

Berthoulat Rémi
Sanchez Arnaud
Thévenoux Rémi
Werlen Maxime (RQ)

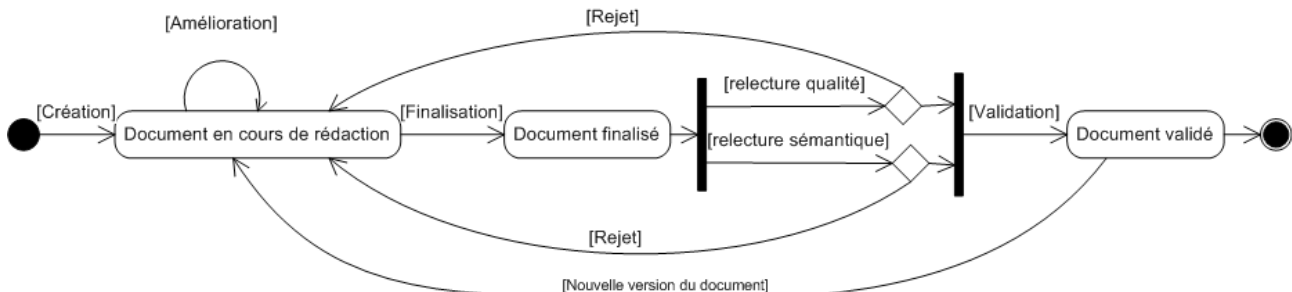


BEST-PRACTICE
GESTION D'UN DOCUMENT

Date de création	12/11/08	Version	1
Date de dernière modification	05/01/09	Révision	13
Titre	Best-Practice		
Sujet	Gestion d'un document		
Mots-clés	Cycle de vie du document, méta-données, styles, modèles, relecture, validation		
Document validé			

I Cycle de vie du document

Nous allons aborder la gestion de la documentation à travers le cycle de vie d'un document depuis sa création jusqu'à sa validation. Voici le cycle de vie du document. Chaque étape sera ensuite détaillée.



a Création du document

La création du document par le rédacteur est la première étape du cycle. Le rédacteur devra choisir un modèle de document parmi ceux proposés (rapport, partie de rapport, présentation, CR...). Une fois le document à proprement dit créé, il lui faut renseigner de nombreuses variables dans le menu de propriétés (Fichier > Propriétés...).

- Onglet *description*
 - **Titre** : le titre correspond à celui du projet, ainsi chaque document est rattaché à l'ensemble du projet.
 - **Sujet** : Indique le contenu du document. Le sujet doit être clair et concis.
 - **Mots-clés** : Les mots-clés permettent de donner un aperçu rapide du contenu du document. Les mots-clés doivent refléter le contenu du document uniquement. Ils ne sont pas communs pour tout un projet.
 - **Commentaires** : Les commentaires permettent d'indiquer l'avancement du document, son état actuel, les possibles modifications récentes ou la justification d'un refus de validation.
- Onglet *utilisateur*
 - **Numéro de version majeur** : Le numéro de version majeur est incrémenté à chaque nouvelle validation du document. Le document doit être validé après chaque modification importante.
 - **Numéro du projet de conception** : Pour identifier les projet, ces derniers sont numérotés.

Ces informations sont reportées dans diverses zones : l'entête et le pied de page permettent d'identifier la source du document, le cadre de suivi sur la page de garde permet d'identifier la position du document dans le cycle de vie.

Enfin il faut sauvegarder le document sous un nom compréhensible par l'ensemble des membres du projet. Les abréviations complexes sont à éviter. Le sujet du document est généralement le nom le plus adapté. Le document devra être envoyé sur le *repository* SVN du groupe.

b Amélioration du document

Les améliorations du document peuvent intervenir à n'importe quel moment avant le processus de validation. Le rédacteur devra commencer par mettre à jour son document depuis le *repository* et le verrouiller pour éviter que d'autres modifications n'aient lieu en parallèle. Ensuite il peut faire les modifications voulues. Si des explications sont nécessaires il les ajoute en commentaire. Le numéro de version mineur s'incrémentera automatiquement à chaque sauvegarde du fichier et la date de dernière modification sera automatiquement modifiée. Lorsque toutes les modifications ont été effectuées, le rédacteur met à jour son document sur le *repository* et enlève le verrou.

c Finalisation du document

Lorsque le rédacteur juge que le document n'a plus besoin d'être amélioré, il peut demander la validation du document. Il le déclare donc comme final et prêt pour la relecture. Selon l'organisation du projet, il en informe le chef de projet, le responsable qualité et/ou le responsable du livrable.

d Relectures

Deux relectures sont nécessaires, elles peuvent être effectuées par la même personne si nécessaire. Les deux relectures permettront aussi de relever les éventuelles fautes d'orthographe oubliées par le rédacteur. En cas de problème, le relecteur peut apporter une correction immédiate si le problème est trivial ou renvoyer le document au rédacteur en lui expliquant son refus de validation.

QUALITÉ

La relecture qualité s'attachera à vérifier que le document est conforme au plan d'assurance qualité. Il vérifiera en premier lieu le bon usage des propriétés du document et l'utilisation d'un modèle correctement choisi. Il tachera ensuite de relire le document pour vérifier qu'il n'y a pas de mauvaise utilisation des styles de caractère, de paragraphe ou de page. Il traquera les doubles espaces, les espaces insécables oubliées, les fautes de ponctuation...

Le chapitre *Truc et astuces* de ce document peut servir de check-list pour la relecture.

SÉMANTIQUE

La relecture sémantique a pour but de relever les incohérences entre documents ou parties d'un document. Cette relecture devra être effectuée si possible par la même personne tout au long du projet.

e Validation

Si les relectures sont concluantes, le numéro de version majeur est incrémenté et le commentaire modifié pour notifier la décision. Un PDF du document sera réalisé. Le document sera stocké sur le SVN ainsi que sur le gestionneur.

II Trucs et astuces

Avant de sauvegarder un document et de le fermer, il est intéressant de prendre une minute pour effectuer quelques tâches de routine pour garder son document lisible.

- Sur la page de garde :
 - Vérifier que les propriétés du document sont toujours correctes (titre, sujet...) ;
 - Vérifier que les mots-clés du document sont bien renseignés ;
 - Vérifier que le commentaire à toujours du sens, sinon le modifier ;
- Avant de relire :
 - Faites les remplacements suivants (Édition > Rechercher et remplacer) :
 - Les doubles espaces « __ » par des espaces simples « _ » ;
 - Les ponctuations hautes (deux points, point-virgule, point d'interrogation, point d'exclamation) sont précédé d'espaces insécables et non d'espaces simples.
 - Mettez à jour la table de matières ainsi que les champs que vous auriez créé ;
 - Vérifier dans la table des matières que tous les titres commencent par une majuscule
 - Vérifier dans la table des matières que tous les titres sont biens imbriqués
 - Vérifier dans la table des matières que tous les titres sont en minuscules
 - Vérifier que la table des matières est bien limitée à une page, sinon réduisez le niveau
- Relisez le document en traquant :
 - Les paragraphes mal indenté ou non justifié (les cotés du texte doivent être droits)
 - Les titres incompréhensibles ou inadapté
 - Les sauts de lignes vides (ils doivent rester extrêmement rares)
 - Les utilisations de styles de caractères exotiques en lieu et place des styles de paragraphe (texte en gras à la place d'un sous-titre)
 - L'utilisation raisonnée des majuscules (pas de mot en majuscules dans un texte)
 - L'utilisation raisonnée du gras, de l'italique...
 - Les erreurs de ponctuations
 - Les listes, toutes les listes doivent avoir leurs puces alignées et correctement indentées