

MADERA

Gestion du système documentaire

Groupe 4

26/01/2020

Table des matières

1. Introduction	2
2. Méthode de stockage des fichiers.....	2
3. Organisation des dossiers OneDrive.....	3
4. Règles de nommage.....	4
5. Bonnes pratiques	5
6. Outils.....	5

1.Introduction

Ce document traitera des **méthodes de stockages des fichiers** utilisés, des **règles de nomenclature** et de **gestion de fichiers**, du **versionning** ainsi que **l'organisation des fichiers**.

Il est important d'instaurer ces règles en **début** de projet, afin de permettre de gagner en productivité et de faciliter la visibilité des documents du groupe projet.

2.Méthode de stockage des fichiers

Dans le cadre du projet **MADERA**, nous utiliserons **Microsoft OneDrive** pour le **stockage** et la **gestion des documents**. Il est possible d'accéder au OneDrive depuis l'application **Teams** qui est l'application principale au sein du groupe projet.

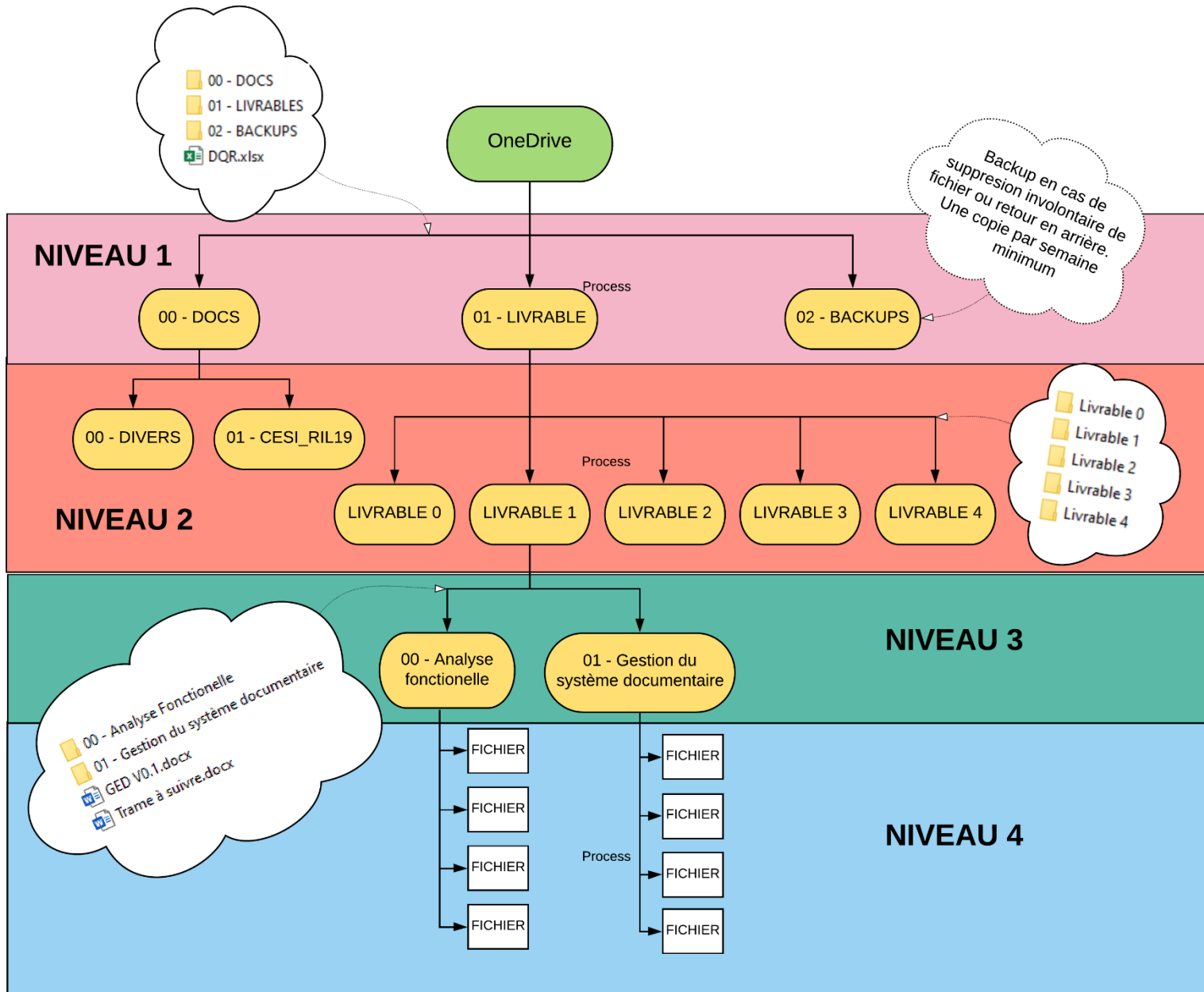
*Nous utiliserons probablement **Google Drive** notamment pour le **partage** et la **modification simultanés** des fichiers. Google semble mieux gérer que Microsoft la modification en **temps réel** des fichiers.*

En ce qui concerne la gestion des fichiers destinés à l'**application**, durant la **phase de développement**, nous utiliserons l'outil **GitHub** qui grâce à la création d'une **branche master** et de **branche annexes**, nous permettra de gérer le versionning du code source avec un repository distant.



3. Organisation des dossiers OneDrive

Ci-dessous, un **schéma** résumant l'**organisation des fichiers** que nous allons utiliser durant notre projet. L'architecture est composée de 4 niveaux principaux.



- Cette méthode de gestion de fichiers permettra d'améliorer l'**organisation des documents** de l'équipe.
- Le dossier **01 - Cesi_RIL19** contient la totalité des cours qui pourront nous être utiles

4. Règles de nommage

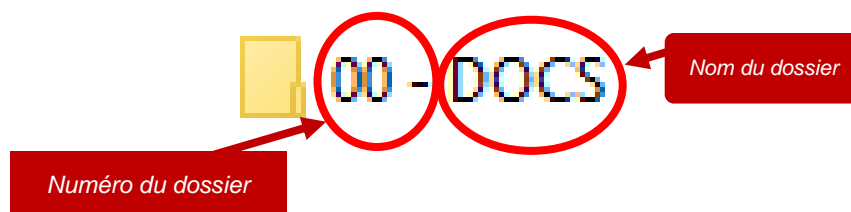
Les **règles de nommage** permettent de définir des normes concernant la gestion des fichiers.

Grâce à ces règles, nous gagnerons en visibilité et compréhension des documents.

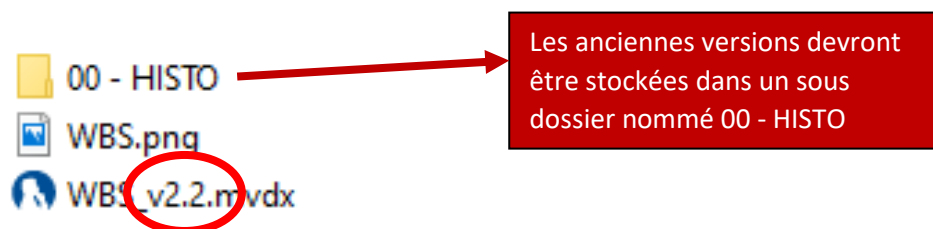
La liste des règles de nommage :

1 : Les **noms des documents** devront correspondre au contenu du document.

2 : Les **dossiers** devront être composé de la façon suivante



3 : Les **fichiers** doivent présenter des **versions**. Le nombre devra s'incrémenter à chaque modification ou sauvegarde d'un fichier.



4 : Les **documents** doivent être stocké dans un sous-dossier et non à la racine du dossier.

5 : Les **PDF** doivent correspondre au fichier final validé par l'équipe projet.

5. Bonnes pratiques

Quelques bonnes pratiques qui permettront de gagner en productivité et en visibilité :

- Mettre des commentaires dans les sources.
- Tager les modifs dans les sources (Trigramme + date).
- Nommage clair des variables, fonctions, classes, etc...

6. Outils

- Office 365 (Excel, Word, Powerpoint)



- Les PDF seront générés depuis les outils office (Exporter vers PDF)

