

MCT

Maîtrise de la configuration Technique

Module A – Documents administratifs

Guide d'utilisation

Avis de propriété et de confidentialité

© Tous droits réservés Hydro-Québec 2015

Ce document doit être utilisé seulement dans le cours normal des affaires d'Hydro-Québec et ne doit en aucune façon être exploité commercialement. L'utilisation de ce guide à l'externe est formellement interdite.

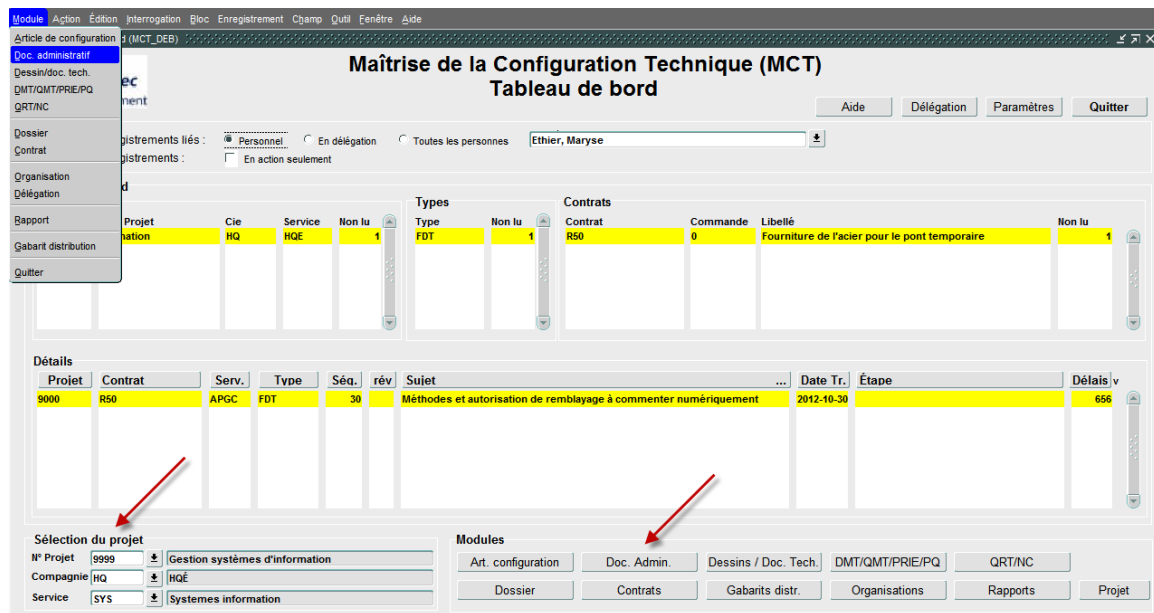
Toute personne externe engagée par Hydro-Québec peut utiliser ce bien dans le cadre de son travail à Hydro-Québec, mais ne peut en aucun temps utiliser ce bien pour d'autres fins.

Table des matières

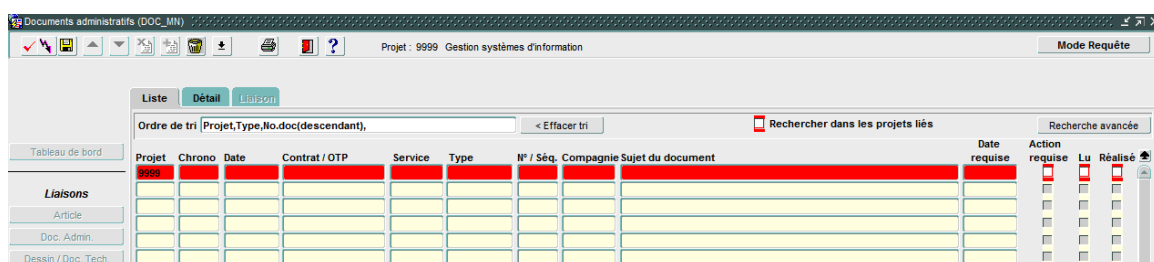
Chapitre 1 : Consultation d'un document administratif	5
Chapitre 2 : Insérer une nouvelle inscription	7

Chapitre 1 : Consultation d'un document administratif

1. Il faut débiter par sélectionner le projet désiré. Ensuite, il y a 2 choix :
 - a. cliquer sur **Module** et choisir **Doc. Administratifs** dans le menu déroulant
 - b. cliquer sur le bouton **Doc. Admin.** au bas de la page



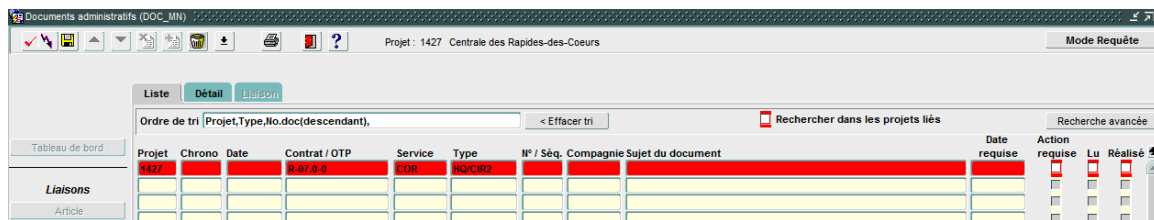
2. L'écran de départ pour ce module est toujours positionné sur l'onglet **Liste**




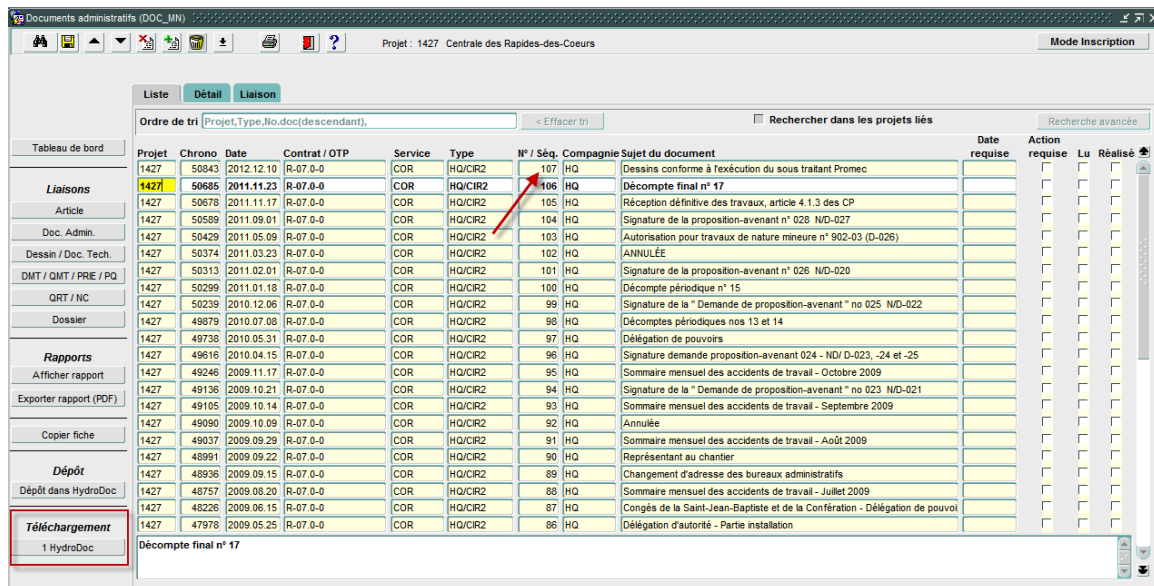
3. Le mode requête est activé automatiquement. Il suffit de compléter les champs requis pour effectuer une recherche.

Par exemple, il est possible de récupérer seulement les lettres transmises par HQ à une firme externe à ce jour. Il faudra alors suivre ces étapes :

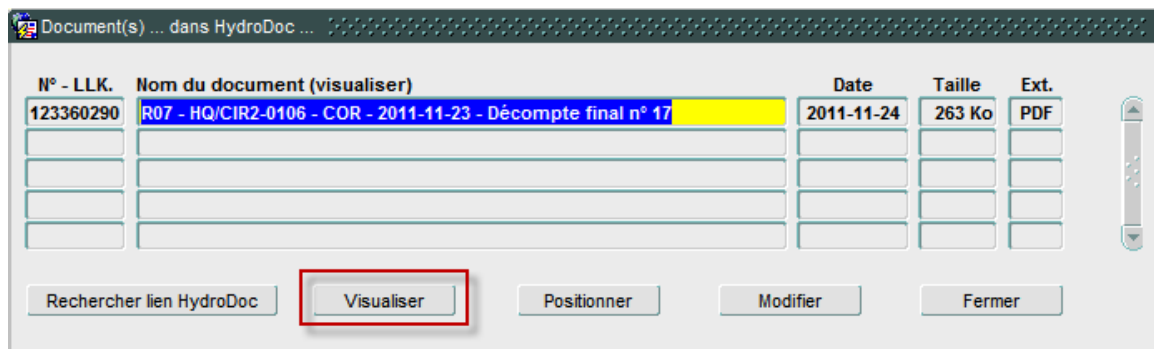
- a. Inscrire le numéro de contrat dans le champ **Contrat** (ex.: R.07.0-0 ou faire F9)
- b. Inscrire le service concerné **COR.** (facultatif)
- c. Inscrire le type de document recherché dans **Type** à l'aide de F9 (ex. : HQ/CIR2)




4. Il faut faire **F8** ou cliquer sur le symbole  (dans le coin supérieur gauche de l'écran) afin d'obtenir le registre décroissant des correspondances. On remarque que 107 lettres ont été émises jusqu'à maintenant.



À noter qu'un document HydroDoc est attaché au projet sélectionné. Il est possible de visualiser le document à partir d'HydroDoc en cliquant sur **1 HydroDoc** et ensuite sur **Visualiser**.



Chapitre 2 : Insérer une nouvelle inscription

- Pour ajouter un nouveau document, faire **F6** ou cliquer sur  pour insérer une nouvelle ligne. Deux méthodes s'offrent à vous pour renseigner les champs:

Liste Détail Liaison										
Ordre de tri [Projet,Type,No.doc(descendant)]				< Effacer tri		<input type="checkbox"/> Rechercher dans les projets liés		Recherche avancée		
Projet	Chrono	Date	Contrat / OTP	Service	Type	N° / Séq.	Compagnie	Sujet du document	Date requise	Action requise
1427	50843	2012.12.10	R-07.0-0	COR	HQ/CIR2	107	HQ	Dessins conforme à l'exécution du sous traitant Promec		
1427	50685	2011.11.23	R-07.0-0	COR	HQ/CIR2	106	HQ	Décompte final n° 17		
1427		2015.05.06	R-07.0-0	AI			HQ			
1427	50676	2011.11.17	R-07.0-0	COR	HQ/CIR2	105	HQ	Réception définitive des travaux, article 4.1.3 des CP		


- la fonction **F4** permet de copier entièrement la ligne supérieure.

- ATTENTION !** Car cette fonction copie également la date enregistrée du document copié et le sujet du document. Donc il ne faut pas oublier d'actualiser la date du jour et le sujet du document.

Liste Détail Liaison										
Ordre de tri [Projet,Type,No.doc(descendant)]				< Effacer tri		<input type="checkbox"/> Rechercher dans les projets liés		Recherche avancée		
Projet	Chrono	Date	Contrat / OTP	Service	Type	N° / Séq.	Compagnie	Sujet du document	Date requise	Action requise
1427	50843	2012.12.10	R-07.0-0	COR	HQ/CIR2	107	HQ	Dessins conforme à l'exécution du sous traitant Promec		
1427	50685	2011.11.23	R-07.0-0	COR	HQ/CIR2	106	HQ	Décompte final n° 17		
1427		2015.05.06	R-07.0-0	COR	HQ/CIR2	108	HQ	Décompte final n° 17		
1427	50676	2011.11.17	R-07.0-0	COR	HQ/CIR2	105	HQ	Réception définitive des travaux, article 4.1.3 des CP		

- la fonction **F3** permet de copier, unes à unes, les données contenues dans les champs supérieurs. Cette méthode est conseillée car elle limite les erreurs due à l'utilisation de la touche **Tabulation**.

- Il faut ensuite compléter tous les champs qui permettront d'obtenir un numéro automatique proposé par le système MCT. Il faut :

- modifier la date au besoin.
- sélectionner avec la touche **F9** ou  le contrat **R07.0-0**. Il est possible également de faire **F3** pour copier le champ de l'enregistrement précédent.
- choisir le service **COR** avec la touche **F9** ou **F3**.
- sélectionner le type de correspondance. Le système MCT récupère le dernier numéro séquentiel et il l'augmente de 1. Dans le cas d'une première inscription, le numéro séquentiel débutera à 1.
- saisir la **Compagnie** qui devra être le code de l'entreprise où le responsable du document travaille. Pour cet exemple, le code de compagnie est **HQ**.
- inscrire le **Sujet du document** qui est mentionné sur la correspondance à l'entrepreneur «Dessins conforme à l'exécution». Pour visualiser le champ **Sujet du document** au complet dans une nouvelle fenêtre (pop-up), il faut positionner son curseur dans le champ et faire les touches **CTRL+E** simultanément.

3. Il faut ensuite accéder à l'onglet **Détail** et remplir les champs énumérés ci-dessous:

Destinataire : cette case doit être cochée par l'initiateur pour identifier le destinataire du document.

Action requise

- **Requis** : ce champ apparaît aussi en Liste, il peut être coché par l'initiateur pour spécifier à une personne qu'elle est identifiée en action pour cet enregistrement.
- **Date** : il est possible d'inscrire une date pour laquelle l'action est requise.

Consultation

- **Consulté** : ce champ apparaît aussi en Liste, il est indiqué Lu et il est coché automatiquement dans ce détail lorsqu'il est coché dans la liste.
- **Date** : le ou les destinataires ont la possibilité d'inscrire la date à laquelle leur message est Lu.

Action réalisée

- **Réalisé** : ce champ apparaît aussi en Liste, il est indiqué **Réalisé** et il est coché automatiquement dans ce détail lorsqu'il est coché dans la liste.
- **Date** : lorsque la case Réalisé est cochée, la date du jour est automatiquement inscrite dans le détail de l'enregistrement.

MCT

Maîtrise de la configuration Technique

Module B – Dessins et Documents techniques

Guide d'utilisation

Niveau de détail :	Complet
Statut :	En révision
Préparé par :	Guy Hamelin
Date de création :	2008-07-08
Révisé par :	Maryse Fafard
Date de révision :	2011-04-19
Version :	1.0

Historique du document

Versions (changements)

Version	Date	Préparé par	Principaux changements
0.9	2008-07-08	Guy Hamelin	Gestion révision, nouvel interface utilisateur, nouvelles règles numérotation, nouveaux champs
1.0	2011-04-19	Maryse Fafard	Mise à jour de l'intégralité du document

Approbations

Version	Date	Approuvé par	Rôle
0.9	2008-08-04	Guy Hamelin	Chargé d'équipe – Systèmes
1.0	2011-04-20	Guy Hamelin/Michel Martel	Systèmes

Avis de propriété et de confidentialité

© Tous droits réservés Hydro-Québec 2011

Ce document doit être utilisé seulement dans le cours normal des affaires d'Hydro-Québec et ne doit en aucune façon être exploité commercialement. L'utilisation de ce guide à l'externe est formellement interdite.

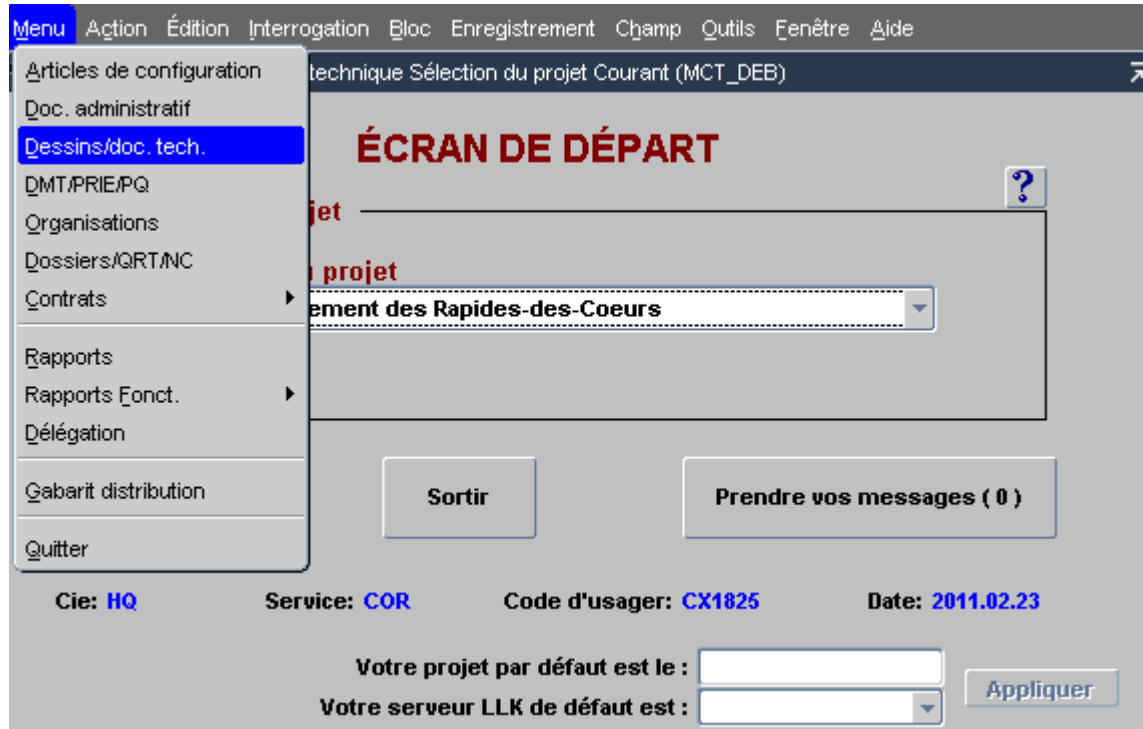
Toute personne externe engagée par Hydro-Québec peut utiliser ce bien dans le cadre de son travail à Hydro-Québec, mais ne peut en aucun temps utiliser ce bien pour d'autres fins.

Table des matières

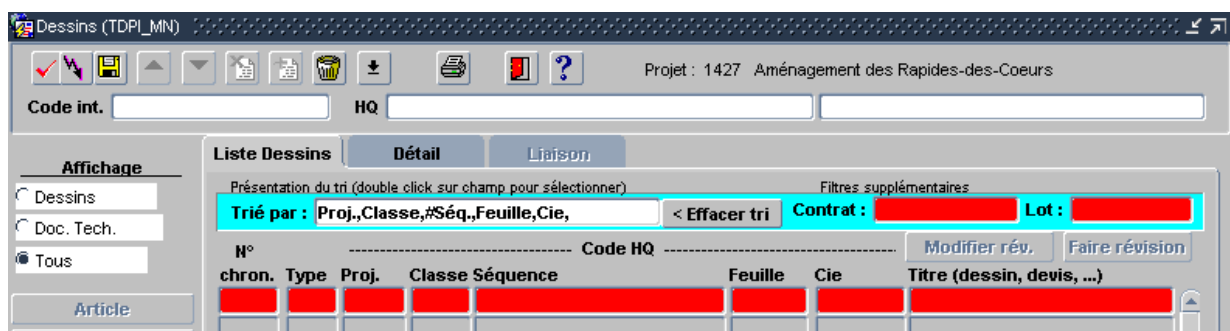
Historique du document	1
Avis de propriété et de confidentialité	1
Table des matières	2
Comment inscrire un Dessin	3
Comment inscrire un Document technique	11
Gestion de révision	18
Liens avec d'autres modules de MCT	19
Lien avec document administratif	19
Lecture du document dans LLK.....	19
Dépôt d'un document dans LLK.....	20
Modifications apportées aux écrans.....	21

Comment inscrire un Dessin

1. Sélectionner **Menu** et choisir **Dessins/doc. tech.**



2. L'écran de départ pour ce module est toujours positionné sur l'onglet **Liste**.



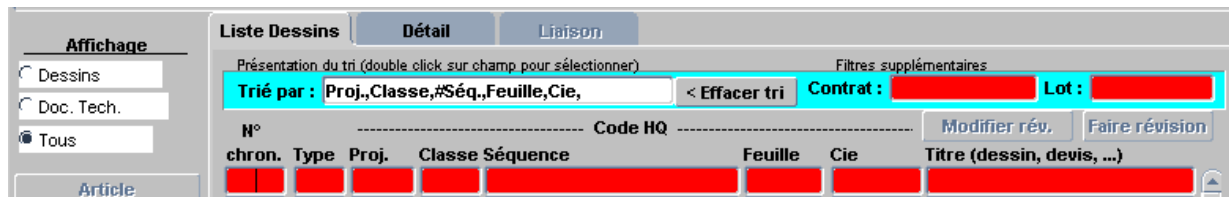
- 2.a L'accès à l'écran Liste se présente en mode interrogation (rouge). À l'interrogation, il est possible de spécifier si le document est de type doc technique, dessins ou tous (par défaut). Le bouton à gauche, qui correspond à la valeur désirée, permet de faire ce choix.


2.b Annuler le mode interrogation en cliquant sur .

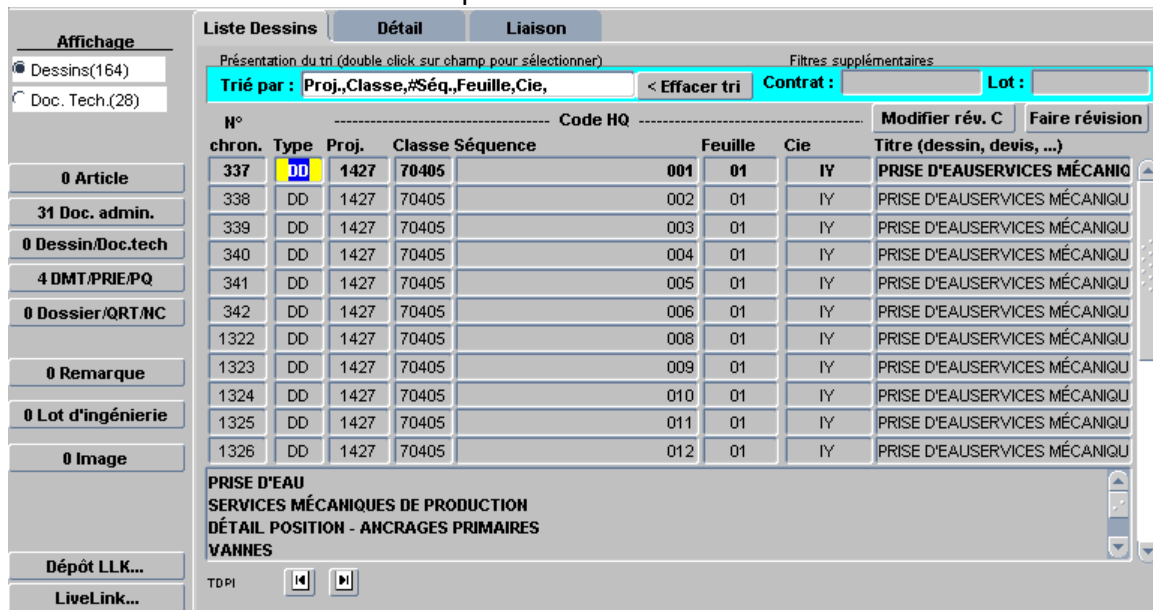
3. Comme exemple, un dessin de type DD est transmis par une firme dans le cadre d'un contrat de fabrication à Hydro-Québec.

4. Il est suggéré d'afficher à l'écran de l'onglet Liste le contenu du registre des documents transmis antérieurement. Utiliser la touche «F7» pour retourner en mode requête, afin de récupérer dans la base de données les dessins de type DD du contrat sélectionné.

Inscrire le numéro du contrat dans la partie en-tête de l'écran liste Dessins. Le libellé de l'onglet liste s'adapte au type d'affichage choisi, soit les dessins ou les documents techniques.




5. Pour afficher le résultat de la requête utilisez «F8» ou .



N° chron.	Type	Proj.	Classe	Séquence	Feuille	Cie	Titre (dessin, devis, ...)
337	DD	1427	70405		001	01	IY
338	DD	1427	70405		002	01	IY
339	DD	1427	70405		003	01	IY
340	DD	1427	70405		004	01	IY
341	DD	1427	70405		005	01	IY
342	DD	1427	70405		006	01	IY
1322	DD	1427	70405		008	01	IY
1323	DD	1427	70405		009	01	IY
1324	DD	1427	70405		010	01	IY
1325	DD	1427	70405		011	01	IY
1326	DD	1427	70405		012	01	IY

**PRISE D'EAU
SERVICES MÉCANIQUES DE PRODUCTION
DÉTAIL POSITION - ANCRAGES PRIMAIRES
VANNES**


6.a Utiliser la fonction «F6» ou  pour ouvrir une nouvelle ligne pour cette entrée de données. Copier à l'aide de «F3» les données de l'enregistrement précédent: Type, Projet, Classe, Feuille et Cie émetteur, Titre. Ensuite inscrire la séquence et le titre. Ces informations sont contenues dans le cartouche du dessin.

À noter que le code Projet peut être différent, voir le contenu du cartouche du dessin.

6.b Pour le titre, faire CTRL-E pour ouvrir une plus grande fenêtre de saisie .

Dans le champ Titre de l'onglet Détail, on remarque que quatre lignes composent le texte du titre.

6.c Contrat Il est obligatoire d'associer le dessin à un contrat.

Effectuer un enregistrement avec la touche F10 ou l'icône . Il est possible que le système indique la saisie de d'autres champs obligatoires. Les nouveaux écrans nous permettent de rendre des champs obligatoires ou non selon les projets. Dans ce cas il aurait été impossible de sauvegarder sans compléter les champs obligatoires.

6.d Protocole Pour les dessins, il est nécessaire d'identifier le protocole utilisé, se servir de la liste des valeurs F9.

6.e Réf. Interne, Rév. interne et date de la **révision interne**. Inscrire ces informations au besoin.

- 7.a Si vous changez d'enregistrement avec les flèches vers le bas ou le haut du clavier et revenez à celui sur lequel nous travaillons alors la zone de saisie deviendra grise. Ceci signifie qu'il n'est plus modifiable directement dans cette partie de l'écran.

Liste Dessins Détail **Liaison**

N° chron. 18157 Protocole HQOD Contrat R-09.0-0 **Modifier rév. B** **Faire révision**

Type	Proj.	Classe	Séquence	Feuille	Rév.	Cie	For.	Réquisition	Étape	Unité	Date rév.
DD	1427	40550	001	01	B	LG	0	T709W	01	SM	2009.02.04

Réf. interne 001 Rév. interne B Date révision interne 2009.02.04

Titre **Édit.** SIGNALISATION
 PLAN DE LOCALISATION DES PANNEAUX DE SIGNALISATION
 PLANCHER DES TURBINES - NIVEAU 269,46

Localisation Système

Discipline 44 Architecture

Sous-type : ☐ Agencement ☐ Schéma ☒ Autres Feuille suiv. Statut 08 Date statut 2009.02.04

Modifier révision antérieure **RÉVISIONS / CONTRATS (3)** Mod. rév. cour. Ajouter contrat

Rév.	Date rév.	Contrat	Code HQ	Type	Proj.	Classe	Sé
A	2010.10.06	R-09.0-0	1427-40550-001-01-LG-0-T709W-01-SM	DD	1427	40550	
B	2009.02.04	R-09.0-0	1427-40550-001-01-LG-0-T709W-01-SM	DD	1427	40550	
0	2008.05.08	R-09.0-0	1427-40550-001-01-LG-0-T709W-01-SM	DD	1427	40550	

- 7.b Si vous tentez de continuer de saisir de l'information vous obtiendrez le message suivant: FRM-40200: Champ protégé contre les modifications (Record)

Il faut alors passer en mode modification si aucun lien n'est fait avec un autre module. Vous utiliserez le bouton **Modifier rév. 0** pour compléter la saisie des champs de la révision active dans la partie du haut de l'écran, dans ce cas-ci il s'agit de la révision 0.

Liste Dessins Détail **Liaison**

N° chron. 18157 Protocole HQOD Contrat R-09.0-0 **Modifier rév. B** **Faire révision**

Type	Proj.	Classe	Séquence	Feuille	Rév.	Cie	For.	Réquisition	Étape	Unité	Date rév.
DD	1427	40550	001	01	B	LG	0	T709W	01	SM	2009.02.04

Réf. interne 001 Rév. interne B Date révision interne 2009.02.04

Titre **Édit.** SIGNALISATION
 PLAN DE LOCALISATION DES PANNEAUX DE SIGNALISATION
 PLANCHER DES TURBINES - NIVEAU 269,46

Localisation Système

Discipline 44 Architecture

Sous-type : ☐ Agencement ☐ Schéma ☒ Autres Feuille suiv. Statut 08 Date statut 2009.02.04

Modifier révision antérieure **RÉVISIONS / CONTRATS (3)** Mod. rév. cour. Ajouter contrat

Rév.	Date rév.	Contrat	Code HQ	Type	Proj.	Classe	Sé
A	2010.10.06	R-09.0-0	1427-40550-001-01-LG-0-T709W-01-SM	DD	1427	40550	

- 7.c Discipline Faire F9.

7.d Système Faire F9.

7.e Localisation Faire F9.

7.f Réquisition Faire F9.

7.g Étape Inscrire l'information si connue et requise par votre projet.

7.h Unité Inscrire l'information si connue et requise par votre projet.

7.i Sous-type Inscrire l'information si connue et requise par votre projet: Agencement, Schéma ou laisser à Autres (par défaut).

7.j Feuille suiv. Inscrire l'information si connue, sinon laisser vide (par défaut).

7.k Statut Le statut selon les projets peut-être non présent à l'écran. Il est préférable de suivre cette information avec les fiches de transmission, puisque l'état ou but d'un dessin peut changer plusieurs fois de valeur au cours d'une journée. Utiliser la liste de valeurs, F9 pour alimenter le champ.

7.l Date statut Même explication que le statut, F3 pour donner la date du jour.

8. Révision d'un dessin Il est à noter que la portion révision d'un dessin contient tous les champs qui ont été saisis dans la partie en-tête de l'enregistrement dessin.

8.a À la sauvegarde de la première révision d'un dessin, l'information du haut de l'écran sera copiée dans la partie du bas de l'écran.

8.b Ajouter une révision Pour ajouter une révision il faut utiliser le bouton Faire révision. Ce numéro doit être unique, il ne peut être utilisé deux fois pour le même dessin. Les caractères acceptés sont déjà compilés dans une table et il y aura validation lors de la saisie. On pourra inscrire le numéro de la révision dans le champ de la fenêtre Ajouter révision..

The screenshot displays a software interface with a 'Liaison' tab selected. A modal dialog box titled 'Ajouter révision' is open in the center. The dialog has two columns: 'Rév.' and 'Date révision'. The 'Rév.' column has a yellow square icon and the 'Date révision' column has the date '2011/04/18'. Below these columns are 'Ajouter' and 'Annuler' buttons. The background interface shows fields for 'N° chron.' (18157), 'Protocole' (HQOD), 'Contrat' (R-09.0-0), and a table with columns: 'Type', 'Proj.', 'Classe', 'Cie', 'For.', 'Réquisition', 'Étape', 'Unité', 'Date rév.'. The table contains data: 'DD', '1427', '40550', 'LG', '0', 'T709W', '01', 'SM', '2009.02.04'. There are also buttons for 'Modifier rév. B' and 'Faire révision'.

8.b Saisie L'écran de saisie du haut devient l'endroit où on peut inscrire ce qui deviendra le contenu de la nouvelle version. Entrer l'information concernant cette version. Même le titre d'une deuxième version pourra changer et le titre de la première version restera comme il était initialement. Le fait de garder dans l'historique de la révision le contenu de tous les champs de l'entête, l'intégrité de l'information sera mieux préservée.

Liste Dessins Détail **Liaison**

N° chron. 18157 Protocole HQOD Contrat R-09.0-0 **Modifier rév. B** **Faire révision**

Type	Proj.	Classe	Séquence	Feuille	Rév.	Cie	For.	Réquisition	Étape	Unité	Date rév.
DD	1427	40550	001	01	B	LG	0	T709W	01	SM	2009.02.04

Réf. interne 001 Rév. interne B Date révision interne 2009.02.04

Titre **Édit.** : SIGNALISATION
 PLAN DE LOCALISATION DES PANNEAUX DE SIGNALISATION
 PLANCHER DES TURBINES - NIVEAU 269,46

Localisation Système

Discipline 44 Architecture

Sous-type : ☐ Agencement ☐ Schéma ☒ Autres Feuille suiv. Statut 08 Date statut 2009.02.04

Modifier révision antérieure **RÉVISIONS / CONTRATS (3)** **Mod. rév. cour.** **Ajouter contrat**

Rév.	Date rév.	Contrat	Code HQ	Type	Proj.	Classe	Sé
A	2010.10.06	R-09.0-0	1427-40550-001-01-LG-0-T709W-01-SM	DD	1427	40550	

8.c Historique des révisions Lors de la sauvegarde des données de chacune des révisions , toutes les données sont copiées dans l'historique des révisions du dessin.

Modifier révision antérieure **RÉVISIONS / CONTRATS (3)** **Mod. rév. cour.** **Ajouter contrat**

Rév.	Date rév.	Contrat	Code HQ	Type	Proj.	Classe	Sé
A	2010.10.06	R-09.0-0	1427-40550-001-01-LG-0-T709W-01-SM	DD	1427	40550	
B	2009.02.04	R-09.0-0	1427-40550-001-01-LG-0-T709W-01-SM	DD	1427	40550	
0	2008.05.08	R-09.0-0	1427-40550-001-01-LG-0-T709W-01-SM	DD	1427	40550	

8.d Révision antérieure il est possible, avec **des droits spéciaux** et si le document n'est pas attaché à un autre enregistrement de la base de données MCT, modifier le contenu d'une révision antérieure. Il faut utiliser le bouton **Modifier révision antérieure** pour accéder à l'écran qui permettra de modifier le contenu d'une révision antérieure. Faire une sauvegarde pour conserver les changements. Vous remarquerez que vous êtes sur l'onglet Liaisons . Pour sortir de cet écran de saisie, cliquez sur l'onglet détail.

Liste Dessins **Détail** Liaison

CRÉATIONS/MODIFICATIONS RÉVISIONS ANTÉRIEURES


N° chron. 18157 Protocole HQOD **Modifier no. rév./date rév.** Rév. A


Type	Proj.	Classe	Séquence	Feuille	Rév.	Cie	For.	Réquisition	Étape	Unité	Date rév.
DD	1427	40550	001	01	A	LG	0	T709W	01	SM	2010.10.06

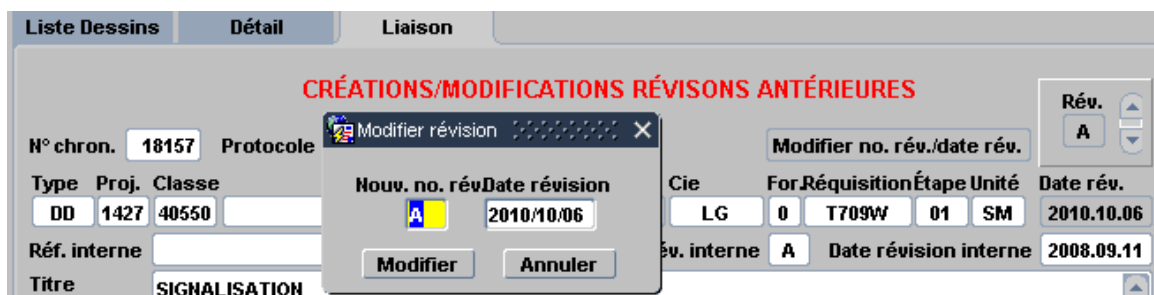
Réf. interne 001 Rév. interne A Date révision interne 2008.09.11

Titre : SIGNALISATION
 PLAN DE LOCALISATION DES PANNEAUX DE SIGNALISATION
 PLANCHER DES TURBINES - NIVEAU 269,46

Localisation Système

8.e Choix de la révision antérieure Si il y a plusieurs révisions antérieures le bouton  permet de se positionner sur les diverses révisions existants pour le dessin. Rappelez-vous que le contenu d'une révision pourra être modifié si cette révision n'est plus attaché à un autre document dans MCT.

8.f Modification numéro de révision. Grâce au bouton  vous accéderez à un petit écran de saisie qui vous permettra de renommer la révision. Ce numéro doit être une révision non existante pour le dessin et être un caractère permis. Entrez le nouveau numéro et utilisez le bouton Modifier.



9 Lien avec un contrat Une révision de dessin peut être associée à plus d'un contrat. La possibilité de lier un dessin avec un contrat, autre que le contrat original peut être fait par un employé interne ou de firme partenaire. Les employés de l'entrepreneur du 2^e contrat pourront alors voir les données dans MCT, il restera à s'assurer que les droits de visualisation dans LLK soient donnés, téléphoner à la personne ressource LLK du projet.

9.a Ajout lien contrat. Il faut être à l'onglet Détail et utiliser le bouton .

9.b L'écran suivant vous permettra d'inscrire le contrat voulu, en utilisant la liste de valeur proposée.



10 Lien avec un lot d'ingénierie, il suffit lorsque l'on est positionné sur un dessin de cliquer sur le bouton lot d'ingénierie. Appeler la liste des valeurs en étant positionné sur le champ No de lot et choisir le lot recherché.

Liste Dessins		Détail	Liaison						
LOTS D'INGÉNIERIE									
N° de lot	Description								
	LISTE DES LOTS D'INGÉNIERIE								
	Rech. LIST76%								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lot</th> <th>Lot client</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LIST76</td> <td></td> <td>Ne pas détruire voir LOT des dessins</td> </tr> </tbody> </table>	Lot	Lot client	Description	LIST76		Ne pas détruire voir LOT des dessins		
Lot	Lot client	Description							
LIST76		Ne pas détruire voir LOT des dessins							

Le bouton affichera combien à combien de lot d'ingénierie le dessin est rattaché.

1 Lot d'ingénierie

11 Remarque permet aux gens de l'interne d'inscrire des notes relatives au dessin.

Liste Dessins		Détail	Liaison
LOTS D'INGÉNIERIE			
N° de lot	Description		
LIST76	Ne pas détruire voir LOT des dessins #chron 998%		

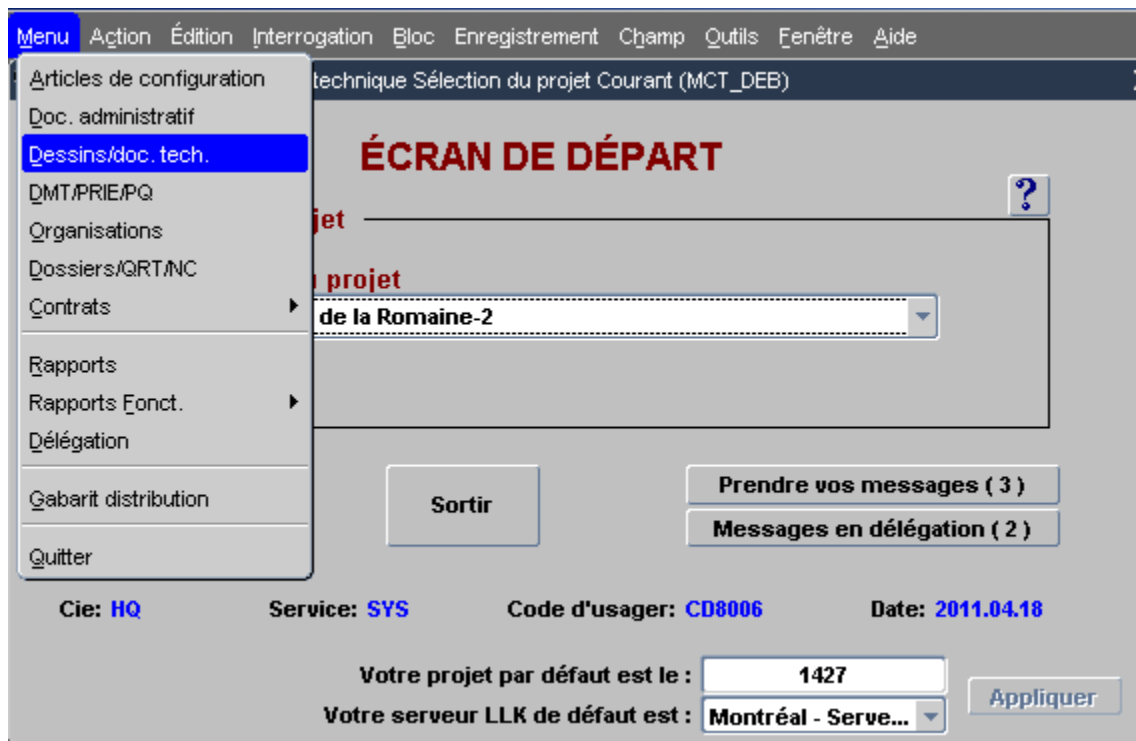
11.a Le bouton affichera combien à combien de remarques sont liées au dessin.

1 Remarque

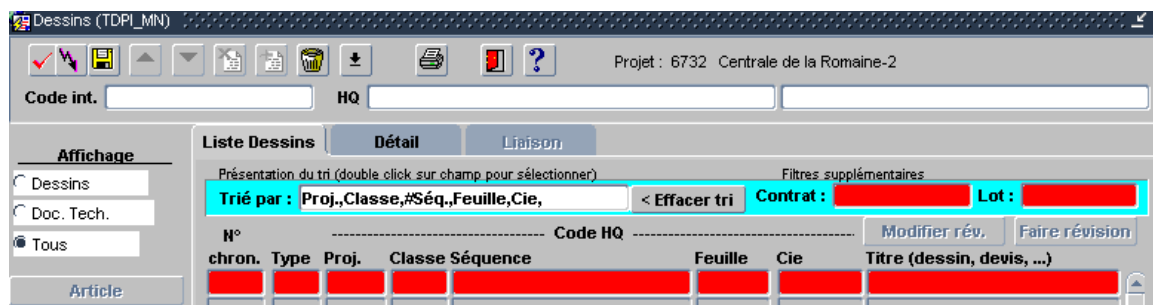
11.b Un bloc remarque peut contenir jusqu'à 2000 caractères.

Comment inscrire un Document technique


1. Sélectionner **Menu** et choisir **Dessins/doc. tech.**



2. L'écran de départ pour ce module est toujours positionné sur l'onglet **Liste**.



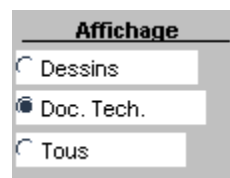
2.a L'accès à l'écran liste se présente dorénavant en mode interrogation (rouge). Pour exécuter votre interrogation vous devez spécifier si le document est de type doc technique, dessins ou tous. Vous faites votre choix en cliquant sur le bouton à gauche qui correspond à la valeur désirée.

2.b Vous pouvez annuler le mode interrogation en cliquant sur .

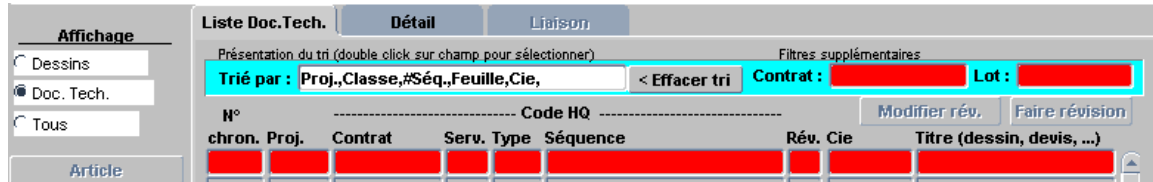
3. En mode saisie il est possible d'inscrire un document technique dans la base de données de MCT. Chacun des pilotes MCT de projets peut décider quels champs sont visibles ou non. Lorsqu'ils sont visibles ils peuvent être obligatoires ou non. Nous utiliserons, comme exemple, un type PT "programme des travaux" transmis par un entrepreneur L000032, LAR Machinerie.

Il est toujours préférable d'afficher à l'écran de l'onglet Liste le contenu du registre des documents déjà transmis par l'entrepreneur.

4. Pour ce faire, sélectionner F7 pour aller en mode requête, afin de récupérer dans la base de données seulement les documents techniques transmis par le code d'entreprise L000032. Choisissez le bouton qui correspond aux documents techniques.



La première ligne de saisie vous permettant de mettre vos critères de sélection sera rouge. Le libellé de l'onglet liste s'adapte au type d'affichage choisi.



5. Il est possible d'effacer le tri par défaut en appuyant sur le bouton effacer Tri.

5.a Lorsqu'on utilise les filtres supplémentaires (haut) tel contrat comme recherche, celle-ci sera effectuée parmi tous les contrats associés aux différentes révisions du dessin.

5.b Si on utilise le champ contrat sur la ligne rouge de la liste des documents techniques pour faire une recherche, on ramènera seulement les contrats qui ont servis lors de la création du dessin et non les contrats qu'on retrouve associés aux révisions.

5.c Maintenant vous pouvez inscrire les critères de sélection vous permettant d'obtenir la liste des documents transmis.

6. Inscrire la compagnie, en la sélectionnant avec la touche F9 (liste de valeurs).

7. Sélectionner la touche F8 pour obtenir le résultat de la recherche

N°	Code HQ	chron.	Proj.	Contrat	Serv. Type	Séquence	Rév.	Cie	Titre (dessin, devis, ...)
1650	6732	R2-08-01	ENV	FT		1	0	HQ	Route de la RomaineDen
1651	6732	R2-08-01	ENV	FT		2	0	HQ	Route de la RomaineDeman
1652	6732	R2-08-01	ENV	FT		3	0	HQ	Route de la RomaineDeman

8. Pour obtenir plus de précision, il faut ajouter un critère de recherche, tel que le type de documents.

9. Sélectionner la touche F7 une première fois pour le rappel de la ligne de saisie vous permettant d'ajouter vos critères de sélection et une deuxième fois pour retrouver la requête précédente, le ligne deviendra rouge.

10. Inscrire le type de document, en utilisant la touche F9.


Types de dessins/documents techniques

Rech. %

Type	Description	Code classement
..	NE PAS EFFACER	
2DG	Dessin 2DG	
3D	Maquette 3D	
AC	Action corrective	2-15.1.5
AD	Addenda	1-01
AG	Autorisation gouvernementale	
AP	Action préventive	2-15.1.5
AS	Appel de soumissions (AO)	1-05
ASO	Analyse des soumissions	1-02
CA	Note de calcul / cahier de calcul	
CAU	Cautionnement et assurances	1-04
CC	Certificat de conformité	2-16.1.12
CO	Commande (avis d'attribution)	1-07
CON	Copie conforme au contrat	1-03
CTF	Certificat de transfert à l'exploitant	2-10.1.5

Rech. OK Annuler

11. Inscrire le type de document recherché. (Ex. FT)

12. Faire F8 ou cliquer sur le symbole  afin d'obtenir le registre des procédures techniques.

Liste Doc.Tech. **Détail** Liaison

Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner) Filtres supplémentaires

Trié par : Proj.,Classe,#Séq.,Feuille,Cie, < Effacer tri Contrat : Lot :

N° chron. Proj. Contrat Serv. Type Séquence Rév. Cie Titre (dessin, devis, ...)

1650	6732	R2-08-01	ENV	FT	1	0	HQ	Route de la RomaineDen
1651	6732	R2-08-01	ENV	FT	2	0	HQ	Route de la RomaineDeman
1652	6732	R2-08-01	ENV	FT	3	0	HQ	Route de la RomaineDeman

Modifier rév. 0 Faire révision

12.a Il est possible de naviguer d'un type à l'autre en cliquant sur l'autre bouton (Dessins ou Doc. Tech) sous le mot Affichage en haut à gauche. Un compteur a été ajouté pour identifier le nombre d'occurrence de chacun des types d'affichage.

12.b En cliquant sur l'onglet Détail on peut voir toutes les informations concernant l'enregistrement sur lequel est positionné le curseur. Tout ce qui est en gris n'est pas modifiable. Il faudrait utiliser les boutons **Modifier rév 0**. L 0 indique le numéro de la révision active. En faisant **Faire révision** on effectue une nouvelle révision. Nous reviendrons là-dessus plus loin.

Liste Doc.Tech. **Détail** Liaison

N° chron. 1650 Proj. 6732 Modifier rév. 0 Faire révision

Contrat R2-08-01 Serv. Type ENV FT Séquence Rév. Cie 1 0 Date rév. 2009.03.27

Ref. interne

Titre Éd. Route de la Romaine
Demande de permis d'exploitation de bancs d'emprunt
Dépôt # 1


Zone 6 AMÉNAGEMENTS I Localisation 83 CENTRALE - TOIT I Système 3AA/ AIR DE SERVICE

Discipline 41 Civil SDT 6-6800-1234 CUP Maximo 41-2 Groupe 2 disjonct

Modifier contrats rév. courante RÉVISIONS / CONTRATS (1) Mod. rév. cour. Ajouter contrat

Rév.	Date rév.	Contrat	Code HQ	Serv.	Type	Séquence
0	2009.03.27	R2-08-01	R2-08-01-ENV-FT-0001	ENV	FT	

1 LiveLink...

13. Pour ajouter un nouveau document, revenir à la liste et faire F6 ou cliquer sur . Ceci permettra d'insérer une nouvelle ligne en dessous de celle qui est en gras.

Liste Doc.Tech. **Détail** **Liaison**

Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner) Filtres supplémentaires

Trié par : Proj.,Classe,#Séq.,Feuille,Cie, < Effacer tri Contrat : Lot :

N° ----- Code HQ ----- **Modifier rév.** **Faire révision**

chron.	Proj.	Contrat	Serv.	Type	Séquence	Rév.	Cie	Titre (dessin, devis, ...)	
1650	6732	R2-08-01	ENV	FT		1	0	HQ	Route de la RomaineDeman
	6732								
1651	6732	R2-08-01	ENV	FT		2	0	HQ	Route de la RomaineDeman

14. Chrono : Ce champ représente le numéro que le système donne à chacun des enregistrements dans les tables d'information respectives. Il peut servir de référence pour une recherche rapide.

15. Projet : Le champ obtient sa valeur par défaut à partir du numéro du projet . Le code peut être différent du projet.

16. Contrat : Sélectionner F3 ou F9.

17. Service : Ceci est un nouveau champ dans l'écran des documents techniques. Ce contenu était intégré dans la séquence auparavant. Sélectionner F3 ou F9 afin d'obtenir la liste de valeurs. Les documents déjà saisis dans le système n'auront pas de valeur dans ce champ.

18. Type : Sélectionner F3 ou F9.

19. Séquence : D'une possibilité de 25 caractères maximum, vous référez au document : Règles d'écriture des documents enregistrés dans MCT pour votre projet .

19.a La séquence pourra être calculée par le système si le pilote a activé cette nouvelle fonction pour le type de document que vous êtes en train de saisir.

19.b Lorsque la séquence est «Proposée», une fenêtre avertira l'utilisateur que la séquence affichée est proposée.

19.c De plus afin de calculer la séquence, la plus grande valeur retrouvée devra être numérique. Si celle-ci contient des caractères, aucune séquence ne pourra être suggérée.

20. Révision : Vous inscrivez une valeur, il n'y a pas de liste de valeur disponible, ce champ sera validé par le système, ce doit être une valeur permise.

21. Compagnie : Identifie la compagnie émettrice du document technique. Sélectionner F3 pour copier le champ au-dessus ou inscrire le code de compagnie en utilisant la touche F9 afin d'obtenir la liste de valeurs.

22. Titre : Titre du document technique. Appuyer sur les touches Ctrl-E afin d'obtenir un écran de saisie plus grand.

23. Onglet Détail Une fois les champs de l'onglet liste complétés vous pouvez passer à l'écran détail en cliquant sur l'onglet ou sur la touche «Tabulation» de votre clavier, si vous êtes positionnés à la dernière colonne.

The screenshot displays the 'Détail' tab of a software application. At the top, there are three tabs: 'Liste Doc.Tech.', 'Détail' (selected), and 'Liaison'. Below the tabs, there are several input fields and buttons:

- N° chron.**: 1650
- Proj.**: 6732
- Contrat**: R2-08-01
- Serv. Type**: ENV FT
- Séquence**: 1
- Rév. Cie**: 0 HQ
- Date rév.**: 2009.03.27
- Buttons**: 'Modifier rév. 0' and 'Faire révision'
- Réf. interne**: (empty field)
- Titre**: 'Route de la Romaine', 'Demande de permis d'exploitation de bancs d'emprunt', 'Dépôt #1' (with an 'Édit.' button)
- Zone**: 6 AMÉNAGEMENTS I
- Localisation**: 83 CENTRALE - TOIT I
- Système**: 3AA/ AIR DE SERVICE
- Discipline**: 41 Civil
- SDT**: 6-6800-1234
- CUP**: (empty)
- Maximo**: 41-2
- Groupe 2 disjonct**

At the bottom, there is a section for 'RÉVISIONS / CONTRATS (1)' with a table:

Rév.	Date rév.	Contrat	Code HQ	Serv.	Type	Séquence
0	2009.03.27	R2-08-01	R2-08-01-ENV-FT-0001	ENV	FT	

Below the table, there are buttons: 'Modifier contrats rév. courante', 'Mod. rév. cour.', and 'Ajouter contrat'. At the very bottom, there is a '1 Lien link' button.

24. Classe : Affichage de ce champ en fonction d'une sélection préalable.

25. Date révision : Utiliser la touche F3 pour inscrire la date du jour. Vous pouvez ensuite la modifier au besoin.

26. Feuille : Affichage de ce champ en fonction d'une sélection préalable. Il s'agit d'un champ obligatoire, donc tous les documents techniques seront identifiés avec le numéro de feuille 000001 (5 zéros + 1). Sélectionner F3 pour copier le champ au-dessus.

Liste Doc.Tech. Détail Liaison

N° chron. 1650 Proj. 6732 Modifier rév. 0 Faire révision

Contrat	Serv.	Type	Séquence	Rév.	Cie	Date rév.
R2-08-01	ENV	FT		1	0	HQ

Réf. interne

Titre Éd. Route de la Romaine
 Demande de permis d'exploitation de bancs d'emprunt
 Dépôt # 1

Zone 6 AMÉNAGEMENTS I Localisation 83 CENTRALE - TOIT I Système 3AA/ AIR DE SERVICE

Discipline 41 Civil SDT 6-6800-1234 CUP Maximo 41-2 Groupe 2 disjonct

Modifier contrats rév. courante				RÉVISIONS / CONTRATS (1)			Mod. rév. cour.	Ajouter contrat
Rév.	Date rév.	Contrat	Code HQ	Serv.	Type	Séquence		
0	2009.03.27	R2-08-01	R2-08-01-ENV-FT-0001	ENV	FT			

1 Lien link

27. Référence interne : Inscrire le numéro de référence de la firme émettrice si le numéro diffère du numéro HQ/SEBJ.

28. Zone: Code indiquant la zone en lien avec le dessin/doc technique. Utiliser F9 pour remplir le champ.

29. Localisation: Code indiquant la localisation se rapportant au document technique. Liste de valeurs disponibles (F9)

30. Système: Code indiquant le système se rapportant au document technique. (F9)

31. Discipline : Code et description de la discipline. Liste de valeurs disponible (F9)

32. SDT: Le numéro SDT représente la structure de découpage des travaux, faire F9 pour une liste de valeurs.

33. CUP: Ce code d'unité de propriété provient de SAP et est accessible par la touche F9.

34. Maximo: Le code Maximo est un numéro interne d'HQ production. Utiliser F9.

35. Statut : Affichage de ce champ en fonction d'une sélection préalable. Le statut selon les projets peut-être non présent à l'écran. Il est préférable de suivre cette information avec les fiches de transmission, puisque l'état ou but d'un document technique peut changer plusieurs fois de valeur au cours d'une journée. Utilisez la liste de valeurs, F9 pour alimenter le champ.

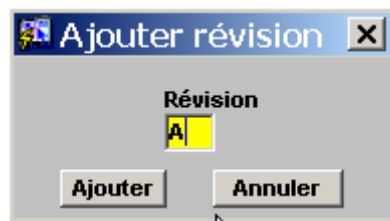
36. Date Statut : Affichage de ce champ en fonction d'une sélection préalable. F3 pour donner la date du jour.

Faire F10 ou  pour sauvegarder vos informations dans MCT.

Gestion de révision

Pour créer une nouvelle révision

Pour accéder à la création d'une nouvelle révision utiliser le bouton **Faire révision**. Une fenêtre permettra de saisir le code de la révision.



Pour modifier la révision courante

Pour avoir accès à l'écran qui permet de modifier la révision courante il faut utiliser le bouton **Modifier rév. 0**. Ce document ne doit pas être attaché à un autre par un lien.

Pour Modifier une révision antérieure

Cette modification nécessite des droits spéciaux, et il faut utiliser le bouton **Modifier révision antérieure**. Ce document ne doit pas être attaché à un autre par un lien.

Historique des révisions

L'historique des révisions contient tous les champs saisis dans la partie du haut de l'écran.

Liens avec d'autres modules de MCT

Tous les documents techniques peuvent avoir une liaison avec d'autres modules dans MCT. Il est possible de le faire en sélectionnant les boutons situés à la gauche de l'écran. Une liaison qui se fait dans un sens, est automatiquement faite dans l'autre sens.

Lien avec document administratif

Lien avec des documents administratifs tel que les Fiches de transmission (FDT, FDTE, FDTRE). Le bouton amène à un écran intermédiaire qui permet de créer une relation entre des enregistrements du module correspondant au nom du bouton.

0 adm. Le bouton adm. affiche un chiffre qui indique le nombre de documents administratifs reliés au document technique. La méthode la plus simple pour faire un lien est d'inscrire dans la case #chron. le numéro chronologique du document administratif en question déjà enregistré dans MCT. Les autres champs se rempliront automatiquement.

LIAISON AVEC LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS											
# chron.	Contrat	Serv.	Type	Seq.	Date	Responsable	Rév.	Stat.	Nb. Copies	Codes Type	But
244	D5-04	ENT	FDTRE	30	2005.10.20	Ouellet, Guy	A	01			

Lecture du document dans LLK

1 LiveLink... Le bouton Livelink affiche que le document a été déposé dans LLK et un lien a été établi qui permettra de visionner le document ou de se positionner dans le dossier où est déposé une représentation du document.

Vous pouvez utiliser le bouton Visualiser pour amener le document à votre écran. Vous pouvez aussi utiliser le bouton Positionner pour vous déplacer dans LLK directement à l'endroit même où est déposé le document.

37	PT	5144	70000	PT-ENT-D5-02-R-30	01	L000032	Procédures de réparations des bli
80	SK	51	Dessin(s) ... dans LiveLink ...				
79	SK	51					
36	SK	51					

Nom du document (visualiser)	No.	Date	Adresse LiveLink (positionner)
PROCÉDURE R-30 - 2005-07-19 - Procé	9136919	2005-09-02	http://livelink.ge.hydro.qc.ca/

Rechercher lien LLK ... Visualiser Positionner Fermer

Dépôt d'un document dans LLK

Dépôt LLK...

C'est à l'aide de ce bouton que l'utilisateur peut déposer dans LLK le document dont fait mention l'enregistrement sur lequel vous êtes positionné dans MCT.

Dépôt d'un document dans LiveLink ...	
Code(s) classement : 1595	Dépôt >> LLK
Autre(s) :	Fermer
Fichier :	
Nom du document LiveLink : PT-ENT-D5-02-R-30 - 2005-07-19 - Procédures de réparations des blindages - Émission	

Le code de classement sera inscrit automatiquement selon la configuration de classement de votre projet . Si ce n'est pas le cas, vous pourrez choisir le code de classement qui convient le mieux au document.

Fichier :

Vous indiquerez au système où se trouve le document à déposer. Nous vous suggérons fortement de créer un répertoire D:\MCT sur votre disque D:. Car vous n'avez pas accès à vos réseaux locaux lorsque vous êtes attachés à MCT via Citrix et Metaframe.

Actionner le bouton Dépôt >> LLK et le système ira déposer pour vous le document au bon endroit dans LLK. Si un problème survient on vous demande de communiquer d'abord avec votre pilote MCT pour signifier le cas.

Modifications apportées aux écrans

- Zone des boutons déplacés à la gauche de l'écran
- Deux écrans "détail" distinct : Dessins et Documents techniques
- Nouveau bouton indicateur du type d'affichage actif.
- Le libellé de l'onglet Liste variable en fonction du type d'affichage
- Affichage du contenu du Titre sur plusieurs lignes dans l'écran Liste
- Ajout d'un bouton pour lien avec les remarques.
- Ajout d'un bouton pour lien avec les lots d'ingénierie.
- Par défaut, on accède à l'écran Liste en mode interrogation.
- L'ordre de présentation pour la liste des dessins: le chrono, type, projet, classe, séquence, feuille, cie et titre.
- L'ordre de présentation pour la liste des documents techniques: le chrono, projet, contrat, service, type, séquence, révision, cie et titre.
- Un nouveau champ «service» sera obligatoire pour les documents techniques
- L'ordre du tri des plus récentes données vers les plus anciennes
- Filtre en interrogation sur contrats et lots d'ingénierie
- Filtre contrat (multi-lignes) dans la liste des documents techniques ramènera seulement les contrats d'origine
- Pour documents techniques, le champ «séquence» peut être calculé
- Msg qui indique si la séquence est «Proposée»
- Calcul de la séquence sur valeur numérique seulement
- Pour Dessins le champ «séquence» est un champ de format libre
- Boutons «Dessins» et «Doc. Tech.», affichent le nombre d'occurrences
- Après une recherche tous les items affichés seront en gris pour montrer que rien n'est modifiable.
- Ajout d'un bouton «Modifier rév. X».
- Ajout d'un bouton «Faire révision».
- Bouton ajouter contrat
- La clé d'unicité pour un dessin restera inchangée et est composée du type, projet, classe, séquence, feuille, compagnie, protocole, réquisition, étape et l'unité.
- La nouvelle clé d'unicité pour un document technique sera toujours le contrat, service, type et séquence.
- L'écran Détail n'affiche pas le numéro de contrat si attaché à plusieurs, les liens se trouvent dans le bas de l'écran

MCT

Maîtrise de la configuration Technique

DMT Entrepreneur

Module C/e

Guide d'utilisation

Niveau de détail :
Statut :

Complet
Final

Préparé par :
Date de création :
Date de révision :
Version :

Michel Martel, Michelle Sutherland, Guy Hamelin HQÉ
15 mars 2010
27 mai 2010
1.0

Historique du document

Versions (changements)

Version	Date	Préparé par	Principaux changements
1.0	2010-05-27	Michel Martel	Création et Révision du document
	2010-05-27	Maryse Fafard	Création et Révision du document

Approbations

Version	Date	Approuvé par	Rôle
1.0	2010-06-01	Guy Hamelin	Chargé d'équipe – Systèmes

Avis de propriété et de confidentialité

© Tous droits réservés Hydro-Québec 2010

Ce document doit être utilisé seulement dans le cours normal des affaires d'Hydro-Québec et ne doit en aucune façon être exploité commercialement. L'utilisation de ce guide à l'externe est formellement interdite.

Toute personne externe engagée par Hydro-Québec peut utiliser ce bien dans le cadre de son travail à Hydro-Québec, mais ne peut en aucun temps utiliser ce bien pour d'autres fins.

Table des matières

Historique du document	1
Avis de propriété et de confidentialité	1
Objectif d'un formulaire DMT-Entrepreneur	3
Précision sur le fonctionnement des sections d'un formulaire	3
Procédure de création d'une DMT dans MCT	4
Section 1 : Marche à suivre - Consultation d'une DMT	4
Section 2 : Comment ajouter une nouvelle DMT	6
Définition des champs – Écran de l'onglet détail DMT	7
Définition des champs – Formulaire section 1	9
Définition des champs – Formulaire section 2	9
Définition des champs – Formulaire section 3	10
Définition des champs – Formulaire section 4	10
Définition des champs – Formulaire section 5	11
Définition des champs – Formulaire section 6	12
Section 3 : Aide mémoire sur la fonctionnalité des touches	13

Objectif d'un formulaire DMT-Entrepreneur

- L'objectif d'un formulaire vise à expliquer et faire approuver un changement de conception, de fabrication et/ou d'installation. Le système produit un **formulaire DMT** qui peut être émis par les entreprises qui font de la conception. (Entrepreneur/ Firmes)

Précision sur le fonctionnement des sections d'un formulaire DMT-entrepreneur


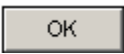
- **Lorsqu'une section est signée**, il est alors impossible d'effectuer des modifications, et ce également à l'intérieur des sections précédentes. À l'exception de la dernière section signée, qui peut être modifiée par l'utilisateur signataire ou une personne qui possède une délégation du signataire.

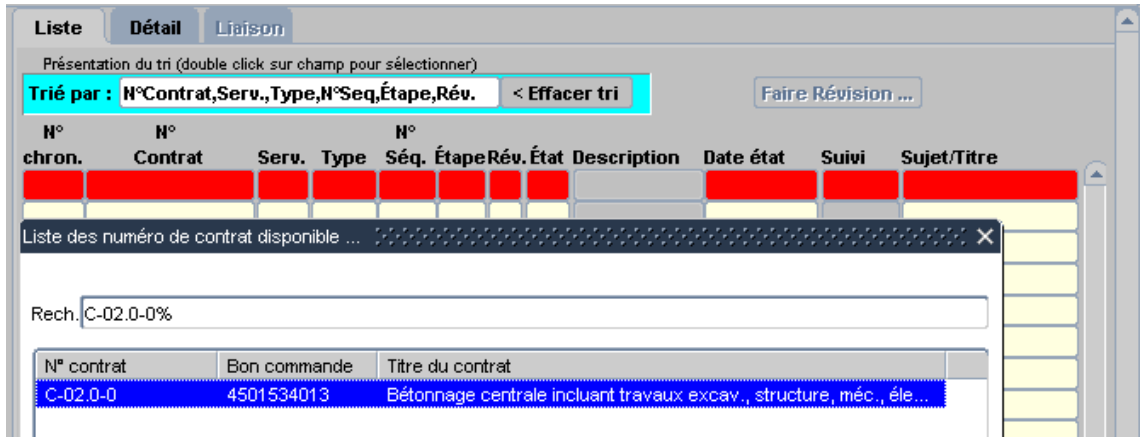
Section 1 : Marche à suivre - Consultation d'une DMT

-
- Menu Action Édition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Outils Fenêtre Aide
- Doc. administratif
Dessins/doc. tech.
DMT/PRIE/PQ
Organisations
Dossiers/QRT/NC
Rapports
Délégation
Quitter
- figuration technique Sélection du projet Courant (MCT_DEB)
- # ÉCRAN DE DÉPART
- Nom du projet
- Nom du projet
- Aménagement de la Chute-Allard
- Projet Sortir Prendre vos messages (0)
- Cie: **D002412** Service: **ENT** Code d'usager: **CX1825E** Date: **2010.02.23**
- Votre projet par défaut est le : 6562
- Votre serveur LLK de défaut est :
- Appliquer

- [illegible]

Section 1 : Consultation d'une DMT dans MCT (suite)

3. Un **numéro de contrat** est assigné à votre entreprise et s'affichera par défaut lors d'une recherche. Advenant le cas où vous travaillez sur plusieurs contrats pour un même projet, utilisez la touche «F9» ou l'icône  et faites afficher la **liste des contrats**. Pour notre exemple, le contrat **C-02** a été sélectionné, suivi de .



Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)

Trié par : N°Contrat, Serv., Type, N°Seq, Étape, Rév., État < Effacer tri Faire Révision ...

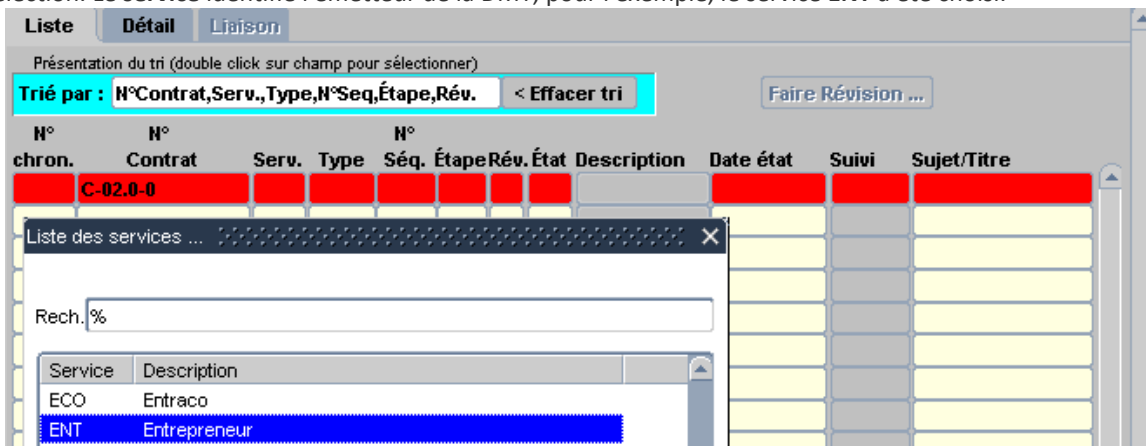
N° chron.	N° Contrat	Serv.	Type	N° Séq.	Étape	Rév.	État	Description	Date état	Suivi	Sujet/Titre
	C-02.0-0										

Liste des numéros de contrat disponibles ...

Rech. C-02.0-0%

N° contrat	Bon commande	Titre du contrat
C-02.0-0	4501534013	Bétonnage centrale incluant travaux excav., structure, méca., éle...

4. Même chose pour le choix du **service** ainsi que le **type** de document Serv. Type, au besoin faire «F9» pour la sélection. Le **service** identifie l'émetteur de la DMT, pour l'exemple, le service **ENT** a été choisi.



Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)

Trié par : N°Contrat, Serv., Type, N°Seq, Étape, Rév., État < Effacer tri Faire Révision ...

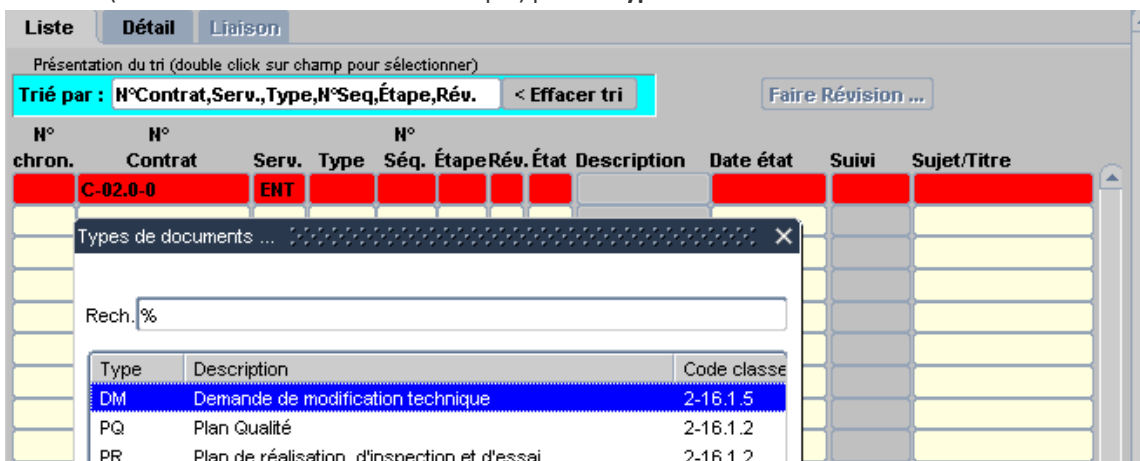
N° chron.	N° Contrat	Serv.	Type	N° Séq.	Étape	Rév.	État	Description	Date état	Suivi	Sujet/Titre
	C-02.0-0										

Liste des services ...

Rech. %

Service	Description
ECO	Entraco
ENT	Entrepreneur

5. Choisir **DM** (Demande de Modification Technique) pour le **type de document**.



Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)

Trié par : N°Contrat, Serv., Type, N°Seq, Étape, Rév., État < Effacer tri Faire Révision ...


N° chron.	N° Contrat	Serv.	Type	N° Séq.	Étape	Rév.	État	Description	Date état	Suivi	Sujet/Titre
	C-02.0-0	ENT									

Types de documents ...

Rech. %

Type	Description	Code classe
DM	Demande de modification technique	2-16.1.5
PQ	Plan Qualité	2-16.1.2
PR	Plan de réalisation, d'inspection et d'essai	2-16.1.2

Section 1 : Consultation d'une DMT dans MCT (suite)

6. À l'aide de la touche «F8» ou du symbole  qui signifie **Effectuer la requête (F8)**, vous obtiendrez la **liste de toutes les DMT initiées** dans le contrat préalablement sélectionné (C-02.0-0). Voici la liste des DMT :

Liste

Détail

Liaison

Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)

Trié par :

N°Contrat,Serv.,Type,N°Seq,Étape,Rév.

< Effacer tri

Faire Révision ...

N° chron.	N° Contrat	Serv.	Type	N° Séq.	Étape	Rév.	État	Description	Date état	Suivi	Sujet/Titre
2747	C-02.0-0	ENT	DM	384			1	Inscription	2009.11.09	INSCR	Demande d'équiva
2552	C-02.0-0	ENT	DM	383			5	Final travaux ci	2008.10.07	ENT 6.0	Demande d'équiva
2441	C-02.0-0	ENT	DM	382			5	Final travaux ci	2007.12.15	ENT 6.0	Mise en place de l

Définition des champs – Écran de l'onglet Liste DMT

Sur la ligne d'identification en haut des onglets, on y retrouve :


Demands Modifications Techniques (DMT) / Plan de Réalisation, d'Inspection et d'Essai (PRIE) / Plan Qualité (PQ) (EC_MN)

Projet : 6562 Aménagement de la Chute-Allard

Chrono. Contrat Serv. Type Séq. Rév. Titre

- **Chrono** : Numéro d'enregistrement unique et non modifiable généré par la base de données du module DMT. Il est attribué par le système après la sauvegarde de l'inscription. Il peut servir à l'utilisateur comme **référence** lors d'une recherche rapide.
- **Contrat, Service, Type** font partie du numéro logique de l'enregistrement. Ils proviennent de l'écran associé à l'onglet liste.
- **Numéro Séquentiel** : Numéro logique de l'enregistrement.
- **Titre** : Correspond au sujet de la DMT.

Section 2 : Comment ajouter une nouvelle DMT

1. Utilisez «F6» ou  pour insérer une ligne vide en vue d'une nouvelle inscription. À l'aide de la touche «F3», qui **copie le champ** apparaissant à la ligne supérieure, copier les champs N° Contrat, Service, Type. La touche «F4» permet de **copier la ligne supérieure** en une seule action (méthode plus fréquemment utilisée).

Liste

Détail

Liaison

Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)

Trié par : N°Contrat,Serv.,Type,N°Seq,Étape,Rév.

< Effacer tri

Faire Révision ...

N° chron.	N° Contrat	Serv.	Type	N° Séq.	Étape	Rév.	État	Description	Date état	Suivi	Sujet/Titre
2747	C-02.0-0	ENT	DM	384			1	Inscription	2009.11.09	INSCR	Demande d'équiva

Section 2 : Comment ajouter une DMT dans MCT (suite)

2. Pour suivre les champs à compléter au fur et à mesure, utilisez la touche «**TAB**». Remplir les champs :


- **N° Séquence** : Champ complété automatiquement, il s'agit d'un numéro séquentiel généré par le système.
- Le système va inscrire **1 Inscription** par défaut lors de la création et changera selon une mise à jour habituellement faite par l'administrateur du contrat.

Définition des états :

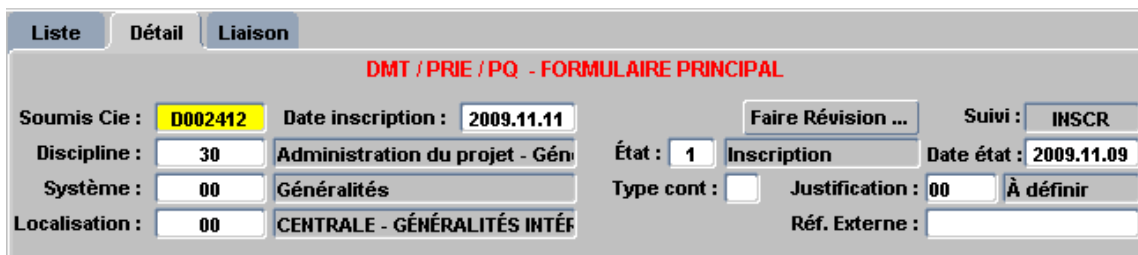
- 1 Inscription** : Début de l'inscription initiale du document dans le système
- 2 Circulation** : Document transmis pour approbations
- 3 Sous révision** : Émettre une nouvelle révision
- 4 Final administratif** : Approuvée par l'administrateur de contrats
- 5 Final travaux complétés** : Approuvé à l'étape 5 du formulaire de l'entrepreneur par le responsable qualité et/ou le responsable de chantier. La DMT est fermée.
- 8 Refusé** : La DMT est refusée.
- 9 Annulé** : Annulé par HQÉ/SEBJ car jugé non pertinente


- **Date état** : S'inscrit aussi automatiquement, il est toutefois possible de modifier la date, si elle doit être différente de la date du jour.
- **Suivi** : L'état «Inscription» s'inscrira par défaut car le système est toujours en mode inscription de la DMT. Le champ «Suivi» changera selon l'avancement des approbations obtenues à chacune des étapes.
- **Sujet/Titre** : Ce champ requiert une brève description du sujet concerné.

N.B La touche «**CTRL-E**» permet d'**agrandir la fenêtre** durant l'inscription de votre texte.

3. Enregistrez vos données avec la touche «**F10**» ou cliquez sur l'icône en haut de l'écran . Pour la sauvegarde complète de la DMT, cinq champs obligatoires doivent être complétés: Soumis Cie, Service, Type, État et le Sujet. Vous pouvez maintenant passer à l'onglet Détail.

Définition des champs – Écran de l'onglet détail DMT



Cliquez sur l'icône  visible au niveau supérieur droit de l'écran pour voir **défiler le formulaire** en longueur.

- **Soumis Cie** : Par défaut, le curseur est positionné sur ce champ au moment de sélectionner l'écran Détail. Il se peut que le curseur passe à un autre champ, mais il sera possible de revenir informer ce champ advenant le cas. Avec la touche «**F9**», sélectionnez la valeur qui correspond à la compagnie initiatrice du requérant, (celle qui initie la DMT) pour notre exemple nous avons sélectionné Demathieu & Bard-Cegerco S.E.N.C.
- **Date d'inscription** : La date du jour s'inscrit automatiquement lors de la sélection de la date d'état dans l'onglet Liste.

Définition des champs – Écran de l'onglet détail DMT (suite)

Cliquez sur l'icône  visible au niveau supérieur droit de l'écran pour voir **défiler le formulaire** en longueur.

- **Discipline** : Champ de l'activité, par exemple civil/mécanique, sélectionnez la **discipline appropriée** de la DMT, à l'aide de la touche «F9».
- **Système** : Réseau d'activité, sélectionnez le **système impliqué**, à l'aide de «F9».
- **Localisation** : Secteur d'activité, sélectionnez la **localisation impliquée**, faire «F9».
- **L'État** : Différentes étapes du processus d'approbation de la DMT, pour le moment la DMT est toujours en **Inscription**
État : **1** **Inscription** . Cette **date** s'inscrit automatiquement **Date état** : **2009.11.09** .
- **Type de contrat** : Concerne la fourniture et/ou l'installation, sélectionnez la valeur correspondante avec la touche «F9»
- **Justification** : Codification à l'interne pour HQÉ/ SEBJ, avec la touche «F9», sélectionnez la valeur qui correspond à la **justification de la DMT**, par défaut le système inscrit «00 à définir». Veuillez prendre note que cette justification pourra être modifiée uniquement par un responsable HQÉ/SEBJ .
- **Référence Externe** : L'entrepreneur peut inscrire une information interne dans cette section. Cette section est **réservée particulièrement à l'entrepreneur** afin qu'il puisse **inscrire une référence** (ex : son numéro d'étude ou dossier administratif) qu'il pourra consulter à l'écran mais ne s'inscrit pas dans le formulaire de la DMT.
- La touche «Tab» vous amène automatiquement dans la section n° 1 de la DMT afin d'amorcer le **processus des différentes approbations** (advenant le cas où vous n'avez pas le privilège de compléter les deux sections suivantes).

- Les deux (2) sections : **INFORMATION POUR DMT** et **IMPACT SUR D'AUTRES CONTRATS** du formulaire principal sont **réservés aux responsables HQÉ/SEBJ**.
- Nous allons maintenant compléter les **différentes sections du formulaire** «Demande de modification technique». Les informations composeront la version imprimée du formulaire DMT.

Définition des champs – Formulaire section 1

DEMANDE DE MODIFICATION TECHNIQUE **DMT N°:**
ENT-C02-0384

Émetteur: Chantier ☐ **Conception/Fabrication** ☐ **Travaux Méc./Élect. :** C ☐ **Civil**

1- Contrat / Lot n°: C-02.0-0 **Commande / fourniture n°:**

Titre : Bétonnage centrale incluant travaux excav., structure, méc., élect. et arch.

Entrepreneur: Demathieu & Bard-Cegerco S.E.N.C.

Fournisseur / fabricant :

Sujet : Demande d'équivalence pour l'isolation en dessous de la porte # YZZ-01

Emplacement/équipement : 00 CENTRALE - GÉNÉRALITÉS INTÉRIEURES

2- Description et justification de la DMT :

- **Émetteur de la DMT :** Liste déroulante disponible.
- **Conception/Fabrication :** Cochez si implique la conception ou la fabrication.
- **Travaux Méc./Élect. :** Sélectionnez avec la touche «F9», la valeur correspondante au type de travaux.
- **Commande/Fourniture :** Inscrire le numéro de commande/fourniture s'il y a lieu, concernant cette modification.
- **Fournisseur/Fabricant :** Inscrire le nom du fabricant ou fournisseur, s'il y a lieu.
- **Sujet :** Vous avez maintenant la possibilité de modifier le sujet de votre DMT, avant de sauvegarder.
- **Emplacement/Équipement :** Correspond au terme localisation du détail de la DMT.

Définition des champs – Formulaire section 2

2- Description de la DMT (indiquer clairement les références) :

Réf: (6562-70407-006-01-A)
Originellement, il était prévu que l'Entrepreneur du C02 COMPLÈTE un épi en enrochement pré-existant sur le talus du CN.
Par contre, suite à la replanification des travaux par HQ, il n'y a pas d'Épi pré-existant.

Émetteur Debel, Marianne **Date** 2007.10.02

- **Description de la DMT :** Il est important de décrire de façon sommaire l'objet de la demande de modification.
- Il faut également ajouter votre nom en tant qu'**Émetteur**, ainsi que la **Date**.

Définition des champs – Formulaire section 3

3- Modification proposée :

Pour pallier le fait qu'il n'y a pas d'épi pré-existant, l'entrepreneur du CO2 doit donc mettre en place un épi de 1750 m3 (quantité prévue au bordereau) selon le croquis ci-joint (voir PJD-COC-C02-0012)

Incidence sur l'échéancier : ☐ Non ☒ Nil Inc. Mon.: ☐ Non ☒ Nil

Fafard, Maryse (ent) 2009.11.11

Responsable Date

- **Modification proposée :** est la section détaillée de la modification qui devra être approuvée, incluant les numéros de croquis (SK), dessins et pièces jointes (PJD). Les pièces jointes doivent obligatoirement être jointes à la DMT avant de passer à l'étape 4.0 : Recevabilité de la demande.
- **Incidence sur l'échéancier :** Cette case permet d'indiquer s'il y a un impact sur l'échéancier.
- **Incidence Monétaire (Inc.Mon) :** Il est possible d'indiquer le montant approprié dans cette case, s'il y a lieu.
- **Il est important d'identifier le responsable** et d'apposer la date de signature. Il est à noter que cette date de signature deviendra la date de début de mise en action de la section 4 de l'administrateur désigné.

Définition des champs – Formulaire section 4

4- Disposition de l'administrateur du contrat : **Commentaire de l'ingénierie inclus en annexe**

DMT : ☐ Acceptée ☐ Refusée ☒ Nil

Commentaires :

	Date début	Date fin	Responsable
Courriel @ :	2009.10.22	2009.10.22	fbél, ing., Gaétan

Responsable Date

- La section 4 sera complétée par l'**administrateur HQÉ/SEBJ** attitré au contrat. Une fois l'approbation donnée, celui-ci vous mettra en action par courriel à la section suivante 5.1.

	Date début	Date fin	Responsable
Courriel @ :	2007.10.03	2007.12.12	Jean, ing., Michel

- **Les cases vertes servent aux notifications par courriel.** Lorsque le nom d'un responsable est sélectionné dans la liste de valeurs suivi de la touche «F10» (Enregistrer). Cette même personne recevra un courriel généré automatiquement par le système lui disant : Votre intervention est requise à la section «x.x».
- Une fois l'activité complétée par le responsable, celui-ci indique à son tour **le nom du prochain responsable de l'activité suivante.**
- À noter que les dates de début et de fin sont ajoutées automatiquement par le système.

Définition des champs – Formulaire section 5

5- Vérification de la modification technique après exécution :

Commentaires :

DMT appliquée en partie.
C-02 demanda finalement au C-12 de faire l'épi au complet, donc la pente entre les deux sections n'est pas existante.

Modification annotée en rouge sur dessin après exécution : ☒ N/A ☐ Complétée ☐ Nil

Courriel @ **Date début** **Date fin** **Responsable**

Fafard, Maryse (ent) **2009.11.11**

Commentaires :

Courriel @ **Date début** **Date fin** **Responsable**

Debel, Marianne **2009.11.11** **2010.01.01** **Alizzi, Marco**

Représentant HQ/SEBJ **Date**

Retour à l'entrepreneur : **Courriel @** **Date début** **Responsable**

Form-MCT (2007/09/13) DOC.C

- **Commentaires :** La section «Commentaires» fait référence à la section ENT 5.1 au niveau du suivi du document. Ces commentaires permettent de spécifier si les travaux ont été réalisés tel que l'approbation de la DMT. Par exemple, travaux complétés, travaux réalisés, etc.
- **Modification annotée :** «Modification annotée» en rouge sur les dessins après l'exécution. L'entrepreneur devra cocher N/A ou Complétée pour nous indiquer que l'information est inscrite sur les dessins en rouge et en référence à cette DMT. Ceci permettra d'intégrer les changements sur les tels que construit.
- À partir des dessins liés à la DMT, l'entrepreneur pourra cocher Annoté et mettre une description mod. Voici un exemple avec des croquis:

Chrono	Code HQ	Rév.	Cie	Titre
16643	SK-071-DMT-DES-R02-0041	A	IY	Services mécaniques auxiliaires □ Tuyauterie
<input checked="" type="checkbox"/> DMT <input checked="" type="checkbox"/> Annoté Description mod.				
16645	SK-072-DMT-DES-R02-0041	A	IY	Services mécaniques auxiliaires □ Tuyauterie enca:
<input checked="" type="checkbox"/> DMT <input type="checkbox"/> Annoté Description mod.				

- Par la suite ceci va s'inscrire sur la page annexe des dessins accompagnant la DMT avec la mention dessins ou croquis «Annoté» en rouge.

CROQUIS CI-JOINT(S)				Description de la Modification	
Dmt	Annoté	# Chrono	Numéro	Rév. Titre abrégé	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16643	SK-071-DMT-DES-R02-0041	A Services mécaniques auxiliaires Tuyauterie encastrée Galerie d'inspection - Niv. 293,00 Plan et coupe	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16645	SK-072-DMT-DES-R02-0041	A Services mécaniques auxiliaires Tuyauterie encastrée Détails support parasismique	

Définition des champs – Formulaire section 5 (suite)

- Le responsable de l'exécution : (Entrepreneur) doit signer la section 5.1 dans le champ responsable et inscrire la date de son intervention.

Audet, Michel	2007.12.12
Responsable exécution	Date

- Le responsable de l'exécution : devra inscrire le **nom du prochain intervenant** dans la partie **Courriel @** de la section 5.2 Représentant HQ/SEBJ.

Commentaires :				Responsable exécution		Date
	Date début	Date fin	Responsable			
Courriel @ :	2007.10.03	2007.12.12	Marson, Francis			
			Debel, Marianne		2007.12.12	
			Représentant HQ/SEBJ		Date	

- Commentaires :** Cette deuxième section de commentaires est réservée aux **représentants HQ/SEBJ** afin de valider la conformité de l'information inscrite par le représentant. L'objectif est de s'assurer que les travaux soient complétés tel que décrit dans la DMT et que les dessins ci-joints soient annotés en rouge tel qu'indiqué.

Debel, Marianne	2007.12.12
Représentant HQ/SEBJ	Date

- Le **représentant de HQ/SEBJ** apposera son approbation si le tout est conforme.

Définition des champs – Formulaire section 6

Retour à l'entrepreneur :	Courriel @ :	Date début	Responsable
Form-MCT (2007/09/13)			DOC.B

- Retour à l'entrepreneur :** Dans les différentes étapes d'approbation, cette section correspond au **suivi ENT 6.0**; approbation finale pour HQ/SEBJ à l'entrepreneur. Le représentant de HQ/SEBJ a pour mandat de faire un suivi auprès de l'entrepreneur et informer ce dernier que la vérification de fermeture de la DMT a été complétée.




Section 3 : Aide mémoire sur la fonctionnalité des touches

- À noter qu'il est possible d'inscrire votre projet par défaut. À **partir de l'écran de départ**, remplissez la case «**Votre projet par défaut est le :** » en bas à droite avec les quatre chiffres qui correspondent au numéro du projet en question.

- La touche **Recherche avancée** permet d'effectuer une recherche avancée sur une DMT déjà enregistrée. Il suffit de sélectionner et remplir les cases visibles à l'aide de la touche «F9».

- Faire Révision ...** Cet icône vous permet de réémettre votre DMT sous forme d'une révision. En cliquant sur faire révision, la fenêtre suivante apparaîtra :

- Il ne reste qu'à cocher les liaisons nécessaires pour la révision de la DMT. Une fois que les liaisons sont sélectionnées, il ne reste qu'à appuyer sur Continuer (Faire révision) et à valider l'information qui a été copiée, incluant la section 2. Par exemple, en cochant Copier « Description », la description de la section 3 est copiée sur la révision de la DMT.

- La touche «F3» permet de copier un champ spécifique.
- La touche «F4» permet de copier la ligne supérieure en seule action.
- La touche «F6» ou  permet de créer une nouvelle DMT.
- La touche «F8» ou  permet d'effectuer la requête.
- La touche «F9» ou  permet de faire afficher une liste de valeurs.
- La touche «CTRL-E» permet d'agrandir la fenêtre pour avoir une meilleure vue d'ensemble durant l'inscription de votre texte.

- Form - DMT** **PDF** En cliquant sur **Form-DMT** ceci affichera la DMT sous la forme d'un formulaire. Et en cliquant sur PDF ceci va générer une version PDF du formulaire de la DMT.

- Dépôt LLK...** Le dépôt dans Livelink est fait par HQ/SEBJ seulement lorsque la DMT est complétée.

MCT

Maîtrise de la configuration Technique

Module D – Formulaire PRIE/PQ

Guide d'utilisation

Niveau de détail :	Complet
Statut :	En révision
Préparé par :	Guy Hamelin
Date de création :	2008-12-09
Révisé par :	Guy Hamelin
Date de révision :	2008
Version :	0.9

Historique du document

Versions (changements)

Version	Date	Préparé par	Principaux changements
0.9	2008-12-09	Guy Hamelin	nouvel interface utilisateur, formulaire et écran

Approbations

Version	Date	Approuvé par	Rôle
0.9			

Avis de propriété et de confidentialité

© Tous droits réservés Hydro-Québec 2008

Ce document doit être utilisé seulement dans le cours normal des affaires d'Hydro-Québec et ne doit en aucune façon être exploité commercialement.

L'utilisation de ce guide à l'externe est formellement interdite.

Toute personne externe engagée par Hydro-Québec peut utiliser ce bien dans le cadre de son travail à Hydro-Québec, mais ne peut en aucun temps utiliser ce bien pour d'autres fins.

Table des matières

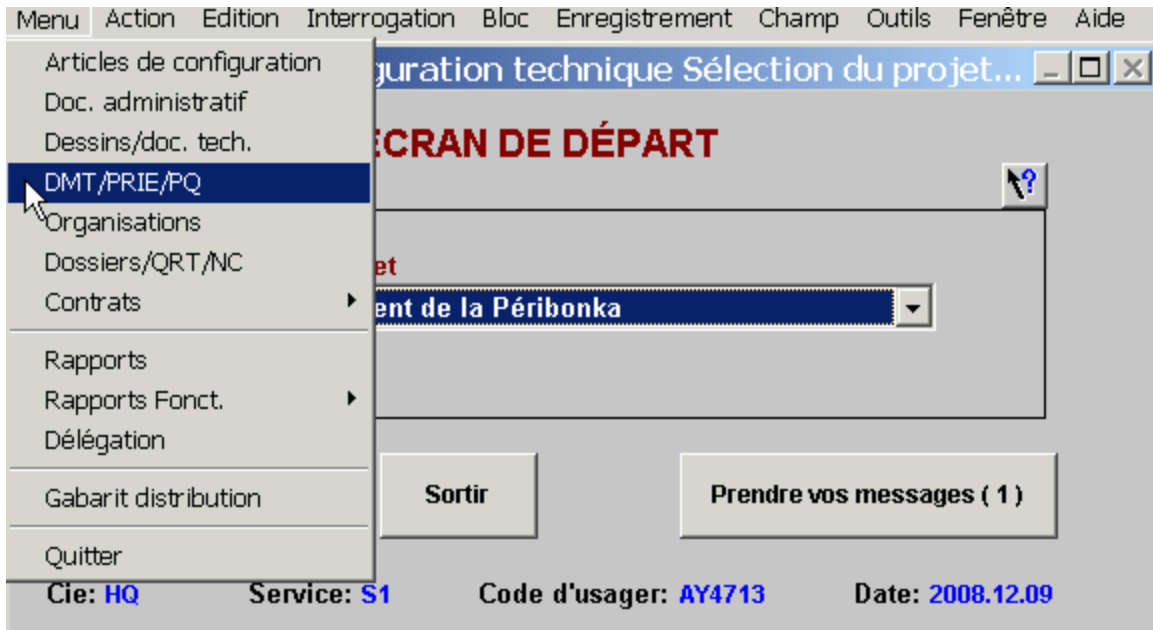
Historique du document.....	2
Avis de propriété et de confidentialité	3
Table des matières.....	4
Nouvelles règles fonctionnelles de la PRIE et PQ.....	5
Accès aux écrans de saisie d'un PRIE/PQ	6
Définition des champs – Écran de l'onglet Liste.....	7
Définition des champs – Écran de l'onglet détail.....	9
Définition des champs – Numérotation de la PRIE/PQ.....	10
Définition des champs – Onglet Détail – section Formulaire.....	10
Activité 1.0.....	11
Activité 2.0.....	11
Activité 3.0.....	12
Activité 4.0.....	12
Activité 5.0.....	13
Activité 6.0 Retour à l'entrepreneur	14
Dépôt du document à commenter	14
Accéder au document à commenter	14

Nouvelles règles fonctionnelles de la PRIE et PQ

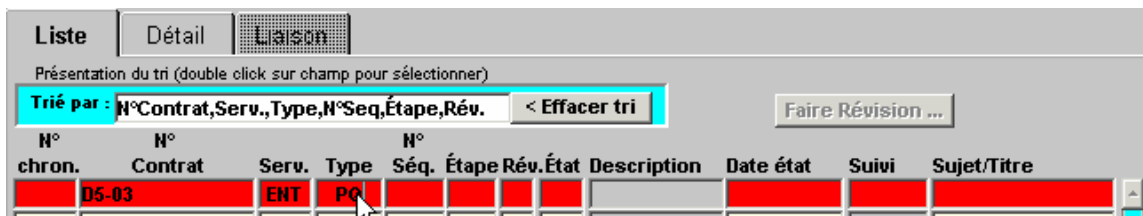
- L'affichage du formulaire à l'écran est en fonction de la date de création de la PRIE ou PQ. L'impression sera identique à l'affichage
- Lorsqu'une section est signée, celle-ci ne sera plus modifiable de même que toutes les sections précédentes. La seule façon de renverser cette règle est que le signataire ou une délégation enlève la signature;
- Normalement la PRIE ou PQ est initiée par l'entrepreneur, par contre dans certains cas nous HQÉ/SEBJ pouvons en créer.
- Le formulaire créé est une page qui pourra être intégré dans le document déposé et validé pour le projet.
- Normalement il n'y a qu'un enregistrement PQ (Plan Qualité) par contrat, il peut y avoir plusieurs PRIE (Plan Réalisation, Inspection et d'Essais) associé au même contrat
- Les écrans décrites ci-dessous fonctionnent de la même façon pour un enregistrement Plan Qualité, Plan Réalisation Inspection Essais, de plus certains projets utilisent d'autres types de documents qui fonctionnent exactement de la même manière.


Accès aux écrans de saisie d'un PRIE/PQ


- Sélectionner **Menus** dans la barre des menus et choisir DMT/PRIE/PQ



- L'écran de départ pour ce module est toujours positionné sur l'onglet liste et la ligne de saisie vous permettant d'inscrire vos critères de sélection sera déjà rouge, c'est-à-dire en mode requête.



- Positionnez le curseur sur les colonnes sur lesquelles vous voulez faire une interrogation
- Champ No Contrat: A l'aide de la touche **F9**, faites afficher une liste de valeurs, sélectionnez le numéro du contrat. Sélectionnez le D5-03 à titre d'exemple, suivi de .

- Même chose pour le choix du **service** faire **F9** pour la sélection. Le **service** identifie l'émetteur de l'enregistrement ; pour l'exemple, choisir le service ENTrepreneur ;
- Champ type: choisir PQ (Plan Qualité) pour le type de d'enregistrement.
- A l'aide de la touche F8 ou du symbole  qui signifie **Effectuer la requête (F8)**, vous obtiendrez la liste de toutes les PQ initiées par l'Entrepreneur dans le contrat préalablement sélectionné (D5-03).

Liste

Détail

Liaison

Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)


Trié par :

N°Contrat,Serv.,Type,N°Seq,Étape,Rév.

< Effacer tri

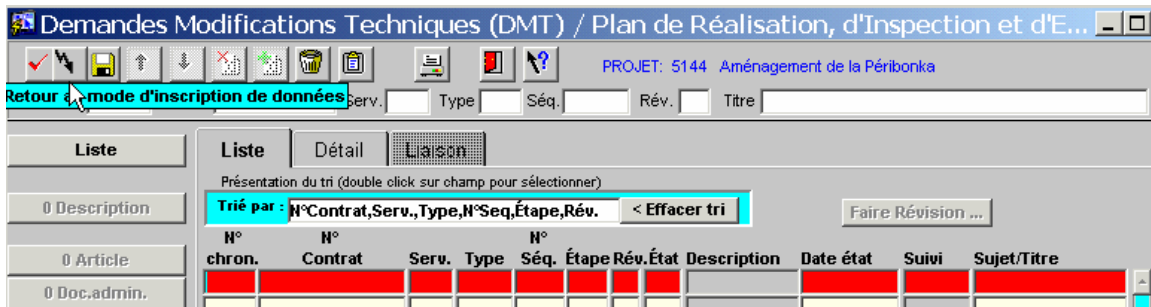
Faire Révision ...

N° chron.	N° Contrat	Serv.	Type	N° Séq.	Étape	Rév.	État	Description	Date état	Suivi	Sujet/Titre
167	D5-03	ENT	PQ	1			3	Sous-révisior	2006.02.20	6.0	Plan qualité (Manu
655	D5-03	ENT	PQ	1		A	4	Final adminis	2006.06.06	6.0	Plan qualité (Manu

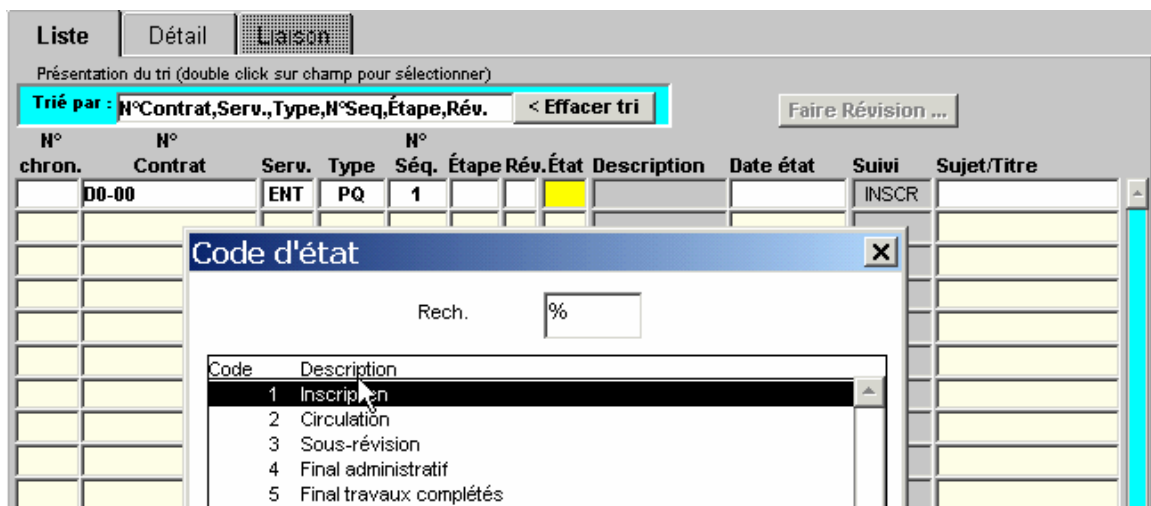
- Une fois les données retrouvées on peut consulter chacun des enregistrements dans l'onglet Détail
- Pour ajouter une nouvelle PQ émise par l'entrepreneur, faire **F6** ou choisir la touche  qui signifie **insérer une ligne vide pour effectuer une nouvelle inscription**. A l'aide de la touche **F3**, qui copie le champ apparaissant à la ligne supérieure, copier les champs **N° de contrat**, **Serv.** et **Type**. On aura ainsi une donnée à copier si on n'est pas confortable avec la valeur à donner à un champ.

Définition des champs – Écran de l'onglet Liste

On peut aussi débiter la saisie avec une page vide et saisir les champs les uns après les autres.



- Si l'écran est en mode Interrogation, il suffit de cliquer sur le petit éclair noir qui mettra l'écran en mode insertion;
- Vous pouvez maintenant saisir les champs de l'onglet liste;



- Le champ No Chrono est un numéro unique de l'enregistrement. Il est non modifiable et il est attribué par le système lors de la sauvegarde de l'enregistrement;
- Vous devez alors entrer le numéro du contrat en utilisant la liste de valeur avec la touche F9 et en faisant votre choix;
- Choisir le code de service, faites F9;
- Choisir le type PQ, ENT pour un entrepreneur et/ou fabricant;
- Le champ No Séq. sera complété automatiquement, puisqu'il s'agit d'un numéro séquentiel généré par le système;
- Champ Étape, utilisez au besoin;
- Champ Révision, lors d'une première entrée le champ restera vide, il y a un bouton dans l'écran de l'onglet Détail qui permet de créer une révision;
- Le champ État (obligatoire) doit être complété par le créateur de l'enregistrement, consultez les choix avec la touche F9, débutez par le statut **1 Inscription** ;

- Le champ date de l'état sera inscrit en utilisant la touche F3, le système inscrira la date du jour;
- Dans le champ Sujet/Titre (obligatoire) veuillez inscrire une brève description du sujet concerné.

Définition des champs – Écran de l'onglet détail

DMT / PRIE / PQ - FORMULAIRE PRINCIPAL

Soumis Cie : **C000075** Travaux : **MC Mécan/Élect/Civi** Étape : **1** Faire Révision ... Suivi : **INSCR**

Émetteur : **Chantie** Date inscription : **2008.12.09** État : **1** Inscription Date état : **2008.12.09**

Discipline : **45** Mécanique Type cont : **F1** Justification : **8** Plan Qualité

Système : **27** Eau filtrée Préparé par : Réf. Externe : **PQ-HQ-2008-10**

Localisation : **02** Centrale - Groupe 2 Nom : **Arcand, Sébastien** No interne PRIE/PQ : **00-00-ENT-PQ-001**


Date : **2008.12.09**

PLAN QUALITÉ

- Si vous devez créer une révision utilisez le bouton **Faire Révision ...** ;
- Dans le champ Travaux (obligatoire) vous devez inscrire un choix qui vient de la liste de valeur F9;
- Le champ Soumis Cie devra contenir le code de l'entreprise émettrice;
- Le champ Date Inscription s'inscrira tout seul lorsque vous tenterez de sauvegarder l'enregistrement, le système donnera la date du jour;
- Le champ Discipline (obligatoire) se choisit en utilisant F9;
- Le champ Système se choisit en utilisant F9;
- Le champ Localisation se choisit en utilisant F9;
- Le champ Type de contrat se choisit en utilisant F9;
- Le champ Justification (obligatoire) se choisit en utilisant F9, dans ce cas il n'y a qu'un choix;
- Le champ Référence Externe sert à inscrire un code autre que celui d'HQÉ/SEBJ qui peut servir de référence;
- Le champ Nom permet de choisir parmi les noms suggérés celui correspondant à la personne qui a préparé le document Plan Qualité;
- No interne PRIE/PQ sert à inscrire un numéro interne HQÉ/SEBJ au besoin;
- La personne qui a inscrit la PQ et qui est désignée comme la personne

qui a préparé le document devra inscrire le nom de la personne qui devra être avisée de vérifier le document déposé, dans le champ responsable de la section 1.0;

	Date début	Date fin	Responsable
Courriel @	2008.04.03	2008.04.03	Amirault, Alain

- Enregistrer le tout avec la touche **F10** ou encore 

Définition des champs – Numérotation de la PRIE/PQ

Cette partie de l'écran ne bouge pas et elle est toujours apparente.



- On y retrouve le numéro de chrono: Numéro unique de l'enregistrement dans la base de données dans ce projet et de cette table de données. Visible en haut des onglets. Ce numéro est non modifiable. Il est attribué par le système après la sauvegarde de l'inscription.
- Le service est a été saisi dans l'écran associé à l'onglet liste. Il fait partie du numéro logique de l'enregistrement.
- Le type a été saisi dans l'écran associé à l'onglet liste. Il fait partie du numéro logique de l'enregistrement.
- Le contrat a été saisi dans l'écran associé à l'onglet liste. Il fait partie du numéro logique de l'enregistrement.
- Le numéro séquentiel a été attribué par le système. Il fait partie du numéro logique de l'enregistrement.

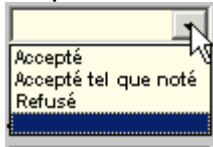
Définition des champs – Onglet Détail – section Formulaire

document, doit signer une fois l'action faite, la section en inscrivant son nom ou celui de la personne qui lui a délégué ce droit dans le champ prévu pour la signature;

- Il doit aussi inscrire la date de son intervention.
- La date fin prendra la même valeur que la date inscrite à côté de la signature, ainsi que la date début de l'activité suivante.
- La personne qui a signé à la l'activité 2.0 devra inscrire le nom de la personne qui devra intervenir à l'activité suivante dans le champ responsable qui est de couleur verte, ceci enverra un mail à la personne inscrite.

Activité 3.0

- Une date de début devra être inscrite, la date de fin de l'activité précédente devrait se retrouver dans la date de début de cette activité;
- Le responsable Qualité (HQÉ/SEBJ) qui doit faire la revue du document, doit signer une fois l'action faite, la section en inscrivant son nom ou celui de la personne qui lui a délégué ce droit dans le champ prévu pour la signature;
- La personne devra inscrire dans le champ Statut d'approbation une valeur



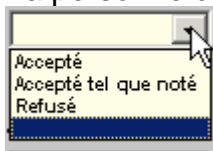
- Il doit aussi inscrire la date de son intervention.
- La date fin prendra la même valeur que la date inscrite à côté de la signature, ainsi que la date début de l'activité suivante.
- La personne qui a signé à la l'activité 3.0 devra inscrire le nom de la personne qui devra intervenir à l'activité suivante dans le champ responsable qui est de couleur verte, ceci enverra un mail à la personne inscrite.

Activité 4.0

- Une date de début devra être inscrite, la date de fin de l'activité précédente devrait se retrouver dans la date de début de cette activité;
- L'administrateur d'ingénierie ou l'ingénieur résident (HQÉ/SEBJ) qui doit

faire la revue du document, doit signer une fois l'action faite, la section en inscrivant son nom ou celui de la personne qui lui a délégué ce droit dans le champ prévu pour la signature;

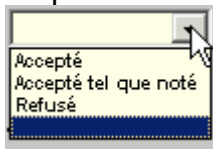
- La personne devra inscrire dans le champ Statut d'approbation une valeur



- Il doit aussi inscrire la date de son intervention.
- La date fin prendra la même valeur que la date inscrite à côté de la signature, ainsi que la date début de l'activité suivante.
- La personne qui a signé à la l'activité 4.0 devra inscrire le nom de la personne qui devra intervenir à l'activité suivante dans le champ responsable qui est de couleur verte, ceci enverra un mail à la personne inscrite.

Activité 5.0

- Une date de début devra être inscrite, la date de fin de l'activité précédente devrait se retrouver dans la date de début de cette activité;
- L'administrateur de contrat (HQÉ/SEBJ) qui doit faire la revue du document, doit signer une fois l'action faite, la section en inscrivant son nom ou celui de la personne qui lui a délégué ce droit dans le champ prévu pour la signature;
- La personne devra inscrire dans le champ Statut d'approbation une valeur




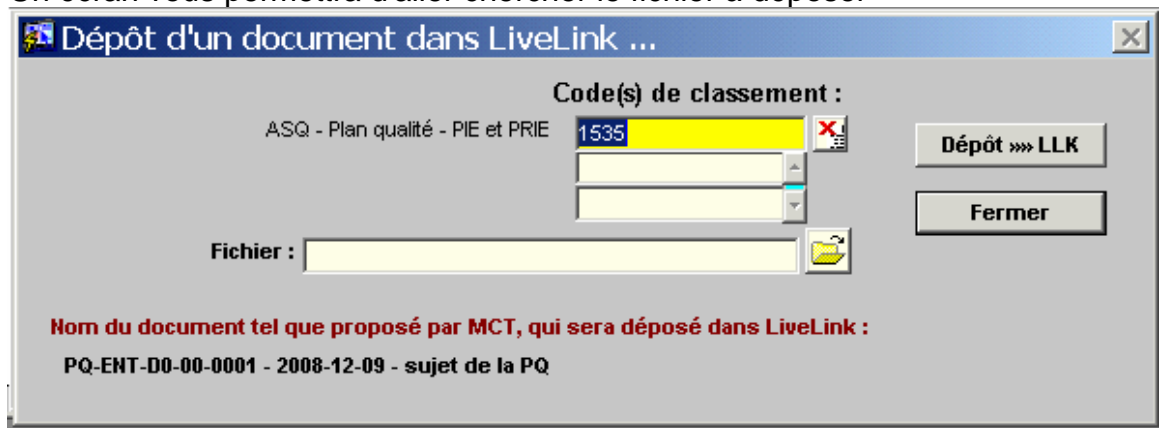
- Il doit aussi inscrire la date de son intervention.
- La date fin prendra la même valeur que la date inscrite à côté de la signature, ainsi que la date début de l'activité suivante.
- La personne qui a signé à la l'activité 5.0 devra inscrire le nom de la personne qui devra intervenir à l'activité suivante dans le champ responsable qui est de couleur verte, ceci enverra un mail à la personne inscrite.


Activité 6.0 Retour à l'entrepreneur

- Une date de début devra être inscrite, la date de fin de l'activité précédente devrait se retrouver dans la date de début de cette activité;
- La personne inscrite à la dernière section recevra un courriel l'avisant que toutes les étapes ont été franchies;
- Il pourra alors prendre connaissance des commentaires des personnes qui ont fait la revue du document.


Dépôt du document à commenter

- Un document pourra être déposé en utilisant le bouton  situé au bas de l'écran à gauche;
- Un écran vous permettra d'aller chercher le fichier à déposer



- Une fois que vous aurez identifié le document grâce à l'icône , il vous suffira de cliquer sur le bouton Dépôt >>> LLK

Accéder au document à commenter

- Un document pourra être trooué en utilisant le bouton  situé au bas de l'écran à gauche;
- Un écran vous permettra d'aller chercher le fichier déposé

MCT

Maîtrise de la configuration Technique

Module F – Question Réponse Technique

Guide d'utilisation

Niveau de détail :	Complet
Statut :	En révision
Préparé par :	Guy Hamelin
Date de création :	2008-10-14
Révisé par :	Guy Hamelin
Date de révision :	2008
Version :	0.9

Historique du document

Versions (changements)

Version	Date	Préparé par	Principaux changements
0.9	2008-10-14	Guy Hamelin	nouvel interface utilisateur, formulaire et écran

Approbations

Version	Date	Approuvé par	Rôle
0.9	2008-	Guy Hamelin	Chargé d'équipe – Systèmes

Avis de propriété et de confidentialité

© Tous droits réservés Hydro-Québec 2008

Ce document doit être utilisé seulement dans le cours normal des affaires d'Hydro-Québec et ne doit en aucune façon être exploité commercialement.

L'utilisation de ce guide à l'externe est formellement interdite.

Toute personne externe engagée par Hydro-Québec peut utiliser ce bien dans le cadre de son travail à Hydro-Québec, mais ne peut en aucun temps utiliser ce bien pour d'autres fins.

Table des matières

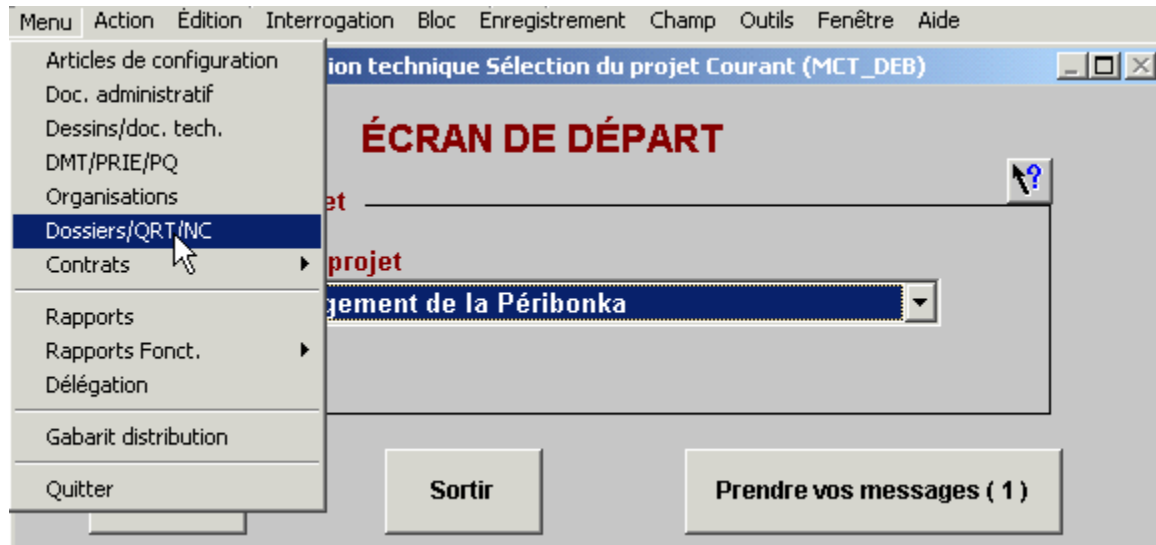
Historique du document.....	2
Avis de propriété et de confidentialité	3
Table des matières.....	4
Nouvelles règles fonctionnelles de la QRT	5
Procédure de création d'une QRT dans MCT	6
Définition des champs – Numérotation de la QRT.....	10
Définition des champs – Écran de l'onglet détail QRT.....	10
Définition des champs – Formulaire section 1	12
Définition des champs – Formulaire section 2	12
Définition des champs – Formulaire section 3	13
Définition des champs – Formulaire section 4	14
Définition des champs – Formulaire section 5	15
Définition des champs – Formulaire section 6	15

Nouvelles règles fonctionnelles de la QRT

- L'affichage du formulaire à l'écran est en fonction de la date de création de la QRT/NC. L'impression sera identique à l'affichage
- Lorsqu'une section est signée, celle-ci ne sera plus modifiable de même que toutes les sections précédentes. La seule façon de renverser cette règle est que le signataire ou une délégation enlève la signature;
- Normalement la QRT est initiée par l'entrepreneur, par contre dans certains cas nous HQÉ/SEBJ pouvons poser une question à un entrepreneur en fabrication et il pourra répondre dans la section 4 réservée pour la réponse.

Procédure de création d'une QRT dans MCT

1. Sélectionner **Menus** dans la barre des menus et choisir **Dossiers/QRT/NC**



2. L'écran de départ pour ce module est toujours positionné sur l'onglet liste et la ligne de saisie vous permettant d'inscrire vos critères de sélection sera déjà rouge, c'est-à-dire en mode requête. Positionnez le curseur sur la colonne contrat



3. A l'aide de la touche **F9**, faites afficher une liste de valeurs, sélectionnez le numéro du contrat. Sélectionnez le D5-03 à titre d'exemple, suivi de **OK**.

Liste N/A Détail QRT **Liaison**

Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)

Trié par : N°chron., < Effacer tri Cie

N° chron.	N° Contrat	Serv	Type	N° Séq.	Rév	Statut	Titre	Suivi
	D5-03		QRT					

Liste des numéro de contrat disponible ...

Rech. d%

N° contrat	Bon commande	Titre du contrat
D0-00	0	.
D5-01	4501122854	ALSTOM - F/I de 3 groupes T/A et régulateurs de vitesse
D5-02	4501422710	CANMEC - Fourniture et installation des vannes, poutrelles, grilles à
D5-03	4501528308	CTP - F/I des équipements et systèmes EM aux et architecture
D5-04	4501412972	LAR - Fabrication et montage du blindage des conduites forcées
D5-05	4501849522	TCI - Installation des équipements de commande

4. Même chose pour le choix du **service** ainsi que le **type** de document **Serv. Type**, au besoin faire **F9** pour la sélection. Le **service** identifie l'émetteur de la QRT ; pour l'exemple, choisir le service ENTrepreneur ;

Liste Dossier Détail **Liaison**

Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)

Trié par : N°Contrat,Serv,Type,N°Seq,Rév, < Effacer tri Cie Faire Révision ...

N° chron.	N° Contrat	Serv	Type	N° Séq.	Rév	Statut	Titre	Suivi	Émetteur	Pmt
	D5-02	ENT								

Liste des services ...

Rech. %

Service	Description
CO	Commande
CPM	Contrôle de projets Montréal
DIR	Direction
ENT	Entrepreneur
ENV	Environnement
GGE	Groupe Génétique

Rech. OK Annuler

et choisir QRT (Question Réponse Technique) pour le type de document.

Liste N/A Détail QRT **Liaison**

Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)


Trié par : N°chron., < Effacer tri Cie

N° chron.	N° Contrat	Serv	Type	N° Séq.	Rév	Statut	Titre	Sui
	D5-03	ENT	QRT					

Liste des types de dossiers ...

Rech. %

Type	Description	Code ck
A	Anomalies	1580
D	Dossier	
NCE	Non-conformité à l'environnement	1580
NCM	Non-conformité MER	1580
NCP	Non-conformité au produit	1580
NCS	Non-conformité au système	1580
QRT	Question réponse technique	1570


5. A l'aide de la touche F8 ou du symbole  qui signifie **Effectuer la requête (F8)**, vous obtiendrez la liste de toutes les QRT initiées par l'Entrepreneur dans le contrat préalablement sélectionné (D5-03).

Liste N/A Détail QRT Liaison

Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)

Trié par : N°chron., < Effacer tri Cie T000030 Faire Révision ...

N° chron.	N° Contrat	Serv	Type	N° Séq.	Rév	Statut	Titre	Suivi	Émetteur	Pmt
3891	D5-03	ENT	QRT	847		R	TCI - Chauffage du port	6.0	Imberland, Alain De	
3869	D5-03	ENT	QRT	846		R	POM - Portes 271-16 et 27	6.0	Imberland, Alain De	
3784	D5-03	ENT	QRT	845		R	TCI - DMT-IR-548 - Coupe c	6.0	Imberland, Alain De	
3728	D5-03	ENT	QRT	844		R	PLB 370 - Détection de beig	6.0	Imberland, Alain De	




6. Pour ajouter une nouvelle QRT émise par l'entrepreneur, faire **F6** ou choisir la touche  qui signifie **Insérer une ligne vide pour effectuer une nouvelle inscription**. A l'aide de la touche **F3**, qui copie le champ apparaissant à la ligne supérieure, copier les champs **N° de contrat**, **Serv.** et **Type**.

Liste **Dossier** Détail Liaison


Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)

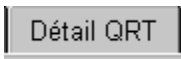

Trié par : N°chron., < Effacer tri Cie HQ Faire Révision ...

N° chron.	N° Contrat	Serv	Type	N° Séq.	Rév	Statut	Titre	Suivi	Émetteur	Pmt
3891	D5-03	ENT	QRT	847		R	TCI - Chauffage du portail	6.0	Imberland, Alain De	
						0				

- Le champ  est un numéro unique de l'enregistrement. Il est non modifiable et il est attribué par le système après la sauvegarde de l'inscription.
- Le champ  sera complété automatiquement, puisqu'il s'agit d'un numéro séquentiel généré par le système.
- Le champ **Statut** est complété automatiquement, le système inscrit aux nouveaux enregistrements le statut  (ouvert).

Vous devez poursuivre en complétant les autres champs au besoin, soit :

- Dans le champ **Titre** veuillez inscrire une brève description du sujet concerné.
- **Émetteur** L'information concernant l'émetteur s'inscrira automatiquement lorsque le champ Émetteur de la section 2 de l'onglet  sera complété.
- **Ceci s'applique seulement aux documents de type D.** Ne pas en tenir compte dans le cas d'une QRT.

Avant de passer à l'onglet , enregistrer le tout avec la touche **F10** ou encore 

Définition des champs – Numérotation de la QRT

Cette partie de l'écran ne bouge pas et elle est toujours apparente.

The screenshot shows the top part of a software application. It includes a toolbar with various icons (file operations, search, etc.). Below the toolbar is a header section with the following fields: 'Chrono' with value '3896', 'Serv.' with value 'ENT', 'Type' with value 'QRT', 'Contrat' with value '05-03', 'Séq.' with value '848', 'Rév.' (empty), and 'Titre' with value 'POM - Caillebotis de la niche'. The project name 'PROJET: 5144 Aménagement de la Pérignonka' is also visible.

- On y retrouve le numéro de chrono: Numéro unique de l'enregistrement dans la base de données dans ce projet et de cette table de données. Visible en haut des onglets. Ce numéro est non modifiable. Il est attribué par le système après la sauvegarde de l'inscription.
- Le service est a été saisi dans l'écran associé à l'onglet liste. Il fait partie du numéro logique de l'enregistrement.
- Le type a été saisi dans l'écran associé à l'onglet liste. Il fait partie du numéro logique de l'enregistrement.
- Le contrat a été saisi dans l'écran associé à l'onglet liste. Il fait partie du numéro logique de l'enregistrement.
- Le numéro séquentiel a été attribué par le système. Il fait partie du numéro logique de l'enregistrement.

Définition des champs – Écran de l'onglet détail QRT

The screenshot shows a detailed form titled 'ÉCRAN DÉTAILLÉ - AUTRES TYPES'. It has several tabs at the top: 'Liste', 'N/A', 'Détail QRT' (selected), and 'Liaison'. The form contains the following fields and controls:

- Statut :** A dropdown menu showing 'R'.
- Discipline :** A dropdown menu showing '55' and 'Civil/Architecture'.
- N° système :** A dropdown menu showing '00' and 'Généralités'.
- N° localis. :** A dropdown menu showing '00' and 'Centrale - Généralités'.
- Initié par :** A dropdown menu showing '4'.
- Sous-Type :** A text input field.
- N° entrepren. :** A text input field.
- Req. réunion :** A dropdown menu showing '0'.
- N° d'équipement :** A text input field.
- Dessin à mod. :** A checkbox labeled 'Mod. dessin req.?'.
- Date dess. mod. :** A text input field.
- Isol. équip. :** A dropdown menu showing 'NA'.
- Date prévue :** A text input field.
- Date corrigée :** A text input field.
- Faire Révision ...** A button.
- Description (ne s'imprime pas sur formulaire) :** A text area with a red dashed border and an 'Édit.' button.

- Statut du dossier. Le choix se fait en utilisant la liste de valeurs disponibles (F9). Ce champs sera modifié par les utilisateurs de HQÉ/SEBJ

- Code de la discipline qui est concernée par le dossier. Liste de valeurs disponible. (F9)
- Numéro du système affecté par la QRT. Liste de valeurs disponible. (F9)
- Numéro de la localisation la plus appropriée à la présente QRT. Liste de valeurs disponible. (F9)
- Indiquer qui a initié la QRT. Liste de valeurs disponible. (F9) ***Obligation de renseigner ce champ avant de faire F10**
- Sous-type Code pour qualifier la nature du problème. Liste de valeurs disponible.(F9)
- No Entrepreneur est le numéro du dossier de l'entrepreneur (pour référence).
- Req. Réunion Ce code servant à identifier si une réunion est requise dans le règlement de la présente QRT et avec quelles organisations. Choisir parmi les options suivantes:
 - 0 : entrepreneur,
 - 1 : Hydro-Québec et entrepreneur,
 - 2 : Hydro-Québec,
 - 3 : interne,
 - 9: aucune.
- Suivi indique à quel étape la QRT est rendu
- Faire Révision permet de produire une révision sur la QRT (voir à la page XX pour la révision).
- Entrer s'il y a lieu, le nom du chef surveillant ayant constaté la NC et la date.
- Case à cocher dans le cas où le dossier nécessite la modification d'un ou plusieurs dessins. Sur une copie papier du ou des dessin(s) à modifier, la modification devrait être annotée en rouge. Les dessins à modifier doivent être liés via l'écran de liaison avec les dessins.
- Date à laquelle la modification des dessins a été effectuée. Inscrire la date selon le format «AAAA.MM.JJ».
- Champ prévu pour indiquer si oui ou non un équipement doit être arrêté pour effectuer des travaux dans le cadre du présent dossier et lequel.
- Date requise de solution du problème, si spécifiée par l'entrepreneur ou un autre responsable. Inscrire la date selon le format «AAAA.MM.JJ».
- Date à laquelle le problème a été corrigé. Inscrire la date selon le format «AAAA.MM.JJ».

Définition des champs – Formulaire section 1

- Émetteur du dossier. Liste déroulante disponible
- Cocher si la QRT concerne un problème de conception ou de fabrication
- Indiquer le nom du Fournisseur ou Fabricant s'il y a lieu.
- Le sujet s'inscrit lors de l'ouverture de la QRT dans l'onglet Liste. Description détaillée de la QRT. Appuyez sur le bouton déroulant pour visualiser au besoin votre texte.

Définition des champs – Formulaire section 2

- Le champ Question est alimenté par le responsable Émetteur en l'occurrence l'Entrepreneur qui inscrit le texte expliquant la question ou la clarification demandée.
 - De plus il pourra indiquer une date requise pour obtenir la réponse.
 - L'émetteur doit signer la section en inscrivant son nom ou celui de la personne qui lui a délégué ce droit dans le champ Émetteur, il doit aussi inscrire la date de son intervention.
 - L'émetteur devra inscrire le nom du prochain intervenant dans la partie Courriel@ de la section suivante
- | | Date début | Date fin | Responsable |
|--------------|------------|------------|-----------------|
| Courriel @ : | 2008.04.03 | 2008.04.03 | Amirault, Alain |
- L'émetteur doit inscrire son nom dans l'espace réservé au dessus du mot Émetteur, il devra aussi inscrire la date de son intervention.
 - Ceci permettra de sceller l'information qu'il aura inscrit dans la section 2.

Définition des champs – Formulaire section 3

3- Recevabilité de la QRT (si requérant est Entrepreneur/Fourn./Fab.) ☒ Oui ☐ Non ☐ Nil

	Date début	Date fin	Responsable
Courriel @ :	2008.04.03	2008.04.03	Amirault, Alain

Responsable HQ/SEBJ
Date

- Le responsable de la recevabilité de la QRT doit statuer en cliquant sur le choix Oui ou Non. Il aura été averti qu'il doit intervenir en recevant un courriel lorsque son nom aura été inscrit dans Courriel @ par l'intervenant précédent.
- Le responsable pourra écrire une note dans le carré blanc réservé à cet effet si nécessaire.
- L'émetteur devra inscrire le nom du prochain intervenant dans la partie Courriel@ de la section suivante
- Le responsable devra inscrire son nom dans l'espace réservé au dessus

du mot Responsable HQ/SEBJ, il devra aussi inscrire la date de son intervention. Ceci permettra de sceller l'information qu'il aura inscrit dans la section 3.

Définition des champs – Formulaire section 4

4- Réponse de l'ingénierie :

Le caillebotis peut être de marque BORDEN GRATINGS modèle 14 HD19-4.

Une DMT doit-elle être produite ? ☒ Non ☐ Oui ☐ Nil Par : ☐ Entrepreneur/Fourn./Fab. ☐ HQ/SEBJ ☒ Nil

Créer DMT

Courriel @	Date début	Date fin	Responsable
Desautels, Philippe	2008.04.03	2008.04.03	Desautels, Philippe

Responsable HQ/SEBJ : Desautels, Philippe Date : 2008.04.03

- Le responsable HQ/SEBJ de la section 4 doit répondre dans le bloc réservé à cet effet. En utilisant les touches CTRL E, il pourra ouvrir une fenêtre de saisie plus grande.
- IL faut indiquer si une DMT sera produite Oui ou Non, si oui vous pouvez réserver un numéro de DMT en utilisant **Créer DMT**. Indiquer si la QRT est produit par un service autre que l'Entrepreneur, vous devez créer la DMT provisoire avant de cocher "OUI" à la question Une DMT doit-elle être produite?. Sinon, votre réponse ne sera pas autorisée par le système.
- Si vous une DMT doit être créé, indiquer à l'aide des boutons radio qui doit la produire.
- L'intervenant de la section 4 doit choisir dans la section 5 dans le champ Courriels @) le nom du responsable de la section suivante. Le responsable HQ/SEBJ de la section 4 doit ensuite signer la section en utilisant la liste de valeurs disponible **F9** dans le champ responsable .
- Puis il doit inscrire une date avec la touche **F3** pour sceller la section 4
- Lorsque vous irez indiquer le suivi des intervenants dans la section 5 (Courriels @). La **date fin** de l'intervenant de la section 3 et la **date début**

de l'intervenant de la section 4 s'inscriront automatiquement.

Définition des champs – Formulaire section 5

5- Administrateur du contrat :

	Date début	Date fin	Responsable
Courriel @ :	2008.04.03	2008.04.03	Tremblay, Gilles
Cyr, Richard			2008.04.03
Responsable HQ/SEBJ			Date

- Le suivi des intervenants de la section 5 (Courriels @) a été faite par le responsable de la section 4, le responsable de la section 5 doit répondre dans le bloc réservé à cet effet.
- Le responsable transféra dans le suivi d'intervenant de la section suivante (courriel @) pour indiquer au responsable du traitement qu'il a une opération à faire dans cette section. La **date fin** de l'intervenant de la section 4 (Courriels @) et la **date début** de l'intervenant de la section 5 (Courriels @) s'inscriront automatiquement.
- Il doit ensuite signer au champ Responsable HQÉ/SEBJ en utilisant la liste de valeurs disponible **F9** et en inscrivant la date avec la touche **F3**.

Définition des champs – Formulaire section 6

Retour à l'entrepreneur :

	Date début	Responsable	
Courriel @ :	2008.04.03	Chamberland, Alain Denis	Form-MCT (2007/04/16)

Cette section sert à aviser par courriel l'initiateur de la QRT que la réponse est prête et qu'il peut en prendre connaissance.

MCT

Maîtrise de la Configuration Technique

Non - conformité

Module G

Guide d'utilisation

Niveau de détail :
Statut :

Complet
Final

Préparé par :
Date de création :
Version :

Michel Martel, Maryse Fafard, Guy Hamelin HQÉ
18 octobre 2010
1.01

Historique du document

Versions (changements)

Version	Date	Préparé par	Principaux changements
1.0	2010-03-10	Guy Hamelin	Création/Révision du document
1.0	2010-03-10	Michel Martel	Création/Révision du document
1.0	2010-03-10	Maryse Fafard	Création/Révision du document
1.01	2010-10-18	Maryse Fafard/Michel Martel	Ajout description p.9 «Date corrigée»

Approbations

Version	Date	Approuvé par	Rôle
1.0	2010-03-10	Guy Hamelin	Chargé d'équipe – Systèmes
1.01	2010-10-18	Guy Hamelin	Chargé d'équipe - Système

Avis de propriété et de confidentialité

© Tous droits réservés Hydro-Québec 2010

Ce document doit être utilisé seulement dans le cours normal des affaires d'Hydro-Québec et ne doit en aucune façon être exploité commercialement. L'utilisation de ce guide à l'externe est formellement interdite.

Toute personne externe engagée par Hydro-Québec peut utiliser ce bien dans le cadre de son travail à Hydro-Québec, mais ne peut en aucun temps utiliser ce bien pour d'autres fins.

Table des matières

Historique du document	2
Avis de propriété et de confidentialité	2
Objectif d'un formulaire de Non-conformité du Module Dossiers/QRT/NC	4
Précision sur le fonctionnement des sections d'un formulaire de Non-conformité	4
Procédure de création d'une demande de Non-conformité Produit (NCP)	5
Section 1 : Marche à suivre: Consultation d'une NCP	5
Section 2 : Comment ajouter une nouvelle NCP	7
Définition des champs – Écran de l'onglet Détail NCP	8
Définition des champs – Formulaire section 1	10
Définition des champs – Formulaire section 2	11
Définition des champs – Formulaire section 3	12
Définition des champs – Formulaire section 4	13
Définition des champs – Formulaire section 5	14
Définition des champs – Formulaire section 6	15
Section 3 : Aide-mémoire sur la fonctionnalité des touches	16

Objectif d'un formulaire de Non-conformité du Module Dossiers/QRT/NC

- Le système permet de compléter et maintenir à jour le contenu de toutes les sections des Non-conformités. L'ensemble des étapes de la NC seront reproduites intégralement sous la forme d'un formulaire.
- L'objectif d'un formulaire de Non-conformité est d'expliquer les changements requis dans le but de faire approuver les corrections à réaliser.

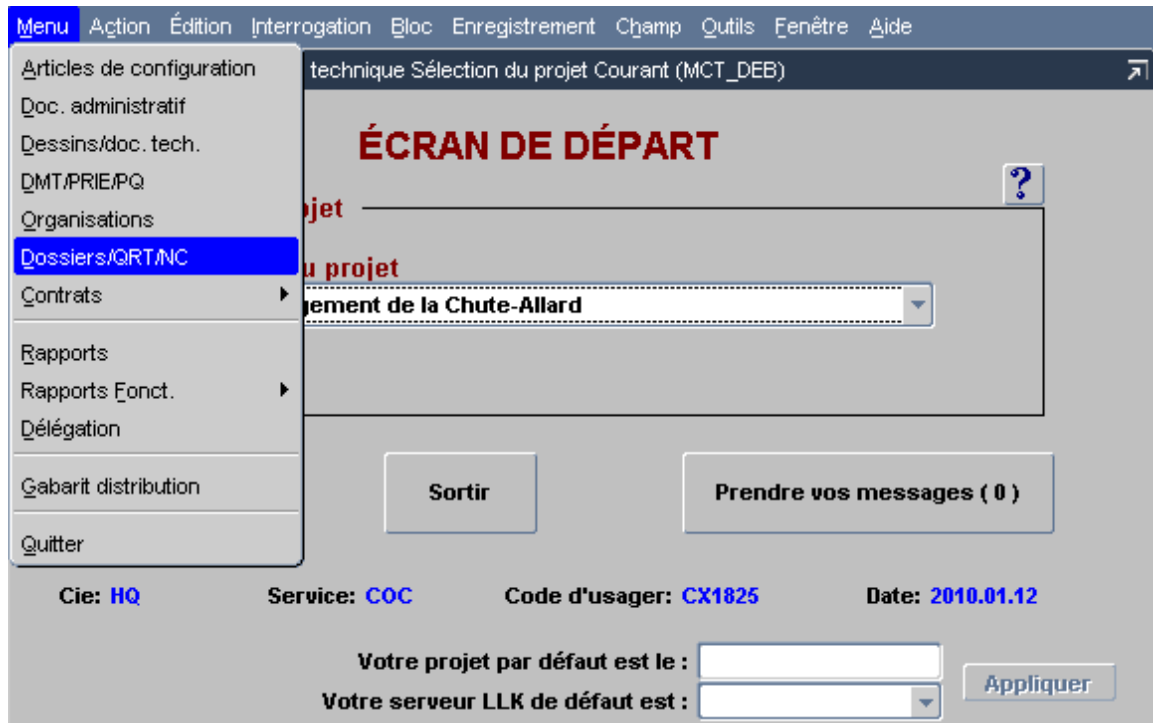
Précision sur le fonctionnement des sections d'un formulaire de Non-conformité

- Lorsqu'une section est signée, celle-ci ne sera plus modifiable de même que toutes les sections précédentes. La seule façon de renverser cette règle est que le signataire ou une délégation enlève la signature.

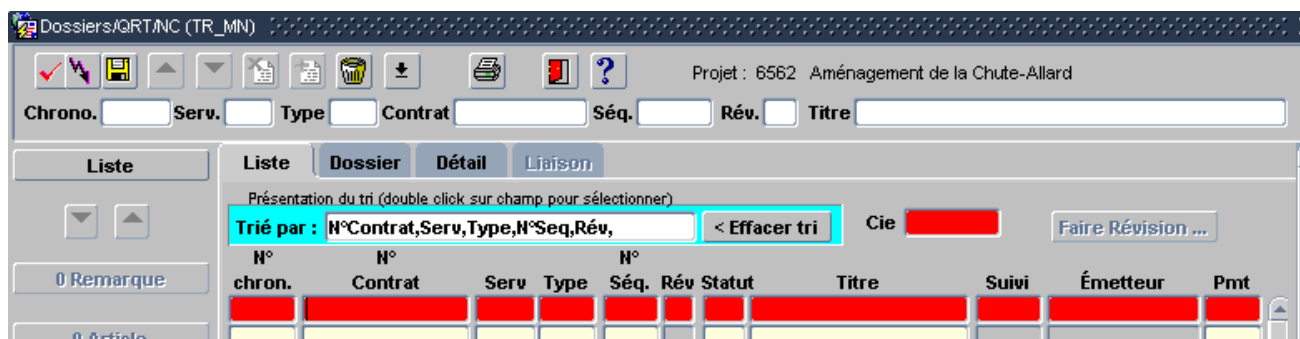
Procédure de création d'une demande de Non-conformité Produit

Section 1 : Marche à suivre: Consultation d'une NCP


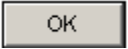
1. À partir de l'onglet Menu, sélectionnez **Dossiers/QRT/NC**

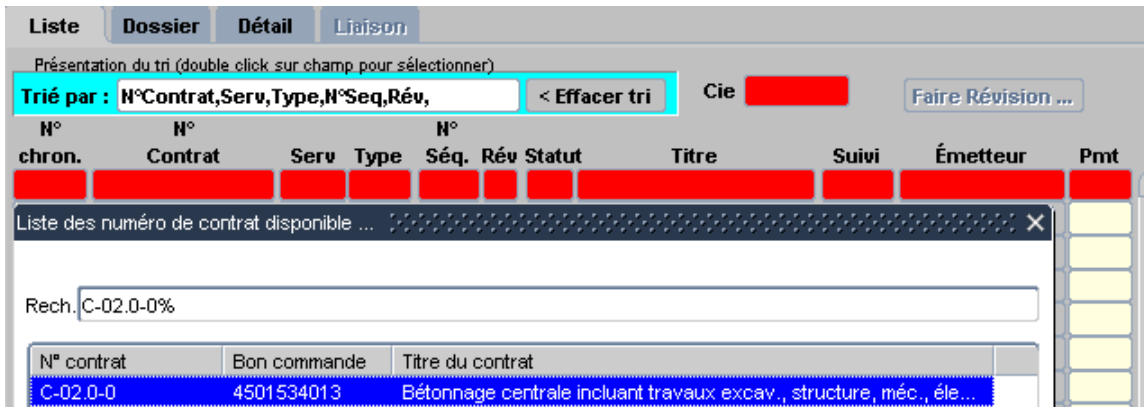


2. L'écran de départ pour ce module est toujours positionné sur l'onglet **Liste**. La ligne de saisie en mode requête (de couleur rouge) permet d'inscrire les **critères de sélection**. Positionnez le curseur sur la colonne **N° de Contrat**.



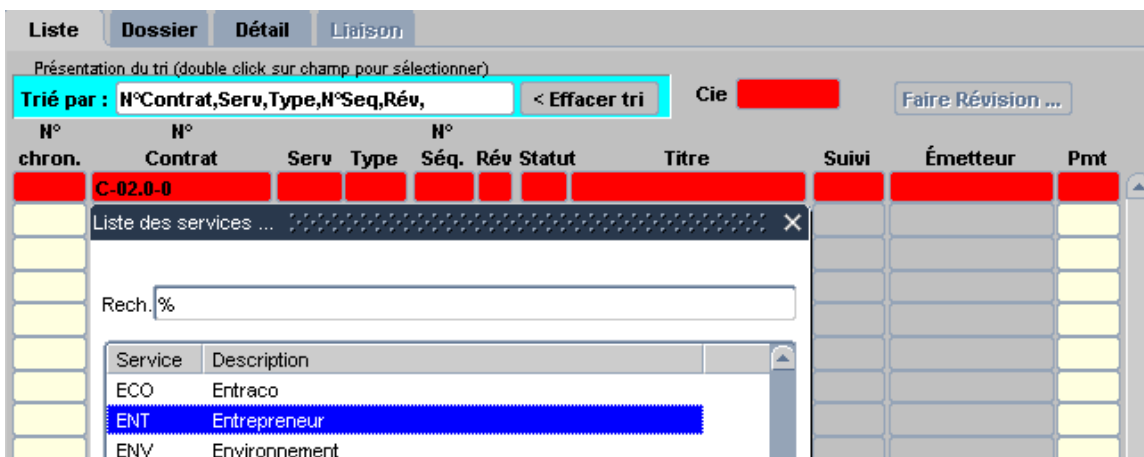
Section 1 : Consultation d'une NCP dans MCT (suite)

3. Utilisez la touche «F9» ou l'icône  et faites afficher la **liste des Contrats**. Pour l'exemple, le contrat C-02.0-0 à été sélectionné, suivi de .



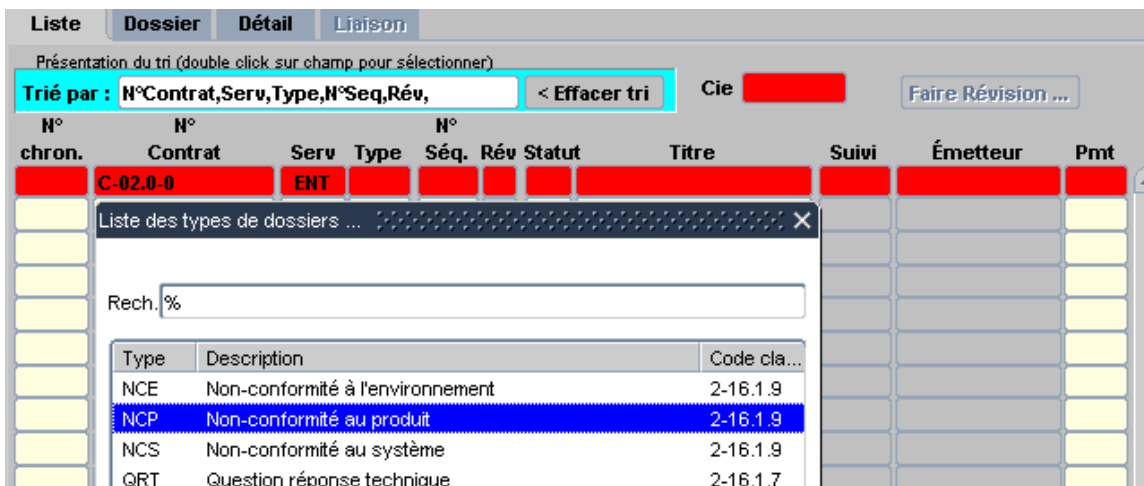
N°	N°	N°								
chron.	Contrat	Serv	Type	Séq.	Rév	Statut	Titre	Suivi	Émetteur	Pmt
	C-02.0-0	4501534013	Bétonnage centrale incluant travaux excav., structure, méca., éle...							

4. Même chose pour le choix du **service** ainsi que le **type** de document **Serv. Type**, au besoin faire «F9» pour la sélection. Le **service** identifie l'émetteur de la NCP, pour l'exemple, le service **ENT** a été choisi.




N°	N°	N°								
chron.	Contrat	Serv	Type	Séq.	Rév	Statut	Titre	Suivi	Émetteur	Pmt
	C-02.0-0	ENT								

5. Le type **NCP** (Non- Conformité Produit) a été sélectionné comme **type de document** (plus couramment utilisé). Il existe trois types de Non-conformité : Environnement (NCE), Produit (NCP) et Système (NCS).



N°	N°	N°								
chron.	Contrat	Serv	Type	Séq.	Rév	Statut	Titre	Suivi	Émetteur	Pmt
	C-02.0-0	ENT	NCP							


Procédure de consultation d'une NCP dans MCT (suite)

6. À l'aide de la touche «F8» ou du symbole  qui signifie **Effectuer la requête (F8)**, vous obtiendrez la liste de toutes les NCP initiées dans le contrat préalablement sélectionné. Voici la liste des NCP:

Liste										
Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)										
Trié par : N°Contrat,Serv,Type,N°Seq,Rév,				< Effacer tri		Cie D002412		Faire Révision ...		
N° chron.	N° Contrat	Serv	Type	N° Séq.	Rév	Statut	Titre	Suivi	Émetteur	Pmt
2841	C-02.0-0	ENT	NCP	31		F	Manque d'isolant d'urét	6.0	Audet, Michel	
2660	C-02.0-0	ENT	NCP	30		F	Réception des pare-soleil	6.0	Audet, Michel	
2182	C-02.0-0	ENT	NCP	29		A	Plaques d'attaches des pai	6.0	Audet, Michel	

À noter qu'une vue d'ensemble est possible grâce à cet icône.

Section 2 : Comment ajouter une nouvelle NCP

1. Utilisez «F6» ou  pour insérer une ligne vide en vue d'une nouvelle inscription. À l'aide la touche «F3», qui copie le champ apparaissant à la ligne supérieure, copier les champs N° Contrat, Serv, Type. La touche «F4» permet de copier la ligne supérieure en une seule action (méthode plus fréquemment utilisée).

Liste										
Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)										
Trié par : N°Contrat,Serv,Type,N°Seq,Rév,				< Effacer tri		Cie D002412		Faire Révision ...		
N° chron.	N° Contrat	Serv	Type	N° Séq.	Rév	Statut	Titre	Suivi	Émetteur	Pmt
2841	C-02.0-0	ENT	NCP	31		F	Manque d'isolant d'urét	6.0	Audet, Michel	
2660	C-02.0-0	ENT	NCP	30		F	Réception des pare-soleil	6.0	Audet, Michel	
2182	C-02.0-0	ENT	NCP	29		A	Plaques d'attaches des pai	6.0	Audet, Michel	


2. Pour suivre les champs à compléter au fur et à mesure, utilisez la touche «TAB». Remplir les champs :

- **N° Chrono** : Numéro d'enregistrement unique et non modifiable généré par la base de données du module NCP. Il peut servir à l'utilisateur comme **référence** lors d'une recherche rapide.
- **N° Contrat** : Correspond au contrat dans lequel la NCP devra être associée.
- **Service** : Service émetteur de la NCP.
- **Type** : Sélectionnez le type de document concerné. Faire «F9» pour une liste de valeurs.
- **N° Séquence** : Numéro complété automatiquement, puisqu'il s'agit d'un numéro séquentiel généré par le système.
- **Révision** : Possibilité d'émettre une révision de la NCP, le traitement se fera à partir de **Faire Révision ...**

Section 2 : Comment ajouter une nouvelle NCP (suite)

Liste **N/A** **Détail NCP** Liaison
 Présentation du tri (double click sur champ pour sélectionner)
 Trié par : N°Contrat,Serv,Type,N°Seq,Rév, < Effacer tri Cie D002412 Faire Révision ...

N° chron.	N° Contrat	Serv	Type	N° Séq.	Rév	Statut	Titre	Suivi	Émetteur	Pmt
2841	C-02.0-0	ENT	NCP	31		F	Manque d'isolant d'urét	6.0	Audet, Michel	
2660	C-02.0-0	ENT	NCP	30		F	Réception des pare-soleil e	6.0	Audet, Michel	
2182	C-02.0-0	ENT	NCP	29		A	Plaques d'attaches des pai	6.0	Audet, Michel	

- Statut : Le système inscrit automatiquement aux nouveaux enregistrements le statut **0** ouvert.
- Titre : Inscrivez une brève description du sujet concerné.
- Suivi : Le champ Suivi informe l'utilisateur sur la dernière section complétée du formulaire.
- Émetteur : Il est important de se rendre à l'onglet **Détail NCP** pour remplir le champ Émetteur, à l'intérieur de la section, un espace émetteur est réservé. Faire «F9» pour remplir le champ. Il est nécessaire de remplir cette étape pour effectuer l'enregistrement de la NCP dans l'onglet Liste.
- Pour la sauvegarde complète de la NCP, cinq champs obligatoires doivent être complétés: N° de Contrat, Service, N° de séquence, Statut et le Titre. Ensuite faire  ou «F10».

Définition des champs – Écran de l'onglet Détail NCP

L'objectif de la partie supérieure de l'onglet **Détail** vise à obtenir de l'information qui n'apparaît pas sur le formulaire de la NCP. Cette information s'avère particulièrement utile lors de recherches.

Liste **N/A** **Détail NCP** Liaison
ÉCRAN DÉTAILLÉ - AUTRES TYPES
 Statut : **F** Suivi : **6.0** Faire Révision ...
 Discipline : **44** Architecture
 N° système : **00** Généralités
 N° localis. : **00** CENTRALE - GÉNÉRALITÉS INTÉRIEL
 Initié par : **4**
 Sous-Type : **NON** Dessin à mod. : **Mod. dessin req.?** Date requise :
 N° entrepren. : Date dess. mod. :
 Req. réunion : **0** Isol. équip. : **NA** Date corrigée :

La fonction «CTRL-E», permet d'agrandir la fenêtre durant l'inscription du texte, pour une meilleure vue d'ensemble.

- Statut : Déterminer le statut du dossier en faisant «F9», liste de valeurs disponible. Ce champ sera modifié par les utilisateurs de HQ/SEBJ tout au long de l'évolution de la NCP.
- Discipline : Sélectionnez le code de la discipline qui est concernée pour cette NCP. Faire «F9».
- N° système : Choisir le système affecté par la NCP. Liste de valeurs disponible. Faire «F9»

Définition des champs – Écran de l'onglet Détail NCP(suite)

- **N° localis.** Localisation la plus appropriée à la présente NCP. Utilisez «F9».
- **Initié par** Liste de valeurs disponible, «F9». *Obligation de renseigner ce champ avant «F10».
- **Sous-Type** Code pour qualifier la nature du problème. Liste de valeurs disponible. «F9»
- **N° entrepren.** Numéro du dossier de l'entrepreneur (pour référence).
- **Req. réunion** Ce code sert à identifier si une réunion est requise dans le règlement de la présente NCP et avec quelles organisations. (Liste de valeurs non disponible dans ce champ)
Choisir parmi les options suivantes: 0 : Entrepreneur, 1 : HQ et Entrepreneur, 2 : Hydro-Québec, 3 : Interne, 9: Aucune.
- **Suivi :** Indique à quelle étape d'approbation la NCP est rendue.
- **Faire Révision ...** permet de produire une révision de la NCP.
- **Chef surveillant** Entrer s'il y a lieu, le nom du responsable de l'inscription de la NCP et la date du constat.
- **Dessin à mod.** Case à cocher dans le cas où le dossier nécessite la modification d'un ou plusieurs dessins. Sur une copie papier du ou des dessin(s) à modifier, la modification devrait être annotée en rouge. Les dessins à modifier doivent être liés via l'écran de liaison avec les dessins.
- **Date dess. mod.** Date à laquelle la modification des dessins a été effectuée. Inscrive la date selon le format «AAAA.MM.JJ».
- **Isol. équip.** Champ prévu pour indiquer si oui ou non un équipement doit être en arrêt et protégé pour effectuer la réalisation des travaux/correctifs.
- **Date requise** Possibilité d'y inscrire une date de correction requise pour la NCP selon le format «AAAA.MM.JJ».
- **Date corrigée** Inscrive la date où la NCP a été corrigée selon le format «AAAA.MM.JJ».

Définition des champs – Formulaire section 1

Non-Conformité Au Produit (NCP)		NCP No: ENT-C02-0031	
Émetteur :	Entrepreneur	Conception/Fabrication	<input type="checkbox"/>
1- Contrat / Lot n° : C-02.0-0		Commande / fourniture n° : <input type="text"/>	
Titre : Bétonnage centrale incluant travaux excav., structure, méc			
Entrepreneur : Demathieu & Bard-Cegerco S.E.N.C.		Réf. : <input type="text"/>	
Fournisseur / fabricant : <input type="text"/>		N° éq. : <input type="text"/>	
Sujet : Manque d'isolant d'uréthane giclé dans les cavités structurales.			
Description de la non-conformité :			
Manque d'isolant d'uréthane giclé dans les cavités structurales en dessous des ouvertures prévues, pour les volets bidirectionnels sur l'axe "F". (voir PJN-0050)			
Audet, Michel	2007.08.24	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Émetteur	Date	Représentant Hydro-Québec/SEBJ	Date

1. **Émetteur** Liste de valeurs disponible, faire «F9».
2. **Conception/Fabrication** Cochez si la NCP implique la conception ou la fabrication.
3. **Commande / fourniture n°** Inscrivez le numéro de commande/fourniture s'il y a lieu.
4. **Réf.** Un numéro de référence interne peut être entré, celui-ci ne s'imprime pas sur le formulaire.
5. **Fournisseur / fabricant** Inscrivez le nom du fabricant ou fournisseur, s'il y a lieu.
6. **N° éq.** Indiquez le numéro d'équipement, s'il y a lieu.
7. **Sujet** Le sujet s'inscrit lors de l'ouverture de la NCP dans l'onglet Liste, il est également possible de modifier ou d'ajouter du contenu à travers l'onglet Détail.
8. **Description de la non-conformité** Dans cette section, il est important de décrire l'objet de la Non-conformité.
9. **Émetteur** Étape complétée précédemment en page 8 du présent document.
10. **Date** Inscrive la date du jour, possibilité aussi de faire la touche «F3».
11. **Représentant Hydro-Québec/SEBJ** inscrit son nom, advenant le cas où la NCP est émise conjointement. Faire «F9» pour obtenir une liste de valeurs.
12. **Date** À compléter de la part du représentant HQ/SEBJ.

Définition des champs – Formulaire section 2

Partie 1

2- **Traitement proposé :** Date prévue de fin de traitement :

Enlever la membrane de raccordement (Blue Skin). Comblér la cavité structurale d'uréthane giclé.
Remplacer la membrane de raccordement (Blue Skin) avant la pose du revêtement métallique et des volets.

Partie 2

Commentaires :
aucun commentaires

Proposé par **Date**

Courriel @

Représentant Hydro-Québec/SEBJ **Date**

Courriel @

Partie 1 (Entrepreneur)

- **Traitement proposé :** Section alimentée par le responsable-émetteur. L'entrepreneur explique le traitement qu'il appliquera afin d'effectuer le correctif.
- **Date prévue de fin de traitement :** Champ libre permettant d'inscrire une date de fin concernant la correction à apporter. Indiquez la date selon le format «AAAA.MM.JJ».
- **Proposé par :** La personne qui soumet la proposition (ou nom de la personne qui lui a délégué ce droit) doit signer et inscrire la **Date** de son intervention.
- **Courriel @** L'entrepreneur devra inscrire le nom du prochain intervenant HQ/SEBJ.

	Date début	Date fin	Responsable
Courriel @	2007.08.24	2007.08.24	Audet, Michel

- **Les cases vertes servent aux notifications par courriel :** Lorsque le nom d'un responsable est sélectionné dans la liste de valeurs suivi de la touche «F10» (Enregistrer), cette même personne recevra un courriel généré automatiquement par le système, l'informant que son intervention est requise à la section «x.x»

Partie 2 (Approbation HQ/SEBJ)

- **Commentaires :** Un commentaire peut être inscrit dans le champ texte par le représentant HQ/SEBJ.
- **Représentant Hydro-Québec/SEBJ :** Une fois la partie 2 complétée par le responsable, celui-ci indique à son tour le nom du prochain responsable de la section 3.
- Les dates de début et de fin sont ajoutées automatiquement par le système.
- Ceci permettra de sceller l'information que le responsable aura inscrite dans la section 2.

Définition des champs – Formulaire section 3

3- Traitement retenu par HQ/SEBJ : ☐ Accepté ☒ Accepté tel que noté ☐ Refusé ☐ Nil

Traitement proposé avec commentaire. La membrane Blue Skin décollée risque de mal adhérer si elle est remise en place. Remplacer pour une membrane Blue Skin neuve.

**Commentaire par : Claude F. Martel, architecte
Jean-Louis Déry, architectes SENC (2007-08-29)**

Une DMT doit-elle être produite? ☒ Non ☐ Oui ☐ Nil Par : ☐ Entrepreneur ☐ HQ/SEBJ ☒ Nil

Créer DMT

	Date début	Date fin	Responsable
Courriel @	2007.08.29	2007.08.29	Soweif, Issam
Soweif, Issam			2007.08.29
Approuvé par			Date

- **Traitement par HQ/SEBJ :** Le responsable de la recevabilité de la NCP doit statuer cette dernière en cliquant sur le choix **Accepté**, **Accepté tel que noté** ou **Refusé**. Le responsable aura été averti qu'il doit intervenir en recevant un courriel lorsque son nom aura été inscrit dans Courriel @ par l'intervenant précédent.
- **Une section commentaire :** Le responsable HQ/SEBJ a accès à cette section afin de spécifier une directive que l'entrepreneur devra appliquer.
- **Une DMT doit-elle être produite?** Le responsable en charge de l'approbation doit indiquer si une DMT est nécessaire.
- **Par :** On doit indiquer si la DMT sera émise par l'entrepreneur ou HQ/SEBJ.
- **Créer DMT :** Un bouton permet de générer une DMT directement.
- **Approuvé par :** Le responsable de l'approbation devra inscrire son nom dans cet espace.
- **Date:** Il devra aussi inscrire la date d'approbation. À noter que cette date d'approbation deviendra automatiquement la date de fin de la section 3 et la date de début de la section 4.
- **Courriel @** Le responsable HQ/SEBJ devra inscrire le nom du prochain intervenant dans la section 4 pour la continuité du traitement de la NCP.
- Ceci permettra de sceller l'information qu'il aura inscrite dans la section 3.

Définition des champs – Formulaire section 4

4- Administration de contrat :

Selon les commentaires du traitement proposé et accepté selon le traitement retenu.

	Date début	Date fin	Responsable
Courriel @	2007.12.03	2007.12.04	Arsenault, ing., Denis

Arsenault, ing., Denis 2007.12.04

Administrateur de contrats Date

- **Administration de contrat :** La section 4 est réservée à l'administrateur de contrat HQ/SEBJ.
- **Une section commentaire:** est disponible pour l'Administrateur de contrats afin d'y inscrire une décision administrative reliée à la Non-conformité.
- **Administrateur de contrats:** Le responsable HQ/SEBJ de la section 4 doit ensuite apposer sa signature.
- **Date:** Il inscrira aussi une date d'approbation. À noter que cette date d'approbation deviendra automatiquement la date de fin de la section 4 et la date de début de la section 5.
- **Courriel @** L'intervenant de la section 4 inscrira le nom du responsable du traitement dans la section 5.

Définition des champs – Formulaire section 5

Partie 1

5- Vérification du traitement :

Le blue skin fut enlevé et les cavités furent comblées d'uréthane, ensuite une nouvelle membrane "blue skin" fut installée
 Planche 4.12 (6562-70508-0133-01)

Courriel @	Date début	Date fin	Responsable
	2007.09.30	2007.12.12	Audet, Michel

Partie 2

Audet, Michel **2007.12.12**
 Responsable du traitement Date

Commentaires :

Modification annotée en rouge sur dessin(s) après exécution ☐ N/A ☒ Complété ☐ Nil Identifier les n° de dessins :

Courriel @	Date début	Date fin	Responsable
	2007.09.30	2007.12.12	Grenier, Gilles

Debel, Marianne **2007.12.12**
 Représentant Hydro-Québec/SEBJ Date

Partie 1 (Entrepreneur)

- **Vérification du traitement :** Cette section est en soi la partie fermeture de la Non-conformité. Cette section devra être complétée par le représentant attribué de l'entrepreneur.
- **Commentaires :** Un espace est disponible afin d'y apposer une note de fermeture/ commentaire final.
- **Modification annotée en rouge sur dessin(s) après exécution :** Réponses possibles N/A, Complété et Nil. L'intervenant pourra inscrire les n° de dessins et autres informations en sélectionnant la case «Complété».
- **Responsable du traitement :** Le responsable signera en inscrivant son nom ou en sélectionnant un autre usager désigné en utilisant la liste de valeur disponible. «F9»
- **Date :** doit être inscrite également. À noter que cette date d'approbation deviendra automatiquement la date de fin de la **section 5** (Partie 1) et la date de début de la **section 5** (Partie 2) pour la validation de la NCP de la part d'un représentant HQ/SEBJ. Le système vous demandera de sélectionner un intervenant pour la continuité du traitement.

Partie 2 (Approbation HQ/SEBJ)

- **Courriel @** Le responsable de l'entrepreneur sélectionnera le nom du représentant HQ/SEBJ désigné pour la validation des travaux et les changements impliqués sur les dessins (si requis).
- **Commentaires :** Un espace est disponible afin d'y apposer une note de fermeture / commentaire final.
- **Représentant Hydro-Québec/SEBJ :** Le représentant validera et apposera sa signature.
- **Date :** Le représentant doit inscrire une date d'approbation, montrant que les travaux correctifs sont dûment complétés selon la correction proposée.

Définition des champs – Formulaire section 6

Retour à l'entrepreneur :			
	Date début	Responsable	
Courriel @	2007.08.30	Audet, Michel	Form-MCT (2007/04/16)

- Cette section sert à aviser par courriel l'entrepreneur que le processus de la NCP est complété et qu'il peut en prendre connaissance.

Section 3 : Aide-mémoire sur la fonctionnalité des touches

- Ne pas oublier, qu'il existe une possibilité de faire une révision de la NCP dans le but de resoumettre la NCP sous une nouvelle version. Pour ce faire, appuyez sur le bouton **Faire Révision ...** et le système va ouvrir une boîte vous permettant de cocher des liaisons qui deviendront attachée à cette nouvelle NCP.

PROJET: 5144 Aménagement de la Péribonka

Chrono: 3873 Serv: ENT Type: NCP Contrat: 05-03 Séq: 241 Rév.: Titre: PLB-Certificat de conformité protection incendi

- La première ligne affiche les icônes disponibles qui font les mêmes actions que les touches de fonctions: «F7, F8, F10, SHIFT-F6, F6, F9».
- À noter, il est possible d'**inscrire votre projet par défaut**, dans le cas d'une personne qui transige plusieurs projets au même moment. Pour choisir cette option il faut, à partir de l'écran de départ, remplir la case en bas à droite avec les **quatre chiffres** qui correspondent au numéro du projet en question.

Votre projet par défaut est le :

- Il est également possible d'effectuer une **recherche avancée sur une DMT** déjà enregistrée. Il suffit de sélectionner **Recherche avancée** et remplir les cases visibles à l'aide de la touche «F9».

Recherche avancée... appuyer F1 pour de l'aide contextuel sur les champs

N° chron.: N° Contrat : Serv : Type : N° Séq. : Titre :

Recherche générale

Conception/Fabrication ☐




Commande/fourniture no. :

Fournisseur / fabricant :

Classe ☐ Type ☐ Priorité ☐ Budget client ☐

Rechercher dans les remarques

☐ Et ☐ Ou

- La touche «F3» permet de copier un champ spécifique.
- La touche «F4» permet de copier la ligne supérieure en une seule action.
- La touche «F6» ou  permet de créer une nouvelle DMT.
- La touche «F8» ou  permet d'effectuer la requête.
- La touche «F9» ou  permet de faire afficher une liste de valeurs.
- La touche «CTRL-E» permet d'agrandir la fenêtre pour avoir une meilleure vue d'ensemble durant l'inscription de votre texte.
- Faire Révision ...** Permet de faire une dernière révision de la NCP complétée avant d'effectuer un enregistrement final.
- Form - DMT** **PDF** En cliquant sur **Form-DMT** ceci affichera la DMT sous la forme d'un formulaire. Et en cliquant sur PDF ceci va générer une version PDF du formulaire de la DMT.
- Dépôt LLK...** Le **dépôt dans Livelink** est fait par HQ/SEBJ seulement lorsque la DMT est complétée.

Contrat	Service	Type	Séquence	Révision
37580	SGQ	REGLE	002	F
Classement H-Q:				

Règles d'écriture pour les documents produits à la DPPP

Direction principale - Projets de production

Date: 10 avril 2014

Table des matières

Avant-propos.....	5
Méthode	6
Liste des services et leur abréviation dans MCT	8
Liste des services et leur abréviation dans MCT (suite)	9
Notes générales	10
Règles d'écriture par TYPE de document.....	11

Avant-propos

La Direction principale - Projets de production (DPPP) d'Hydro-Québec utilise plusieurs façons pour nommer un document. Or, il s'avère que la règle d'écriture devrait être encadrée par l'unité Approvisionnement, contrats et chantiers dans le but d'uniformiser ses façons de faire, pour tous les projets relevant du directeur de la DPPP.

La publication, en 2004, de la règle d'écriture a changé les habitudes en matière d'identification des documents pour les projets Touloustouc, Rapides-des-Cœurs et Chute-Allard. La syntaxe des contrats, des services et des types de document a ainsi été progressivement uniformisée.

Au cours des dernières années, plusieurs projets se sont ajoutés au système «Maîtrise de la configuration technique» (MCT) dans le but de standardiser les méthodes de fonctionnement avec l'entrepreneur ainsi que dans les unités internes à Hydro-Québec. Cependant, la DPPP a dû faire face à de nombreuses questions: Existe-t-il des règles afin d'uniformiser les services? Peut-on nommer un document de la même façon à Manic-2 qu'à Rivière-des-Prairies? L'entrepreneur peut-il nommer son document de la même façon lorsqu'il obtient plusieurs contrats à la DPPP? Peut-on normaliser le nom du document dans Livelink (LLK) ?

La règle d'écriture a été entièrement remaniée afin de mieux répondre à ces questions et de fournir au personnel de la DPPP les outils nécessaires pour poursuivre le travail de dénomination de grande qualité qui se fait dans le cadre du plan d'action pour l'objectif qualité 2008.

La nouvelle règle d'écriture s'adresse à toutes les personnes qui ont un rôle à jouer dans la réalisation de nos ouvrages et de nos installations et explique comment l'appliquer.

La liste des documents encadrés par la règle d'écriture est publiée dans un document distinct «Règles d'écriture des documents produit à la DPPP» que nous avons également mis à jour. Ce document de référence est disponible dans l'intranet sous la rubrique «Système gestion de la qualité» (SGQ). Il est donc demandé aux utilisateurs et utilisatrices de bien vouloir signaler les ajouts et les modifications qu'il y aurait lieu d'y apporter.

Méthode

La méthode utilisée afin que tous les documents rencontrent la règle d'écriture de la DPPP est fort simple. Il suffit d'unifier le numéro de **contrat**, le **service**, le **type** ainsi que la **séquence**. De cette façon, chaque document sera unique, et ce, peu importe la provenance du document. De plus, vous y retrouverez au besoin la **révision** du document. Il devra y avoir pour chaque document le plan de classification d'Hydro-Québec qui pourra être combiné à celui de l'unité d'appartenance (**code de classement**).

Contrat: Un numéro de contrat est attribué par le projet et est transmis à l'unité Approvisionnement et contrats afin que le numéro se retrouve sur l'appel de soumissions. Le numéro de contrat est obligatoire si l'application MCT est utilisée. Dans les autres cas où il n'y a pas de numéro de contrat, le numéro de la commande sera utilisé comme équivalent.

Service: Le service doit correspondre à un de ceux qui sont mentionnés dans la liste ci-dessous. Il s'agit de l'unité structurelle émettrice du document. Dans le cas où le code de service n'existe pas dans cette liste, vous devrez en faire la demande à l'unité Approvisionnement, contrats et chantier.

Type: Pour ceux qui utilisent le système MCT, l'abréviation des types de documents est normalisée et vous devrez en faire la demande à votre pilote MCT. Pour tous les autres cas, le responsable de la règle d'écriture dans l'unité Approvisionnement, contrats et chantier vous transmettra le type manquant.

Séquence: Dans la plupart des cas, le numéro séquentiel est composé de quatre chiffres qui commence à 0001.

Révision: L'identification de la révision doit être inscrite en utilisant les lettres de l'alphabet, de A jusqu'à Z sauf I et O.

Code de classement: Le code de classement est propre à chaque unité. Cependant, il devra inclure le code de classification d'Hydro-Québec tel que demandé dans le projet de loi 68. Le pilote Livelink de votre unité est responsable de déterminer pour chaque type de document le code de classement approprié.

Pour ce faire, vous utiliserez un cartouche semblable à ce qui est utilisé pour les dessins. Ce cartouche sera positionné, pour tous les documents émis ou reçus, dans le coin supérieur droit de la première page de tous les documents, sauf pour les dessins et listes encadrés par les normes ES-IE-G1-PR01 et SN-3.1a. Dans le cas où les documents reçus proviennent de l'extérieur, autre que l'entrepreneur, vous pourrez utiliser des étampes disponibles chez votre pilote MCT-LLK.

Cartouche:

Contrat	Service	Type	Séquence	Révision
xxx	xxx	xxx	0000	0
Classement HQ:			xx.xx.xxx	

Liste des services et leur abréviation dans MCT*

Code	Description
AEC	Axor Experts-Conseils inc.
AECM	Aecom inc.
AECT	Aecom-Tecsult Inc.
AG	Autorisations gouvernementales
AI	Administration d'ingénierie et d'approvisionnement
AEL	Architecte Éric Lirette
AP	Administration de projets
APGC	Approvisionnement et gestion des contrats (incluant adm. contrat fab. et chantier
ARC	Archéotec inc.
BPR	BPR Inc.
CAMP	Campement
CEC	Cegertec Inc. – Experts-conseils
CI	Contrôle interne
CIMA	Cima inc.
CMCN	Coentreprise Métrage Côte-Nord
COP	Construction permanente
CP	Contrôle de projets
CQBLT	Consortium Qualitas B-Sol/LVM technisol
CRSL	Consortium RSW/SNC-Lavalin
CSP	Centre de services partagés
DB	Digues et barrages
DES	Dessau inc.
DGR	Consultants forestiers DGR Inc
DHQ	Direction Hydro-Québec (Thierry Vandal)
DHQE	Direction Hydro-Québec Équipement et services partagés (Réal Laporte)
DMG	DMG Architecture BC Marc Tremblay Architectes
DPPP	Direction principale – Projets de production
DPPTC	Direction principale – Projets de Transports et construction
DSI	Développement système d'information
EII	Environnement Illimité Inc.
ENT	Entrepreneur
ENV	Environnement
ESP	Essais spéciaux de production
EXC	Excotech Inc.
EXP	EXP Services-conseils professionnels
GCL	Groupe-Conseil LaSalle inc.
GCN	Groupe-Conseil Nutshimit
GEN	Genivar (remplacé par WSP – Groupe WSP Canada Inc.)
GEO	Géomatique
GOUV	Organismes gouvernementaux
GP	Gérance de projets
GPRO	Groupe Progima
GSM	Groupe SM
GT	Groupe – Technologie
HAT	Hatch Ltée
IFR	Infrastructures et routes
ING	Ingénierie (expertise)
IR	Ingénierie de résidence
LA	Lemay Architectes
LAS	Les Architectes Associées

* Dans le cas où le code de service n'existe pas dans cette liste, vous devrez en faire la demande à votre pilote MCT

Liste des services et leur abréviation dans MCT (suite)[†]

- Tableau des types de documents (10 pages).

LMAA	Luc M. Allard Architecte
LMQ	Laboratoire matériaux de Québec (1987) inc.
LVM	LVM Technisol inc.
LVMi	Coentreprise LVM Technisol inc et Inspec-Sol
MBC	Maintenance, bâtiments et construction
MC	Méthodes de construction
ME	Mécanique électricité
MER	Mise en route (région)
MESAR	MESAR
MPA	Michel Pellerin Architectes
PCC	Planification, estimation et contrôle des coûts (chantier)
PE	Proposition et estimation
PECC	Planification, estimation et contrôle des coûts (projet)
PLU	Pluritec ingénieurs-conseils
PMA	Pageau Morel et associés inc.
PRAA	Provencher, Roy & Associés Architectes
QUA	Qualitas
RBA	Rousseau, Babin et associés
RC	Responsable de chantier
RCA	Régis Côté et associés, architectes
RD	RD Énergie
REG	Région (exploitant, HQP, client, BOGC, TransÉnergie)
RH	Ressources humaines
ROC	Roche
RP	Responsable de projet
RSW	Groupe RSW inc.
SEL	Schweitzer Engineering Laboratories inc
SGQ	Système gestion de la qualité
SGS	SGS X-Per-X inc.
SI	Sécurité industrielle
SNC	SNC-Lavalin inc.
SOL	Solibec inc.
SP	Structures permanentes
SS	Santé et sécurité
STAV	Stavibel
SYS	Système d'information
TDA	Groupe-conseil TDA
TDR	Traitement des réclamations
TEC	Tecsult Inc
TRAM	Trame inc.
UQF	Unité Qualité de la fabrication
VI	Vérification interne - Corporatif
WSP	Groupe WSP Canada Inc.

[†] Dans le cas où le code de service n'existe pas dans cette liste, vous devrez en faire la demande à votre pilote MCT

Notes générales

Sujet d'un document

Dans le cas où un document possède un titre (rapport, manuel, devis, procédure, etc.), utiliser ce titre pour l'inscription du sujet. Si le titre n'est pas suffisamment précis pour en connaître la teneur, le compléter.

Pour les documents n'ayant pas de titre, le sujet choisi doit être suffisamment précis pour que tous puissent en connaître l'objet au premier coup d'œil.

Documents enregistrés dans MCT et pouvant être déposés dans Livelink

Classement général et contractuel

Concernant les documents touchant plus d'un projet à la fois, soit Romaine 1, 2, 3 et 4, l'enregistrement dans MCT se fait à partir du projet déterminé par le responsable MCT. Dans cet exemple, Romaine-2 sera choisi comme projet.

Pour les documents reliés à un seul projet, c'est-à-dire contractuel, l'enregistrement dans MCT se fait à partir du numéro de contrat qui a été défini lors de l'appel de soumissions.

Syntaxe et exemple d'application dans Livelink

La syntaxe et les exemples d'application présentés sous chaque type de document concernent la façon dont le titre complet identifiant le document **est inscrit dans Livelink** et ce, lorsque MCT fait le dépôt du document.

Révision des documents

L'indice de révision utilisé pour tous les documents émis dans la règle d'écriture sera entre A et Z sauf I et O. L'édition originale porte l'indice 0 (chiffre 0). La première révision porte la lettre A, la seconde B et ainsi de suite jusqu'à Z.

Règles d'écriture par TYPE de document

Identification	Formulaire	TYPE	Définition	Format LLK
Acceptation des surfaces ou acceptation du fond d'excavation et de travaux complémentaires	FOR-ENT-17 / FOR-ENT-22	ADS	Formulaire complété par l'entrepreneur demandant l'acceptation par Hydro-Québec des surfaces ou du fond d'une excavation ou de travaux complémentaires.	PDF
Action corrective	FOR-AUDIT-03	AC	Action entreprise pour éliminer les causes d'une non-conformité, d'un défaut et de tout autre événement indésirable existant, pour empêcher leur renouvellement.	PDF
Action préventive	FOR-AUDIT-03	AP	Action entreprise pour éliminer les causes d'une non-conformité potentielle pour empêcher qu'elle ne se produise.	PDF
Addenda		AD	Documents publiés par CSP qui indique l'ensemble des précisions et modifications apportées au dossier d'appel de soumissions et consignées dans un document, transmis aux candidats avant la date de remise des offres.	PDF
Analyse environnementale		AE	Documents relatifs aux demandes, résultats et certificats d'analyse en environnement, concernant le plomb, l'amiante, les eaux usées, l'eau potable, les sols contaminés, etc	PDF
Analyse de la réclamation		ARE	Rapport d'analyse (qualitative et quantitative) du bien fondé d'une demande de compensation d'un fournisseur non réglée dans le cadre de l'exécution des travaux et dont le règlement du litige justifie selon le fournisseur, le recours à la clause générale contractuelle.	PDF
Analyse des soumissions		ASO	À la suite de l'ouverture des plis, une analyse des soumissions reçues est effectuée afin de déterminer le plus bas soumissionnaire conforme.	PDF
Anomalie		ANO	Problématique technique identifiée lors de la réalisation des travaux ou lors d'une mise en route et dont il faut suivre le traitement jusqu'à sa résolution. Permet de lier les documents associés à ce traitement.	PDF
Anomalie (Région)		ANR	Problématique technique identifiée par le client lors de la réalisation des travaux ou lors d'une mise en service et dont il souhaite suivre le traitement jusqu'à sa résolution. Le formulaire permet de faire circuler le document auprès de plusieurs intervenants.	PDF
Appel de soumissions (appel d'offres, appel de propositions)		AS	Document publié par CSP d'Hydro-Québec en vue d'obtenir une offre ou une proposition. Synonymes : Appel de propositions (lorsqu'il y a négociation), appel d'offres.	PDF
Autorisation d'absence du chantier	FOR-ENT-26	AA	Formulaire complété par l'entrepreneur décrivant les raisons de l'absence d'un employé et la date de retour de celui-ci si requis.	PDF
Autorisation d'accès au chantier (demande)	FOR-AC-21 / FOR-RC-03	AAC	Formulaire qui doit être complété et envoyé à la guérite pour toute visite sur un chantier pour le personnel de HQ ou de l'entrepreneur.	PDF
Autorisation de bétonnage, d'injection et de décoffrage	FOR-ENT-01	ABID	Formulaire par lequel Hydro-Québec accorde à un entrepreneur la permission d'effectuer des travaux de bétonnage, d'injection et de décoffrage.	PDF
Autorisation de déboisement et creusage	FOR-ENT-37	ADC	Formulaire par lequel HQ accorde à un entrepreneur la permission d'effectuer des travaux de déboisement ou creusage.	PDF
Autorisation de dynamitage	FOR-ENT-02	ADY	Formulaire par lequel Hydro-Québec accorde à un entrepreneur la permission de dynamiter.	PDF
Autorisation de perçage, forage, ébréchage, sciage ou creusage	FOR-ENT-05	APESC	Formulaire par lequel Hydro-Québec accorde à un entrepreneur la permission d'effectuer des travaux de perçage/forage, ébréchage, sciage et creusage.	PDF
Autorisation de paiement ou application d'une pénalité	963-0426 / 963-1043	ADP	Document de communication entre l'administrateur de contrats et les Comptes Fournisseurs pour autoriser un paiement particulier tel que : le paiement ou la prise de retenue partielle ou complète, une note de débit (963-0426). La pénalité sur contrat ou indemnité pour dommage est soumise par le formulaire "Application d'une pénalité (963-1043)".	PDF
Autorisation de remblayage	FOR-ENT-03	ADR	Formulaire par lequel Hydro-Québec accorde à un entrepreneur la permission d'effectuer des travaux de remblayage.	PDF
Demande d'autorisation de services professionnels		ASP	Demande pour autoriser une unité administrative à recourir à des firmes externes.	PDF
Autorisation d'attribution d'un contrat ou d'un avenant de services professionnels		AASP	Autorisation d'attribution d'un contrat ou d'un avenant de services professionnels	PDF
Autorisation gouvernementale		AG	Décision émanant d'une instance gouvernementale et donnant à Hydro-Québec le droit d'entreprendre les activités inhérentes à un projet d'équipement.	PDF
Autorisation pour débiter les travaux lors d'un débranchement ou branchement d'un appareil	FOR-ENT-04	ADB	Document officiel par lequel Hydro-Québec accorde la permission à un entrepreneur de commencer les travaux lors d'un débranchement ou branchement d'un appareil.	PDF
Autorisation travaux mineurs	FOR-AC-14a	ATM	Document officiel par lequel Hydro-Québec accorde la permission à un entrepreneur d'effectuer des travaux mineurs.	PDF
Avenant		AV	L'avenant est un document contractuel liant HQE et l'Attributaire au même titre que le contrat de base. En fait, l'avenant modifie la valeur initiale du contrat en ajoutant une somme entendue entre les parties pour des travaux non prévus à l'étendue des travaux définis au contrat de base et qui sont requis pour les besoins du projet. Les termes contractuels de l'avenant ne peuvent d'aucune manière différer des termes autorisés par la DMC.	PDF
Avis d'affectation	FOR-ENT-55	AAF	Désignation d'une personne à un poste ou à une fonction.	PDF
Avis d'infraction		AINF	Document émis par une autorité gouvernementale, dont la finalité est d'informer une personne d'une non-conformité aux lois et règlements en matière environnementale ou aux permis et autorisations émis par cette autorité, et qui intimement, à la personne qui le reçoit, l'ordre d'apporter les correctifs nécessaires pour remédier à la situation dérogatoire.	PDF
Avis de conformité des dossiers (environnement, ingénierie, sécurité)	FOR-AC-03	ACD	Formulaire qui doit être signé par les responsables Environnement, Ingénierie et Sécurité pour témoigner du respect des exigences contractuelles à la satisfaction d'Hydro-Québec.	PDF
Avis de démantèlement	FOR-AC-25	ADE	Formulaire complété par l'entrepreneur pour aviser HQ lors d'un démantèlement, d'une démolition ou d'un abandon d'unité de propriété	PDF
Avis de fermeture de voie de circulation	FOR-AC-15	AFVC	Formulaire avisant de la fermeture de voie de circulation.	PDF
Avis de modifications à la documentation		AMD	Document qui avise le personnel de la DPPP des dernières modifications de la documentation du SGQ et SGE.	PDF
Avis de retard		AR	Document employé pour signaler un retard réel, ou prévenir le projet d'un risque élevé de retard sur la livraison du produit par rapport à l'échéancier du fournisseur. L'avis de retard doit être émis par l'unité qualité de fabrication	PDF
Avis de travaux, à l'intérieur de la centrale, dégazeant de la fumée, de la chaleur ou de fines particules	FOR-ENT-25	ATI	Formulaire par lequel Hydro-Québec accorde à un entrepreneur la permission d'effectuer des travaux, à l'intérieur de la centrale, dégazeant de la fumée, de la chaleur ou de fines particules.	PDF

Identification	Formulaire	TYPE	Définition	Format LLK
Bilan (projet ou contrat)	FOR-AC-29	BI	Étude rétrospective d'un événement pour en évaluer les causes et les effets.	PDF
Bilan environnemental lors de la fermeture d'un projet	E-DP-SGE-FO06	BEFP	Fait état des activités, des résultats de surveillance et, s'il y a lieu, de suivi environnemental. Les activités qui feront l'objet d'un suivi environnemental post-travaux y sont également identifiées ainsi que les obligations légales qui devront être maintenues par l'exploitant.	PDF
Bordereau de livraison (expédition)		BL	Document d'accompagnement de marchandises fournissant le détail exact de ce qui est livré et appelé à recevoir une signature valant décharge pour le livreur et prise en charge pour le réceptionnaire. Synonymes : Packing slip, feuille d'emballage, avis de livraison.	PDF
Bordereau de prix		BP	Le bordereau de prix de la formule de soumission permet d'obtenir la proposition monétaire de soumissionnaires pour la réalisation d'activités décrites ailleurs à un appel de soumission.	PDF
Bordereau des quantités		BQ	Document qui établit les quantités des éléments constitutifs d'un ouvrage en fonction d'unités de mesure appropriées. Il est davantage utilisé dans le domaine commercial pour désigner un relevé détaillé qui énumère les articles ou pièces d'un compte, d'un envoi, d'un inventaire, d'un chargement, d'un dossier, que dans le domaine des marchés publics (grand dictionnaire terminologique).	PDF
Carte		C	Représentation conventionnelle généralement plane, à échelle réduite, de phénomène concret ou abstrait, localisable dans l'espace et le temps.	PDF
Cautionnement et assurances	963-07-26 / 963-1160 / 963-1201	CAU	Dépôt d'une somme d'argent ou d'une valeur fait par un entrepreneur en vue de garantir la bonne exécution des devoirs de sa profession ou des obligations d'un contrat.	PDF
Certificat de conformité		CC	Document qui est délivré conformément aux règles d'un système de certification et qui indique avec un niveau suffisant de confiance qu'un produit, un processus ou un service est conforme à une norme précise ou à d'autres documents reconnus.	PDF
Clauses environnementales normalisées		CEN	Exigences générales en matière de gestion environnementale aux firmes ou entrepreneurs externes impliqués dans nos travaux.	PDF
Clauses particulières		CP	Les clauses particulières permettent de définir les clauses contractuelles s'appliquant spécifiquement à un contrat de travaux. Elles complètent les clauses générales en précisant les obligations particulières des parties, et en fournissant des renseignements sur les conditions dans lesquelles les travaux spécifiques au contrat doivent être exécutés.	PDF
Clauses techniques particulières (devis technique) et devis cadre		CTP	Devis ou devis technique. «Devis : Description qualitative écrite et détaillée des matériaux, équipements, systèmes, spécifications techniques et autres concernant l'ouvrage à être réalisé». Portée : toutes clauses techniques particulières émises par un entrepreneur, une firme mandatée ou par HQ.	PDF
Comité d'experts		CDE	Groupe de personnes chargées de réfléchir sur des projets à long terme et d'analyser la stratégie à adopter en vue de leur réalisation, ou de réfléchir sur des situations complexes en vue de trouver la meilleure solution aux problèmes qui en découlent.	PDF
Commande (avis d'attribution) et modification à la commande		CO	Accord verbal ou, le plus souvent, écrit engageant l'acheteur vis-à-vis du fournisseur et concernant l'achat de marchandises, de matières ou de fournitures ou la demande de prestation de services.	PDF
Commentaire	FOR-ING-20	COM	Ensemble des explications, des remarques à propos d'un texte. Ce type de document doit obligatoirement être associé (liaison MCT) à un autre type de document technique.	PDF
Compilation journalière des travaux supplémentaires (régie et dépense contrôlée)	FOR-ENT-36	CJ	Document transmis par l'Entrepreneur comprenant une feuille de présence de sa main-d'œuvre et de celle de ses sous-traitants, un relevé d'utilisation et de disponibilité de son matériel et de celui de ses sous-traitants et un relevé des autres coûts engagés par lui ou ses sous-traitants pour l'exécution des travaux en dépenses contrôlées.	PDF
Compte rendu de réunion (contrat, général, interne, client)		CR/%	Exposé écrit qui rappelle l'essentiel [faits, problèmes, solutions étudiées] des discussions qui ont eu lieu lors de la réunion ou de la séance ainsi que les décisions qui ont été prises.	PDF
Convocation à une réunion (contrat, général)	FOR-AC-06	CON/%	Est l'écrit qu'on envoie aux personnes qui participent à une réunion ainsi qu'aux invités et invitées, aux observateurs et observatrices, au besoin. La convocation contient tous les renseignements pertinents (durée, date, heure, lieu, etc.) ainsi que l'ordre du jour. Tous les sujets qui seront traités lors de la réunion y sont énumérés.	PDF
Copie conforme au contrat		CON	Copie exacte du contrat remis à l'entrepreneur et à l'administrateur du contrat HQ. Plus précisément, document d'appel de soumissions dans lequel ont été ajoutés la commande, les documents complémentaires à la soumission, les addenda et la formule de soumission dûment remplie par le soumissionnaire choisi pour effectuer les travaux.	PDF
Correspondance (Voir Courriel, Fax, Fiche de transmission, Lettre, Mémo ou Note interne)		Détaillé	Correspondance qui, en général, remplit son objet au moment où elle parvient au destinataire et dont le contenu fait apparaître un lien entre l'expéditeur et le destinataire.	PDF
Correspondance qualité		CQ	Correspondance qui, en général, remplit son objet au moment où elle parvient au destinataire et dont le contenu fait apparaître un lien entre l'expéditeur et le destinataire. Document produit par Unité Qualité de la fabrication.	PDF
Courrier électronique envoyé		CE/E	Système de correspondance sous forme d'échange de messages électroniques par l'entremise d'un réseau informatique.	Outlook (MSG)
Courrier électronique reçu		CE/R	Système de correspondance sous forme d'échange de messages électroniques par l'entremise d'un réseau informatique.	Outlook (MSG)
Critères de conception		CDC	Propriété ou caractère distinctif d'une entité que l'on prend en compte lors de sa fabrication ou de sa construction, par exemple l'encombrement, la facilité de maintenance, etc.	PDF
Croquis		SK	Dessin établi totalement ou en majeure partie sans l'aide d'instruments de guidage ou de mesure en vue de la recherche des grandes lignes du parti d'ensemble ou de détail. Il est plus ou moins exact en formes et en positions, néanmoins, il peut être partiellement ou totalement dimensionné : croquis coté.	PDF
Décision d'utilisation		DU	Document émis par l'Unité Qualité de la fabrication à un fournisseur spécifiant l'acceptation de produits conformes aux exigences d'une commande. La D.U. est émise avant la livraison du produit, et une copie de celle-ci est envoyée avec son expédition. Cependant, la D.U. ne constitue pas une autorisation de livraison. La DU ne dégage pas le fournisseur de ses responsabilités contractuelles.	PDF
Déclaration de paiement	963-1161 / 963-1155	DDP	Document contractuel requis à la fermeture du contrat attestant que l'entrepreneur a complètement payé ses employés, sous-traitants et qu'il a complètement payé toutes les contributions obligatoires et déductions exigées par les lois.	PDF
Décompte et attestation	FOR-AC-07 / FOR-AC-12 / FOR-ENT-73	DEC	<u>Décompte</u> : Document émis par le fournisseur à des fins de facturation progressive (mensuelle) fondée sur le degré d'avancement des travaux, selon les articles du bordereau du contrat. <u>Attestation</u> : Document produit par HQ, particulièrement pour les contrats de fourniture, pour suivre l'historique des paiements. Peut être accompagné de pièces justificatives, telles que des courriels. (définition des adm. de contrats - fabrication)	PDF
Définition du contenu		DCON	Gel des besoins : Transposition de l'énoncé de besoins émis par le client en fonction de la structure de découpage des travaux (SDT) en phase d'avant-projet. Le gel des besoins compose la première partie du document «Définition du contenu». Gel de concept : Cristallisation de tous les composants retenus en avant-projet. Le gel de concept définitif accompagne l'émission du rapport final d'avant-projet. Le gel de concept compose la deuxième partie du document «Définition du contenu».	PDF

Identification	Formulaire	TYPE	Définition	Format LLK
Délégation de pouvoir		DP	Qui permet aux titulaires de niveaux hiérarchiques de déléguer, à certaines conditions, une partie de leurs pouvoirs aux employés de leur unité administrative.	PDF
Demande de changement à la proposition d'affaires (modification au projet)		DDCP	Changement relatif à l'engagement de base avec le client.	PDF
Demande d'achat		DAC	Document interne adressé par une section d'une entreprise au service des achats pour obtenir des matières et des fournitures, ce qui donnera généralement lieu par la suite à la passation d'une commande.	PDF
Demande de logement	FOR-ENT-32	DDL	Formulaire complété par l'entrepreneur pour faire une demande de logement.	PDF
Demande de matériaux (livraison, bon de commande)	FOR-ENT-23 / FOR-AC-19 / FOR-APCO-01	DMAT	Formulaire pour faire la demande ou le retour de matériaux. Formulaire indiquant les particularités dans le but d'effectuer une livraison ou une cueillette de matériel.	PDF
Demande de modification à un contrat	FOR-AC-14	DMC	Demande de modification à un contrat de biens ou de travaux. Ce document interne (FOR-AC-14) est utilisé pour obtenir des niveaux hiérarchiques supérieurs, l'autorisation de modifier le contrat de base (ou la commande) selon des conditions spécifiques. Ce formulaire permet à l'administrateur désigné d'expliquer les raisons du changement en relation avec le contenu défini au contrat de base (entente commerciale survenue entre HQE et l'Attributaire).	PDF
Demande de modification technique	FOR-ING-13	DMT	Demande pour autoriser une dérogation, une équivalence, une modification ou un changement concernant une exigence technique spécifiée au contrat ou au mandat.	PDF
Demande de retrait d'exploitation		DRE	Procédure administrative adressée à un agent de téléconduite, à un agent planification retrait et production ou à un réparateur CER dans le but de planifier une intervention (entretien, essais, mise en service, vérification) sur un système, un appareil ou une installation appartenant au réseau de transport, à un réseau régional, à un réseau de distribution ou à une installation de production.	PDF
Demande de renseignements techniques	FOR-APCO-06	DRT	Entre la publication des appels de soumissions et l'ouverture des plis, toute question posée par un entrepreneur. Quant aux réponses, elles proviennent de différents intervenants et transmises au soumissionnaire. Portée : concerne les questions de l'entrepreneur, la distribution des questions aux différents intervenants, les réponses des intervenants, les réponses aux soumissionnaires ainsi que le tableau synthèse des questions des soumissionnaires.	PDF
Demande d'utilisation d'une aire réservée complémentaire au contrat	FOR-AC-23	DUAR	Formulaire par lequel un entrepreneur demande à Hydro-Québec de lui autoriser l'utilisation d'une aire pour l'exécution de ses travaux, pour ses installations temporaires de chantier ou pour de l'entreposage de matériaux et de matériel.	PDF
Dénonciation de contrat		DENC	La « dénonciation » d'un lien contractuel représente un acte unilatéral posé par un fournisseur ou un sous-traitant visant à informer HQÉ du sous-contrat qui lui a été attribué par un entrepreneur général (nature des travaux et montants). La dénonciation d'un lien conserve à un fournisseur ou à un sous-traitant le droit d'enregistrer une hypothèque légale si l'entrepreneur ne s'acquitte pas de sa responsabilité de payer le fournisseur ou le sous-traitant. Elle est limitée aux travaux, matériaux ou services qui suivent la dénonciation écrite au contrat du propriétaire.	PDF
Dérogation		DER	Document émis par CSP, avant la publication de l'appel d'offres. Il s'agit d'un avis de non-conformité aux encadrements Hydro-Québec en matière d'acquisition.	PDF
Dessin d'atelier		DA	Document constitué de représentations détaillées, réalisées à des fins d'installation ou de fabrication, ou pour illustrer l'usage de méthodes courantes ou particulières. Le dessin d'atelier est régi par la spécification technique normalisée SN-3.1 d'Hydro-Québec. Portée : tout dessin produit par l'Entrepreneur.	PDF
Dessin du bureau d'étude		DD	Représentation graphique d'un élément ou d'un objet. Le dessin est régi, entre autres, par la procédure HQ EQ-2020-05 ainsi que par les guides de la partie IV – Dessins. Portée : tout dessin produit par une firme mandatée par HQ. Pour les dessins produits par HQ, voir le type de document «Dessin Hydro-Québec».	PDF
Dessin Maquette 3D		3D	Produit (CAT Product) créé par l'intégrateur des disciplines à partir d'un regroupement d'assemblages de conception.	PDF
Directive d'ingénierie		DI	Modifications qui ne touchent que la conception de l'entrepreneur sans modifications aux exigences contractuelles qui permet au service d'ingénierie de l'entrepreneur de transmettre des instructions urgentes au chantier, en atelier ou à un sous-traitant.	PDF
Document à obtenir à la fin d'un contrat	FOR-AC-13a / FOR-AC-13b	DOFC	Liste et aide-mémoire pour l'administration de contrats des documents à obtenir à la fin d'un contrat, avant de fermer celui-ci.	PDF
Dossier d'étude		D	Dossier portant sur une problématique (ex. réclamation) et dans lequel sont regroupés divers documents traitant du sujet pouvant permettre à une éventuelle négociation avec l'entrepreneur.	
Échantillon		E	Petite quantité de marchandise qu'on montre pour donner une idée de l'ensemble.	À valider
Échéancier		ECH	Suite chronologique d'un programme d'activités ou des phases d'exécution d'un travail pour une période donnée.	PDF
Échéancier 3 semaines	FOR-ENT-53	E3S	Un document transmis par l'Entrepreneur tous les vendredis comprenant un diagramme à l'échelle du temps identifiant les activités complétées durant la semaine en cours ainsi que les prévisions pour les deux semaines à venir, avec une évaluation du pourcentage d'avancement réel de chaque activité.	PDF
Échéancier directeur		ED	Couvre et/ou indique les grandes activités qui ont un impact sur la stratégie de réalisation du projet tout en incluant les grandes interfaces et les principaux jalons.	PDF
Engagement de base		EB	L'engagement de base est l'objectif en matière de contenu, d'échéanciers et de coûts de l'entente client-fournisseur. Il correspond en termes de coût à l'engagement d'HQÉ/SEBJ de réaliser les projets au prix du marché et de maintenir la transparence nécessaire lors de la négociation et du rendre compte du client.	PDF
Énoncé d'envergure		EE	Document qui énonce les critères de conception et les caractéristiques des ouvrages, lequel est préparé avant la réalisation des travaux d'ingénierie détaillé des ouvrages permanents (plan et devis).[i] » Portée : seul le rapport est utilisé sous ce type de document.	PDF
Environnement		ENV	Tout autre document relatif à l'environnement mais non encadré par les règles d'écritures.	PDF
Estimation	FOR-AC-26 / FOR-ING-17	EST	Évaluation monétaire ou quantitative de produits ou de services. Document à lier aux avenants, réclamations (réclamation n'existe pas dans la règle d'écriture...), dossier d'étude ou autres.	PDF
Estimation de contrôle		EC	Consiste à estimer les coûts d'un lot de contrôle qui vise également à établir une nouvelle prévision des coûts, à la suite à l'avancement de l'ingénierie détaillée, à préciser et proposer des scénarios concernant les méthodes de construction sur certains aspects de l'ingénierie et de la planification visant l'optimisation des ressources.	PDF
Estimation des émissions de gaz à effet de serre consommation de combustible	FOR-ENT-35	GES	Formulaire pour recueillir les quantités de combustible consommés par les entrepreneurs pour estimer les émissions des GES (Gaz à effet de serre).	PDF
État des contrôles et des essais	FOR-ENT-12	ECE	Document qui contient la liste des activités et travaux prévus au contrat.	PDF

Identification	Formulaire	TYPE	Définition	Format LLK
Évaluation	FOR-EVAL-06	EVAL	Document qui sert à mesurer le degré de satisfaction du travail d'un individu ou d'une équipe.	PDF
Évaluation environnementale		EEV	Activité qui permet de déterminer et de mesurer les impacts sur l'environnement d'un projet d'équipement, d'en établir la portée et les conséquences afin de proposer des mesures d'atténuation et des clauses environnementales à insérer aux documents d'appels d'offres.	PDF
Exigences légales et autres exigences en environnement		EENV	Exigences législatives et réglementaires en matière d'environnement provenant des autorités gouvernementales. Exigences contenues dans les décrets, permis et autorisations émis par les autorités gouvernementales, dans les ententes auxquelles l'entreprise ou l'unité est partie prenante et dans les encadrements internes d'Hydro-Québec (ex. politiques, directives, normes, codes, etc.).	PDF
Expression des besoins (énoncé de besoins)	FOR-APCO-02 / FOR-ING-08	EXB	Exigences du consommateur traduites en caractéristiques de produits ou de services en vue de sa satisfaction complète.	PDF
Fax envoyé		FAXE	Technique qui permet la transmission et la reproduction à distance de documents par l'intermédiaire d'équipements terminaux raccordés au réseau de télécommunication	PDF
Fax reçu		FAXR	Technique qui permet la transmission et la reproduction à distance de documents par l'intermédiaire d'équipements terminaux raccordés au réseau de télécommunication	PDF
Fermeture de lot		FL	Avis qui permet de fermer un lot d'ingénierie avec la firme de consultant (facture finale).	PDF
Fiche d'étalonnage (certificat)		FE	Certificat qui établit une comparaison d'un équipement par mesure avec un étalon (modèle légal de définition d'une unité de mesure).	PDF
Fiche de Projet		FP	Document qui résume les informations importantes concernant le projet, tel que les dates jalons principaux, les faits saillants, etc.	PDF
Fiche de transmission		FDT	Fiche utilisée pour la transmission de documents tels que dessins d'avant-projet, rapports, etc. Portée : toute fiche de transmission reçue ou envoyée n'étant pas reliée à un contrat particulier.	PDF
Fiche de transmission envoyée à l'entrepreneur		FDTE	Fiche utilisée pour la transmission de documents tels que dessins d'avant-projet, rapports, etc.	PDF
Fiche de transmission reçue de l'entrepreneur	FOR-ENT-16	FDTRE	Fiche utilisée pour la transmission de documents tels que dessins d'avant-projet, rapports, etc.	PDF
Fiche signalétique	FOR-ENT-42	FS	Fiche qui doit obligatoirement accompagner un produit fourni ou vendu, jugé potentiellement dangereux, et sur laquelle sont consignés les renseignements qu'on doit connaître et les règlements qu'il faut respecter, afin d'utiliser ce produit en toute sécurité et sans craindre qu'il engendre des effets négatifs sur la santé.	PDF
Fiche technique	FOR-ENT-09	FT	Fiche qui décrit de façon détaillée les caractéristiques physiques (poids, dimension, etc.) et techniques (puissance, voltage, etc.) d'un équipement ou d'un produit.	PDF
Formation	FOR-AC-16 / FOR-ENT-64 & 65 / FOR-DEVCOMP-01 & 02	FOR	1) Formulaire à compléter pour enregistrer les personnes présentes lors de la formation donnée. 2) Tableau à remplir par l'employé pour faire le suivi des formations demandées ou reçues au cours de l'année 3) Compte-rendu de formation, notes et plans de cours ou tout autre document relatif à une formation.	PDF
Formule de mélange de béton	FOR-ENT-59	FMB	Document sur lequel sont inscrites les quantités requises des différents constituants utilisés pour produire un béton ou un coulis pour un type ou un usage prédéfini.	PDF
Garantie		GAR	Obligation légale ou contractuelle du fabricant ou du vendeur qui assure l'acheteur de la bonne exécution d'un travail ou d'un service, de la qualité et du bon fonctionnement d'un bien ou d'une installation pendant une certaine durée.	PDF
Guide		G	Ensemble des textes visant à dicter ou à suggérer une ligne de conduite en matière de gestion de la qualité ou de l'environnement.	PDF
Identification des clauses normalisées en environnement applicables au projet	E-DP-SGE-FO03	ICEAP	Identification des articles de la clause normalisée en environnement applicables au projet ou au contrat.	PDF
Informations budgétaires et financières	FOR-CP-09	IBF	Fiche servant de document d'appui pour les expressions de besoins, les recommandations du requérant et toute documentation produite en cours d'appel de propositions avant l'ouverture des plis.	PDF
Lettre d'intention		LI	Lettre signée par les parties intéressées confirmant leur intention de conclure un contrat à une date ultérieure et autorisant l'une d'elles à commencer les travaux suivant certaines modalités.	PDF
Listes: - pièces de rechange - d'équipement / produits à fabriquer (plan d'approvisionnement)	FOR-ENT-28 / FOR-ENT-63	LEP	- Liste décrivant les pièces de rechange fournies par l'entrepreneur qui serviront en cas de bris d'équipement - Formulaire complété par l'entrepreneur décrivant la liste des équipements et des produits à fabriquer, les coordonnées des sous-traitants, les échéanciers de fabrication, etc.	
Licence et permis		LP	<u>Licence</u> : Autorisation émise par une autorité qualifiée d'exercer un commerce ou une profession réglementés. <u>Permis</u> : Document officiel attestant l'autorisation d'exercer une activité réglementée pour une durée déterminée.	PDF
Liste fabricant (matériel, câbles, etc.)		LLF	Liste de matériel : «liste technique décrivant l'équipement ou les différentes composantes de l'équipement». Bordereau de matériel : «liste technique décrivant l'équipement ou les différentes composantes de l'équipement et qui fournit toute l'information nécessaire afin d'effectuer l'achat de cet équipement ou de ces composantes». La liste est régie par la spécification technique SN-3.1 d'Hydro-Québec. Portée : toute liste émise par un entrepreneur.	PDF
Liste HQ et firme (matériel, câbles, etc.)		LLH	Liste de matériel : liste technique décrivant l'équipement ou les différentes composantes de l'équipement. ». « Bordereau de matériel : liste technique décrivant l'équipement ou les différentes composantes de l'équipement et qui fournit toute l'information nécessaire afin d'effectuer l'achat de cet équipement ou de ces composantes. ». La liste est régie par la spécification technique SN-3.1a d'Hydro-Québec. Portée : toute liste émise par une firme ou HQ.	PDF
Mandat (Proposition d'affaires, contrat de service professionnel)	FOR-CP-02	MDT	Document émis au client par les divers responsables HQE du projet, représentant l'offre de services afin de réaliser : Études techniques préliminaires, Avant-projets, Projet. La proposition d'affaires (mandat) contient l'engagement de base original (coût, contenu, échéancier) ainsi que le plan de projet.	PDF
Manuel		M	Ouvrage didactique qui renferme les notions essentielles d'une matière. (Tout autre manuel non encadré par les types MEXP - Manuel d'entretien et d'exploitation et MF - Manuel de formation).	PDF
Manuel de formation		MF	Ouvrage didactique qui renferme les notions essentielles d'une matière servant à la formation des employés ou opérateurs d'HQ ou de l'Entrepreneur.	PDF
Manuel d'entretien et d'exploitation		MEXP	Document donnant en détail la procédure à suivre pour maintenir en bon état de marche tout ou partie d'une installation ou d'une machine. Il indiquera la fréquence des examens systématiques et des changements d'organes ainsi que leur nature, le type de lubrifiant et les mesures de protection à prendre. Il comprendra des instructions permettant de localiser les organes défaillants, d'entreprendre des réparations et des changements d'appareils. Il peut également comprendre une liste détaillée des appareils qui vont ensemble pour former l'installation complète ainsi que leurs numéros d'identif. et leurs quantités afin de faciliter l'approvis. de pièces de rechange si nécessaire.	PDF

Identification	Formulaire	TYPE	Définition	Format LLK
Mémo		MEMO	Brève communication écrite transmise par une personne à une autre personne ou à un service; écrit adressé par un membre d'une organisation à un autre.	PDF
Mémo géologue		MG	Brève communication écrite transmise par le géologue à une autre personne ou à un service; écrit adressé par un membre d'une organisation à un autre.	PDF
Méthode de travail	FOR-ENT-10	MET	Description d'opérations ordonnées et détaillées, portant sur des tâches ou des actes à poser dans le cadre de l'application d'une procédure, impliquant la sécurité et l'environnement. (LE COMMENT DÉTAILLÉ AU BESOIN)	PDF
Non-conformité à l'environnement	FOR-ING-11	NCE	Situation non conforme relative aux exigences environnementales pouvant être émise à l'interne ou à l'externe.	PDF
Non-conformité au produit	FOR-ING-11	NCP	Situation non conforme (écart, lacune) par rapport aux exigences spécifiées au contrat ou au mandat lors des activités de conception, de fabrication, d'installation, de mise en service et/ou de services professionnels pouvant être émise à l'interne ou à l'externe.	PDF
Non-conformité au système	FOR-ING-11	NCS	Situation non conforme relative au fonctionnement du SGQ ou SGE pouvant être émise à l'interne ou à l'externe.	PDF
Non-conformité santé-sécurité au travail	FOR-ING-11	NSS	Situation non conforme relative aux exigences santé-sécurité au travail pouvant être émise à l'interne ou à l'externe.	PDF
Norme		N	Ensemble de règle d'usage, de prescriptions techniques, relatives aux caractéristiques d'un produit ou d'une méthode, édictées dans le but de standardiser et de garantir les modes de fonctionnement, la sécurité et les nuisances.	PDF
Note de calcul / cahier de calcul		CA	Éléments mathématiques, techniques, référentiels et autres supportant l'élaboration d'une solution. » Portée : toute note de calcul émise par HQ, une firme mandatée ou un entrepreneur.	PDF
Note interne		NI	Imprimé administratif [...] utilisé pour communiquer [...] et pour échanger de l'information.	PDF
Objectifs		OBJ	But qu'une organisation se propose d'atteindre au cours d'une période déterminée.	PDF
Offre de service professionnel		OSP	Offre de service provenant d'un mandataire dans le but de réaliser un travail précis.	PDF
Organigramme		ORG	Représentation graphique de la structure hiérarchique et fonctionnelle d'une entreprise ou d'un organisme mettant en évidence ses divers services, les rapports qui les unissent, l'autorité dévolue à chacun et leurs responsabilités	PDF
Ouverture de lot		OL	Découpage permettant « d'exercer un suivi adéquat sur les contenus, les temps et les coûts inhérents ».	PDF
Photo		PH	Image obtenue par le procédé photographique ou vidéo.	BMP, JPG, GIF, autres
Pièce jointe à la DMT		PJD	Document dont les informations y étant inscrites sont difficilement transférables dans l'une ou l'autre des cases à remplir du formulaire électronique de la DMT ou qu'il n'existe pas de type de document pouvant être utilisé dans l'un ou l'autre des modules disponibles dans l'application MCT. Portée : toute pièce jointe produite par HQ, une firme mandatée par HQ ou un entrepreneur.	PDF
Pièce jointe à la NC		PJN	Document dont les informations y étant inscrites sont difficilement transférables dans l'une ou l'autre des cases à remplir du formulaire électronique de la NC ou qu'il n'existe pas de type de document pouvant être utilisé dans l'un ou l'autre des modules disponibles dans l'application MCT. Portée : toute pièce jointe produite par HQ, une firme mandatée par HQ ou un entrepreneur.	PDF
Pièce jointe à la QRT		PJQ	Document dont les informations y étant inscrites sont difficilement transférables dans l'une ou l'autre des cases à remplir du formulaire électronique de la QRT ou qu'il n'existe pas de type de document pouvant être utilisé dans l'un ou l'autre des modules disponibles dans l'application MCT. Portée : toute pièce jointe produite par HQ, une firme mandatée par HQ ou un entrepreneur.	PDF
Pièce jointe au PQ / PRIE / PIE		PJP	Document dont les informations y étant inscrites sont difficilement transférables dans l'une ou l'autre des cases à remplir du formulaire électronique du Plan qualité/PRIE ou qu'il n'existe pas de type de document pouvant être utilisé dans l'un ou l'autre des modules disponibles dans l'application MCT. Portée : toute pièce jointe produite par HQ, une firme mandatée par HQ ou un entrepreneur.	PDF
Plainte et demande d'information en environnement		PDIE	<u>Plainte environnementale</u> : Insatisfaction manifestée verbalement ou par écrit et touchant le SGE, les aspects environnementaux ou la performance environnementale des projets de production. <u>Demande d'information</u> : Demande de renseignements conduisant à une recherche d'information, une analyse de cas ou l'émission d'un document touchant le SGE, les aspects environnementaux ou la performance environnementale des projets de production.	PDF
Plan d'affaires (revue budgétaire)		PAF	Le plan d'affaires présente une description détaillée de l'entreprise et des objectifs qu'elle poursuit. Il comprend (...) le plan commercial, qui concerne les produits, les marchés, la concurrence et la clientèle cible, le plan d'exploitation, qui précise les installations, les sources d'approvisionnement, les méthodes de production, et le plan financier, qui évalue les besoins en capitaux, les sources de financement, etc.	PDF
Plan d'ingénierie		PING	Document qui décrit la stratégie de réalisation des activités d'ingénierie. Il identifie et documente clairement les attentes explicites et implicites du client et identifie les moyens qui seront mis en place pour assurer la réalisation de l'ingénierie en fonction des objectifs du projet.	PDF
Plan d'inspection et d'essai	FOR-SUR-14 / FOR-SUR-14a	PIE	Document élaboré par HQ (si l'entrepreneur n'a pas à produire de PQ et PRIE) servant à planifier les inspections et les essais à effectuer par les inspecteurs HQ afin de s'assurer de la conformité des travaux aux exigences contractuelles.	PDF
Plan de communication interne en environnement		PCIE	Ce document contient les objectifs de communication, les moyens et les outils de communication privilégié, les responsables et la fréquence de diffusion.	PDF
Plan de projet		PDP	Document formel et approuvé qui définit les modes d'exécution, de surveillance et de maîtrise du projet. Ce plan peut être récapitulatif ou détaillé, et comporter des plans subsidiaires et d'autres documents ayant trait à la planification.	PDF
Plan de réalisation, d'inspection et d'essai	FOR-ENT-11 / 70 / 71 / 72	PRIE	Document élaboré par l'entrepreneur (si l'entrepreneur a à produire un PQ et des PRIE) servant à décrire les étapes de réalisation des travaux, les inspections et les essais qui sont requis pour démontrer à HQ la conformité des travaux aux exigences contractuelles.	PDF
Plan de sautage (journal de tir)	FOR-ENT-34 / FOR-ENT-34a	PSA	Document dans lequel sont inscrits, entre autres, les spécifications ainsi que le détail des produits et de chargement en vue d'un dynamitage, données d'amplitude, etc. Un schéma de connexion peut être également inclus.	PDF
Plan de surveillance	E-DP-SGE-FO07 / FOR-SURV-15 / FOR-SURV-15a	PS	<u>Environnement</u> : Fiche dans laquelle on inscrit la fréquence et les constats de surveillance des exigences légales et contractuelles d'un contrat ou d'un projet afin d'assurer la conformité des travaux. <u>Si l'entrepreneur doit produire un plan qualité</u> : Document de planification élaboré par le responsable chantier d'HQ, servant à s'assurer du respect des exigences contractuelles lors de la réalisation de travaux par l'entrepreneur. Il décrit les activités de surveillance visant à vérifier la mise en application par l'entrepreneur de son plan qualité (incluant la réalisation des inspections et essais, le respect des points d'arrêt et des points de surveillance, la mise à jour de la documentation).	PDF

Identification	Formulaire	TYPE	Définition	Format LLK
Plan d'intervention en cas d'urgence		PICU	Ensemble des moyens conçus, planifiés et organisés en fonction des risques résiduels et appliqués pour assurer l'intervention et la coordination des intervenants en cas de déversements accidentels de contaminants, d'incendie, d'explosion ou d'inondation et la disponibilité des ressources tant humaines que matérielles et des moyens financiers dans le but d'assurer un retour rapide à la normale.	PDF
Plan qualité (volet organisationnel)		PQ	Document spécifiant les processus du système de gestion de la qualité (y compris les processus de réalisation du produit) et les ressources à mettre en œuvre pour un produit, projet ou contrat spécifique. Le plan qualité se présente en deux volets : un volet organisationnel et un volet PRIE (plan de réalisation d'inspection et d'essais). Ces documents sont élaborés par l'entrepreneur lorsque requis au contrat (les exigences du plan qualité se retrouvent aux clauses particulières).	PDF
Point de contrôle	FOR-ENT-45	PC	Formulaire complété par l'entrepreneur pour aviser HQ d'un point de contrôle (PA, PS) lorsqu'aucun autre formulaire spécifique ne peut être utilisé. Le traitement par HQE via une FDTE valide l'acceptation ou le rejet de l'enregistrement (formulaires: autorisation, etc...)	PDF
Post-mortem		PM	Étude rétrospective d'un événement pour en évaluer les causes et les effets.	PDF
Préparation d'appel de soumissions		PAS	Phase durant laquelle sont produits ou reçus des documents servant à la préparation d'un appel de soumissions. Portée : tout document produit ou reçu relatif à la préparation d'appel de soumissions sauf exceptions.	MSG
Préparation du recueil qualité		PRQ	Phase durant laquelle sont produits ou reçus des documents servant à la préparation d'un recueil qualité. Portée : tout document produit ou reçu relatif à la préparation du recueil qualité sauf exceptions.	PDF
Présentation		PRES	Document élaboré dans le but de faire une présentation.	PDF
Procédure	FOR-ENT-18	PDE	Description séquentielle d'activité ou d'actions à réaliser, en vue d'obtenir un résultat, de produire un bien ou un service (QUOI, QUI, COMMENT).	PDF
Procédure de mise en route	FOR-ENT-69	PMER	Méthode spécifique pour monitorer des vérifications et des essais sur un système ou un équipement.	PDF
Procédure de mise en service		PMES	1- Méthode spécifique décrivant les opérations par lesquelles on assure, pour la première fois, du fonctionnement d'un appareil ou d'une machine en effectuant les essais et les réglages nécessaires. 2- Opération par laquelle on assure, pour la première fois, du fonctionnement d'un appareil ou d'une machine en effectuant les essais et les réglages nécessaires.	PDF
Processus		PCS	Ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforment des éléments d'entrée en éléments de sortie.	PDF
Programme d'automate		PAUT	Logique de séquences d'opérations pour le fonctionnement d'un automate.	PDF
Programme d'accueil des invités des résidents du campement, demande de logement et carte de courtoisie	FOR-RC-03	AAC	Formulaire autorisant l'accès au chantier pour les invités des résidents du campement.	
Programme de prévention	FOR-ENT-67	PP	<u>Du maître d'œuvre</u> : Ensemble de mesures et de règles visant à éliminer à la source même les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel affecté au chantier de construction d'un projet spécifique. <u>De l'entrepreneur</u> : Ensemble de mesures et de règles visant à éliminer à la source même les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel de l'entrepreneur et de ses sous-traitants, affecté aux travaux spécifiques dont l'entrepreneur est responsable sur un chantier de construction.	
Programme de surveillance environnementale		PSE	Document découlant de l'avant-projet et identifiant les exigences environnementales à surveiller au chantier en fonction des engagements spécifiques, des impacts appréhendés et des mesures d'atténuation.	PDF
Programme détaillé des travaux (ENT)		PDT	Ce document comprend l'ordonnancement détaillé logique et tient compte des contraintes de réalisation des travaux (activités et dates), exprimé par l'entrepreneur, tout en respectant les exigences contractuelles.	PDF
Programme d'investigation		PI	1- Concerne les résultats d'investigation scientifique ou de développement technique, d'essai et d'évaluation. 2- Il existe plusieurs types de rapports d'investigation. Dans tous les cas, il s'agit d'un compte rendu structuré dans lequel on rapporte les faits et les observations recueillis au cours d'expériences (rapport de laboratoire), de stage (rapport de stage) ou les données enregistrées au cours d'une enquête (rapport d'enquête).	PDF
Question-réponse technique		QRT	Question, information, clarification ou précision demandée concernant une exigence technique spécifiée au contrat ou au mandat.	PDF
Questions des soumissionnaires		QSOU	Entre la publication des appels de soumissions et l'ouverture des plis, toute question posée par un entrepreneur. Quant aux réponses, elles proviennent de différents intervenants et transmises au soumissionnaire. Portée : concerne les questions de l'entrepreneur, la distribution des questions aux différents intervenants, les réponses des intervenants, les réponses aux soumissionnaires ainsi que le tableau synthèse des questions des soumissionnaires. —REEMPLACER PAR LE TYPE DRT	PDF
Quittance		Q	Document écrit, signé et daté par un créancier, par lequel celui-ci reconnaît avoir reçu le paiement, entier ou partiel, de sa créance.	PDF
Rapport audit entrepreneur	FOR-AUDIT-01	RAEN	Document rédigé par un ou des auditeurs d'Hydro-Québec contenant les résultats d'audit réalisé chez un entrepreneur ou un fournisseur.	PDF
Rapport audit externe	FOR-AUDIT-01	RAEX	Document rédigé par un registraire contenant les résultats de l'audit externe, dans le but de s'assurer que le SGQ ou le SGE sont efficaces et conformes aux objectifs poursuivis ainsi qu'aux exigences des normes ISO 9001 et ISO 14001 en vigueur.	PDF
Rapport audit firme	FOR-AUDIT-02	RAFI	Document rédigé par un auditeur d'Hydro-Québec concernant le résultat d'audit réalisé pour vérifier l'application d'un contrat de services professionnels.	PDF
Rapport audit interne	FOR-AUDIT-01	RAIN	Document rédigé par des auditeurs d'Hydro-Québec contenant les résultats de l'audit interne.	PDF
Rapport Convero		RCO	Rapports produits par le système d'information Convero, autres que ceux distribués au Client, regroupant les flux mensuels et annuels, les budgets versus contrats, divers rapports budgets et commandes, les changements au projet, etc.	PDF
Rapport d'enquête et d'analyse d'accident	963-3741	REAA	Rapport complété par l'entrepreneur ou HQ pour documenter les accidents.	PDF
Rapport d'essai	FOR-ENT-41 / FOR-SUR-07 / FOR-SUR-16 /	RE	Compte-rendu officiel d'un essai, comportant les conditions dans lesquelles celui-ci s'est effectué, ses résultats, etc...	PDF

Identification	Formulaire	TYPE	Définition	Format LLK
Rapport d'inspection à la réception	FOR-ENT-06 / FOR-SUR-04	RIR	Document complété lors de la réception des matériaux au chantier pour en vérifier la conformité et les caractéristiques. L'entrepreneur complète le formulaire pour les matériaux qu'il fournit. Le responsable HQ complète le rapport pour les fournitures Hydro-Québec.	PDF
Rapport d'inspection en cours de réalisation	FOR-ENT-08 / FOR-SUR-12 / FOR-ENT-54	RIC	Document complété lors de l'inspection ou de la vérification de la conformité des travaux en cours de réalisation à toutes les étapes où des contrôles sont requis conformément aux exigences contractuelles. Ce rapport est complété par l'entrepreneur lorsqu'il doit produire un PQ et des PRIE (en chantier ou en usine). Ce rapport est complété par HQ lorsque l'entrepreneur n'a pas produit un PQ et des PRIE (en chantier ou en usine).	PDF
Rapport d'inspection finale	FOR-SUR-05	RIF	Document produit par le responsable HQ, lorsque celui-ci décide de compléter cette liste à la place ou conjointement avec l'entrepreneur (voir TAC). Ce formulaire sert à dresser la liste des déficiences, des travaux à compléter et à valider la conformité du système de gestion de la qualité pour les réceptions provisoires.	PDF
Rapport d'intervention (en usine)		RI	Document complété, qui consigne les résultats, observations, photos et conclusions d'une intervention en usine. Il inclut des commentaires et des recommandations pertinentes sur les éléments traités lors de l'intervention. Ce rapport est complété par le responsable qualité de l'unité UQF ou son mandataire.	PDF
Rapport de déversement accidentel		RDA	Document rapportant la présence accidentelle d'un contaminant, peu importe son volume, hors de son milieu habituel de confinement et en contact avec l'environnement.	PDF
Rapport de simulation pratique d'urgence		RSPU	Document contenant les résultats d'un exercice dont le but est de mettre à l'épreuve des mesures d'urgence et les réactions du personnel chargé de les appliquer.	PDF
Rapport de surveillance (liste de vérification et aide mémoire)	FOR-SUR-01 / FOR-SUR-02	RS	Formulaire sur lequel on retrouve le détail des vérifications ou des inspections à effectuer pour différentes activités afin de démontrer la conformité à certaines exigences contractuelles. En chantier, ce rapport est complété par le responsable HQ, environnement et sécurité. En usine, ce rapport est complété par le responsable qualité de l'unité UQF ou son mandataire.	PDF
Rapport de synthèse		RSY	Document décrivant l'essentiel des données techniques de conception et de réalisation des ouvrages.	PDF
Rapport de vérification de conformité environnementale		RVCE	Document qui comprend la liste et la description des observations et des non-conformités identifiées sur la conformité légale environnementale des travaux ou du projet en fonction des lois, règlements et directives internes applicables et, s'il y a lieu, des recommandations sur les zones d'améliorations potentielles.	PDF
Rapport gestion de projet		RGP	Document produit par l'unité Contrôle de projet (PECC), regroupant plusieurs informations telles que jalons, faits saillants, effectifs, accidents de travail, etc.	PDF
Rapport journalier	FOR-ENT-24 / FOR-SUR-06	RJ	Compte-rendu fait chaque jour et rédigé en décrivant les diverses activités, le nombre d'employés travaillant, la machinerie et toutes autres activités ou constats. Ce rapport est complété par HQ et/ou l'entrepreneur selon les exigences contractuelles.	PDF
Rapport mensuel au client		RMC	Rapports envoyés au client, regroupant les coûts du projet, échéanciers...	PDF
Rapport périodique d'activités		RPA	Rapport émis hebdomadairement ou mensuellement, par le chantier, concernant les activités, les effectifs de l'entrepreneur et l'avancement des travaux.	PDF
Rapport mensuel des activités de prévention en santé et en sécurité du travail	EQ-6040-GU01/F1	RPAP	Rapport mensuel complété par l'entrepreneur dans le but d'avoir le sommaire des activités de prévention en santé et en sécurité au travail.	PDF
Rapport périodique et cumulatif des accidents HQ	963-2416	RPCA	Rapports émis périodiquement concernant les accidents de l'entrepreneur général et ses sous-traitants.	PDF
Rapport technique (Note, analyse ou rapport technique)		RT	1- Concerne les résultats d'investigation scientifique ou de développement technique et d'évaluation. 2- Il existe plusieurs types de rapports techniques. Dans tous les cas, il s'agit d'un compte rendu structuré dans lequel on rapporte les faits et les observations recueillis au cours d'expériences (rapport de laboratoire), de stage (rapport de stage) ou de données enregistrées au cours d'une enquête (rapport d'enquête).	PDF
Réception définitive	FOR-AC-01	RD	Entrepreneur : Formulaire complété par l'entrepreneur pour la demande d'une réception définitive. H-Q : Réception qui libère définitivement l'entrepreneur ou le fournisseur de toute obligation envers l'Administration, à l'exception de celles qui découlent de la responsabilité quinquennale. La prononciation d'une réception définitive confirme que l'entrepreneur a livré les fournitures ou complété les travaux selon les plans et devis et qu'il ne reste aucun travail de correction, de réfection, de réparation ou de reprise à compléter, et que l'entrepreneur a rempli toutes les obligations contractuelles.	PDF
Réception provisoire	FOR-AC-02	RP	Entrepreneur : Formulaire complété par l'entrepreneur pour la demande d'une réception provisoire. H-Q : Vérification technique de travaux avant la remise au client, signalant les malfaçons ou non-conformités à rectifier.	PDF
Recommandation	FOR-APCO-03A (APGC) / FOR-APCO-03B (APGC) / 963-0437 (CSP)	R	03A: Formulaire complété avec APGC et transmis à CSP, dans le but d'autoriser l'attribution du contrat à un entrepreneur ou un fournisseur (contrats de fourniture). 03B: Formulaire complété avec APGC et transmis à CSP, dans le but d'autoriser l'attribution du contrat à un entrepreneur ou un fournisseur (contrats de fourniture, d'installation et de construction). 963-0437: Formulaire complété par CSP afin d'obtenir les autorisations nécessaires selon le RPD (objets de décision C13.4.3 et C.13.4.4) pour l'octroi d'un contrat dont la valeur excède les 10 millions de dollars avant de procéder à l'attribution de la demande d'achat (commande). En deçà de 10 millions, seul le formulaire Recommandation du requérant qui doit être complété.	PDF
Recueil des enregistrements qualité	FOR-SUR-11	RQ	Le recueil regroupe l'ensemble de la documentation qualité attestant de la conformité des travaux.	PDF
Reddition de compte		RC	Opération consistant pour un mandataire, un administrateur du patrimoine d'autrui, un comptable ou toute personne qui a géré les intérêts d'autrui (le rendant compte) à présenter son compte de gestion, à l'amiable ou en justice, à celui auquel il est dû (l'avant compte).	PDF
Registre des documents	FOR-AC-08 & 11 / FOR-SUR-03 / FOR-ENT-63 / FOR-ING-05	REG	Registre dans lequel sont consignés, de façon systématique, le numéro, le titre, le type, la révision, la date de transmission et le statut pour chaque type de document (manuel, procédures, processus, QRT, DMT, NCP, NCS, etc.).	PDF
Registre des équipements de contrôle, de mesure et d'essai	FOR-SUR-13	RECME	Registre dans lequel sont consignés, de façon systématique tous les équipements de contrôle, de mesure et d'essai appartenant à un entrepreneur ou à une unité d'Hydro-Québec.	PDF
Règles d'écriture		REGLE	La règle d'écriture est en encadrement de la DPPP qui définit les règles pour nommer un document de façon unique.	PDF
Relevé d'arpentage		RA	Comprend les mesures et relevés au terrain des obstacles et des éléments topographiques nécessaires à la réalisation des plans de base servant d'assises à l'ingénierie et à l'implantation d'ouvrages civils tels que lignes, postes, centrales, etc.	PDF

Identification	Formulaire	TYPE	Définition	Format LLK
Relevé dimensionnel		RDI	Ensemble de données et de mesures, définissant les dimensions et autres tolérances mesurées lors d'une inspection, le tout selon un dessin ou les exigences techniques fournies.	PDF
Relevé des employés autochtones	FOR-ENT-31	REA	Formulaire complété par l'entrepreneur qui fait le relevé des employés autochtones.	
Réservation magasin		RES	C'est une action dans SAP qui réserve un article codé et homologué par HQ pour une utilisation éventuelle.	PDF
Réponses aux soumissionnaires		RSOU	Entre la publication des appels de soumissions et l'ouverture des plis, toute question posée par un entrepreneur. Quant aux réponses, elles proviennent de différents intervenants et transmises au soumissionnaire. Portée : concerne les questions de l'entrepreneur, la distribution des questions aux différents intervenants, les réponses des intervenants, les réponses aux soumissionnaires ainsi que le tableau synthèse des questions des soumissionnaires. REMPLACER PAR LE TYPE DRT	PDF
Réservation d'équipement de levage	FOR-AC-24	REL	Formulaire demandant l'autorisation de réserver un équipement de levage	PDF
Retombées économiques	FOR-AC-09	RETE	Effets bénéfiques, parfois inattendus sur l'économie (locale ou régionale), la science ou la technique, résultant des activités d'HQ dans le cadre d'un projet, contrat ou d'achat de fourniture.	PDF
Revue de conception (gel de besoin et de concept)	FOR-ING-03	RCON	Cet examen exhaustif, effectué à l'aide de documents, sert à évaluer les exigences initiales et l'aptitude de la conception à les satisfaire, à déceler les problèmes et à proposer des solutions.	PDF
Revue des coûts		RDC	Tout document d'entrée et de sortie, concernant le rencontre de revue de coût.	PDF
Revue de direction		RDIR	Activité qui permet aux membres de la direction d'étudier l'état de santé du SGQ, SGE et SGSST afin d'en apprécier les améliorations et d'identifier les moyens permettant d'en assurer l'amélioration continue.	PDF
Risque (grille de risques de projet et identification de risque et opportunité)	FOR-CP-07 / FOR-CP-08 / FOR-ING-22	RIS	Formulaire à compléter en complément à la procédure "Gestion des risques pour les projets de réfection et les nouveaux aménagements".	
Santé et sécurité (CSST)	963-2418 / FOR-SS-01	SS	Général : Tout document relatif à la santé-sécurité. Autre : Document attestant la conformité d'une installation temporaire ou d'un équipement utilisé lors des travaux, selon les exigences de la norme de santé et sécurité au travail et celle de HQ.	PDF
Sommaire des états de DMT, QRT et NC à compléter pour réception des travaux	FOR-ENT-13	SEDQN	Formulaire complété par l'entrepreneur à annexer au formulaire demande de réception définitive (FOR-AC-01) faisant la liste des DMT, QRT et NC qui ne sont pas fermées (lorsque MCT n'est pas utilisé)	
Sortie de matériel	FOR-ENT-29	SMAT	Formulaire complété afin de pouvoir sortir du matériel du chantier.	PDF
Soumission entrepreneur		SE	Écrit par lequel un entrepreneur (soumissionnaire) fait connaître ses propositions et s'engage à respecter les clauses du cahier des charges (appel d'offres).	PDF
Soumission interne		SI	Consiste à estimer le coût d'un produit ou d'un service pour s'assurer que le coût proposé par un fournisseur éventuel soit raisonnable.	PDF
Spécification technique		ST	Document dans lequel sont définies les exigences minimales relativement aux matériaux ou équipements.	PDF
Structure d'alerte et schéma d'intervention en cas d'urgence		SASIU	Document qui définit l'organisation des communications en cas de déversements accidentels dans un territoire ou une unité donnée. Il comprend, au minimum, un schéma des communications lors d'un déversement accidentel ainsi que la liste des responsables des interventions en cas de déversements accidentels.	PDF
Suivi des effectifs	FOR-ENT-38 / 39 / 49 / 56 / 58 / 60 / 60a / 61 / 62	SDE	Formulaire complété par l'entrepreneur pour le suivi des effectifs en chantier (main d'œuvre, matériel).	PDF
Suivi environnemental (rapport environnemental)		SENV	Études environnementales réalisées afin de respecter les exigences émises par les autorités provinciales et fédérales reliées aux certificats d'autorisations, ou d'engagements pris par l'entreprise. Le suivi (rapport) environnemental tient compte des éléments des milieux physique, biologique et humain.	PDF
Taux de main d'œuvre et équipement		TAU	Les coûts de main-d'œuvre que l'Entrepreneur et ses sous-traitants doivent assumer, et cela comprend les salaires, primes et frais accessoires prévus par la loi, par une convention collective ou par tout autre contrat de travail. Ainsi que les coûts d'utilisation par l'Entrepreneur et ses sous-traitants du matériel directement affecté à l'exécution des travaux.	PDF
Tirage des câbles	FOR-ENT-44a	TC	Document attestant de la conformité et des longueurs de câbles installés ou démantelés.	PDF
Transfert à l'exploitant (certificat de mise en service et avis de transfert)	FOR-RC-02	TAE	Certificat complété et dûment signé par les différentes parties et qui confirme la remise d'appareillage, d'équipement et/ou d'ouvrage pour mise en route (MER) et mise en service (MES) ainsi que le certificat de mise en service.	PDF
Transfert de matériel	FOR-ENT-30 / FOR-SUR-08	TMAT	Formulaire complété pour le transfert de matériel approvisionné à l'entrepreneur ou à Hydro-Québec. Le formulaire est initié par le responsable du transfert.	PDF
Travaux à compléter et déficiences à corriger pour réception des travaux	FOR-ENT-15	TAC	Document produit par l'entrepreneur servant à dresser la liste des déficiences, des travaux à compléter et à valider la conformité du système de gestion de la qualité pour les réceptions provisoires.	PDF
Travaux en espace confiné ou travaux de plongée		TEC	Documents qui encadrent les travaux en espace confiné ou les travaux de plongée.	PDF
Travaux hors horaire régulier	FOR-AC-18	THHR	Formulaire demandant l'autorisation d'Hydro-Québec pour effectuer des travaux hors de l'horaire régulier.	PDF
Visite (rapport de visite et visite des soumissionnaires)		VS	Visite organisée des lieux des travaux d'un projet. Portée : tous les documents relatifs à la visite des soumissionnaires sont identifiés par ce type de document tels que le rapport de visite, la liste des signatures, les confirmations de présence, les modifications à la liste de présence, les transmissions des confirmations au chantier, l'horaire des vols, etc.	PDF

*: C'est le service émetteur qui doit être inscrit dans la case "Service" du cartouche de la règle d'écriture. À titre indicatif, voici la liste des services les plus couramment utilisés pour chaque type de document. Prendre note que d'autres services peuvent être utilisés.

LÉGENDE: Nouveau type Modification

Si ce document est complété à la main, veuillez écrire lisiblement et en lettres moulées.

Entrepreneur			N° de contrat		
Adresse		Ville	Code Postal		Téléphone
Responsable		Courriel		Campement	
Description du contrat					

Système SACHA (Système Accès au Chantier, Hébergement et Alimentation)

Nom, Prénom			Fonction			CIP (si déjà créer)		
Date de naissance A M J		Date fin contrat A M J		Courriel			Gérant de projet <input type="checkbox"/>	
							Commis <input type="checkbox"/>	
Nom, Prénom			Fonction			CIP (si déjà créer)		
Date de naissance A M J		Date fin contrat A M J		Courriel			Gérant de projet <input type="checkbox"/>	
							Commis <input type="checkbox"/>	
Nom, Prénom			Fonction			CIP (si déjà créer)		
Date de naissance A M J		Date fin contrat A M J		Courriel			Gérant de projet <input type="checkbox"/>	
							Commis <input type="checkbox"/>	
Nom, Prénom			Fonction			CIP (si déjà créer)		
Date de naissance A M J		Date fin contrat A M J		Courriel			Gérant de projet <input type="checkbox"/>	
							Commis <input type="checkbox"/>	

Système MCT / Livelink (Maîtrise de Configuration Technique)

Nom, Prénom			Fonction			CIP (si déjà créer)		
Date de naissance A M J		Date fin contrat A M J		Courriel				
Nom, Prénom			Fonction			CIP (si déjà créer)		
Date de naissance A M J		Date fin contrat A M J		Courriel				
Nom, Prénom			Fonction			CIP (si déjà créer)		
Date de naissance A M J		Date fin contrat A M J		Courriel				
Nom, Prénom			Fonction			CIP (si déjà créer)		
Date de naissance A M J		Date fin contrat A M J		Courriel				

Toute demande d'accès informatique pour MCT / LiveLink doit être accompagnée des formulaires "ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ" et "SIGNATURE ÉLECTRONIQUE" complétés et signés par chaque personne pour qui une demande d'accès est effectuée.

Signature de l'entrepreneur (Obligatoire)	Nom	A M J
Signature Administrateur de contrat Hydro-Québec (Obligatoire)	Nom	A M J

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Voici le document qui servira à récolter votre signature afin de la transférer dans MCT.

Ceci a pour but de compléter, de façon électronique, des documents comme les DMT, QRT, NCP, NCS et NCE ou DMC.

Voici la procédure à suivre afin de nous transmettre l'image de votre signature.

Instructions

1. Utiliser un stylo à pointe moyenne à bille de couleur **NOIRE** ;
2. Placer la page de calquage (page 1) par-dessus la page 2 contenant les 6 plages cadres pour signatures ;
3. Signer 6 fois sur la plage de calquage, en maximisant votre signature et en respectant chacun des cadres des plages prévues à cet effet ;
4. Numériser la page 1 en qualité supérieure, la retourner avec le formulaire de demande d'accès informatique - entrepreneur.

Inscrire votre CII

**Inscrire votre nom et
prénom en lettres moulées.**

Page de calquage

--- placer cette page derrière --

Page de calquage

Page 2

Je, soussigné(e) _____

(statut : _____)

reconnais que j'aurai accès à des renseignements confidentiels dans le cadre des travaux que j'aurai à effectuer dans l'exécution du mandat qu'HYDRO-QUÉBEC a confié à la firme _____.

Les renseignements confidentiels comprennent des renseignements personnels sur les employés d'HYDRO-QUÉBEC ou ses clients ainsi que des renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques appartenant à HYDRO-QUÉBEC.

Plus particulièrement à l'égard des renseignements personnels, je m'engage à ne prendre connaissance que des renseignements qui sont nécessaires à l'exécution du mandat.

Je m'engage à garder confidentiels tous les renseignements auxquels j'aurai eu accès dans l'exécution du mandat, et plus particulièrement, je m'engage à ne pas publier, distribuer, donner ou faire le commerce de ces renseignements ni à les utiliser à d'autres fins que celles de l'exécution du présent mandat.

Je m'engage en outre à ne pas divulguer les renseignements à quiconque n'est pas affecté à l'exécution du présent mandat.

Je reconnais que le défaut de respecter la confidentialité de ces renseignements causera à HYDRO-QUÉBEC un préjudice sérieux ou irréparable.

Le présent engagement demeurera en vigueur même après l'expiration du présent mandat.

Et j'ai signé à _____, ce ____e jour du mois de _____ de l'année _____.

Nom de l'employé	Nom de l'entrepreneur	Signature
Nom du témoin		Signature

Direction principale – Projets de production

**Guide pour positionner le cartouche
sur un document encadré par la
règle d'écriture**

APPROVISIONNEMENT, CONTRATS ET CHANTIERS
Administration et systèmes

20 juillet 2009

Comment insérer le cartouche Word sur un fichier source

Si le document que vous devez identifier à l'aide d'un cartouche provient d'un fichier source (Word, Excel, PowerPoint etc.), vous pouvez utiliser le cartouche Word disponible sur le site intranet du SGQ sous l'onglet règles d'écriture et les cartouches.

Cartouche Word

1. Remplir le formulaire du cartouche selon les encadrements de la [règle d'écriture](#)
2. Coller le cartouche complété en haut à droite sur votre fichier source

Comment insérer un cartouche PDF sur un fichier source (Word, Excel, PowerPoint etc.)

Pour utiliser le cartouche PDF, il faut au préalable s'assurer que l'outil ***instantané*** soit actif dans la barre d'outils du logiciel Adobe Acrobat.

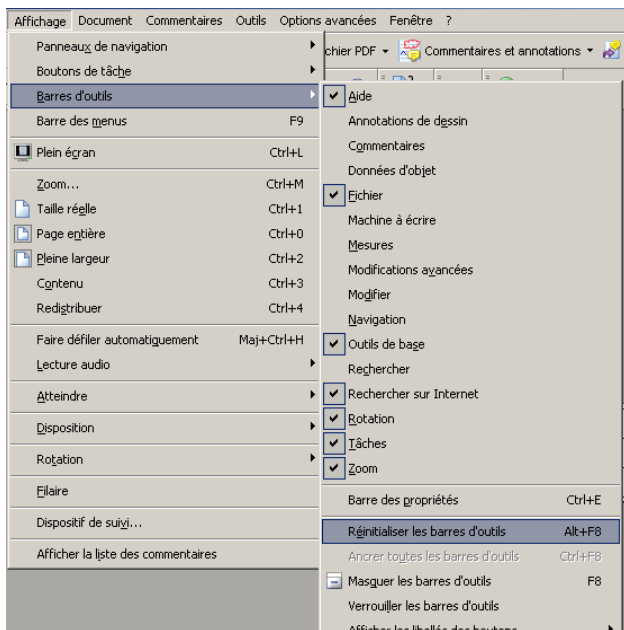
Outil ***instantané***



Comment activer l'outil instantané ?

Activation de l'outil instantané avec Acrobat version 7.0

- L'outil ***instantané*** se trouve dans la barre d'outils ***Outils de base***. Si l'outil instantané est masqué, ouvrir un document PDF, cliquer le menu ***Affichage/Barres d'outils*** et sélectionner la fonction ***Réinitialiser les barres d'outils***.



Activation de l'outil instantané avec Acrobat version 8.0 ou version 9.0


- L'outil instantané se trouve dans la barre d'outils **Sélection et zoom**. Si l'outil **instantané** est masqué, ouvrir un document PDF, cliquer le menu **Affichage/Barres d'outils** et sélectionner la fonction **Ajouter des outils...** Dans la section **Sélection et zoom**, s'assurer que l'outil **instantané** est sélectionné.

Apposition du cartouche PDF

Sur un document éditable (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

1. Aller chercher le [cartouche PDF](#) disponible sur le site intranet du SGQ au dossier règles d'écriture et les cartouches.
2. Remplir le formulaire du cartouche à l'écran selon les encadrements de la [règle d'écriture](#)

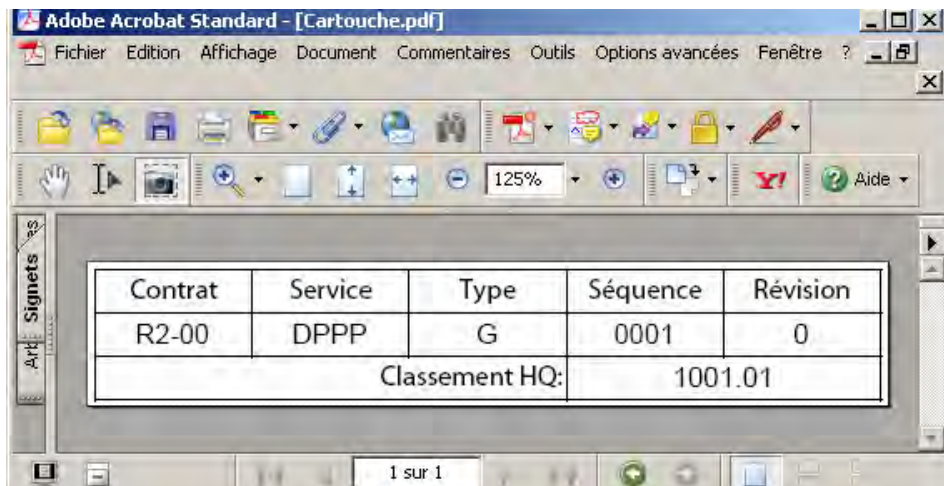


3. Dimensionner la taille du cartouche à 75%
4. Cliquer sur l'outil instantané

5. Sélectionner tout le cadre du cartouche
6. Sélectionner édition coller (si requis, dans certain cas cette étape n'est pas obligatoire)
7. Revenir sur votre fichier source
8. Coller l'image du cartouche sur votre fichier source (Édition/Coller ou bouton de droit de la souris et sélectionner coller).
9. Redimensionner au besoin et positionner le cartouche en haut à droite sur votre fichier source

Comment insérer un cartouche PDF sur un document PDF

NOTE : peut-être utilisé seulement avec la version 7, 8 ou 9 d'Acrobat Standard ou Professionnel. Si vous avez seulement la version Reader ou de base, vous ne pourrez utiliser le cartouche en PDF sur un document PDF

1. Aller chercher le [cartouche PDF](#) disponible sur le site intranet du SGQ au dossier règles d'écriture et les cartouches.
2. Remplir le formulaire du cartouche à l'écran selon les encadrements de la [règle d'écriture](#)

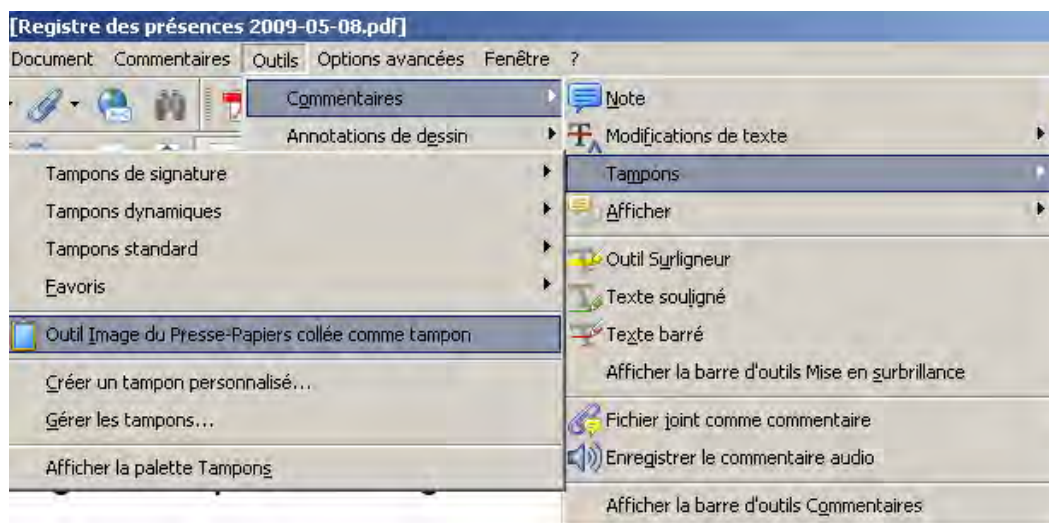


3. Dimensionner la taille du cartouche à 75%
4. Cliquer sur l'outil instantané



5. Sélectionner tout le cadre du cartouche

6. Insérer le cartouche sous forme de tampon. Au menu **Outils**, sélectionner **Outils/Commentaires et annotations/Tampons** et sélectionner **Outil Image du Presse-Papiers collée comme tampon**.



7. Revenir sur votre document PDF
8. Cliquer avec la souris pour afficher le tampon
9. Redimensionner au besoin et positionner le cartouche en haut à droite sur votre document PDF

Contrat	Service	Type	Séquence	Révision
Classement H-Q:				

Maîtrise de la configuration Technique (MCT)

Tableau de bord et Documents administratifs

Guide de l'utilisateur

Avis de propriété et de confidentialité

© Tous droits réservés Hydro-Québec 2015

Ce document doit être utilisé seulement dans le cours normal des affaires d'Hydro-Québec et ne doit en aucune façon être exploité commercialement. L'utilisation de ce guide à l'externe est formellement interdite.

Toute personne externe engagée par Hydro-Québec peut utiliser ce bien dans le cadre de son travail à Hydro-Québec, mais ne peut en aucun temps utiliser ce bien pour d'autres fins.

Table des matières

1.0 Introduction	4
2.0 Tableau de bord MCT	4
2.1 Boutons Aide, Délégation, Paramètres, Quitter.....	6
2.2 Section Affichage	6
2.3 Section Tableau de bord	6
2.3.1 Volet Projets.....	7
2.3.2 Volet Types	7
2.3.3 Volet Contrats.....	7
2.4. Section Détails	8
2.4.1 Options de consultation des messages.....	8
2.5. Section Sélection du projet.....	9
2.6. Section Modules.....	9
3.0 Module Administratif – Lecture des messages.....	10
3.1 Onglet Liste	10
3.1.1 La recherche avancée.....	12
3.2 Onglet Détail.....	13

1.0 INTRODUCTION

Le nouveau tableau de bord remplace l'écran de départ qui existait auparavant dans MCT.

Ce tableau de bord remplace d'une façon simplifiée la fonction *Prendre vos messages* et devient le nouvel outil qui permet de voir dans une seule et même fenêtre tous les documents sur lesquels vous avez été identifiés en action ou pour information seulement.

Vous y verrez autant les documents administratifs (correspondances, FDT...) que les QRT, DMT, QMT, NC, PRIE ou PQ pour lesquels vous avez été notifiés, c'est-à-dire que votre nom a été ajouté sur un document en action ou pour information seulement.

2.0 TABLEAU DE BORD MCT

Voici un aperçu du nouveau tableau de bord MCT.

Module Action Édition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Outil Fenêtre Aide

MCT - Tableau de bord (MCT_DEB)

Maîtrise de la Configuration Technique (MCT)

Tableau de bord

[Aide](#)
[Délégation](#)
[Paramètres](#)
[Quitter](#)

Affichage

Afficher les enregistrements liés : ☒ Personnel ☐ En délégation ☐ Toutes les personnes [↓](#)

Afficher les enregistrements : ☐ En action seulement

Tableau de bord Projets

Projet	Nom Projet	Cie	Service	Non lu
9000	Formation	HQ	HQE	1

Types

Type	Non lu
FDT	1

Contrats

Contrat	Commande	Libellé	Non lu
R50	0	Fourniture de l'acier pour le pont temporaire	1

Détails

Projet	Contrat	Serv.	Type	Séq.	rév	Sujet	Date Tr.	Étape	Délais
9000	R50	APGC	FDT	30		Méthodes et autorisation de remblayage à commenter numériquement	2012-10-30		657

Sélection du projet

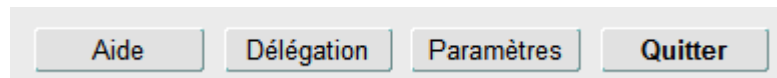
N° Projet [↓](#)

Compagnie [↓](#)

Service [↓](#)

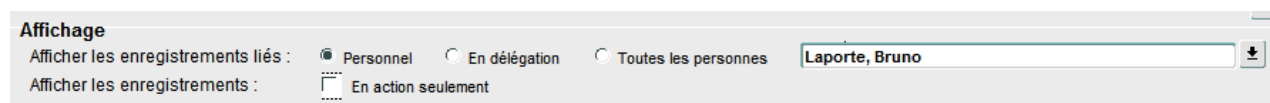
Modules

2.1 Boutons Aide, Délégation, Paramètres, Quitter



- **Aide** : permet de consulter la documentation sur l'utilisation de MCT, la liste des pilotes pour le support MCT et autres informations
- **Délégation** : permet de faire, modifier ou supprimer ses délégations dans MCT
- **Paramètres** : permet de personnaliser votre profil MCT en y ajoutant votre adresse, votre adresse courriel, retenir le dernier répertoire utilisé pour le dépôt d'un document dans HydroDoc, changer votre mot de passe, etc.
- **Quitter** : permet de quitter l'application

2.2 Section Affichage



Cette section détermine l'affichage du tableau de bord. Il est possible d'afficher les notifications **Non Lu** selon différentes options :

- **Personnel** : permet d'afficher tous les enregistrements **Non Lu** sur lesquels vous êtes identifiés en action ou pour lecture seulement
- **En délégation** : permet d'afficher tous les enregistrements **Non Lu** d'une personne pour qui vous avez une délégation dans MCT
- **Toutes les personnes** : permet d'afficher tous les enregistrements **Non Lu** d'un autre utilisateur dans MCT
- **En action seulement** : permet d'afficher uniquement les enregistrements **Non Lu** pour lesquels vous êtes identifiés en action dans MCT.

2.3 Section Tableau de bord

Tableau de bord Projets					Types		Contrats			
Projet	Nom Projet	Cie	Service	Non lu	Type	Non lu	Contrat	Commande	Libellé	Non lu
1427	Centrale des Rapides-d	HQ	SYS	42	DM	9	HMR98	0	Travaux résiduels en centrale (HQP)	1
2743	Centrale Manic-5-PA	HQ	DSI	4	Doc. Admin.	3	R-01.0-0	4501439702	Excavation de la centrale et construction du batardeau	6
9999	Gestion systèmes d'inf	HQ	DETI	76	FDT	27	R-05.0-0	4501681519	Fourniture et installation d'équipements méc. et élec. et travaux	1
					PR	1	R-20.0-0	4501576724	Fourniture du système d'excitation statique pour groupes hydra	1
					QRT	2				

Cette partie du tableau de bord affiche tous les projets pour lesquels votre nom a été ajouté sur certains documents et qui n'ont pas été identifiés comme **LU**. On y verra le total de tous les types et les contrats sur lesquels vous avez été identifiés en action ou en lecture seulement.

Selon la sélection déterminée au point 2.2, vous pouvez voir les projets, types et contrats sur lesquels vous avez été notifiés.

Cette section est divisée en trois volets :

2.3.1 Volet Projets

Ce volet affiche les projets pour lesquels il y a des enregistrements sur lesquels vous avez été ajouté en action ou pour information seulement et que vous n'avez pas encore consultés (Lu).

Les informations sont affichées par **Projets**, **Cie**, **Service** et le nombre de documents (**Non lu**).

Tableau de bord				
Projets				
Projet	Nom Projet	Cie	Service	Non lu
1427	Centrale des Rapides-de	HQ	SYS	43
2743	Centrale Manic-5-PA	HQ	DSI	4
9999	Gestion systèmes d'info	HQ	DETI	76

2.3.2 Volet Types

Le volet **Types** montre l'information des documents par **Type de documents** et par la quantité (**Non lu**).

Types	
Type	Non lu
FDTE	4

Consultation des messages : Si on double-clique dans cette section, le module concerné s'ouvrira pour permettre de traiter le ou les enregistrements concernés pour un ou plusieurs contrats.

2.3.3 Volet Contrats

Contrats			
Contrat	Commande	Libellé	Non lu
TBHS-CNTB	4502403614	Travaux de modernisation du système d'évacuation de la fumée	4

Ce volet précise l'information des documents par le numéro de contrat, le numéro de commande, le titre du contrat et par le nombre de documents **Non lu** pour chacun des contrats.

Consultation des messages : Si on double-clique dans cette section, le module concerné selon le projet, le type et le contrat sélectionnés s'ouvrira pour permettre de traiter le ou les enregistrements concernés et pour un contrat en particulier.

2.4. Section Détails

Détails									
Projet	Contrat	Serv.	Type	Séq.	rév	Sujet	Date Tr.	Étape	Détails ^
9000	R50	APGC	FDT	30		Méthodes et autorisation de remblayage à commenter numériquement	2012-10-30		652

Cette partie de l'écran est la portion détaillée de chaque document et indique les informations suivantes :

- Projet
- Contrat
- Service
- Type
- Séquence
- Révision
- Sujet
- Date de la transmission du document
- Étape (DMT, QMT, QRT, NC, PRIE, PQ)
- Délais d'attente de traitement par l'utilisateur

Les enregistrements peuvent être classés selon une colonne spécifique et dans l'ordre désiré, soit par tri croissant ou décroissant. Il suffit de cliquer sur le titre de chaque colonne.

Pour un enregistrement spécifique : En double-cliquant dans la section **Détails** (section 2.4 plus haut), le module concerné s'ouvrira pour permettre de traiter l'enregistrement sélectionné.

2.4.1 Options de consultation des messages

Il est possible de consulter ses messages selon différentes options :

- par type (sans déterminer de contrat)
 - Si on double-clique dans la section **Types** (section 2.3.2 plus haut), le module concerné s'ouvrira pour permettre de traiter le ou les enregistrements concernés pour un ou plusieurs contrats.
- par type et contrat
 - Si on double-clique dans la section **Contrats** (section 2.3.3 plus haut), le module concerné selon le projet, le type et le contrat sélectionnés s'ouvrira pour permettre de traiter le ou les enregistrements concernés et pour un contrat en particulier.
- Pour un enregistrement spécifique
 - Si on double-clique dans la section **Détails** (section 2.4 plus haut), le module concerné selon le projet et le type sélectionnés aux sections précédentes s'ouvrira pour permettre de traiter le ou les enregistrements concernés et pour un contrat en particulier.

Dans tous les cas, il suffit de cliquer sur  pour sortir et revenir au **Tableau de bord**.

2.5. Section Sélection du projet

Sélection du projet			
N° Projet	1427	↓	Centrale des Rapides-des-Coeurs
Compagnie	HQ	↓	HQESP
Service	SYS	↓	Systèmes d'information

C'est à cet endroit qu'il est possible de changer de projet, de compagnie ou de service, selon le rôle que vous avez dans l'application. Pour chaque projet, ceci sera déterminé automatiquement donc il faut simplement choisir un projet et le tout va se rafraîchir (compagnie et service).

2.6. Section Modules

Modules				
Art. configuration	Doc. Admin.	Dessins / Doc. Tech.	DMT/QMT/PRIE/PQ	QRT/NC
Dossier	Contrats	Gabarits distr.	Organisations	Rapports

Cette section est une version visuelle du menu déroulant appelé **Module** que l'on retrouve dans le coin supérieur gauche de l'application MCT. Les deux façons peuvent être utilisées à tout moment, l'une ne remplace pas l'autre.

Chaque bouton de module a été renommé en fonction de l'espace alloué. Voici les détails :

Art. configuration	Correspond au module « Article de configuration »
Doc. Admin.	Correspond au module « Doc. Administratif »
Dessins / Doc. Tech.	Correspond au module « Dessin/Doc. Tech .»
DMT/QMT/PRIE/PQ	Correspond au module « DMT/QMT/PRIE/PQ »

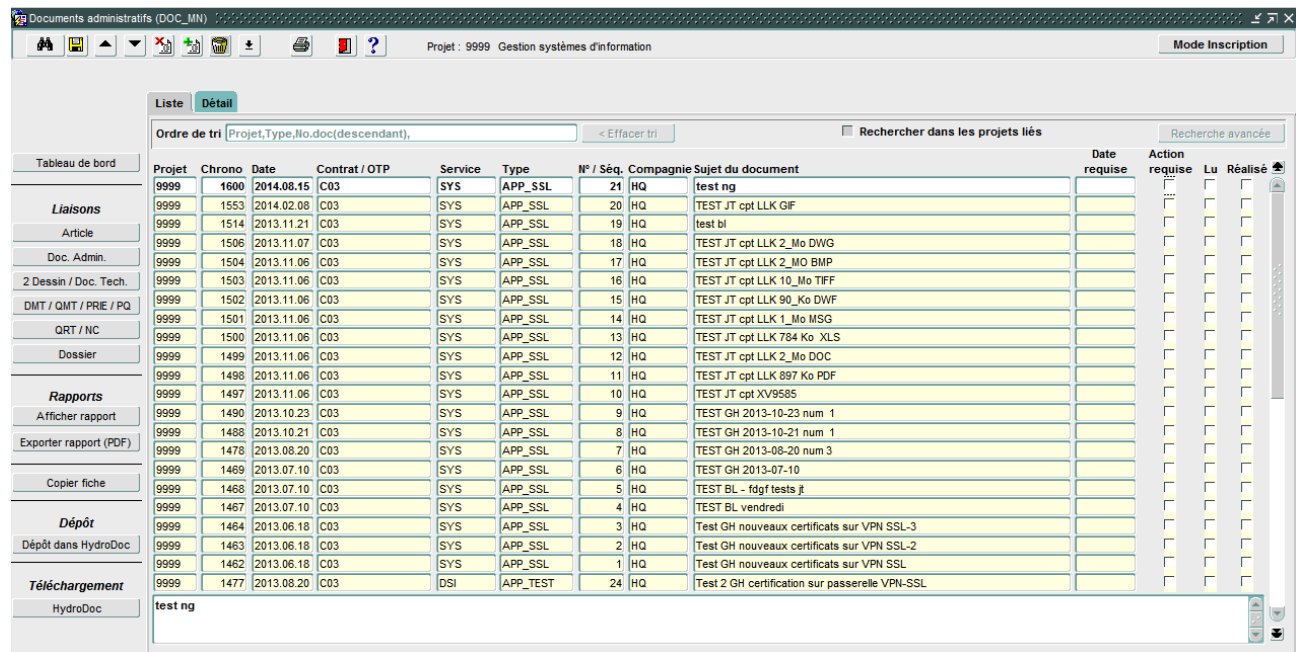
Les prochains boutons possèdent les mêmes appellations que dans le menu déroulant.

Dossier	Contrats	Gabarits distr.	Organisations	Rapports	QRT/NC	Projet
---------	----------	-----------------	---------------	----------	--------	--------

3.0 MODULE ADMINISTRATIF – LECTURE DES MESSAGES

Le module Adminsitratif vous permet de voir les enregistrements sur lesquels vous avez été identifiés en action ou pour lecture seulement.

C'est sur cet écran et dans le détail de l'enregistrement que vous pouvez cocher les cases requises pour indiquer que vous avez LU et/ou pris ACTION sur un enregistrement.



3.1 Onglet Liste

L'onglet **Liste** a été modifié pour faciliter sa lecture et représenter les informations essentielles pour chaque élément.

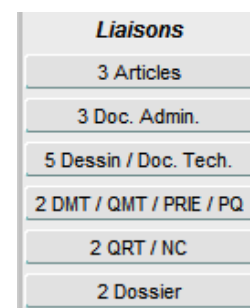
Les boutons de gauche ont été réorganisés afin de simplifier leur compréhension. Voici un détail de chaque bouton :

Tableau de bord : ce bouton permet de revenir au tableau de bord initial.

Tableau de bord

Liaisons : dans cette section, on retrouve les boutons qui permettent de faire des liaisons entre des documents de différents modules.

Le nombre de documents liés demeurera affiché, tel qu'auparavant.



Rapports

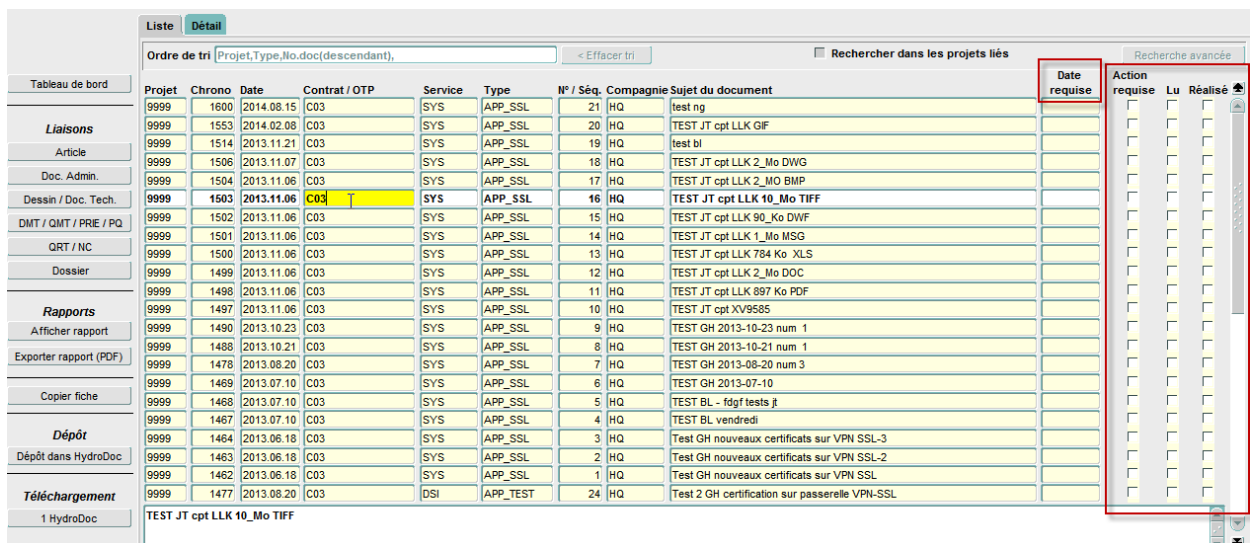
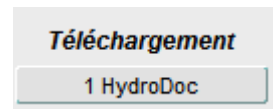
Afficher rapport

Exporter rapport (PDF)

Copier enregistrement

Dépôt

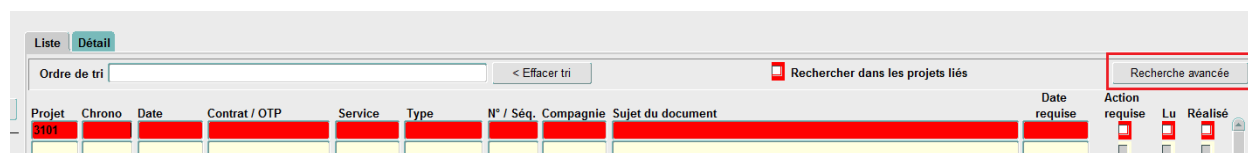
Dépôt dans HydroDoc



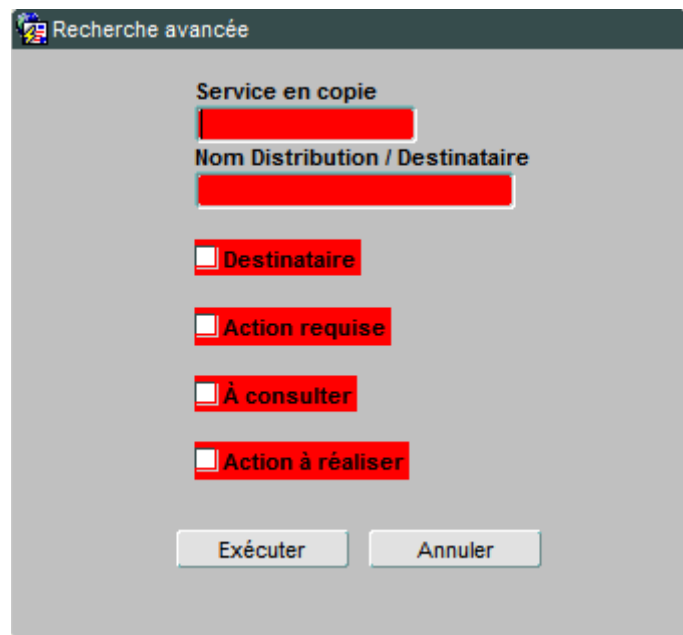
- **Date requise** : cette date provient de l'écran détail. C'est une date inscrite par l'initiateur qui demande au destinataire de faire l'action à une date limite spécifique.
- **Action requise** : ce champ provient de l'écran détail, il peut être coché par l'initiateur pour indiquer qu'une ou des personnes sont en action pour cet enregistrement.
- **Lu** : lorsqu'on prend connaissance de nos messages, on coche cette case pour indiquer que nous avons lu le document. Elle est automatiquement cochée dans le détail du document administratif. *Lorsque cette case est cochée, la notification disparaît automatiquement du Tableau de bord.*
- **Réalisé** : lorsque la case **Action requise** est cochée, la case Réalisé doit être cochée au moment où l'action est réalisée. Cette case sera aussi automatiquement cochée dans le détail du document. *Lorsque cette case est cochée, la notification disparaît automatiquement du Tableau de bord.*

3.1.1 La recherche avancée

Le bouton **Recherche avancée** s'active seulement en **Mode Requête**.



En cliquant sur le bouton, cela permet de faire des recherches plus ciblées, et ce, pour l'ensemble des documents administratif auxquels vous avez accès, selon votre service et le contrat auquel vous êtes associé.



3.2 Onglet Détail

Nom	Compagnie	Service	Destinataire	Action requise		Consultation		Action réalisée	
				Requis	Date	Consulté	Date	Réalisé	Date
Arcand, Sébastien	HQ	IR	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Gauthier, Nathalie	HQ	APGC	<input checked="" type="checkbox"/>	2015.04.30	<input checked="" type="checkbox"/>	2015.04.25		<input checked="" type="checkbox"/>	2015.04.25
Martel, Michel	HQ	SYS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

Destinataire : cette case doit être cochée par l'initiateur pour identifier le ou les destinataire(s) du document.

Action requise

- **Requis** : ce champ apparaît aussi en Liste, il peut être coché par l'initiateur pour spécifier à une personne qu'elle est identifiée en action pour cet enregistrement.
- **Date** : il est possible d'inscrire une date pour laquelle l'action est requise.

Consultation

- **Consulté** : ce champ apparaît aussi en Liste, sous le libellé Lu et il est coché automatiquement dans ce détail lorsqu'il est coché dans la liste. *Lorsque cette case est cochée, la notification disparaît automatiquement du Tableau de bord.*
- **Date** : le ou les destinataires ont la possibilité d'inscrire la date à laquelle leur message est Lu avec la touche F3.

Action réalisée

- **Réalisé** : ce champ apparaît aussi en Liste, sous le libellé Réalisé et il est coché automatiquement dans ce détail lorsqu'il est coché dans la liste.
- **Date** : lorsque la case Réalisé est cochée, la date du jour est automatiquement inscrite dans le détail de l'enregistrement. Lorsque cette case est cochée, la notification disparaît automatiquement du Tableau de bord.

Remarques :

Il est possible d'ajouter une remarque à un document administratif dans la case **Description**.

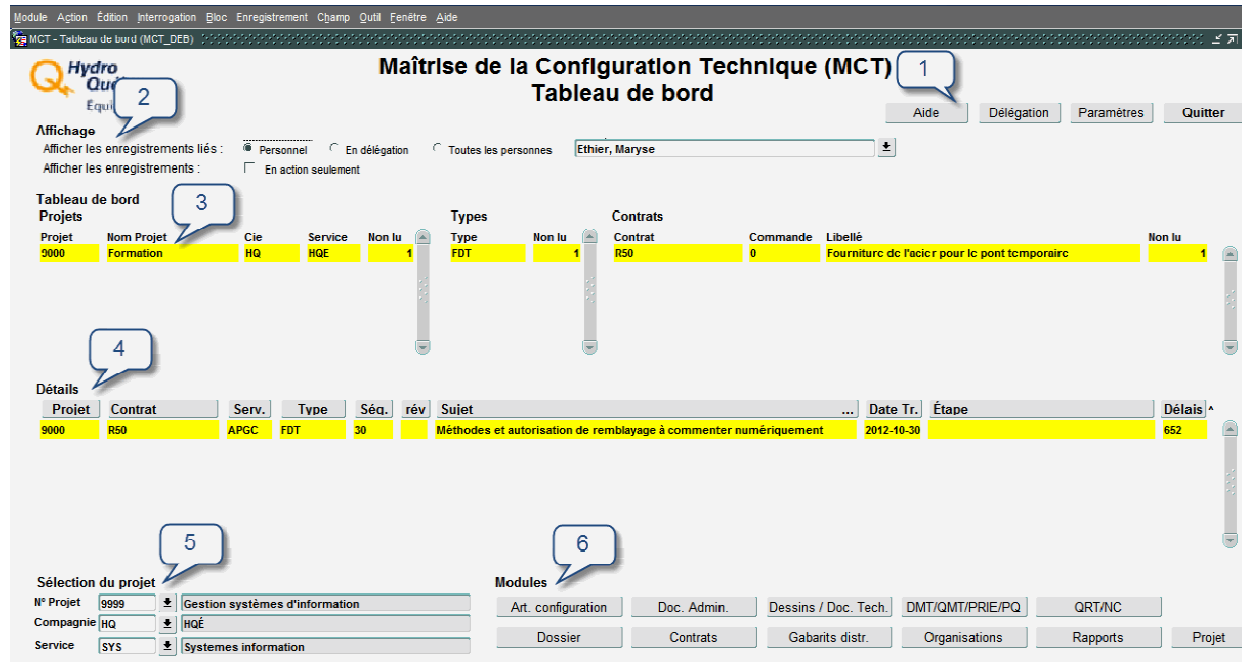
Séquence	Date	Imprimer	Description
	2015.05.01	<input checked="" type="checkbox"/>	

Date du document: 2015.04.29 Date de transmission: Soumettre

Soumettre :

En cliquant sur le bouton Soumettre, l'enregistrement se verrouille et les notifications sont transmises.

Le tableau de bord est le nouvel outil qui permet de voir, dans une seule et même fenêtre, tous les documents sur lesquels vous avez été identifiés soit en action ou pour information seulement. Vous y verrez autant les documents administratifs (correspondances, FDT...) que les QRT, DMT, QMT, NC, PRIE ou PQ.



1. Boutons **Aide**, **Délégation**, **Paramètres**, **Quitter**
 - a. **Aide** : documentation sur l'utilisation de MCT et autres infos
 - b. **Délégation** : gestion de ses délégations dans MCT
 - c. **Paramètres** : personnalisation de votre session MCT
 - d. **Quitter** : permet de quitter l'application
2. Cette section détermine pour qui on désire visualiser le tableau de bord :
 - a. **Personnel** : enregistrements sur lesquels notre nom apparaît
 - b. **En délégation** : enregistrements en délégation seulement
 - c. **Toutes les personnes** : possibilité de voir les messages d'un autre
 - d. **En action seulement** : enreg. où vous êtes identifiés en action
3. Cette partie du tableau de bord est le centre nerveux du tableau. Selon la sélection déterminée au point 2, c'est l'endroit où apparaissent les projets, types et contrats sur lesquels vous avez été notifiés.
4. Cette partie de l'écran affiche les enregistrements correspondants à l'endroit où vous êtes positionnés à la section 3. Dans cette section, on peut aussi voir depuis combien de temps vous avez été notifiés sur les documents.
5. Il est possible de changer de projet à cet endroit, de compagnie ou de service, selon le rôle que vous avez dans l'application.
6. Cette section est une version visuelle du menu déroulant appelé **Module** que l'on retrouve dans le coin supérieur gauche de l'application **MCT**. Ces boutons peuvent être utilisés de la même façon que le bouton Module, pour faire des inscriptions ou des recherches de documents. L'un ne remplace pas l'autre.