



ACube

## Charte de documentation



Version 1.2 du 22/02/2010

Etat : Validé

## SUIVI DES MODIFICATIONS

Version	Rédaction	Description	Vérification	Date
1.0	S. Péguet	Initialisation		19/03/07
1.1	G. Pasquereau	Intégration remarques		26/03/07
1.2	G. Pasquereau	Ajout du modèle de présentation		22/02/10

## LISTE DE DIFFUSION

Organisation	Nom	Info	Commentaire	Validation
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>CODIFICATION DES NOMS DE DOCUMENT</b>	<b>4</b>
1.1	Application	4
1.2	Type de document	4
1.3	Libellé en clair	5
1.4	Documents datés	5
1.5	Documents versionnés	6
1.6	Annexes de document	6
1.7	Extensions de fichier	7
<b>2</b>	<b>MODELES DE DOCUMENT</b>	<b>8</b>
2.1	Modèles de document génériques	8
2.2	Modèles de document spécifiques	8

## TABLEAUX

Tableau 1 : Codification de la typologie de documentation	5
---	---

## DOCUMENTS DE REFERENCE

Version	Titre
2.1	Modèle de compte-rendu de réunion Adullact
2.1	Modèle de document Adullact
1.1	Modèle de présentation Adullact

# 1 CODIFICATION DES NOMS DE DOCUMENT

La codification des documents est la suivante :

Application + « \_ » + Type document + « \_ » + Libellé en clair + « \_ » + Date +  
« \_ » + Annexe + « \_ » + Libellé en clair de l'annexe + « \_ » + Version +  
Extension

où :

- « Application » représente l'application ou le projet associé au document (Obligatoire) ;
- « Type de document » représente la typologie de document (Obligatoire) ;
- « Libellé en clair » représente le titre du document (Obligatoire) ;
- « Date » indique la date de référence associée au document (Optionnel) ;
- « Version » représente le versionning en cours du document (Obligatoire) ;
- « Annexe » indique que ce document est une annexe d'un autre document (Optionnel) ;
- « Extension » du fichier lié au document (Obligatoire).

Exemple de codification de nom d'un document avec les champs obligatoires :

A3\_GUI\_Guide d'installation de l'outillage ACube\_1.0.doc

La codification de chaque champ est explicitée dans les chapitres suivants.

## 1.1 APPLICATION

Les documents issus de la filière de développement ACube sont préfixés par les caractères « **A3** ». Chaque projet applicatif fonctionnel, lors de sa phase d'initialisation, détermine un sigle sur 2 à 4 caractères pour préfixer sa documentation projet.

Exemple :

PULP = Passeports d'Urgence et Laissez-passer

## 1.2 TYPE DE DOCUMENT

Cette rubrique correspond à la typologie de document associé à un document.

Dans le cadre d'un projet ACube, les codifications selon la typologie des documents sont renseignées dans le tableau suivant :

Code	Type de document
AR	Analyse des risques
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CDC	Cahier des charges
CHA	Charte
CRD	Compte rendu
DAA	Dossier d'architecture applicative
DTA	Documentation technique automatisée
DOC	Documentation
EB	Expression de besoins
ETU	Etude
GUI	Guide
NOR	Normes
NOT	Note
ODJ	Ordre du jour
PMP	Plan maintenance projet
PP	Plan projet
SCD	Spécifications de configuration et de distribution
SFD	Spécifications fonctionnelles détaillées
SFG	Spécifications fonctionnelles générales
PRE	Présentation
PT	Plan de tests
RC	Règlement de la consultation
RE	Recensement des exigences
TES	Documentation liée aux tests
TRE	Traçabilité des exigences
AUT	Autres documents

*Tableau 1 : Codification de la typologie de documentation*

### 1.3 LIBELLE EN CLAIR

Le libellé en clair du document doit être une chaîne de caractères suffisamment explicite pour identifier le document concerné.

Il est préférable de ne pas utiliser de caractères accentués dans ce libellé pour faciliter sa publication sur la plateforme collaborative GForge.

### 1.4 DOCUMENTS DATES

Les documents datés sont des documents faisant référence à un événement particulier tel que :

- une réunion;
- un comité de projet ou de pilotage;
- une présentation ;
- etc...

Les documents associés sont principalement des :

- Comptes-rendus;
- Ordres du jour ;
- Présentation.

Le champ « Date » est lui-même formaté selon la codification « AAAAMMJJ » pour faciliter le tri des documents et leur recherche.

Exemple :

A3\_CRD\_Comite de projet\_20100203\_1.0.doc =  
Compte rendu du comité de projet du 3 février 2010

## 1.5 DOCUMENTS VERSIONNES

Le versionning des documents est essentiel pour tracer l'historique des documents.

Ainsi, le champ « Version » est formaté selon la codification « v.r[x]» où :

- v représente le numéro de version ;
- r représente le numéro de release ;
- x représente une lettre optionnelle (a, b, c, ...) indiquant que le document n'est pas encore validé ;
- les numéros de version et de release sont des nombres établis dans un ordre croissant ;
- la croissance du numéro de version doit être validée par le chef de projet.

Exemples :

A3\_DAA\_Dossier Architecture ACube\_2.2a.doc =  
Dossier d'architecture en version 2.2 non encore validé  
A3\_DAA\_Dossier Architecture ACube\_3.0.pdf =  
Dossier d'architecture en version 3.0 validé

## 1.6 ANNEXES DE DOCUMENT

Le champ « Annexe » est suivi d'un libellé en clair suffisamment explicite pour identifier l'annexe concernée d'un document donné.

Exemple :

A3\_CCAP\_Appel d'offre\_2.2\_Annexe\_financiere\_1.1.doc =

Annexe financière en sa version 1.1 du document de cahier des clauses administratives particulières d'un appel d'offre en sa version 2.2

## 1.7 EXTENSIONS DE FICHER

L'ensemble des documents de travail doit conserver l'extension d'origine de la suite bureautique utilisée par l'équipe projet (Ex : « .doc », « .xls », « .ppt » pour la suite Office de Microsoft).

Une fois qu'une version validée est produite, le document doit être converti en format « .pdf » pour pouvoir être publié et/ou diffusé et ainsi garantir sa lecture (compatibilité, accessibilité et rendu) auprès des différents lecteurs du document et sa restitution papier lors de son impression.

Seule la dernière version de travail dans son format d'origine du document validé est alors archivé et sauvegardé sur la plateforme collaborative ACube.

## 2 MODELES DE DOCUMENT

### 2.1 MODELES DE DOCUMENT GENERIQUES

Dans un souci de normalisation de la forme des documents, plusieurs modèles de document génériques sont mis à disposition :

- Modèle de compte-rendu de réunion ;
- Modèle de document générique.
- Modèle de présentation

Le détail des normes associées à ces modèles sont fournis dans les documents de référence joints à cette charte.

Ces modèles de document ACube sont déclinés sous deux formes distinctes :

- Adullact soumis à une licence libre de droit de type Creative Commons pour publication en Open Source ;
- Propre à une organisation donnée et soumis à un copyright pour usage interne.

### 2.2 MODELES DE DOCUMENT SPECIFIQUES

De même, certain document décrit dans la charte méthodologique ACube fait l'objet d'un modèle de document permettant de décrire en détail les parties attendues dans ce document et l'objet de chacune de ces parties.

Ces modèles offrent ainsi un cadre et une facilité de rédaction des documents types attendus lors de la mise en œuvre d'un projet ACube.