

Dossier de gestion de la documentation

H4212

23 janvier 2011

Table des matières

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

1 Introduction

1.1 Présentation du projet

1.1.1 Le contexte

1.1.2 Les objectifs

1.2 Présentation du document

1.3 Documents applicables Documents de référence

1.3.1 Documents applicables

1.3.2 Documents de référence

1.4 Terminologie et Abréviations

2 Règles générales

2.1 Identification des documents

2.2 Norme de présentation

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