Gestion de système documentaire

Ce document a pour bu de définir les règles de nommages 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

# 1-Methode de stockage

Dans le cadre de notre projet Madera, nous avons choisi d’utiliser GitHub comme moyen de stockage. Cet outil a été utilisé pour avoir un meilleur visuel des documents ainsi qu’un aperçu des taches effectués par chacun des membres de l’équipe projet. Il permet notamment de stocker du code qui sera nécessaire lors du Livrable 3 « Développement ».

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

# 2-Classement des fichiers

Voilà un schéma qui résume la méthode de classement des fichiers que nous allons utiliser durant notre projet.

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 :

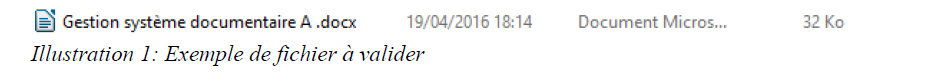
Le cahier des charges et la gestion de projet

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

# 3-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 dossier (cahier des charges/ gestions de projet)

* Les documents devront possédés un titre qui correspondant au contenu du document.
* Les documents doivent être apposés de la lettre A (pour l’état « A valider » lorsqu’un membre a fini un document et doit faire valider par son équipe.



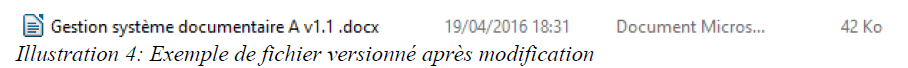
* Les documents doivent être apposés de la lettre V (pour l’état « Validé ») lorsqu’un membre a fini de vérifier le document.



* Les documents doivent présenter une version. Cette version correspondra au nombre de fois où le ficher à été modifié.

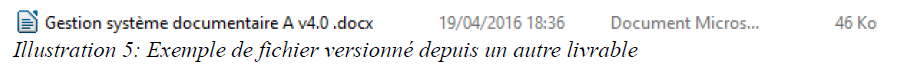


* Si un fichier est créer dans un livrable (exemple livrable 1), son nom sera comme ceci :
* Si un fichier subit une modification dans le même livrable, son nom sera comme celui-ci :



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 :



* Les documents doivent être stockés dans un dossier et non à la racine du dossier « Livrable X »