

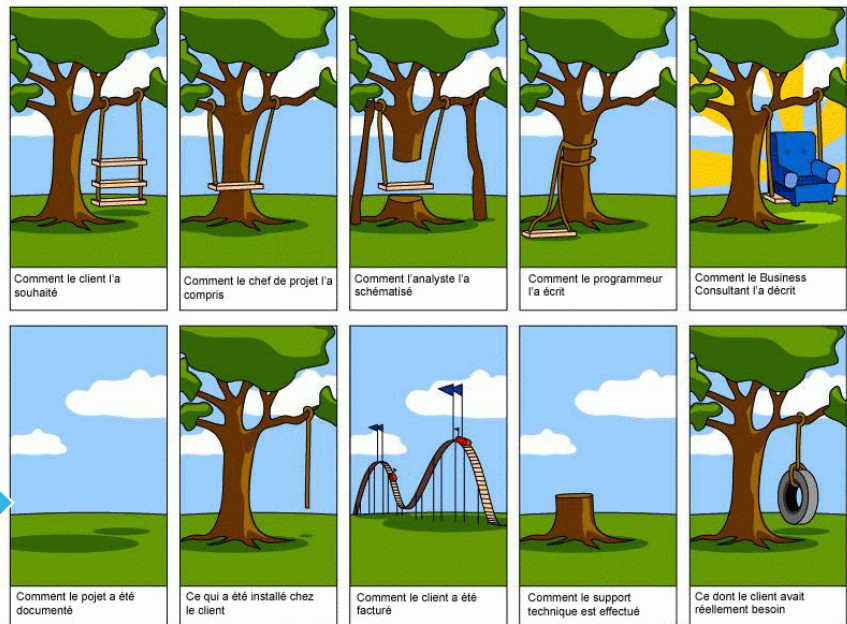
# Documenter

Christel Ehrhart

Présenté par Christel Ehrhart - CE FORMATION

1

Pourquoi ?



Présenté par Christel Ehrhart - CE FORMATION

Présenté par Christel Ehrhart - CE FORMATION

2

## Les différents types de document

Présenté par Christel Ehrhart

3

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

3

## Rappel sur les phases d'un projet

- Phase d'analyse fonctionnelle / des besoins

QUOI ?



- Phase de spécifications détaillées

COMMENT ?



- Phase de prototypage (optionnelle)

UN PROTOTYPE ?



- Phase de spécification IHM (optionnelle)

UNE INTERFACE ?



- Phase de développement

REALISER LE CODE



- Phase de tests

TESTER LES FONCTIONNALITÉS



- Phase d'intégration / d'industrialisation

MISE EN PRODUCTION



- Phase de maintenance

MAINTENANCE



Présenté par

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

4

4



## Analyse fonctionnelle

- Note de cadrage  
Éléments clés du projet pour définir le GO/NoGO
- Etude de faisabilité  
Si besoin, pour définir la faisabilité du projet
- Plan projet  
Plan du projet dans les grandes lignes (planning, gestion des risques, ...)
- Plan de communication  
Définir les grands axes de communication tout au long du projet
- Cahier des charges / spécifications fonctionnelles  
Définition des éléments fonctionnels  
Schémas fonctionnels à l'appui

Présenté par Christel Ehrhart

• Phase d'analyse fonctionnelle / des besoins

QUOI ?

5

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

5



## Spécifications détaillées

- Cahier des charges techniques / Spécifications détaillées  
Définition de toutes les fonctionnalités à développer  
Choix techniques  
Définition des données (MERISE / Dictionnaire de Données)
  - Dossier d'Analyse  
Schémas techniques d'analyse (UML, ...)
- ⇒ Le dossier d'analyse peut être intégré dans le document de spécifications détaillées.

Présenté par Christel Ehrhart

• Phase de spécifications détaillées

COMMENT ?

6

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

6

## Prototypage

### Plan de prototypage / Spécifications prototype

Définition de tous les éléments utiles à la création et aux tests du prototype

• Phase de prototypage (optionnelle)

UN PROTOTYPE ?



7

## IHM

### Charte graphique

Définition de tous les éléments graphiques :

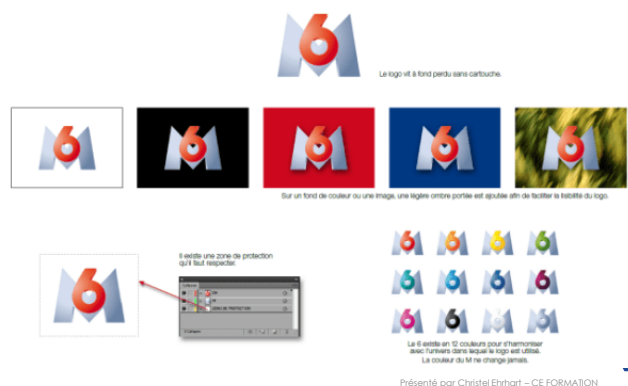
- Couleurs
- Typographie
- Éléments graphiques (boutons, ...)
- ...

### Documentation IHM

- Maquettage
- Scénario utilisateur

• Phase de spécification IHM (optionnelle)

UNE INTERFACE ?



8

## Phase de développement

- Documentation du code

Commentaires dans le code au niveau de :

- Chaque fichier
- Chaque fonction (paramètres et renvoi de la fonction compris)

Utiliser un générateur automatique de documentation (ex:Doxygen)

- Phase de développement

REALISER LE  
CODE

Présenté par Christel Ehrhart

9

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

9

## Tests

- Plan de test

Quels sont les tests à réaliser ?

Comment doivent-ils être réalisés ?

- Compte-rendu des tests

Ne pas oublier les résultats des tests

- Phase de tests

TESTER LES  
FONCTIONNALITES

Présenté par Christel Ehrhart

10

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

10



## Intégration

- Documentation utilisateur

Document permettant aux utilisateurs de comprendre le fonctionnement de l'application

Attention : Ne doit pas être technique

- Documentation développeur

Document permettant la reprise du projet par une autre développeur et la  
Doit contenir les éléments techniques utilisés (outils, plugins, ...), les versions

Y ajouter la documentation générée à partir des commentaires du code

• Phase d'intégration / d'industrialisation

MISE EN PRODUCTION

Présenté par Christel Ehrhart

11

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

11



## Maintenance

- Plan de maintenance

Définir quand et comment est effectuée la maintenance (sur site, à distance, quels jours, combien de temps, ...)

Attention à la différence entre maintenance corrective et évolutive

• Phase de maintenance

MAINTENANCE

Présenté par Christel Ehrhart

12

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

12

## Un bon document professionnel

Présenté par Christel Ehrhart

13

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

13

### Nom du document

- Document 1.pdf
- Document 2.pdf
- Projet 1 / ...et.pdf
- Projet 2 / ...et.pdf



- CV :
  - nom\_prenom\_cv.pdf
  - cv\_nom\_prenom.pdf
- Manuel utilisateur :
  - projet\_manuel\_utilisateur.pdf
  - manuel\_utilisateur\_projet.pdf
- Documentation développeur :
  - projet\_doc\_developpeur.pdf
  - doc\_developpeur\_projet.pdf



- Privilégier les tirets-bas (underscore)
- Commencer par la date sous la forme année\_mois\_jour

Présenté par Christel Ehrhart

14

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

14



## Page de garde

- Il est conseillé de faire une page de garde, sauf s'il s'agit d'une note de moins de 3 pages.
  - La page de garde doit avoir une identité visuelle et doit, à minima, contenir les informations suivantes :
    - Le nom du projet / du document
    - Le nom de la MOA / du rédacteur
- ⇒ Il faut partir du principe qu'à la simple vue du document on sait tout de suite s'il s'agit du document qui nous intéresse.

Présenté par Christel Ehrhart

15

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

15



## La mise en page

- Utiliser entête et pied de page (bien réparti) pour préciser sur chaque page :
    - Le nom du projet / du document
    - Le nom de la MOA / du(des) rédacteur(s)
    - Le numéro de page / nombre de pages
- ⇒ Un document technique doit être agréable à lire et aéré. Chaque page peut également comprendre le logo de l'entreprise et/ou des éléments de sa charte graphique.

Présenté par Christel Ehrhart

16

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

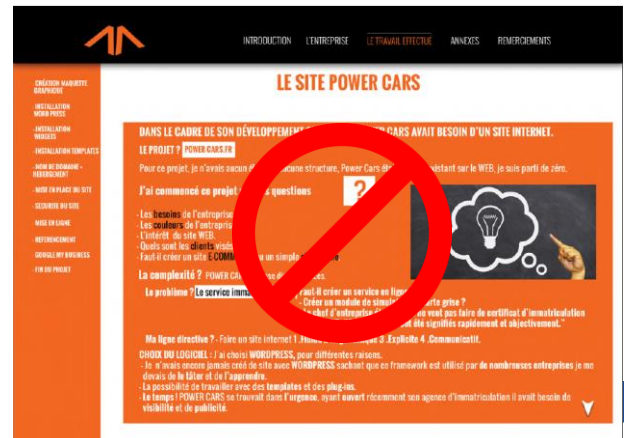
16



## Illustrations

- Il est fortement recommandé d'illustrer les contenus par des diagrammes, graphiques, ou tout autre élément permettant de faciliter la lecture, mais sans que cela ne soit une plaquette promotionnelle

Présenté par Christel Ehrhart



17

## L'utilisation des outils bureautique

- Il est essentiel de bien maîtriser :
  - Les sauts de page / sauts de section
  - Les niveaux de titre / hiérarchisation
  - Le sommaire automatique
  - Les marges / La mise en page
  - Les entêtes et pied de page

⇒ Il est possible d'utiliser un thème existant ou de créer son propre thème (Word => Conception).

Présenté par Christel Ehrhart

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

18

18

## Le contenu

- Rester synthétique
- Parler à la troisième personne
- Grammaire / Conjugaison / Orthographe

Présenté par Christel Ehrhart

# F~~aites~~ d'ortographe



Présenté par Christel Ehrhart - CE FORMATION

9

19

## Éléments de contenu

- Historique de validation
- Sommaire
- Glossaire
- Annexes

Présenté par Christel Ehrhart

### Historique de validation

Date	Rédacteur	Versión	Commentaire
19/04/2020	Christel Ehrhart	0.1	Création du document
20/04/2020	Christel Ehrhart	1.0	Finalisation du document
04/10/2020	Christel Ehrhart	2.0	Ajout des types de document

### Table des matières

I. Contexte.....	3
II. Les différents types de document.....	3
A. Analyse fonctionnelle.....	3
B. Spécifications détaillées.....	5
C. Prototypage.....	6
D. IHM.....	7
E. Phase de développement.....	7
F. Tests.....	8
G. Intégration.....	8
H. Maintenance.....	8
III. Nom du document.....	9
IV. Page de garde.....	9
V. La mise en page.....	10
VI. Illustrations.....	10
VII. L'utilisation des outils bureautique.....	11
VIII. Le contenu.....	11
A. Règles de rédaction.....	11
B. Éléments de contenu.....	11
IX. Rendu du document.....	12

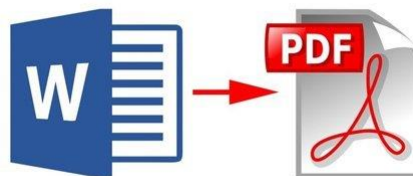
Présenté par Christel Ehrhart - CE FORMATION

20

20

## Rendu du document

- Le rendu de documents professionnels se fait en PDF.
- Ce format évite la modification ou les problèmes d'affichage en fonction des versions des outils bureautiques disponibles.



Présenté par Christel Ehrhart

21

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

21

## Exemple de documentation professionnelle



Présenté par Christel Ehrhart

22

Présenté par Christel Ehrhart – CE FORMATION

22