

DOCUMENTER UN PROJET INFORMATIQUE

BUT informatique

Communication – semestre 2



QUELS SONT LES ÉCRITS PROFESSIONNELS QUE VOUS CONNAISSEZ ?

Manuel
utilisateur

Compte rendu
de réunion

Documentation
technique

Cahier des
charges

Manuel
d'installation

Documentation
de suivi de projet

Rapport de
stage

Diagramme
d'architecture

PLAN

1. Définition générale
2. La documentation technique
3. La documentation utilisateur
4. Principes généraux pour la rédaction
5. Exemple : le rapport pour la saé 3



DÉFINITION GÉNÉRALE



DOCUMENTER ?

- Préparer les documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement d'une application informatique de façon à en rendre l'utilisation et la maintenance plus aisées.
- La documentation doit expliquer comment fonctionne le logiciel du point de vue :
 - fonctionnel pour l'utilisateur
 - technique pour la maintenance
 - organisationnel pour l'équipe (cf. cours gestion de projets)

CARACTÉRISTIQUES

Différents documents suivant la temporalité :

- Avant le projet (ex. cahier des charges)
- Pendant le projet (ex. documentation d'architecture et de conception)
- À la fin du projet (ex. manuel utilisateur)

CARACTÉRISTIQUES

Des objectifs variables suivant les destinataires :

- client
- utilisateurs
- techniciens externes
- collaborateurs

POURQUOI DOCUMENTER SON PROJET ?

- Faciliter l'utilisation de l'application
- Garder la trace de ses choix et de leur justification
- Permettre la mise à jour et l'amélioration du code par des développeurs extérieurs

« *Quelle que soit la qualité de votre bibliothèque et sa conception intelligente, si vous êtes le seul à la comprendre, cela ne sert à rien* » [[Nicholas Zakas](#) à propos des librairies JavaScript]

LA DOCUMENTATION UTILISATEUR

LA DOCUMENTATION UTILISATEUR

- désigne l'ensemble des documents qui explique les fonctionnalités proposées par l'application ;
- est écrite par des informaticiens pour le grand public ;
- implique de se mettre à la place de l'utilisateur ;
- à intégrer dès la réflexion générale sur l'ergonomie.

CONTENU D'UNE DOCUMENTATION UTILISATEUR

- Manuel d'utilisation
 - Tutoriel
 - Modules d'aide intégré dans l'application
 - Foire aux questions
- + tout ce qui permet à l'utilisateur de prendre en main l'application



DÉFIS

Décrire les fonctionnalités du programme, et les différentes étapes nécessaires pour les appeler :

- de manière claire et précise ;
- avec des mises à jour régulières ;
- avec un vocabulaire compréhensible par des non-spécialistes.

LA DOCUMENTATION TECHNIQUE



LA DOCUMENTATION TECHNIQUE

- désigne les écrits dont l'objectif consiste à énoncer les normes et procédures en vigueur.
- est écrite par des informaticiens, pour des informaticiens (développeurs, intégrateurs, responsables techniques, chefs de projet...).

CONTENU D'UNE DOCUMENTATION TECHNIQUE

- Modélisation de l'application (diagrammes UML)
- Architecture de l'application
- Convention de nommage utilisée dans le code
- Les normes de test
- Le processus de génération de l'exécutable
- Les étapes du déploiement

+ tout ce qui permet de comprendre le fonctionnement de l'application

DÉFIS

Transmettre des informations spécialisées d'une grande précision qui visent à :

- garantir la qualité du service offert ;
- la sécurité de l'application ;
- le respect des règles de bonne pratique (ex. : principes SOLID en programmation orientée objet).

PRINCIPES GÉNÉRAUX POUR LA RÉDACTION

STRUCTURER LE DOCUMENT

- Identification (titre, auteur, version, institution)
- Aménager des repères visuels pour le lecteur (hiérarchie de l'information)
- Homogénéiser le style (Titre 1, normal...)
- Plan : choisir des titres informatifs
- Intégrer un sommaire interactif
- Paginer le document
- Numéroter et légender les figures et tableaux

ÉVITER LES AMBIGUÏTÉS

- Employer un vocabulaire précis
- Choisir une terminologie adaptée aux destinataires (techniciens, clients, utilisateurs...)
- Donner des explications détaillées
- Illustrer avec un exemple

ADOPTER UN STYLE CONCIS

- Rédiger des phrases courtes et simples (1 proposition subordonnée maximum)
- Utiliser le style direct (pas de tournure passive)
- Éviter les verbes ternes (être, avoir, faire, pouvoir...)
- Formuler les consignes de manière homogène
- Proposer des informations visuelles (schéma, diagramme...)

ADOPTER UN POINT DE VUE DISTANCIÉ

- Ne pas utiliser la 1re personne (je, nous)
- Décrire des objets ou des actions sans porter de jugement personnel
- Adopter un ton neutre

LE RAPPORT DE LAS SAÉ 2.03

CONSIGNE

Pour chaque élément technique du projet, utiliser la structure ci-dessous :

- **Configuration requise** <comment configurer la virtualbox pour installer le logiciel>
- **Téléchargement du logiciel** <expliquer comment obtenir ou obtenir et quelle version du logiciel à installer>
- **Procédure d'installation** <donner les étapes avec des aides visuelles >
- **Post installation** <tests de validation pour vérifier que tout est OK>
- **Questions diverses** <mettre ici des questions/réponses spécifiques suite à des difficultés particulières>