

CONDUITE DE PROJET

LA DOCUMENTATION DANS UN PROJET LOGICIEL

La documentation du logiciel

- **ACTIVITE PRINCIPALE DES GRANDS PROJETS**

- **DESTINEE A PERMETTRE**

- Le suivi technique du développement
- Les revues de projets
- La réalisation et le maintien en cohérence du logiciel
- La maintenance et la pérennité du logiciel

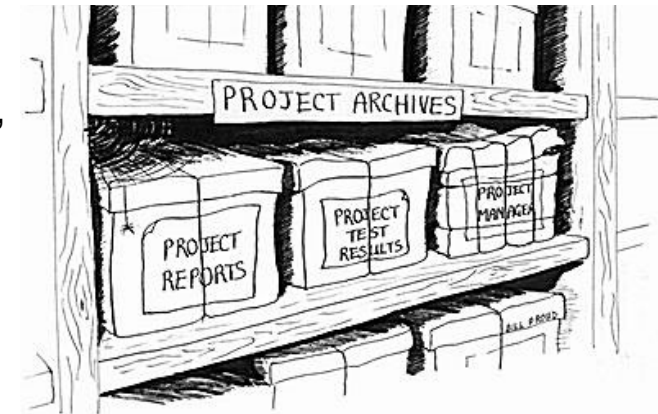
- **PEUT SE STRUCTURER EN DOSSIERS**

- Dossier de définition (STB, DAL, sources, etc..)
- Dossier de justification de définition (Plans & Procédures de Tests)
- Dossier de management (Plan de développement, Plan Qualité, PGCL, etc..)
- Manuels d'utilisation.



Les règles de gestion de documentation

- **Tous les documents ayant une incidence sur le déroulement du projet doivent être enregistrés et gérés:**
 - Documents contractuels,
 - Documents de définition,
 - Documents relatifs à l'organisation et aux méthodes,
 - Documents d'étude,
 - Documents de suivi de projet, CR, présentations.
- **La documentation doit être organisée selon une structure arborescente :**
 - Armoires (sous-systèmes)
 - Etagères (thèmes)
 - Dossiers (groupe de documents inter-dépendants)
 - Documents (lot cohérent d'informations destiné à un groupe de lecteurs identifiés)
- **Chaque document est identifié de façon univoque**
 - Exemple: projet_armoire_thème_no.Dossier_no.Doc._Version
- **La liste de diffusion de chaque document est déterminée a priori.**



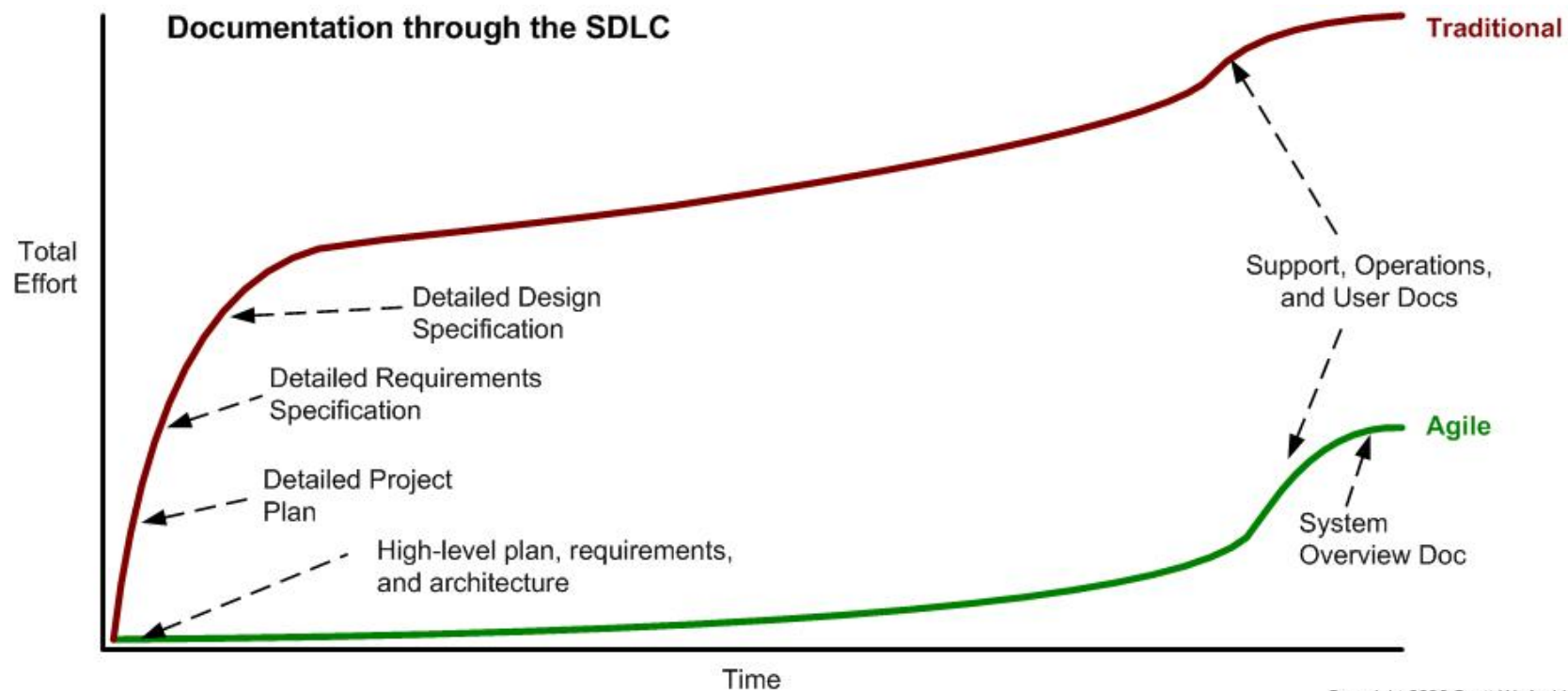
Place de la documentation dans le projet

CECI N'EST PAS UN PROJET

**Ne pas perdre
de vue que la
finalité d'un
projet est le
logiciel, pas la
doc !!!**



Documentation dans les projets agiles et traditionnels



La production des documents

- **PRINCIPAUX PROBLEMES LORS DE LA REDACTION**

- Comment démarrer?
- Comment s'exprimer?
- Comment organiser?



- **PRINCIPAUX PROBLEMES LORS DE LA LECTURE**

- Comment trouver les informations recherchées?
- Comment rester attentif pendant la lecture?
- Comment retenir les informations importantes?
- Comment trouver les «actions items»?
- Comment aller rapidement à l'essentiel?

Règles de rédaction

- Aérer le document en construisant des blocs d'informations
- Utiliser des labels ou des titres pour chaque bloc
- Classer et hiérarchiser les informations
- Définir des conventions et les respecter (polices, couleurs, symboles, etc..)
- Isoler les informations les plus importantes
- Ne conserver que les informations pertinentes
- Intégrer des graphiques et des tableaux de synthèse
- Contrôler la cohérence des informations

Cohérence du document

1 mot \Rightarrow 1 information \Rightarrow 1 seule idée \Rightarrow 1 seul format

- **UTILISATION DU MEME TERME POUR UN MEME CONCEPT**
- **UTILISATION DU MEME FORMAT POUR LE MEME TYPE D'INFORMATION**
- **COMMUNICATION \neq LITTERATURE**



CONSEQUENCES POUR LE REDACTEUR

- Recherche plus facile (index).
- Moins d'ambiguïté / moins de risque de confusion
- Sémantique respectée
- Rythme de lecture régulier

Rédaction structurée en blocs

exemple

SOSYS Informatique

Note de service

A : tous les salariés
De : Paul Martin, président
Date : 09/12/2001
Objet : Réorganisation de la société

Comme vous le savez probablement, notre société traverse depuis cette année des difficultés importantes dues à la saturation du marché de l'internet, à l'explosion des cours du dollar, aux nombreux problèmes techniques rencontrés et aux retards cumulés des développements concernant notre nouvelle gamme de produits en particulier sur les systèmes domestiques. Cette situation a conduit notre conseil d'administration à demander un audit de l'entreprise et de son fonctionnement dans l'optique d'une nouvelle organisation susceptible d'améliorer les profits et l'efficacité à long terme.

Depuis quelques années, certains de nos départements évoluent sur un rythme de croissance parfois démesuré et, jusqu'à ce jour, nous n'avions pas encore eu l'occasion et le temps matériel de conduire une réflexion de fond en ce qui concerne l'adéquation de nos structures et de nos méthodes aux marchés actuels des systèmes et des services. Chaque fois que nécessaire, nous tentions de parer au plus pressé en ajustant l'organisation ponctuellement pour éviter tantôt les redondances tantôt les insuffisances. Cette situation ne semblait pas pouvoir durer.

Aujourd'hui, nous sommes en mesure d'annoncer une réorganisation importante qui prendra effet le 19 janvier. Tous les détails de la nouvelle organisation vous seront fournis lors d'une réunion générale d'information prévue le 12 janvier mais nous pouvons dès maintenant en tracer les grandes lignes qui ont été présentées au conseil d'administration la semaine dernière. Par ailleurs, chacun des dirigeants ci-après désignés a pour mission de rechercher dès maintenant toutes les optimisations possibles du département dont la responsabilité lui est confiée. Chaque responsable devra publier une note d'organisation de son département, à l'issue d'une période de réflexion et de mise en place dont la durée est fixée à 3 mois.

Jean-Pierre Martin prendra en charge la direction de la nouvelle Division des Produits Bureautiques, abandonnant son poste actuel de responsable commercial du secteur professionnel. Il sera assisté dans cette fonction par Marie Delaporte qui est actuellement chef du projet « e-Buro ». Richard Gallet quitte son poste de directeur général adjoint pour la direction des Opérations. Il sera assisté par Sylvie Morel qui dirige aujourd'hui la Recherche et le Développement. Jacques Dupond sera le nouveau directeur de la recherche et du développement et abandonnera donc son poste d'adjoint au directeur des opérations. Martine Joly devient directrice de la nouvelle Division des Produits Grand Public qui, jusqu'à présent, étaient développés dans des structures de projets totalement indépendantes. Elle sera assistée par Alain Dubois qui était jusqu'à aujourd'hui assistant à la Direction des Produits Financiers. Le reste de l'organisation est inchangé et l'organisation interne des départements est maintenue jusqu'à la date de publication des notes émanant des directeurs nommés à ce jour.

Nous sommes convaincus que cette organisation nous permettra de satisfaire notre ambition d'être un acteur majeur et respecté du marché des systèmes et des services.

SOSYS Informatique

Note de service

A : tous les salariés
De : Paul Martin, président
Date : 09/12/2001
Objet : Réorganisation de la société

Conjoncture

Comme vous le savez probablement, notre société traverse depuis cette année des difficultés importantes dues à :

- la saturation du marché de l'internet,
- l'explosion des cours du dollar,
- de nombreux problèmes techniques rencontrés
- des retards sur les développements concernant notre nouvelle gamme de produits en particulier sur les systèmes domestiques.

Notre conseil d'administration a demandé un audit de l'entreprise et de son fonctionnement et le résultat nous a conduit à proposer la nouvelle organisation présentée ci-après.

Changements de responsabilité

NOM	quitte le poste de ...	pour celui de ...
Jean-Pierre Martin	Resp. commercial du secteur professionnel	Directeur des Produits Bureautique
Richard Gallet	Directeur Général Adjoint	Directeur des Opérations
Sylvie Morel	Directrice Recherche et Développement	Adjointe au directeur des Opérations
Jacques Dupond	Adjoint au Directeur des Opérations	Directeur Recherche et Développement
Martine Joly	Chef de projet	Directrice des Produits Grand Public
Alain Dubois	Adjoint au Directeur des Produits Financiers	Adjoint à la Directrice des produits Grand Public
Marie Delaporte	Chef du projet «e-Buro»	Adjoint au directeur des Produits Bureautique

Mise en application

le 12 janvier : Réunion générale destinée à vous communiquer tous les détails concernant la nouvelle organisation

le 19 janvier : Prise d'effet

dans 3 mois (au plus tard) : Publication par chacun des dirigeants d'une note d'organisation de son département.

Rédaction structurée en blocs

- PROBLEMES DE L'ORGANISATION EN PARAGRAPHES:
 - Ils n'indiquent ni le type d'information ni leur fonction
 - Ils n'ont pas d'organisation bien définie (fonction du rédacteur)
 - Ils contiennent souvent trop d'informations de types différents
 - Ils ne facilitent pas la lecture rapide

UNE SOLUTION = LE DECOUPAGE DU DOCUMENT EN «BLOCS»

- BLOC = Une ou plusieurs phrases, un diagramme et/ou un tableau sur un sujet donné.
- Un bloc comprend
 - l'information
 - une ligne horizontale avant et après l'information
 - Un label dans la marge de gauche décrivant l'objectif, la fonction ou le contenu du bloc

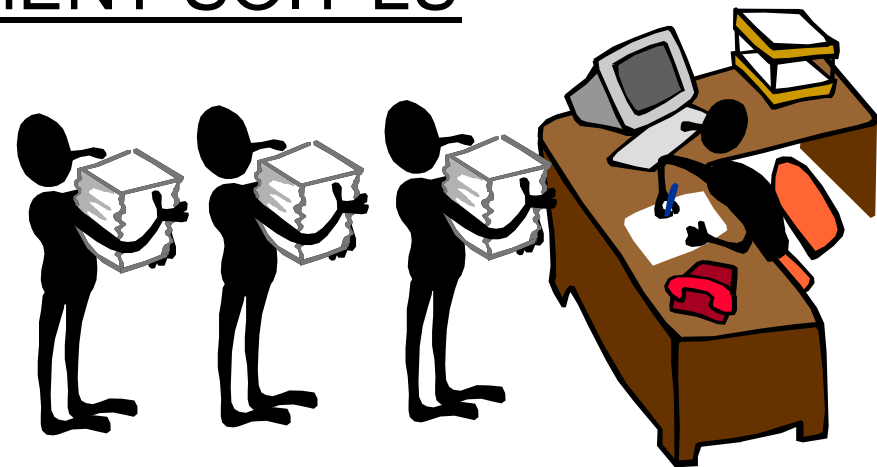
Importance des titres

OBJECTIF PRIORITAIRE DU REDACTEUR:
FAIRE QUE SON DOCUMENT SOIT LU

***Le titre est un facteur
d'incitation pour le lecteur***

Il doit donc être

- Compréhensible
- Clair, court et parlant
- Suffisamment précis et spécifique pour indiquer le sujet
- Assez accrocheur pour retenir l'attention du lecteur?



Style de rédaction

- Avant tout, écrire pour répondre aux questions que se posent le lecteur
 - Que dois-je savoir?
 - Que dois-je faire?
- donc pour décider du contenu d'un rapport
 - Se mettre a la place du lecteur
 - Poser les questions que le lecteur poserait
 - Répondre a ces questions en utilisant des blocs d'informations
- et utiliser un style concis
 - **Phases courtes et simples**
 - Direct
 - Clair
 - Personnel chaque fois que l'information concerne des personnes désignées ou connues (de préférence par fonction)
 - **Impersonnel** chaque fois que l'information constitue une référence unique.

Guide de relecture d 'un document

Forme

- **Respect du formalisme documentaire**

- Identification du document
- Cartouche de présentation
- Structure du document
- Pages liminaires
- Circuit d'approbation
- Plan type = sommaire
- Pertinence de la liste de diffusion

- **Documents de référence et documents applicables**

- existent
- sont à jour
- sont cités à propos

- **Terminologie / sigles**

- les termes ou les expressions spécifiques sont définies dans le chapitre dédié
- tous les sigles utilisés sont définis dans le chapitre dédié

Guide de relecture d 'un document Fond

- **Respect de la cohérence interne**

- absence de contradiction
- complétude
- absence de redondance
- absence d'éléments superflus (qui n'ont pas à être traités dans le document)
- précision (absence d'ambiguïté)
- bonne utilisation de l'outil ou de la notation choisie

- **Respect de la cohérence externe**

- conformité aux documents applicables
- conformité aux documents issus de la phase précédente du cycle de développement
- absence de redondance avec d'autres documents
- absence d'ambiguïté avec les documents en entrée
- Respect de la cohérence externe

Fiches de relecture

Projet : CALIMERO

Document : Plan de développement

Auteurs : E. BARANGER / S. DESGRANGES / E. FICHEUX / J. OLIVIER / S. OUVETTE

Version : 1.0

Date : 30/12/97

Référence : Caliméro-Global-PLN-PDV-2.0

Lecteur : P. GIROUX

N°	Page / Parag.	Type	Remarque	Réponse
1	1	forme	La référence de la page de garde est différente de celle des autres pages. Est-ce la version 1.0 ou la version 2.0 ?	
2	6 / 1.4	fond	Vous ne définissez pas vraiment les objectifs particuliers du projet. Tous les projets de développement ont pour but d'aboutir à un ou plusieurs produits logiciels. Expliquez plutôt pourquoi vous avez choisi ce projet : A qui est destiné le produit qui doit en résulter ? Quel est l'intérêt technique du travail à réaliser ? Qu'est ce qui motive ce développement et qu'est ce qui motive les développeurs ?	
3	6 / 1.5	fond	Les risques que vous citez ne sont pas clairement explicités. Un risque correspond à quelque chose qui peut se passer mal ou encore à une certaine probabilité que survienne un événement redouté. Pour chaque risque identifié, il faudrait préciser clairement l'événement que l'on redoute, évaluer la probabilité d'occurrence et l'impact de cet événement, proposer une façon de minimiser le risque en prenant des dispositions qui permettent de réduire la probabilité et/ou l'impact. Pour le premier risque cité, est-ce que vous craignez de vous retrouver en prison ou d'avoir mauvaise conscience ? Que proposez vous de faire pour éviter cela ? Vous ne parlez pas du risque de ne pas avoir assez de temps pour produire quelque chose de palpable dans les délais impartis. N'y a t-il pas également un risque en ce qui concerne les tests de certaines parties du logiciel ? N'y a-t-il pas des besoins de matériel qui pourrait être indisponible ou peu disponible ? Essayez de réfléchir à ce qui pourrait mettre votre projet en péril...	
4	7/1.6	forme	Citez les référence de ces documents et éventuellement les versions correspondantes. Le lecteur doit pouvoir s'y reporter facilement et sans ambiguïté si il le souhaite.	

Les rapports et les compte-rendus

- Cerner les caractéristiques du lecteur
 - Niveau de connaissance du domaine
 - Intérêt et motivation pour comprendre
 - Utilité de l'information fournie
 - Temps disponible pour la lecture
- Fournir des réponses aux questions essentielles pour le lecteur
 - Quelle est l'idée principale du document?
 - Pourquoi suis-je destinataire?
 - Quelles sont les points qui me concernent?
 - Y-a-t-il des « action items » qui me sont destinés?
- Ecrire en fonction des besoins du lecteur
- Attirer son attention
- Chercher à le convaincre