

Dossier de faisabilité

Version 1.2

H4212

Rédacteur(s) : Baptiste Lecornu
Date de création : 22 janvier 2011
Date de modification : 6 février 2011
Etat (En cours/à valider/à corriger/validé) : validé
Responsable qualité : Baptiste Lecornu

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 et 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	4
2.2.1	Structure	4
2.3	Etats d'un documents	6
2.4	Cycle de vie d'un document	6
2.4.1	Production du document	6
2.4.2	Vérification/Validation du document	6
2.4.3	Archivage du document	6
2.5	Gestion des versions	6
3	Gestion de la documentation produite	6
3.1	Classement de la documentation	6
3.2	Gestion physique des fichiers contenant les documents	6
3.2.1	Répertoires	6
3.2.2	Noms des fichiers	6
3.2.3	Procédures de sauvegarde et archivage	6
4	Gestion de la documentation papier	6
4.1	Recherche de documents papiers	6
4.2	Gestion des emprunts	6
5	Communication interne	6
6	Annexes	6
6.1	Modèles de documents	6
6.2	Différence entre un livrable intermédiaire et une ébauche	6
6.2.1	Document de type "LIVRABLE INTERMEDIAIRE" bien identifié dans le projet	6
6.2.2	Document de type "DRAFT"	6
6.3	Plans types	6
6.3.1	Plan type d'un Dossier de Synthèse	6
6.3.2	Plan type du dossier n°1 "Etude de faisabilité"	6
6.3.3	Plan type du dossier n°2 "Spécification Technique des Besoins du Système"	7
6.3.4	Plan type du dossier n°3 "Conception du nouveau système"	7
6.3.5	Plan type d'un Plan d'Assurance Qualité Projet (PAQP)	7
6.3.6	Plan type d'un Plan de Management de Projet (PMP)	7

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

Le dossier ing-nierie/Model/ regroupe l'ensemble des documents applicables. Trois documents y sont présents : *nation.tex* s'occupe de la mise en page des documents. Il ne doit en aucun cas être modifié. *main.tex* reprend les informations importantes du document tel que l'auteur, la date de création, la version... Son fonctionnement sera expliqué dans le chapitre "Norme de présentation". Enfin *satellite.tex* représente le corps du document. Son fonctionnement sera aussi expliqué dans "Norme de présentation".

1.3.2 Documents de référence

Le site du CNRS : <http://www.dsi.cnrs.fr/conduite-projet/>.
Les documents présents à l'adresse /servif-baie/Fichiers_Eleves/EspacePedagogique/4IF/DeveloppementdeLogiciel/Qualitelogiciel/Projet_ingenierie_4IF.

1.4 Terminologie et Abréviations

L^AT_EX : L^AT_EX est un langage et un système de composition de documents. L'intérêt de L^AT_EX est qu'il différencie le fond de la forme. L^AT_EX exige du rédacteur de se concentrer sur la structure logique de son document, son contenu, tandis que la mise en page du document (césure des mots, alinéas) est laissée au logiciel lors d'une compilation ultérieure. Ainsi, la mise en page du document n'est plus à la charge des rédacteurs mais au responsable qualité.

2 Règles générales

Ce 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 : "ing-nierie/DossierFaisabilite/Existant" représente la partie "Analyse de l'existant" du dossier de Faisabilité.

2.2 Norme de présentation

2.2.1 Structure

Du fait de l'utilisation de \LaTeX , un document ne correspond pas à un fichier mais à un dossier (portant le nom du document), composé de deux dossiers : "/bin" : contient le document final (après compilation) en pdf. "/src" : contient plusieurs fichiers .tex (au minimum 3) :

nation.tex : ne doit en aucun cas être modifié. Il s'occupe de la mise en page du document.

main.tex : reprend les informations importantes du documents pour la mise en page.

```
\documentclass[a4paper, 11pt, titlepage]{article}
\input{nation}
\title{_____\\~\\ \small{Version _____}}
\blurb{
\begin{tabular}{|p{\linewidth}|}
Rédateur(s) : _____ \\ \hline
Date de création : _____\\
Date de modification : \today \\ \hline
Etat (En cours/à valider/à corriger/validé) : _____\\ \hline
Responsable qualité : Baptiste Lecornu\\ \hline
\end{tabular}
}
\author{H4212}
\lhead{Hexanome 4212 - Projet Ingénierie}
\rhead{\includegraphics [width=1.5cm]{insa-couleur.jpg}}
\rfoot{\thepage\ de \pageref{LastPage}}

\begin{document}
\maketitle
\newpage
\tableofcontents

\input{__Satellite1.tex__}
...
\input{__SatelliteN.tex__}

\end{document}
```

Les espaces vides soulignés doivent être renseignés par les rédacteurs, à savoir le nom du document ; sa version ; le nom des rédacteurs, la date de création et l'état. Pour l'état, les rédacteurs ne peuvent mettre que "En cours" ou "A valider". "A corriger" ou "Validé" ne peuvent être attribués que par le responsable qualité. Enfin, la liste de "SatelliteN.tex" (explication à la suite) doit être mise à jour à chaque modification.

satelliteN.tex : correspond au corps du texte. Peut être divisé en plusieurs fichiers .tex, notamment lorsque le document est écrit par plusieurs rédacteurs qui s'occupent chacun d'une partie différente. Les fichiers portant alors le nom de cette partie est doit être inclus dans main.tex de la manière suivante :

`\input{Nom_du_Fichier.tex}`

Récapitulatif :

Au final, doit être présents pour chaque document :

- 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.

2.3 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)