

Dossier de gestion de la documentation

H4212

24 janvier 2011

Table des matières

1	Introduction	2
1.1	Présentation du projet	2
1.1.1	Le contexte	2
1.1.2	Les objectifs	2
1.2	Présentation du document	2
1.3	Documents applicables et Documents de référence	2
1.3.1	Documents applicables	2
1.3.2	Documents de référence	2
1.4	Terminologie et Abréviations	2
2	Règles générales	2
2.1	Identification des documents	2
2.2	Norme de présentation	3
2.2.1	Structure	3
2.2.2	Automatisation	3
2.3	Etats d'un documents	4
2.4	Cycle de vie d'un document	4
2.4.1	Production du document	4
2.4.2	Vérification/Validation du document	4
2.4.3	Archivage du document	4
2.5	Gestion des versions	4
3	Gestion de la documentation produite	4
3.1	Classement de la documentation	4
3.2	Gestion physique des fichiers contenant les documents	4
3.2.1	Répertoires	4
3.2.2	Noms des fichiers	4
3.2.3	Procédures de sauvegarde et archivage	4
4	Gestion de la documentation papier	4
4.1	Recherche de documents papiers	4
4.2	Gestion des emprunts	4
5	Communication interne	4
6	Annexes	4
6.1	Modèles de documents	4
6.2	Différence entre un livrable intermédiaire et une ébauche	4
6.2.1	Document de type "LIVRABLE INTERMEDIAIRE" bien identifié dans le projet	4
6.2.2	Document de type "DRAFT"	4
6.3	Plans types	4
6.3.1	Plan type d'un Dossier de Synthèse	4
6.3.2	Plan type du dossier n°1 "Etude de faisabilité"	4
6.3.3	Plan type du dossier n°2 "Spécification Technique des Besoins du Système"	5
6.3.4	Plan type du dossier n°3 "Conception du nouveau système"	5
6.3.5	Plan type d'un Plan d'Assurance Qualité Projet (PAQP)	5
6.3.6	Plan type d'un Plan de Management de Projet (PMP)	5

1 Introduction

1.1 Présentation du projet

1.1.1 Le contexte

1.1.2 Les objectifs

1.2 Présentation du document

documentation : ensemble de documents relatifs à un projet - notice - mode d'emploi - action de sélectionner, classer, utiliser ou diffuser des documents. (Source : Le Petit Larousse - 1994) La documentation d'un projet a une importance primordiale : c'est l'outil de communication et de dialogue entre les membres de l'équipe projet et les intervenants extérieurs (membre des instances de pilotage, chef de projet, utilisateurs, etc...). Elle assure aussi la pérennité des informations au sein du projet. Afin d'organiser la gestion de la documentation produite par projet, il convient au préalable d'identifier tous les types de documents relatifs aux diverses étapes d'un projet, de les référencer de manière homogène pour ensuite définir un mode de gestion commun à tous les projets.

Le but de ce document est de décrire le fonctionnement de la documentation tout au long du projet.

1.3 Documents applicables ; Documents de référence

1.3.1 Documents applicables

DGA - RG Aéro 00040 : Document cité directement ou indirectement dans un contrat ou dans un autre document et requis contractuellement comme devant être impérativement appliqué au titre de ce contrat ou de cet autre document.

Un document applicable est un document devant être suivi à lettre. Le Cahier des Charges est par exemple un document applicable

1.3.2 Documents de référence

DGA - RG Aéro 00040 : Document cité dans un contrat ou dans un autre document et pouvant être utilement consulté pour l'exercice des activités liées au contrat.

Au contraire du document applicable, le document de référence est qu'un support à la réflexion.

1.4 Terminologie et Abréviations

2 Règles générales

Le chapitre précise les règles de gestion de la documentation à mettre en oeuvre dans tout projet.

2.1 Identification des documents

Afin d'assurer l'efficacité de la gestion de la documentation, il faut prévoir une homogénéité d'identification des documents. Ainsi, chaque document reçoit une référence unique au sein du projet, constituée de plusieurs champs (cette référence apparaît en page de garde et sur chacune des pages du document) : *nom_du_projet/nature_du_document/identification_du_document*

Exemple : "ingénierie/DossierFaisabilité/Existant" représente la partie "Analyse de l'existant" du dossier de Faisabilité.

2.2 Norme de présentation

2.2.1 Structure

Il est convenu que tout document doit comporter les éléments suivants sur la page de garde :

- le titre du document,
- la référence du document,
- la date de dernière mise à jour,
- le numéro de version de l'application concernée par le document (VX.x),
- le nom de l'auteur (ou des auteurs),
- pour les documents faisant l'objet d'une vérification et/ou d'une validation, le cartouche de visa (noms des destinataires, objet de la diffusion, dates de visa).

D'autre part, sur chaque page du document préciser :

- le titre du document,
- la référence,
- le logo de l'entreprise,
- le numéro de page / nombre de pages total.

Chaque document comprend un sommaire, qui reprend les titres des chapitres et des différents paragraphes et précise les numéros de pages correspondants.

2.2.2 Automatisation

Pour automatiser la mise en page des documents, une série de documents applicables à été créer dans le dossier ing-nierie/model/. La création d'un nouveau document se passe de la façon suivante :

- création d'un dossier dans ing-nierie/ pour le document en question
- copie des dossiers présents dans ing-nierie

2.3 Etats d'un documents

2.4 Cycle de vie d'un document

2.4.1 Production du document

2.4.2 Vérification/Validation du document

2.4.3 Archivage du document

2.5 Gestion des versions

3 Gestion de la documentation produite

3.1 Classement de la documentation

3.2 Gestion physique des fichiers contenant les documents

3.2.1 Répertoires

3.2.2 Noms des fichiers

3.2.3 Procédures de sauvegarde et archivage

4 Gestion de la documentation papier

4.1 Recherche de documents papiers

4.2 Gestion des emprunts

5 Communication interne

6 Annexes

6.1 Modèles de documents

6.2 Différence entre un livrable intermédiaire et une ébauche

6.2.1 Document de type "LIVRABLE INTERMEDIAIRE" bien identifié dans le projet

6.2.2 Document de type "DRAFT"

6.3 Plans types

6.3.1 Plan type d'un Dossier de Synthèse

6.3.2 Plan type du dossier n°1 "Etude de faisabilité"

Objectif : présenter de manière succincte l'existant, ses points forts et ses faiblesses. Il doit présenter une étude de faisabilité par rapport aux technologies émergentes et fiables, et donner quelques pistes d'évolution.

Plan type :

1. Introduction
2. Analyse de l'existant
 - (a) Analyse du métier
 - (b) Analyse des savoir-faire et des processus
 - (c) Analyse du matériel utilisé

3. Etude de faisabilité

- (a) Synthèse sur Système embarqué
- (b) Synthèse sur Gestion de l'énergie
- (c) Synthèse sur Capteurs
- (d) Synthèse sur Systèmes de communication
- (e) Synthèse sur Systèmes de localisation
- (f) ...

4. Conclusions

6.3.3 Plan type du dossier n°2 "Spécification Technique des Besoins du Système"

6.3.4 Plan type du dossier n°3 "Conception du nouveau système"

6.3.5 Plan type d'un Plan d'Assurance Qualité Projet (PAQP)

6.3.6 Plan type d'un Plan de Management de Projet (PMP)