

Gestion de système documentaire

Ce document a pour but de définir les règles de nomages et de gestion des fichiers, l'identification des versions, le mode de stockage ainsi que la méthode de classement

Dans un premier temps, nous allons définir les méthodes de stockage utilisés

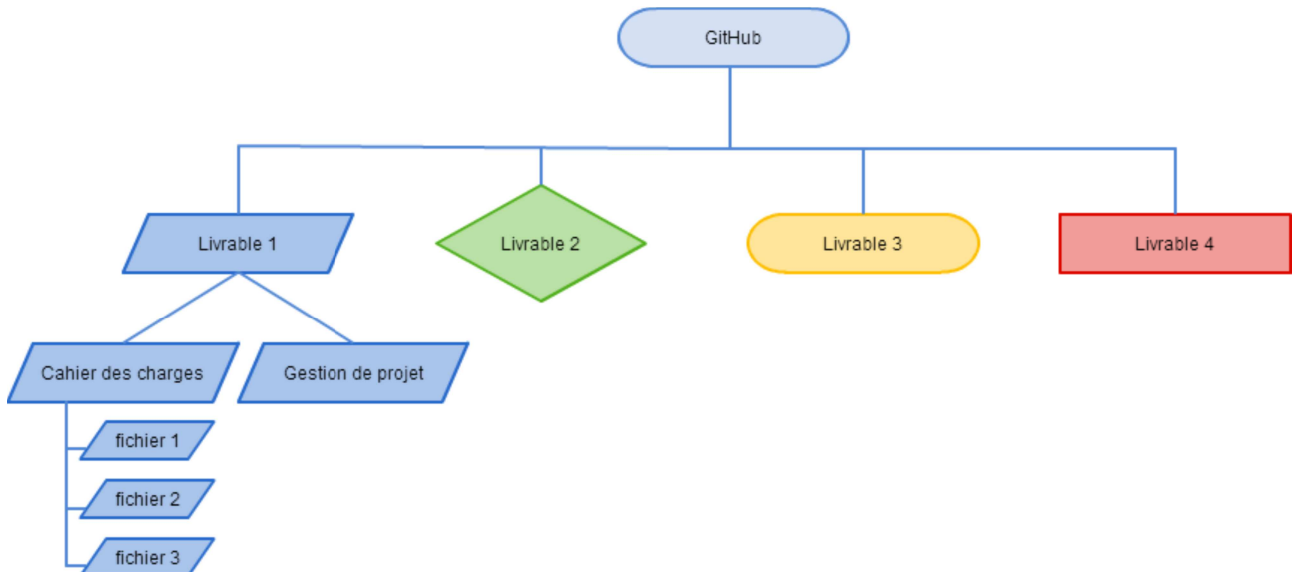
I. Méthode de stockage

Dans le cadre de notre projet Madera, nous avons choisi d'utilisé GitHub comme moyen de stockage. Cette outil a été utilisé pour avoir un meilleur visuel des documents ainsi qu'un aperçu des taches effectués par chacuns des membres de l'équipe projet. Il permet notamment de stocker du code qui sera necessaire lors du Livrable 3 "Developpement".

Dans un second temps, nous allons définir la méthode de classement des fichiers.

II. Classement des fichiers

Voici un schéma qui va résumé la méthode de classement des fichiers que nous allons utilisés durant notre projet.



Dessin 1: Modélisation de la méthode de classement des fichiers

Cette méthode nous permettra d'avoir une meilleure organisation et un meilleur visuel de notre projet. Dans le cas du Livrable 1, nous avons défini deux types de sous-dossiers : Le **cahier des charges** et ce qui en découle et tout ce qui concerne la **gestion du projet**.

Dans un troisième temps, nous allons définir les différentes conventions de nommages pour les fichiers et les dossiers.

III. Convention de nommage et règle de gestion

La convention de nommage permet de définir des règles concernant l'utilisation et le nommage des fichiers. Ceci nous permettra néanmoins d'avoir une meilleure compréhension des documents présents dans chacun des sous dossiers (Cahier des charges / Gestion de Projet).

- Les documents devront posséder un titre explicite du contenu du document
- Les documents doivent être apposés de la lettre A (pour l'état "A validé") lorsqu'un membre a fini un document et doit le faire valider au près de son pair programming.

 Gestion système documentaire A .docx 19/04/2016 18:14 Document Micros... 32 Ko

Illustration 1: Exemple de fichier à valider

- Les documents doivent être apposés de la lettre V (pour l'état "Validé") lorsqu'un membre a fini de vérifier un document.

 Proposition d'organisation du 1er livrable V.docx 17/04/2016 16:02 Document Micros... 121 Ko

Illustration 2: Exemple de fichier validé

- Les documents doivent présenter une version. Cette version correspondra avec le livrage dans lequel le fichier est créé ou modifié, ainsi que le nombre de modification apporté à celui-ci.

 Gestion système documentaire A v1.0 .docx 19/04/2016 18:29 Document Micros... 39 Ko

Illustration 3: Exemple de fichier versionné

- Si un fichier est créé dans un livrable (exemple livrable 1), son nom sera comme ceci:
- Si un fichier subit une modification dans le même livrable, son nom sera comme celui-ci:

 Gestion système documentaire A v1.1 .docx 19/04/2016 18:31 Document Micros... 42 Ko

Illustration 4: Exemple de fichier versionné après modification

Le nom sera bien sûr incrémenté à chaque modification apportée.

- Si le fichier subit une modification dans un autre livrable (exemple livrable 4), son nom sera le suivant:

 Gestion système documentaire A v4.0 .docx 19/04/2016 18:36 Document Micros... 46 Ko

Illustration 5: Exemple de fichier versionné depuis un autre livrable

- Les documents doivent être stockés dans un dossier et non à la racine du dossier "Livrable X"