu de la fenêtre).</p> <p>L'utilisateur revient à l'interface PEGASE en fermant la fenêtre.</p> <p>Se reporter à la section « Ecran d'affichage bilingue ("Text Aligner") » pour plus de détails sur l'interface de l'Aligneur et sur les fonctions proposées.</p>

7.7.2.3 Ecran d'affichage bilingue (« Text Aligner »)



Ecran 4 : Exemple d'écran d'affichage bilingue (Simple Shift)

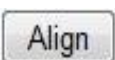
Fonctions disponibles :



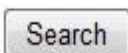
Précédent. Bouton utilisé pour afficher l'occurrence précédente du terme recherché.



Suivant. Bouton utilisé pour afficher l'occurrence suivante du terme recherché.



Réalignement. Bouton utilisé pour rafraichir l'alignement suite à la sélection d'un autre terme dans le texte.



Nouvelle recherche. Bouton utilisé pour rechercher un nouveau terme.

Note :

Il n'est pas nécessaire de demander un réalignement (<Align>) après une nouvelle recherche : le

réalignement est automatique.

Barre de défilement : Permet à l'utilisateur de faire défiler le texte (vers le haut ou vers le bas).

Note :

L'utilisateur peut naviguer dans le texte et sélectionner un nouveau terme à rechercher en le mettant en surbrillance. Il doit ensuite cliquer sur le bouton <Align> pour rafraîchir l'alignement.

7.8 Lot 7 : Migration des données & Archivage

7.8.1 SP-ARC-01 : Reprise du 'delta'

Les données de la base documentaire Oracle de l'UPU (documents & métadonnées liés aux organes) ont été reprises dans le POC, soit :

- 15 années complètes de 1996 à 2010 ;

Réimportation des années manquantes et des années pour lesquelles il manquait des fichiers.

Année 2012 : prévoir la reprise des documents sources (.DOC, ...) et finaux (.PDF) depuis le 1^{er} janvier jusqu'à la date de mise en production de la GED.

Note : Voir également la spécification « [SP-ARC-02 : Gestion et archivage des documents](#) » pour plus de détails sur les documents qui doivent être versés aux archives.

7.8.2 SP-ARC-02 : Gestion et archivage des documents

Lors de la reprise des données de la base documentaire Oracle de l'UPU dans le POC, nous n'avons pas géré l'archivage des documents.

Documents « en ligne » :

Lors de la mise en place de la solution, l'ensemble des années de 1996 à 2012 sera mis en ligne.

Documents archivés :

Avant la mise en production, l'UPU pourra décider d'archiver les années qui ne présentent plus d'intérêt d'être en ligne.

Une procédure sera remise par XXX pour déplacer les documents d'une année dans le site SharePoint d'archives.

Utiliser un nouveau site SharePoint dédié au stockage des archives. Avantages : meilleure séparation entre les documents en ligne et les archives, gestion de la sécurité facilitée et meilleures performances.

Les documents seront archivés selon la même structure de classement physique que celle utilisée pour les documents en ligne.

Accès aux archives :

Implémenter un menu/liens « Accès aux archives » dans la page d'accueil du site de production documentaire de PEGASE.

Les archives ne seront pas accessibles par les états membres.

Administration des archives :

Utilisation des fonctionnalités standards de SharePoint

7.9 Lot 8 : Administration

7.9.1 SP-ADM-01 : Gestion de la langue de l'interface

L'interface principale PEGASE sera 100% bilingue (français, anglais) pour la consultation.

L'utilisateur pourra sélectionner la langue de son choix.

En ce qui concerne le processus de production documentaire, il y aura des exceptions :

- Le suivi graphique des processus K2 sera en anglais ;
- Dans certains formulaires de tâches, les libellés seront affichés à la fois en français et en anglais (selon exemple de la fiche suiveuse) ;
- Les emails de notification seront bilingues (une section en français et une section en anglais) ;
- Les rapports produits pour les Chefs de Services seront en français.

7.9.2 SP-ADM-02 : Gestion des utilisateurs et des rôles

Implémenter une fonctionnalité (via une interface de gestion) pour permettre à un administrateur et/ou à un Chef de Service de gérer les acteurs du processus de production documentaire. Voir aussi [Interface de gestion des utilisateurs et rôles](#) ci-dessous.

Les acteurs du processus sont gérés en associant des utilisateurs à des rôles. Voir [Identification des rôles et des utilisateurs par service](#) ci-dessous.

Un administrateur et/ou un Chef de Service pourra, pour un rôle donné, enlever ou ajouter des utilisateurs. Un utilisateur pourra avoir plusieurs rôles.

Les utilisateurs et les rôles seront maintenus dans des listes, ce qui permettra de gérer à la fois les traducteurs internes & externes. Voir aussi la spécification « [SP-ADM-03 : Gestion des traducteurs externes](#) ».

7.9.2.1 Interface de gestion des utilisateurs et rôles

L'administrateur pourra directement maintenir les utilisateurs et les rôles au travers de l'interface standard de SharePoint.

7.9.2.2 Identification des rôles et des utilisateurs par service

7.9.2.2.1 Service de traduction français (STFR)

Service	Rôles		
STFR	Chef du STFR : Piotr Zakrzewski	Traducteur STFR : Piotr Zakrzewski Xavier Perret Sophie Boullu Didier Guyonnet + N traducteurs externes	Réviseur STFR: Piotr Zakrzewski Xavier Perret Sophie Boullu Didier Guyonnet

Exemple d'affectation d'utilisateurs au STFR.

Pour information :

- Le remplaçant du CS du STFR est [Xavier Perret](#) ;
- Le réviseur principal est [Piotr Zakrzewski](#) ;
- Le STFR fait parfois appel à des traducteurs externes (voir liste ci-dessous).

Liste des traducteurs externes :

Nom	Prénom	Téléphone(s)	Adresse email
Decombat	Olivier	+41 (0)78 723 30 94 +41 (0)26 912 02 08	odecombat@bluewin.ch
Fernandez-Cajaraville	Vanessa	+41 (0)76 436 39 27 +41 (0)21 311 96 25	Vanessa_fer_caj@hotmail.com
Bouchet	Pierrine	+41 (0)78 889 33 75	Pierrine.bouchet@gmail.com
Marcelin	Amandine	0033 615 40 25 61	a.marcelin@amtradgram.com
Jung	Griselda	0033 476 22 03 11	contact@atit.fr
Chaillot	Claire	0033 146 61 18 62	Cchaillot-traduction@wanadoo.fr
Ayerra	Elisa	0033 471 61 64 98	Elisa.ayerra@gmail.com
Rocca	Karen	+41 (0)78 637 32 71	roccakaren@yahoo.fr karen.rocca@upu.int

Exemple de traducteurs externes au STFR (situation au 14.11.2011)

Note : Durant les sessions, le STFR fait parfois appel à des renforts extérieurs. Dans ce cas ces personnes viennent sur place.

7.9.2.2.2 Service de traduction anglais (STAN)

Service	Rôles			
STAN	Chef du STAN : Mark Prosser	Traducteur STAN : Mark Prosser Richard Alderman James Holden Summer Nesrallah	Réviseur STAN : Mark Prosser Richard Alderman James Holden Summer Nesrallah	Correcteur STAN : Mark Prosser Richard Alderman James Holden Summer Nesrallah

Exemple d'affectation d'utilisateurs au STAN.

Pour information :

- Le remplaçant du CS du STAN est [Summer Nesrallah](#) ;
- Le réviseur principal est [Mark Prosser](#) ;
- Le correcteur principal est [Mark Prosser](#) ;
- Actuellement, et depuis au moins cinq ans, le STAN ne fait pas appel à des traducteurs externes ;

7.9.2.2.3 Service de traduction arabe (STAR)

Service	Rôles		
STAR	Chef du STAR : Abdalla Serageldine	Traducteur STAR : Achour Maloum Bilal Elkassab Ahmed Hamouda Laid Malki + N traducteurs externes	Réviseur STAR : Abdalla Serageldine Achour Maloum Bilal Elkassab Laid Malki

Exemple d'affectation d'utilisateurs au STAR.

Pour information :

- Le remplaçant actuel du CS du STAR est [Achour Maloum](#) ;
- Au STAR, le remplaçant du CS change d'une année à l'autre (à tour de rôle) ;
- Le réviseur principal est [Abdalla Serageldine](#) ;
- Il n'y a pas de rôle de « Correcteur » au STAR ;
- Le STAR fait parfois appel à des traducteurs externes (voir liste ci-dessous).

Liste des traducteurs externes :

Nom	Prénom	Téléphone(s)	Adresse email	Note
Kilig	Ahmed	+41 (0)31 941 01 06		L'adresse email est obligatoire
Nicolas	Marie-Lou		mlo100@hotmail.com	
KHADRAOUI	Chahrazad Mostefai		mostesa0@etu.unige.ch	
Kadi-Hanifi	Hayet	+41 (0)31 350 33 76	KadiH@upu.int	Mme Kadi-Hanifi occupe une fonction au BI et traduit pour le STAR, lorsque besoin est, des textes de l'arabe vers le français. Elle peut être assimilée à une traductrice externe.
Sefraoui	El Hassane	+41 (0)76 508 45 30	hassane.sefraoui@hotmail.com	

Exemple de traducteurs externes au STAR (situation au 16.11.2011)

7.9.2.2.4 Service de traduction portugais (STPO)

Service	Rôles			
STPO	Chef du STPO : Teresa Cleto	Traducteur STPO : Teresa Cleto Felisbina Pereira + N traducteurs externes	Réviseur STPO : Teresa Cleto Felisbina Pereira	Correcteur STPO : Teresa Cleto Felisbina Pereira

Exemple d'affectation d'utilisateurs au STPO

Pour information :

- Le remplaçant du CS du STPO est [Felisbina Pereira](#) ;
- Le réviseur principal est [Teresa Cleto](#) ;
- Le correcteur par défaut est [Teresa Cleto](#) ;
- Le STPO fait appel à des traducteurs externes ponctuellement (voir liste ci-dessous).

Liste des traducteurs externes :

Nom	Prénom	Téléphone(s)	Adresse email
Garcia dos Santos	Filipa	+351 210 471 655	filipa.n.matos@ctt.pt
Tecla Cassiani	Cláudia	+55 61 34 26 21 00	claudiat@correios.com.br

Exemple de traducteurs externes au STPO : Traducteurs des administrations postales du Portugal et du Brésil (situation au 07.11.2011)

7.9.2.2.5 Service de traduction espagnol (STES)

Le STES est décentralisé. Il est géré par un agent de liaison (employé de l'UPU rattaché à la DL) : le même que celui du STRU (voir paragraphe suivant). Voir aussi « [Service de dactylographie espagnole \(DAC.ES\)](#) ».

Service	Rôles	
STES	Agent de liaison : Lorena Leon	Traducteur STES : Alvaro Gomez (externe)

Exemple d'affectation d'utilisateurs au STES

Pour information :

- Les remplaçants de l'Agent de liaison sont [Georgina Rubio](#) et [Regina Lozano](#). Ces deux personnes sont engagées à titre déterminé (alternativement et en fonction de leur disponibilité) lorsque l'agent de liaison est en vacances ;
- Les traducteurs du STES sont des externes (voir liste des traducteurs externes ci-dessous) : Ils émanent du GLES qui se trouve au Secrétariat général de l'UPAEP à Montevideo (Uruguay) ;
- Il n'y a pas de rôle « Réviseur » au STES : chaque traducteur s'auto-révise (Ex. : Mr Gomez révise ses traductions) ;
- Lorsque l'agent de liaison envoie une demande de traduction au STES, les documents sont systématiquement retournés traduits, révisés et dactylographiés.

Liste des remplaçants de l'agent de liaison :

Nom	Prénom	Téléphone	Adresse email
Rubio	Georgina	+41 (031) 350 33 46	Georgina.rubio@upu.int
Lozano	Regina	+41 (031) 350 33 46	Regina.lozano@upu.int

Exemple de remplaçants de l'agent de liaison

Liste des traducteurs externes :

Nom	Prénom	Téléphone(s)	Adresse email
Gomez	Alvaro	+598 2 410 00 70	STES@upu.int

Exemple de traducteurs externes au STES (situation au 02.11.2011)

Note : Durant les sessions du CA et du CEP, un traducteur ([Alvaro Gomez](#)) est détaché au BI à Berne pour y traduire vers l'espagnol les derniers documents de travail. Le reste de la documentation est traduit à Montevideo, mis à part les correspondances du BI adressées à titre individuel aux membres du GLES, traduites à Berne par des traducteurs extérieurs.

7.9.2.2.6 Service de traduction russe (STRU)

Le STRU est décentralisé. Il est géré par un agent de liaison (employé de l'UPU rattaché à la DL) : le même que celui du STES (voir paragraphe précédent). Voir aussi « [Service de dactylographie russe \(DAC.RU\)](#) ».

Service	Rôles	
STRU	Agent de liaison : Lorena Leon	Traducteur STRU : Alexander Mouraviev (externe) Irina Artemova (externe) Liuba Kondratieva (externe)

Exemple d'affectation d'utilisateurs au STRU

Pour information :

- Les remplaçants de l'Agent de liaison sont [Georgina Rubio](#) et [Regina Lozano](#). Ces deux personnes sont engagées à titre déterminé (alternativement et en fonction de leur disponibilité) lorsque l'agent de liaison est en vacances ;
- Les traducteurs du STRU sont des externes (voir liste des traducteurs externes ci-dessous). Ils émanent du GLRU qui a son siège auprès de l'administration postale de la Fédération de Russie à Moscou ;
- Il n'y a pas de rôle « Réviseur » au STRU : chaque traducteur externe s'auto-révise ;
- Lorsque l'agent de liaison envoie une demande de traduction au STRU, les documents sont systématiquement retournés traduits, révisés et dactylographiés.

Liste des remplaçants de l'agent de liaison :

Nom	Prénom	Téléphone	Adresse email
Rubio	Georgina	+41 (031) 350 33 46	Georgina.rubio@upu.int
Lozano	Regina	+41 (031) 350 33 46	Regina.lozano@upu.int

Exemple de remplaçants de l'agent de liaison

Liste des traducteurs externes :

Nom	Prénom	Téléphone(s)	Adresse email
Mouraviev	Alexander	+7 499 611 88 55	STRU@upu.int
Artemova	Irina	+7 499 611 88 55	STRU@upu.int
Kondratieva	Liuba	+7 499 611 88 55	STRU@upu.int

Exemple de traducteurs externes au STRU (situation au 02.11.2011)

Note :

- [Alexander Mouraviev](#) a le rôle de CS externe ;
- Durant les sessions du CA et du CEP, un service restreint est détaché au BI à Berne (chaque traducteur se déplace à tour de rôle).

7.9.2.2.7 Cellule de mise au point rédactionnelle (CMR)

La CMR est spécifique au STFR. Le STFR est le seul service de l'UPU qui comprend une cellule d'édition distincte.

Service	Rôles	
CMR	Chef de la CMR : David Walther	Correcteur CMR : David Walther Nicolas Sansonnens Christine Lüthy

Exemple d'affectation d'utilisateurs à la CMR.

Pour information, le remplaçant du Chef de la CMR est [Nicolas Sansonnens](#).

7.9.2.2.8 Service de dactylographie français (DAC.FR)

Service	Rôles	
DAC.FR	Chef du DAC.FR : David Walther	Dactylographe DAC.FR : David Walther Alexandre Plattet Nicolas Sansonnens Martha Clément Christine Lüthy Evelyne Benhenda

Exemple d'affectation d'utilisateurs au DAC.FR

Pour information, le remplaçant du CS du DAC.FR est [Alexandre Plattet](#).

7.9.2.2.9 Service de dactylographie anglais (DAC.AN)

Service	Rôles	
DAC.AN	Chef du DAC.AN : Johanna Grant	Dactylographe DAC.AN : Johanna Grant Anjali Mathur Sabrina Perez Garbo Pinheiro Lesley A. Pasqualotto

Exemple d'affectation d'utilisateurs au DAC.AN

Pour information :

- Le remplaçant du CS du DAC.AN peut être [Anjali Mathur](#), [Sabrina Perez](#) ou [Garbo Pinheiro](#) ;
- Au DAC.AN, c'est en principe [Johanna Grant](#), [Garbo Pinheiro](#) ou [Sabrina Perez](#) qui publie les documents des sessions dans la base de données documentaire.

7.9.2.2.10 Service de dactylographie arabe (DAC.AR)

Service	Rôles	
DAC.AR	Chef du DAC.AR : Ahmed Al-Soufi	Dactylographe DAC.AR : Ahmed Al-Soufi Ali Omrani Assad Ramadan

Exemple d'affectation d'utilisateurs au DAC.AR

Pour information :

- Le remplaçant du CS du DAC.AR est alternativement [Ali Omrani](#) ou [Assad Ramadan](#) ;
- Au DAC.AR, c'est toujours [Ahmed Al-Soufi](#) qui publie les documents des sessions dans la base de données documentaire.

7.9.2.2.11 Service de dactylographie portugais (DAC.PO)

Il n'y a pas de service de dactylographie portugais à l'UPU : la dactylographie est assurée par le STPO.

Service	Rôles	
DAC.PO	Chef du DAC.PO : Teresa Cleto	Dactylographe DAC.PO : Teresa Cleto Felisbina Pereira

Exemple d'affectation d'utilisateurs au DAC.PO

Note : Un service de dactylographie DAC.PO sera défini dans l'application si le fonctionnement du processus de production documentaire le nécessite.

Pour information, le remplaçant du CS du DAC.PO est [Felisbina Pereira](#).

7.9.2.2.12 Service de dactylographie espagnole (DAC.ES)

Il n'y a pas de service de dactylographie espagnole à l'UPU : les demandes sont gérées par l'agent de liaison (Voir aussi « [Service de traduction espagnol \(STES\)](#) »).

Service	Rôles	
DAC.ES	Agent de liaison : Lorena Leon	Dactylographe DAC.ES : Lorena Leon Mariana Cantoni (externe)

Service	Rôles
	Ana Rossi (externe)

Exemple d'affectation d'utilisateurs au DAC.ES

Note : Un service de dactylographie **DAC.ES** sera défini dans l'application si le fonctionnement du processus de production documentaire le nécessite.

Pour information :

- Les remplaçants de l'Agent de liaison sont [Georgina Rubio](#) et [Regina Lozano](#). Ces deux personnes sont engagées à titre déterminé (alternativement et en fonction de leur disponibilité) lorsque l'agent de liaison est en vacances ;
- Les dactylographes externes sont basés à Montevideo (Uruguay) : voir liste des dactylographes externes ci-dessous ;
- Toute demande de dactylographie est envoyée par l'agent de liaison qui peut l'envoyer au STES ou à un dactylographe externe.

Liste des remplaçants de l'agent de liaison :

Nom	Prénom	Téléphone	Adresse email
Rubio	Georgina	+41 (031) 350 33 46	Georgina.rubio@upu.int
Lozano	Regina	+41 (031) 350 33 46	Regina.lozano@upu.int

Exemple de remplaçants de l'agent de liaison

Liste des dactylographes externes :

Nom	Prénom	Téléphone(s)	Adresse email
Cantoni	Mariana	+5982 410 00 70	MCantoni@upaep.com.uy
Rossi	Ana	+5982 410 00 70	rossi@upaep.com.uy

Exemple de dactylographes externes pour l'espagnol (situation au 15.11.2011)

Note : Parfois, [Mariana Cantoni](#) (seulement elle) vient sur place à l'UPU en renfort (Exemple : avant une session). Cependant elle n'accèdera pas à l'application PEGASE.

7.9.2.2.13 Service de dactylographie russe (DAC.RU)

Il n'y a pas de service de dactylographie russe à l'UPU : les demandes sont gérées par l'agent de liaison (Voir aussi « [Service de traduction russe\(STRU\)](#) »).

Service	Rôles
DAC.RU	Agent de liaison : Lorena Leon Dactylographe DAC.RU : Lorena Leon Elena Popova (externe) Valentina Bovina (externe)

Exemple d'affectation d'utilisateurs au DAC.RU

Note : Un service de dactylographie **DAC.RU** sera défini dans l'application si le fonctionnement du processus de production documentaire le nécessite.

Pour information :

- Les remplaçants de l'Agent de liaison sont [Georgina Rubio](#) et [Regina Lozano](#). Ces deux personnes sont engagées à titre déterminé (alternativement et en fonction de leur disponibilité) lorsque l'agent de liaison est en vacances ;

- Les dactylographes sont des externes et sont basés à Moscou (voir liste des dactylographes externes ci-dessous) ;
- Toute demande de dactylographie est envoyée par l'agent de liaison qui peut l'envoyer au STRU ou à un dactylographe externe.

Liste des remplaçants de l'agent de liaison :

Nom	Prénom	Téléphone	Adresse email
Rubio	Georgina	+41 (031) 350 33 46	Georgina.rubio@upu.int
Lozano	Regina	+41 (031) 350 33 46	Regina.lozano@upu.int

Exemple de remplaçants de l'agent de liaison

Liste des dactylographes externes :

Nom	Prénom	Téléphone(s)	Adresse email
Popova	Elena		Elena.Popova@upu.int
Bovina	Valentina		Valentina.Bovina@upu.int

Exemple de dactylographes externes pour le russe (situation au 24.11.2011)

Note : Parfois, une dactylographe externe (à tour de rôle) vient sur place à l'UPU en renfort (Exemple : avant une session).

7.9.2.2.14 Unité des Arts graphiques (UAG)

Il n'y a pas de notion de distribution du travail par le Chef de l'UAG.

Service	Rôles	
UAG	Chef de l'UAG : Rémy Pedretti	Polygraphe : Rémy Pedretti Thierry Grossenbacher

Exemple d'affectation d'utilisateurs à l'UAG

Pour information :

- Le remplaçant du Chef de l'UAG est [Thierry Grossenbacher](#) ;
- Les tâches arrivent aux deux personnes du service : c'est la première personne qui ouvre la tâche qui se l'approprie ;

7.9.2.2.15 Imprimerie (IMPR)

Il n'y a pas de notion de distribution du travail (dispatching) par le Chef de l'Imprimerie.

Service	Rôles	
Imprimerie	Chef de l'Imprimerie : Jean-Luc Voisard	Imprimeur : Jean-Luc Voisard Laurent Lack Bibiana Ripamonti

Exemple d'affectation d'utilisateurs à l'IMPR

Pour information :

- Le Chef de l'Imprimerie est [Jean-Luc Voisard](#) ;
- Le remplaçant du Chef de l'Imprimerie est [Laurent Lack](#) ;
- Toute demande de reproduction arrive aux trois personnes du service : c'est la première personne qui ouvre la tâche qui se l'approprie ;

7.9.2.2.16 Distribution (DIST)

Le service de distribution « Mail Source » qui gère l'arrivée, le tri, la distribution et l'expédition du courrier de l'UPU n'est pas actif dans le processus de production documentaire. Cependant le Chef de « Mail Source » et son remplaçant auront accès au système en lecture seule pour leur permettre de suivre les demandes en cours.

Service	Rôles	
Distribution	Chef de « Mail Source » : Giuseppe Di Caprio	Expéditeur : Giuseppe Di Caprio Olivier Bechtel

Exemple d'affectation d'utilisateurs au Service « Mail Source »

Note : Un rôle de distribution « [Expéditeur](#) » sera défini dans l'application si le fonctionnement du processus de production documentaire le nécessite.

Pour information, le remplaçant du Chef de « Mail Source » est [Olivier Bechtel](#).

7.9.3 SP-ADM-03 : Gestion des traducteurs externes

Maintenir une liste de traducteurs externes avec les colonnes suivantes : Paraphe, Nom, Prénom, Adresse email, No téléphone, Service.

Note :

Des exemples de listes de traducteurs externes sont fournis à la spécification « [SP-ADM-02 : Gestion des utilisateurs et des rôles](#) ».

7.9.4 SP-ADM-04 : Gestion des absences

Les demandes sont affectées aux Chefs de Service lorsqu'elles passent d'un service à un autre. Une table de gestion des Chefs de Services est prévue à cet effet.

Utiliser les fonctions standards de K2.

7.9.5 SP-ADM-05 : Interface d'administration des organes et des réunions

Les éléments suivants doivent être pris en compte (confirmé par l'UPU le 28.10.2011) :

- Certains organes sont reconduits et d'autres créés (date de création et date de fin) ;
- Les réunions ne sont pas renommées ;
- Un organe ne sera pas renommé mais on autorisera la création d'un autre organe de même nom ;
- Il n'y a pas d'événements, les réunions sont directement attachées à des organes

L'interface d'administration des organes et des réunions sera accessible dans PEGASE par un groupe d'administrateurs restreints (Exemple : Alexandre Plattet + PIM).

Une page d'administration sera créée pour les organes et une autre pour les réunions. Elles devront comporter 2 parties distinctes :

- 1^{ère} partie: création d'un élément
- 2^{ème} partie : affichage de la liste des éléments sous forme de tableau permettant l'édition uniquement

7.9.6 SP-ADM-06 : Interface d'administration des directions et des programmes

L'interface d'administration des directions et des programmes sera accessible dans PEGASE par un groupe d'administrateurs restreints (Exemple : PIM)

La gestion des directions et programmes doit tenir compte des éléments suivants :

- Une direction peut ne pas contenir de programmes (Ex. : [DAJ – Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique](#)) ;
- Une direction peut contenir de 1 à N programmes ;
- Un programme n'est rattaché qu'à une direction et à une seule ;
- Un programme est forcément lié à une activité budgétaire ou extrabudgétaire ;
- Il n'y a qu'un seul niveau de programmes (simplification : pas de dépendances entre un programme et des sous-programmes) ;
- L'organigramme du BI peut évoluer dans le temps (Exemples : un programme est renommé, une activité extrabudgétaire est supprimée et une autre est créée, ...).

A partir de l'interface d'administration des directions et des programmes, l'administrateur doit pouvoir effectuer les opérations suivantes :

- Créer une direction ou un programme ;
- Renommer une direction ou un programme (libellés FR et AN mais pas les sigles) ;
- Attacher un programme à une direction ;
- Activer/désactiver une direction ou un programme :
Incidence dans le processus de production documentaire : Dès lors qu'une direction ou un programme est désactivé/e, celle-ci/celui-ci n'est plus visible de l'émetteur dans l'écran « Nouvelle demande » ;
- Préciser (Oui/Non) si un programme correspond à une activité extrabudgétaire.

Note :

Se reporter au paragraphe « [Liste des Directions & programmes](#) » ci-dessous pour plus de détails sur la liste des directions et des programmes à implémenter.

Voir aussi la spécification « [SP-FCT-13 : Nouvelle demande - Sélection de la Direction et du Programme](#) » pour plus de détails sur l'utilisation des directions/programmes dans le processus de production documentaire.

Une page d'administration sera créée pour les directions et une autre pour les programmes. Elles devront comporter 2 parties distinctes :

- 1^{ère} partie: création d'un élément
- 2^{ème} partie : affichage de la liste des éléments sous forme de tableau permettant l'édition uniquement

7.9.6.1 Liste des Directions & programmes

7.9.6.1.1 Liste des Directions

Les directions présentées dans le tableau suivant doivent être implémentées dans la GED :

Sigle Direction	Nom Direction (FR)	Nom Direction (AN)	Actif (O/N)	Note
DAJ	Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique	Legal Affairs Directorate and Ethics Office	O	Cette direction ne contient pas de programmes.

Sigle Direction	Nom Direction (FR)	Nom Direction (AN)	Actif (O/N)	Note
PRI	Révision interne	Internal Audit	O	Il s'agit plutôt d'un programme « indépendant ». Celui-ci est assimilé à une direction dans le cadre de la GED. (confirmé par l'UPU le 04.11.2011) Cette direction ne contient pas de programmes.
DCC	Direction du Cabinet et de la communication	Executive Office and Communication Directorate	O	
DOT	Direction des opérations et de la technologie	Operations and Technology Directorate	O	Secrétariat du CEP
DER	Direction des affaires économiques et réglementaires	Economic and Regulatory Affairs Directorate	O	Secrétariat du CA
DCDEV	Direction de la coopération au développement	Development Cooperation Directorate	O	
DDM	Direction du développement des marchés	Markets Development Directorate	O	Secrétariat du CC
DFI	Direction des finances et de la stratégie	Finance and Strategy Directorate	O	
DRH	Direction des ressources humaines et relations sociales	Human Resources and Social Relations Directorate	O	
DL	Direction de la logistique	Logistics Directorate	O	

Tableau 8 : Liste des directions du BI (REF. : Organigramme BI du 15.09.2011)

7.9.6.1.2 Liste des Programmes (par direction)

Les programmes présentés dans le tableau suivant doivent être implémentés dans la GED :

Sigle Dir.	Sigle Prog.	Nom Programme (FR)	Nom Programme (AN)	Actif (O/N)	Activité extrabudgétaire (O/N)	Note
DCC	CAB	Cabinet Direction générale	Executive Office	O	N	Confirmé par l'UPU le 04.11.2011.
DCC	COMM	Communication	Communication	O	N	Confirmé par l'UPU le 04.11.2011.
DCC	PEDD	Environnement et développement durable	Environment and Sustainable Development	O	N	Pour les besoins de la GED, nous considérons que ce programme est directement lié à DCC. (Confirmé par l'UPU le 04.11.2011)
DOT	CEP	Secrétariat du CEP	POC Secretary	O	N	Puisque la DOT assure aussi le secrétariat du CEP, celui-ci est

Sigle Dir.	Sigle Prog.	Nom Programme (FR)	Nom Programme (AN)	Actif (O/N)	Activité extrabudgétaire (O/N)	Note
						défini comme un programme pour les besoins de la production documentaire. (décision de l'UPU du 07.11.2011)
DOT	CQS	Coordination Qualité de service	Quality of Service Coordination	O	N	
DOT	PPL	Poste aux lettres	Letter Post	O	N	
DOT	PCL	Colis et logistique	Parcels and Logistics	O	N	Le nom du sigle est bien PCL. (confirmé par l'UPU le 04.11.2011)
DOT	DCA	Douanes et compagnies aériennes	Customs and Airlines	O	N	
DOT	PSP	Sécurité postale	Postal Security	O	N	
DOT	ADA	Assistance adressage	Addressing Assistance	O	O	
DOT	SFP	Services financiers postaux	Postal Financial Services	O	N	
DOT	PNC	Normalisation et certification	Standards and Certification	O	N	
DOT	CTP	Centre de technologies postales	Postal Technology Centre	O	O	CTP est bien considéré comme un programme. (confirmé par l'UPU le 08.11.2011) Pour les besoins statistiques du processus de production documentaire, nous considérons CTP comme une activité extrabudgétaire. (confirmé par l'UPU le 04.11.2011)
DOT	ADU	Unité d'adressage	Addressing Unit	O	O	
DOT	EMS	Unité EMS	EMS Unit	O	O	EMS est bien considéré comme un programme. (confirmé par l'UPU le 08.11.2011)

Sigle Dir.	Sigle Prog.	Nom Programme (FR)	Nom Programme (AN)	Actif (O/N)	Activité extrabudgétaire (O/N)	Note
						Pour les besoins statistiques du processus de production documentaire, nous considérons EMS comme une activité extrabudgétaire. (confirmé par l'UPU le 04.11.2011)
DER	CA	Secrétariat du CA	CA Secretary	O	N	Puisque la DER assure aussi le secrétariat du CA, celui-ci est défini comme un programme pour les besoins de la production documentaire. (décision de l'UPU du 07.11.2011)
DER	OTAR	Obligations «Traité» et affaires réglementaires	Treaty Obligations and Regulatory Affairs	O	N	
DER	PAE	Affaires économiques	Economic Affairs	O	N	
DCDEV	PAPCO	Coordination opérationnelle et programme régional Asie/Pacifique	Operational Coordination and Asia and Pacific Regional Programme	O	N	
DCDEV	PEC	Europe et CEI	Europe and CIS	O	N	
DCDEV	PAF	Afrique et PNA	Africa and LDC	O	N	
DCDEV	PALC	Amérique latine, Caraïbes et coordination de la réforme postale	Latin America, Caribbean and Postal Reform Coordination	O	N	
DCDEV	PAFCS	Pays arabes, formation et coordination stratégique	Arab Countries, Training and Strategic Coordination	O	N	
DCDEV	FAQS.PROJ	FAQS Projets	QSF Projects	O	O	
DDM	CC	Secrétariat du CC	CC Secretary	O	N	Puisque la DDM assure aussi le secrétariat du CC, celui-ci est défini comme un programme pour

Sigle Dir.	Sigle Prog.	Nom Programme (FR)	Nom Programme (AN)	Actif (O/N)	Activité extrabudgétaire (O/N)	Note
						les besoins de la production documentaire. (décision de l'UPU du 07.11.2011)
DDM	RAE	Relations acteurs externes du secteur postal	External Postal Stakeholders Relations	O	N	
DDM	PDM	Développement des marchés	Markets Development	O	N	
DDM	PPAE	Publipostage et relations avec les acteurs externes	Direct Mail and Stakeholder Relations	O	O	
DDM	E-BUS	Services postaux électroniques	Electronic Postal Services	O	O	
DDM	PPRC	Philatélie et CRI	Philately and IRCs	O	N	
DDM	WNS	Système mondial de numérotation des timbres-poste	World Numbering System	O	O	Pour les besoins de la GED, nous considérons que ce programme est directement lié à DDM. (Confirmé par l'UPU le 04.11.2011)
DFI	PPS	Planification stratégique et budget	Strategic Planning and Budget	O	N	
DFI	GEN	Comptabilité générale	General Accounting	O	N	
DFI	EXTRA	Comptabilité extrabudgétaire	Extrabudgetary Accounting	O	N	
DFI	CLEA	UPU*Clearing	UPU*Clearing	O	O	
DFI	FAQS.FIN	FAQS Finances	FAQS Finances	O	O	
DFI	ANA	Comptabilité analytique	Cost Accounting	O	N	
DFI	PRE	Prévoyance	Provident Scheme	O	N	
DFI	IPSAS	Normes comptables internationales pour le secteur public	International Public Sector Accounting Standards	O	N	
DRH	STRAT	Stratégie des ressources humaines et gestion prévisionnelle	Human Resources Strategy and Planning	O	N	
DRH	ADMIN	Administration du personnel et affaires sociales	Staff Administration and Social Affairs	O	N	
DL	PSGC	Services généraux et	General Services	O	N	

Sigle Dir.	Sigle Prog.	Nom Programme (FR)	Nom Programme (AN)	Actif (O/N)	Activité extrabudgétaire (O/N)	Note
		de conférences	and Conferences			
DL	COUR	Courrier/archives	Courrier/archives	O	O	COUR est bien une activité extrabudgétaire. (Confirmé par l'UPU le 04.11.2011)
DL	AAG	Assistant DL/Arts graphiques	DL Assistant/Graphic Arts	O	N	Ce programme est bien pris en compte. (Confirmé par l'UPU le 04.11.2011)
DL	IMPR	Imprimerie	Print Shop	O	N	
DL	BIBLIO	Bibliothèque	Library	O	N	
DL	REC	Réception	Reception	O	N	
DL	CONC	Conciergerie	Caretaker Service	O	N	
DL	PIM	Informatique et méthodes	IT and Methods	O	N	
DL	OPI	Opérations informatique	IT Operations	O	N	
DL	APM	Applications et méthodes	Applications and methods	O	N	
DL	STFR	Service de traduction française	French Translation Service	O	N	Ce programme est bien pris en compte : DL.STFR peut effectivement être à l'origine d'une demande. (Confirmé par l'UPU le 04.11.2011)
DL	CMR	Celle de mise au point rédactionnelle	French Editing Unit	O	N	Ce programme est bien pris en compte : DL.CMR peut effectivement être à l'origine d'une demande. (Confirmé par l'UPU le 04.11.2011)
DL	STAN	Service de traduction anglaise	English Translation Service	O	O	DL.STAN peut effectivement être à l'origine d'une demande. (Confirmé par l'UPU le 04.11.2011) <u>Note</u> : Le budget du STAN n'est pas lié à celui de l'UPU mais est

Sigle Dir.	Sigle Prog.	Nom Programme (FR)	Nom Programme (AN)	Actif (O/N)	Activité extrabudgétaire (O/N)	Note
						financé par le Groupe anglais (GLAN). STAR correspond bien à une activité extrabudgétaire. (Confirmé par l'UPU le 08.11.2011)
DL	STAR	Service de traduction arabe	Arabic Translation Service	O	O	Le STAR ne peut pas être à l'origine d'une demande. (Confirmé par l'UPU le 08.11.2011) <u>Note</u> : Le budget du STAR n'est pas lié à celui de l'UPU mais est financé par le Groupe arabe (GLAR). (REF. : UPU le 08.11.2011) STAR correspond bien à une activité extrabudgétaire. On conserve ce programme. (Confirmé par l'UPU le 11.11.2011)
DL	STPO	Service de traduction portugaise	Portuguese Translation Service	O	O	STPO peut éventuellement être à l'origine d'une demande. (Confirmé par l'UPU le 08.11.2011) <u>Note</u> : Le budget du STPO n'est pas lié à celui de l'UPU mais est financé par le Groupe portugais (GLPO). STPO correspond

Sigle Dir.	Sigle Prog.	Nom Programme (FR)	Nom Programme (AN)	Actif (O/N)	Activité extrabudgétaire (O/N)	Note
						bien à une activité extrabudgétaire. (Confirmé par l'UPU le 08.11.2011)
DL	STES-STRU	Liaison avec STES, STRU	Liaison with STES, STRU	O	O	<p>STES-STRU peut être à l'origine d'une demande. (Confirmé par l'UPU le 08.11.2011)</p> <p><u>Note</u> : Les budgets du STES et du STRU ne sont pas liés à ceux de l'UPU mais sont financés par les Groupes espagnol (GLES) et russe (GLRU)</p> <p>STES-STRU correspond bien à une activité extrabudgétaire. (Confirmé par l'UPU le 08.11.2011)</p>
DL	DAC.FR	Atelier de dactylographie française	French Typing Pool	O	N	<p>DAC.FR peut éventuellement être à l'origine d'une demande mais ça n'est jamais arrivé. (Information de l'UPU du 09.11.2011)</p> <p>On conserve ce programme. (Confirmé par l'UPU le 11.11.2011)</p>
DL	DAC.AN	Atelier de dactylographie anglaise	English Typing Pool	O	N	<p>DAC.AN ne peut pas être à l'origine d'une demande (Information de l'UPU du 09.11.2011).</p> <p>On conserve ce programme. (Confirmé par l'UPU le 11.11.2011)</p>

Sigle Dir.	Sigle Prog.	Nom Programme (FR)	Nom Programme (AN)	Actif (O/N)	Activité extrabudgétaire (O/N)	Note
						le 11.11.2011)
DL	DAC.AR	Atelier de dactylographie arabe	Arabic Typing Pool	O	N	DAC.AR ne peut pas être à l'origine d'une demande (Information de l'UPU du 09.11.2011). On conserve ce programme. (Confirmé par l'UPU le 11.11.2011)

Tableau 9 : Liste des programmes par direction (REF. : Organigramme BI du 15.09.2011)

7.10 Interface PEGASE

7.10.1 SP-GED-01 : Fonction de téléchargement de documents de la base documentaire

Implémenter une fonctionnalité permettant à toute personne accédant à la base de données documentaire de télécharger sur son poste de travail l'ensemble des documents liés à une réunion et dans une langue donnée sous la forme d'un ZIP.

7.10.2 SP-GED-02 : Accès à l'application PEGASE pour les employés de l'UPU

L'application PEGASE est constituée de deux parties distinctes :

- La production documentaire dont l'accès est défini par les groupes suivants :
 - Groupe des personnes habilitées à effectuer une demande de production documentaire ;
 - Groupe d'accès pour la consultation des rapports
 - Groupe des administrateurs PEGASE.
 - Groupe des lecteurs
 - Groupe pour les personnes du service impression
 - Groupe des contributeurs
 - Groupe des assistants de traduction
 - Groupe d'accès pour la consultation du sous site de supervision K2
- La base de données documentaire dont l'accès est défini par le groupe suivant :
 - Groupe de consultation de la base de données documentaire ;

7.10.3 SP-GED-03 : Accès à l'application PEGASE pour les délégués des pays membres

Les délégués des pays membres n'accèdent qu'à la partie « Base de données documentaire » de l'application PEGASE.

Un délégué accède à l'application PEGASE en s'authentifiant via un formulaire (login / mot de passe).

Tous les délégués utilisent le même Login/Mot de passe pour se connecter.

7.10.4 SP-GED-03 : Accès à l'application PEGASE pour les intervenants externes

Les intervenants externes sont des traducteurs ou des dactylographes externes qui participent à la production documentaire.

Ils accèdent à la partie « Base de données documentaire » de l'application PEGASE, ce qui leur permet d'accéder :

- aux documents de référence lorsqu'ils sont stockés dans la GED ;
- aux fonctions d'alignement bilingue et de recherche multilingue ;
- aux pièces jointes (ZIP) liés à des demandes de traduction ou de dactylographie.