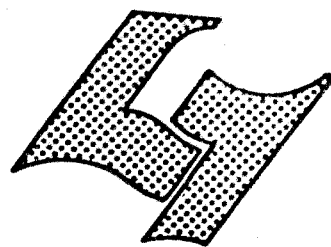


UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON-I  
43, Boulevard du 11 Novembre 1918  
69621 VILLEURBANNE

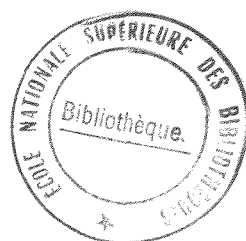


## *Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées*

informatique documentaire

\* MEMOIRE DE STAGE

\* 



LE SYSTEME DOCUMENTAIRE DU PROJET  
INFORMATIQUE CENTAURE DE LA SOCIETE  
ANSWARE

**AUTEUR :** Florence Duval

**DATE :** 1981

## INTRODUCTION

-----

Ce mémoire présente une étude de la documentation de projet du système informatique de gestion CENTAURE, réalisée au cours d'un stage à la Division Opérationnelle des Produits (DOP) de la SSCI ANSWARE, dans le cadre du DESS d'Informatique Documentaire de LYON I.

### OBJECTIFS :

Il s'agit de réaliser une description de l'existant au niveau de la documentation et d'établir une représentation, prenant en compte à la fois les documents eux-mêmes, mais aussi leur circulation et durée de vie.

Cette étude devant permettre en même temps qu'une évaluation du système documentaire existant, de voir quelles améliorations peuvent être apportées, et établir sur ces bases une méthodologie de la documentation du projet.

## I - LA DOCUMENTATION D'UN PROJET INFORMATIQUE

Il s'agit de l'ensemble des documents élaborés durant la vie du projet ; ils sont des références pour la conduite de celui-ci et décrivent le produit au fil des phases de sa réalisation. Une phase a un document comme point de départ et aboutit à un autre document qui initialise la phase suivante.

### Les phases du projet

Qu'il concerne la fabrication de logiciel d'application (programmation dans un langage évolué, le COBOL dans le cas de CENTAURE) ou la fabrication de logiciel de base (programmation en langage-machine, assembleur), les étapes sont les mêmes.

Ce sont les phases de :

- Conception
- Réalisation ] Analyse  
                  ] Programmation  
                  ] Mise au point
- Insertion ou mise en place
- Maintenance

aboutissant à l'exploitation du produit.

### Les catégories de documents

La documentation d'un projet informatique peut se décomposer en 3 catégories :

- la documentation de gestion du projet.

Elle n'est pas particulière aux projets informatiques, elle s'intéresse à la conduite du projet du point de vue des délais et coûts, des structures mises en place...

.../...

comprenant entre autres documents les plannings et diverses réunions de travail.

- la documentation d'étude et de réalisation du projet.

Elle contient les documents qui permettent de connaître le domaine concerné par le projet ainsi que tous les documents techniques issus des différentes phases du projet, jusqu'à l'insertion comprise.

- la documentation de maintenance et d'utilisation.

C'est la documentation correspondant au terme du projet, elle reprend les informations nécessaires aux divers utilisateurs, mises à jour et adaptées, qui sont contenues dans les documents de la catégorie précédente.

#### Le rôle et l'importance de la documentation de projet

C'est, bien sûr, un outil de travail durant le développement du projet, notamment comme support d'échanges entre les différents éléments concernés (utilisateurs, équipes de projet, etc...), rendu indispensable devant la complexité des réalisations informatiques.

C'est aussi la mémoire du projet, permettant au niveau de la gestion des prises de décisions cohérentes et l'évaluation finale, et palliant aux problèmes d'information inhérents au roulement de personnel qui existe d'une façon généralisée dans les sociétés de services informatiques.

L'utilité d'une telle documentation et sa pertinence, sont étroitement liées à l'actualité des informations contenues, d'où le rôle primordial des mises à jour, ceci tout au long de la vie du projet.

L'importance de la documentation des projets informatiques a déterminé l'AFNOR à soumettre un projet de norme à ce sujet (référence Z67-100 : Documentation d'un service informatique) dont ce chapitre est inspiré. Ce type de documentation étant directement dépendant des structures de l'entreprise, on y propose un cadre adaptable basé sur la définition des types de documents à établir, ainsi que des phases auxquelles ils correspondent, et la normalisation des documents.

## II - LE CADRE DU PROJET CENTAURE

Avant d'aborder la description de la documentation associée à CENTAURE, il apparaît nécessaire de présenter l'environnement du projet : la société ANSWARE, son organisation, le produit lui-même et les structures mises en place pour sa réalisation.

Tous ces facteurs influencent bien sûr l'organisation du système documentaire, mais il s'agit aussi de rendre intelligible l'étude réalisée qui, décrivant l'existant, entre dans le détail des activités relatives au développement du projet et de l'organisation dans laquelle elles s'insèrent.

.../...

## 1. PRESENTATION DE LA SOCIETE ANSWARE ET DU PRODUIT CENTAURE

ANSWARE, filiale du groupe THOMSON CSF-Informatique, est une société de services et conseil en informatique, spécialisée dans les domaines de la gestion et de l'informatique industrielle et scientifique.

Depuis 1979, elle développe un produit de grande diffusion appelé CENTAURE.

Il s'agit d'un système standard de gestion implanté sur le mini-ordinateur MITRA 225 de la SEMS, sous le système de gestion de base de données TRIBU.

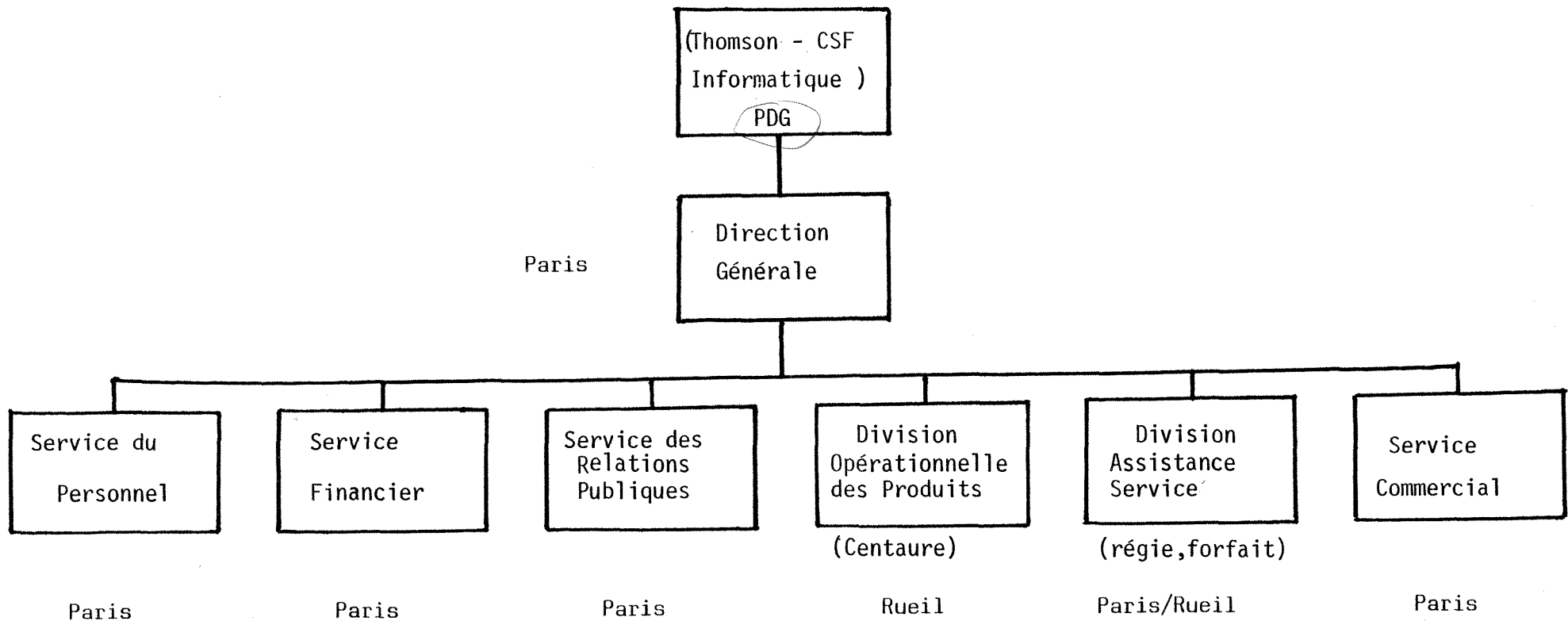
Il assure des fonctions de :

- facturation
- comptabilité
- tableau de bord
- gestion des stocks
- paie

et peut être paramétré au niveau de la base de données comme à celui des entrées-sorties, selon les besoins des utilisateurs.

La société est l'interlocuteur unique de ceux-ci, leur offrant un service global, matériel et logiciel, d'assistance, de formation et de maintenance.

C'est pour réaliser le développement de CENTAURE et assumer la charge de l'ensemble de ces services que fut créée la DOP (Division Opérationnelle des Produits).



Structure de l'organisation de la société ANSWARE et implantation des services  
(structure hiérarchisée)



## 2. LA DOP

La conception de CENTAURE comme produit standard a nécessité le partage des activités sous deux aspects principaux

1°) Fabrication

2°) Support logistique

La fabrication comprend la fabrication du logiciel d'application et par conséquent du logiciel de base nécessaire, ainsi que leur maintenance.

Le Support logistique regroupe toutes les activités en rapport avec la vente du produit :

études avant-vente, paramétrage, insertion du produit chez le client, formation, documentation et assistance.

Suivant ce premier stade, la DOP admet l'organisation qui suit :

### 2.1 Organisation de la DOP

Outre la Direction et la Plate-forme (à laquelle est rattaché le responsable Matériel), la division se compose de 6 unités, prenant place dans la structure définie plus haut.

A la fabrication, sont associées les 3 unités suivantes :

Développement Système (DS)

Développement Application (DA)

Maintenance (MA)

Le Support logistique correspondant aux autres unités.

Support Produit (SP)

Support Technique (ST)

Support Formation Documentation (SFD)

Autre composant, et d'importance en ce qui concerne la documentation puisque c'est lui qui la fabrique et la gère : le secrétariat.

Il se répartit comme suit :

- . Le secrétariat DOP  
Secrétariat de la Direction duquel dépend le coursier de la DOP
  
- . Le secrétariat Fabrication  
Secrétariat des unités de Fabrication : DS, DA, MA et de la plate-forme.
  
- . Le secrétariat SP
  
- . Le secrétariat SFD

Un secrétariat ST était prévu, mais non mis en place, l'unité ST n'étant pas encore opérationnelle.

Voyons plus en détail les différentes activités des unités.

## 2.2. Les unités

### a) DS (Développement Système)

C'est l'unité chargée du développement de logiciel de base, c'est à dire des outils nécessaires à l'application, et de l'assistance technique logicielle.

Elle est l'interface entre la DOP et les fabricants (SEMS, CAP-SOGETI et TITN) pour le logiciel.

Durant le stage elle assurait la maintenance de ses produits.

.../...

b) DA (Développement Application)

Cette unité réalise le développement du logiciel d'application de gestion de CENTAURE, appelé logiciel-produit. C'est l'unité la plus importante en nombre, de la DOP.

Suivant la structure de CENTAURE, elle se compose outre l'encadrement (responsable et 2 adjoints) de cinq équipes assimilées aux fonctions de CENTAURE dirigées chacune par un chef d'équipe :

- Facturation (F)
- Comptabilité (C)
- Stocks (S)
- Tableau de bord (T) et Fichiers de Base (B)
- Paie (P)

et d'une personne chargée de la réalisation du Dictionnaire de Données.

c) MA (Maintenance)

Elle est chargée de la recette et de la maintenance des produits et de la fabrication du logiciel-site (logiciel livré au client). Au moment du stage, elle n'assurait pas encore la maintenance des produits du DS.

d) SP (Support Produit)

C'est l'unité technico-commerciale de la DOP. Elle réalise les études avant-vente sur les prospectus des commerciaux ANSWARE, et après la vente réalise le paramétrage et l'insertion du produit, ainsi que la formation des utilisateurs.

SP est l'interface de la DOP avec le service commercial ANSWARE, et avec le client jusqu'à l'insertion de CENTAURE.

Une équipe d'assistants techniques (AT), chargés des opérations de saisie et de paramétrage, assiste les ingénieurs de l'unité.

e) ST (Support Technique)

C'est le service après-vente de la DOP, chargé du suivi de la clientèle, et son interlocuteur après l'insertion. Cette unité n'était pas opérationnelle lors du stage, et assurait la recette des programmes d'application avec la Maintenance.

f) SFD (Support Formation Documentation)

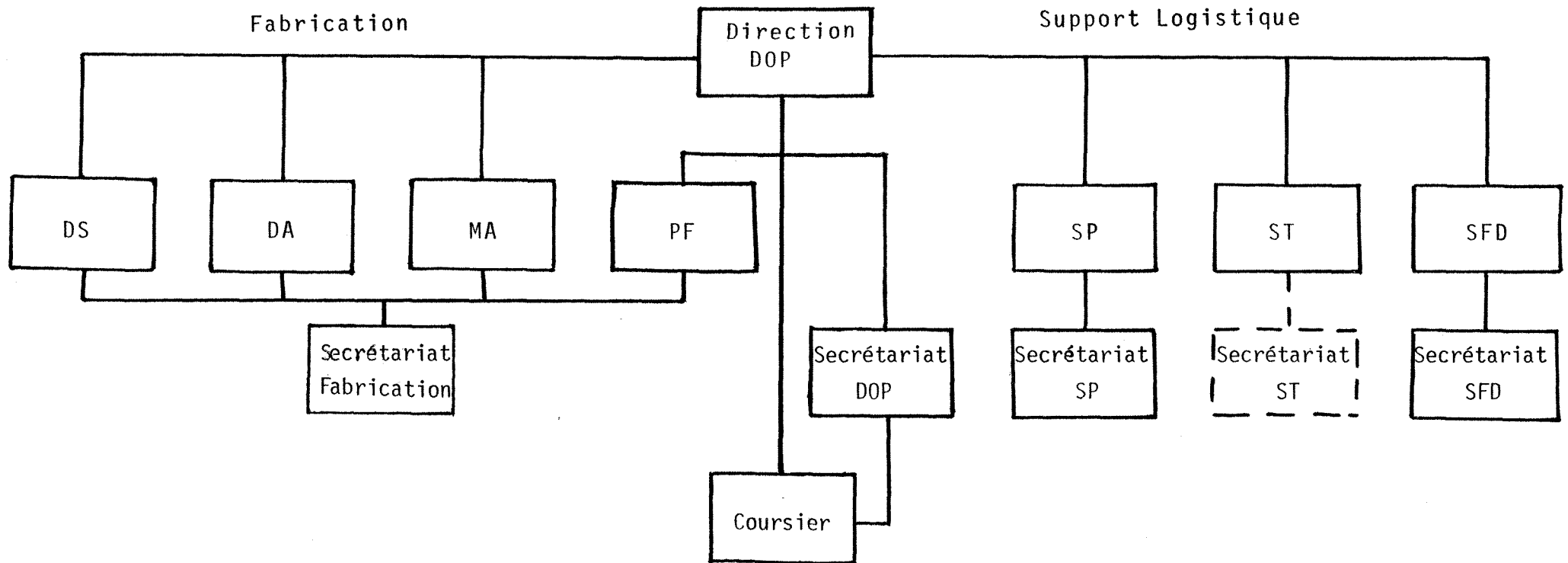
Unité créée le plus récemment, elle a à charge la gestion de la documentation dite générale (revues, documents techniques ou commerciaux des fabricants), la formation sur CENTAURE, et la rédaction des documents généraux relatifs au produit.

Le produit CENTAURE étant en voie d'être commercialisé au moment du stage, l'étude porte sur la documentation des trois unités principales et tout à fait opérationnelles à ce moment, c'est-à-dire : DS, DA, SP. Une désignation plus détaillée de leurs activités, et des documents les concernant sera donnée par la suite.

### 2.3 Le Secrétariat

Comme il est dit précédemment, c'est lui qui fabrique et gère la documentation relative au projet CENTAURE, par conséquent c'est à travers la description du système documentaire mis en place que seront le mieux décrites ses activités. Ceci est le point que nous abordons maintenant.

Précisons qu'au niveau global du projet CENTAURE, la DOP était en fin de phase d'intégration lors du stage.



Structure de l'organisation générale de la DOP  
(structure hiérarchisée)

### III - LE SYSTEME DOCUMENTAIRE DU PROJET CENTAURE

Ceci est donc le résultat de l'étude de l'existant, c'est la description du système documentaire de la DOP correspondant au développement du produit CENTAURE, tel qu'il était durant le stage.

Dans un premier temps, ce chapitre présente l'organisation et les procédures associées à la production de la documentation par les différents secrétariats, il s'agit des documents de synthèse créés par les unités au cours du développement qui ont une part essentielle dans la documentation du projet, même s'ils ne comprennent pas les listings et autres documents du travail informatique.

Ensuite, relativement aux unités DS, DA et SP, est exposée une description des documents utilisés, les plus importants, et leur place dans les activités de ces unités.

.../...

## 1 - Production de la documentation

Décrivons l'organisation et les procédures mises en place, attachées aux traitements des documents : classification et formalisme, diffusion, mise à jour.

Les principes suivent ceux définis dans la norme de l'organisation de la documentation technique d'affaire, de la société ANSWARE.

Tout ce qui suit ne concerne que les documents méthodologiques, appartenant à une des 2 classifications existantes, cela ne concerne ni les listings ni divers documents de travail, qui, eux, sont normalisés au niveau des unités. Cette normalisation est exposée dans la documentation méthodologique de ces unités.

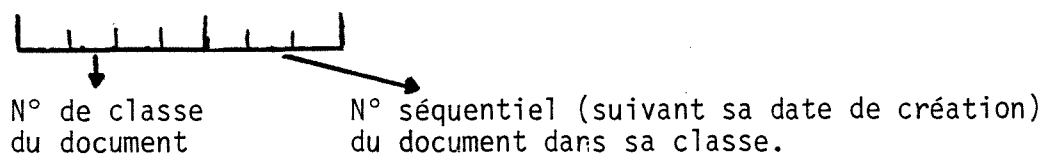
### 1.1 Classification de la documentation

2 classifications ont donc été définies pour la documentation de la DOP :

- celle correspondant aux documents relevant des secrétariats Fabrication et SFD,
- celle de l'unité Support Produit inspirée de la première.

.../...

A partir des classes établies, un numéro de référence est associé à chaque document :



Les deux pages suivantes sont la liste des classes de chacune des classifications en vigueur, ainsi que de leurs numéros.

Ils se présentent sous la forme :



Défini au niveau d'ANSWARE selon le projet :

A = application  
L = logiciel



N° séquentiel de la classe dans la classification

Dans les deux cas il a été prévu une séquence vide (AL13 à AL20, AL64 à AL70) pour permettre la création de nouvelles classes, et les trois dernières classes correspondent aux documents purement de gestion du projet.

Deux autres documents, non méthodologiques, les fiches techniques et les mémos ont un numéro de référence : numéro séquentiel de production.

Les mémos sont des supports de diverses communications (rapports, notes de service,...), ils sont diffusés soit à l'intérieur de la DOP, soit vers les différents services d'ANSWARE.

.../...



CLASSIFICATION DE LA DOCUMENTATION  
SUPPORT PRODUIT

---

- AL 50 - DICTIONNAIRE
- AL 51 - SPECIFICATION DE DEFINITION
- AL 52 - MANUELS D'ANALYSE
- AL 53 - ETUDES
- AL 54 - MANUEL D'UTILISATION
- AL 55 - REVUES
- AL 56 - NOTES TECHNIQUES
- AL 57 - CAHIER DES NORMES
- AL 58 - REUNIONS INTERNES
- AL 59 - COMPTES RENDUS
- AL 60 - FLIPS
- AL 61 - BREVIAIRE
- AL 62 -
- AL 63 - DIAGNOSTIC DE FAISABILITE

- AL 70 - PLANNINGS DE REALISATION
- AL 71 - PLANNINGS DE CHARGE
- AL 72 - REUNION D'AVANCEMENT ET INFORMATION PROJET

L = LOGICIEL  
M = MATERIEL

CLASSIFICATION DE LA DOCUMENTATION

---

(Fabrication et SFD)

- AL 00 - DICTIONNAIRE
- AL 01 - SPECIFICATION DE DEFINITION
- AL 02 - MANUELS D'ANALYSE
- AL 03 - ETUDES
- AL 04 - MANUELS D'UTILISATION
- AL 05 - REVUES
- AL 06 - NOTES TECHNIQUES
- AL 07 - CAHIER DES NORMES
- AL 08 - REUNIONS INTERNES
- AL 09 - COMPTES RENDUS
- AL 10 - FLIPS
- AL 11 - BREVIAIRE
- AL 12 - SUPPORT DE COURS
- AL 20 - PLANNINGS DE REALISATION
- AL 21 - SITUATION GENERALE
- AL 22 - REUNION D'AVANCEMENT ET INFORMATION PROJET

L = Logiciel

M = Matériel

## 1.2 Formalisme des documents

Dès sa création, un document est révisable ou non révisable.

Il est constitué par :

- . une page de garde semblable à l'exemple 1 de page de garde (p. 17), sauf pour le diagnostic de faisabilité document de l'unité SP dont la page de garde est l'objet de l'exemple 2 (p. 18).
- . une page de mise à jour standard. Voir un exemplaire p.19.

La numérotation des pages de mise à jour est :

M1 pour la page de création

M2 pour le premier changement de version

etc...

- . le document, sur pages standard, en bas desquelles se trouve le cartouche ci-après .

La numérotation des pages n'est jamais modifiée, en cas d'insertion de pages avant la dernière page du document lors d'une mise à jour, les nouvelles pages auront pour numéro : le numéro de la page précédente suivi d'un numéro d'ordre séquentiel.

Le numéro de la dernière page d'un document n'est donc pas toujours le nombre des pages contenues lorsqu'il s'agit d'un document révisable.

.../...

**ANSWART**

**DOP**

**CENTAURE**

DATE

N° DERNIERE PAGE

(de la fin de rédaction)

REFERENCE DU DOCUMENT

NATURE DU DOCUMENT

ORIGINE (Directeur DOP)

AUTEUR (Responsable d'unité)  
éventuellement nom de l'auteur)

N° DE VERSION

(00 si non révisable)

TYPE DE DOCUMENT (classe à laquelle il appartient)

(titre)

DESTINATAIRES D.O.P.

NOMBRE  
D'EXEMPLAIRES

DESTINATAIRES

NOMBRE  
D'EXEMPLAIRES

DIAGNOSTIC DE FAISABILITE

---

° DOSSIER :                      DATE :                      PROSPECT :

---

INGENIEUR COMMERCIAL :                      INGENIEUR SUPPORT PRODUIT :

---



### 1.3 Diffusion et mise à jour des documents

Elles suivent les mêmes étapes : constitution des documents, enregistrement, émission et classement.

#### a) Constitution des documents.

Dans le cas d'une mise à jour, elle rassemble :

- . la page de garde de la nouvelle version
- . la page de mise à jour correspondante
- . les pages modifiées

Lors de la première diffusion d'un document, elle rassemble le document entier tel qu'il est décrit dans le paragraphe précédent. S'il s'agit de destinataires supplémentaires, la liste des destinataires est complétée sur la page de garde de l'original, et les exemplaires qui leur sont distribués sont des copies de l'original ainsi modifié.

Le document constitué est alors soumis au Directeur de la DOP, l'exécution des étapes suivantes ne s'effectuant qu'après l'obtention de son visa.

#### b) Enregistrement des documents.

Les comptes rendus de réunion et autres documents sont enregistrés lors de leur création au Secrétariat Fabrica-tion dans un cahier d'enregistrement. Il compte la date d'enregistrement, la référence du document (les 6 chiffres de son numéro de référence), le numéro de version, le nombre de pages et le nombre de copies ; ceci dans l'ordre de la production des documents.

.../...

Le dictionnaire AL00, contient par classe la liste des documents, dans l'ordre de leurs numéros séquentiels, avec leur titre, leur numéro de dernière version et date d'enregistrement. Ce document n'était pas à jour au moment du stage. Le Secrétariat SP n'a ni cahier d'enregistrement, ni dictionnaire, associés à la classification des documents qu'il produit : les diagnostics de faisabilité ne sont pas révisables et leurs dates de création sont recensées dans la Situation Générale de la DOP\*, un seul autre document entrant dans la classification a été réalisé, il est sous sa troisième version depuis janvier 1981 (Méthodologie d'Analyse d'Entreprise).

c) Emission des documents.

Il s'agit des opérations de tirage et distribution des documents ou des mises à jour de documents.

En cas de diffusion interne, elles sont à la charge du coursier de la DOP, sous la supervision du secrétariat concerné. Le nom des destinataires est souligné en rouge sur l'exemplaire qui leur est destiné. Il semblerait que l'auteur soit en principe toujours destinataire du document qu'il a rédigé.

Quand le tirage est important, l'original est envoyé au service de la photocopie d'ANSWARE à PARIS, par l'intermédiaire en général du coursier d'ANSWARE, lequel se charge aussi des exemplaires à distribuer à l'extérieur de la DOP.

d) Classement des documents.

Après s'effectue le classement des documents.

Précisons les notions d'original et d'historique.

L'original d'un document est celui de la dernière version de celui-ci, il est utilisé en principe pour les mises à jour et comporte toutes les modifications effectuées entre 2 versions.

\* Document de suivi de la gestion du projet, mensuel, contenant notamment les plannings des unités.



L'historique d'un document est composé d'une copie de chacune de ses versions, y compris la dernière.

L'original d'un document et l'historique ainsi constitué sont classés dans des dossiers suspendus, dans l'ordre de leur numéro de référence, au Secrétariat Fabrication.

La Méthodologie d'Analyse d'Entreprise est classée ainsi au Secrétariat SP, les originaux des diagnostics de faisabilité étant classés dans les dossiers des clients auxquels ils correspondent, une copie étant remise à leurs auteurs.

Remarquons que les documents ainsi classés, par principe, ne sont pas ouverts à la consultation, ni susceptibles d'être prêtés.

## 2 - La documentation du projet CENTAURE

Suivant le principe exprimé précédemment, chaque phase du développement d'un produit admet un document de référence, et aboutit à l'élaboration d'un document qui servira de référence pour la phase suivante, auquel s'ajoutent, bien sûr, les documents correspondant aux moyens mis en place pour la réalisation.

Nous allons présenter les documents principaux et leur place dans l'enchaînement des activités.

### 2.1 Développement de logiciel.

Que ce soit le développement de logiciel de base ou de logiciel d'application, les phases et les documents sont les mêmes.

.../...

Le document de départ est le cahier des charges, rédigé par le demandeur (qui peut être non informaticien), il fixe les objectifs du produit demandé.

a) Phase de conception

Elle conduit à spécifier le produit futur, et aboutit à la rédaction du cahier des spécifications de définition, qui est la réponse au cahier des charges, et est soumis au demandeur. Ce document est figé durant la réalisation après approbation des parties, et ne peut être modifié. Sa mise à jour se fait par des avenants.

Il décrit le produit, ses fonctions, les données manipulées et les fonctionnalités permettant d'agir sur ces données.

En complément est aussi élaboré le cahier des normes, où sont définies toutes les normes de programmation : normalisation des variables, des étiquettes, compatibilités des programmes, etc...

b) Phase d'analyse

Première phase de la réalisation, elle mène, à partir des spécifications de définition, à la décomposition du produit en programmes. Le document qui en découle est le manuel d'analyse qui est à la fois un support de base de la programmation et de la maintenance, et une source de documentation générale.

.../...

Il décrit les programmes et leur logique ; traitements effectués les données traitées, contexte d'exploitation.

Pour l'unité DA (fabrication du logiciel d'application), ce document est réalisé à l'aide du langage d'analyse Salan au niveau de chaque programme, il est sous forme de listing et n'est pas classé au secrétariat, contrairement aux manuels d'analyse de l'unité DS.

DA admet deux autres documents issus de cette phase :

- Le dictionnaire de données  
établi à partir de la base CENTAURE, qui contient la liste des données suivant certains critères et suivant leur combinaison :  
Ex. : - liste de programmes  
- liste des données par fichier  
- liste des programmes par type d'action et par données  
- liste des masques par nature de diffusion et par données  
etc...

C'est un outil pour la maintenance et le support logistique.

- Le bréviaire du projet,  
devant contenir les informations relatives à la vie du projet (outillage, procédures pratiques utilisées pour la réalisation...), qui n'était pas à jour au moment du stage, et plus utilisé.  
Il n'apparaît donc pas dans la description de la documentation des unités présentées plus loin.

.../...

c) Phase de programmation

En dehors des différents listings obtenus, qui forment les dossiers-programmes, auxquels sont ajoutés les listings Salan dans le cas de DA, cette phase aboutit à la rédaction d'un manuel d'utilisation du produit, pour le demandeur et les utilisateurs en général, après la mise au point.

Ce manuel présente le produit, sa structure, son mode opératoire (commandes, mise en oeuvre...).

Pour l'unité DA, il est réduit au mode opératoire du programme, description du dialogue de lancement du programme, réalisé sous le logiciel ADOC d'édition de textes, et dont le listing est joint au dossier du programme. Il ne fait pas partie de la documentation gérée par le secrétariat.

Lorsque la Maintenance aura à sa charge les produits du DS, elle recevra les dossiers-programmes et manuels d'analyse correspondants.

d) Phase de validation et recette

Cette phase se situe au niveau du produit CENTAURE et correspond à la validation des programmes d'application par l'unité SP, qui représente le point de vue des utilisateurs.

Le suivi de la validation est répertorié par programme dans le document Tests SP Validation suivant l'ordre chronologique, et dans les fiches de Validation-Programme qui sont des fiches de défaut, support d'échanges du type question-réponse.

Ces documents ont été créés par l'unité SP et n'entrent dans aucune des classifications existantes.

Les demandes de modifications du SP suscitées par les tests sont formalisées sur des fiches de liaison, support d'échange du type question-réponse, tout comme les demandes d'informations complémentaires émises par le DA surtout pendant la phase d'analyse. Ces fiches concernent essentiellement les spécifications de définition de CENTAURE, et sont un avenant au cahier des spécifications de définition du produit CENTAURE. Quelques autres, dans une proportion minime se rapportent à des échanges entre DS et DA ou SP.

Une fois le programme validé, son dossier est examiné par l'unité de maintenance, suppléée par ST durant le stage, pour le contrôle de la documentation du programme, c'est à dire des commentaires explicatifs contenus dans les listings.

Ceci est sanctionné par la recette ou réception des programmes par la maintenance, dont le suivi se trouve dans les comptes rendus de réunion de recette.

Un document de synthèse appelé Mode Opérateur des programmes est mis au point à la fin de cette phase, il présente un auto-diagnostic, le mode d'exploitation et reprend les modes opératoires des programmes pour chaque fonction.

Enfin, la Méthodologie CENTAURE expose les procédures et étapes de la fabrication du logiciel produit ainsi que la documentation associée. C'est le document de référence principalement pour DA, des activités qui viennent d'être décrites.

La phase suivante, l'insertion du produit CENTAURE, est à la charge de l'unité SP et prend place dans le deuxième type d'activités de la DOP, que nous allons traiter.

.../...

## 2.2 Les activités liées à la vente du produit CENTAURE

Il s'agit des activités avant et après vente qui sont du ressort du support logistique, soit l'unité SP pour le temps du stage.

Le document de départ est le cahier des charges du prospect, présentant ses besoins et les objectifs à atteindre. Il est complété par des questionnaires rédigés par le service commercial d'ANSWARE, permettant de mieux connaître l'Entreprise contactée. Il est le document de référence pour la première phase.

### a) L'analyse d'Entreprise (avant-vente)

Elle se décompose en deux étapes :

Premièrement, l'analyse synthétique d'entreprise, qui permet d'établir le Diagnostic de Faisabilité, document qui exprime suivant les fonctions, volumes et la configuration, le diagnostic de SP quant à la possibilité d'insertion de CENTAURE dans l'Entreprise prospectée.

D'après ces résultats, le service commercial décide de la poursuite ou de l'arrêt des études.

En cas de décision positive, s'effectue l'analyse détaillée de l'Entreprise qui aboutit à l'élaboration de la Proposition Technique, document qui expose la solution proposée par SP, et à la rédaction par le service commercial de l'Annexe Technique du contrat.

Une Méthodologie de conduite d'analyse d'Entreprise décrit l'ensemble des procédures de chacune de ces deux étapes.

Après la signature du contrat prend place la deuxième phase d'activité :

.../...

b) L'insertion du produit CENTAURE (après-vente)

La documentation à ce niveau consiste essentiellement en documents issus du travail informatique, liés au paramétrage du produit.

La Méthodologie d'insertion et le cahier des normes de SP n'étaient pas réalisés au moment du stage.

Durant cette phase sera élaboré le Mode Opérateur Client, qui reprend le Mode Opérateur des programmes en tenant compte du paramétrage et, éventuellement de développements informatiques spécifiques réalisés par SP. Ce dernier document est le mode d'emploi du produit CENTAURE mis en place chez le Client.

Le projet CENTAURE était donc à cette phase de son développement au moment du stage.

c) Classement de la documentation de l'unité SP

Revenons sur le classement de la documentation qui vient d'être décrite. Chacun de ces documents est attaché à un prospect, ou client si le contrat a été signé. Ils sont conservés, avec divers documents de travail comme les comptes rendus de visite, au secrétariat SP, dans le dossier suspendu du prospect/client correspondant.

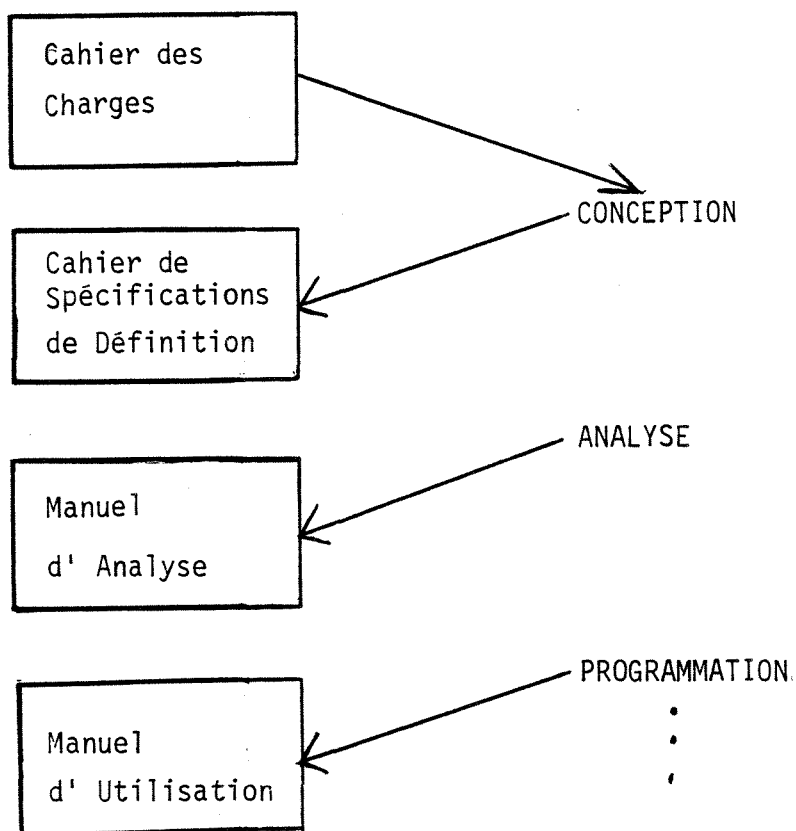
Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique d'après le nom des sociétés, et admettent un numéro de dossier contenant celui du département où est située l'Entreprise.

.../...

Les dossiers prospects, correspondant donc aux seules études après-vente, seront à la charge de l'unité SP. Ils seront archivés et pourront donner matière à des études statistiques pour l'évolution du produit.

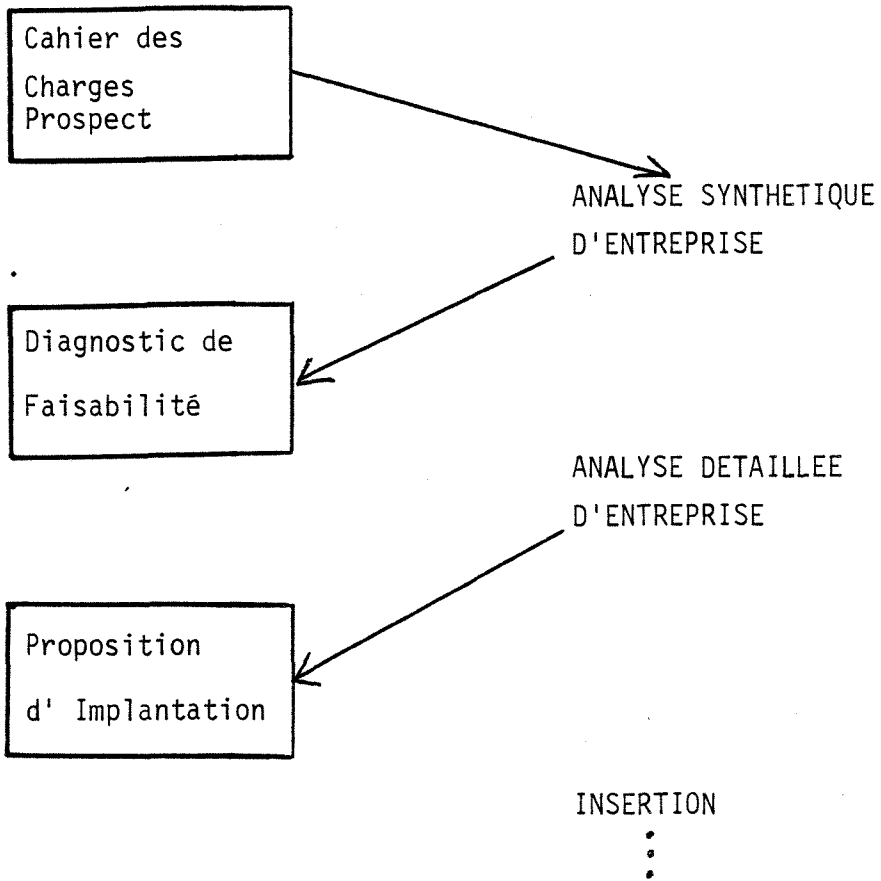
Les dossiers Clients seront transmis après l'insertion du produit à l'unité ST, responsable de la clientèle durant l'exploitation.

Les deux schémas suivants résument la chaîne de production des documents, dans chacun des deux cas considérés, qui sont les plus importants.



Chaîne de production de documents  
d'un développement de logiciel





Chaîne de production de documents  
des activités liées à la vente

IV - ETUDE DETAILLEE DE LA DOCUMENTATION DES TROIS UNITES  
PRINCIPALES DE LA DOP (DA, DS, SP)

La documentation d'une unité est l'ensemble des documents présents dans l'unité, qu'ils aient été élaborés ou diffusés dans cette unité.

Les documents secondaires ayant valeur de notes de travail n'ont pas été pris en compte.

1 - Méthodologie de l'étude réalisée

La liste des documents a été fixée avec les responsables de chacune des unités, à partir des résultats d'une enquête auprès des membres de la division. Cette enquête comprenait un questionnaire qui leur fut distribué.

Les renseignements demandés étaient, pour chaque document, ou partie de document, en distinguant ceux qu'ils possédaient ou dont ils étaient responsables, et ceux qu'ils consultaient seulement :

- le titre et numéro de version
- le numéro de référence
- s'ils en étaient destinataire
- une évaluation chiffrée de la fréquence et du taux de consultation
- s'ils étaient amenés à y faire des mises à jour et où ils pouvaient consulter le document quand il n'était pas en leur possession.

.../...

Les résultats furent assez satisfaisants, mais les divers documents de travail, listings, fiches n'étaient pas mentionnés. Ces renseignements furent complétés tout au long de l'étude en allant questionner les intéressés. Notons que la consultation des documents se fait au coup par coup, suivant le travail à effectuer, d'où la difficulté d'obtenir une évaluation précise des fréquences et taux de consultation.

Les principes sur lesquels fut basée l'étude furent établis en accord avec le Directeur du stage et la Direction de la DOP.

### 1.1 Les principes de l'étude réalisée

L'objectif est de décrire l'existant, pour permettre l'évaluation du système documentaire de la division, tant du point de vue de la qualité des informations qu'il véhicule, que de celui de sa gestion en général.

Exposons les facteurs qui ont été retenus :

1°) Pour une estimation de la qualité des informations, ce sont :

. Concernant les documents eux-mêmes :

- leur contenu
- le niveau de conception du produit où ils se situent
- leur consultation

La qualité des informations devant pouvoir être jugée au niveau global d'une unité, comme à celui de chacune de ses grandes activités.

2°) Les facteurs se rapportant à la gestion du système documentaire sont :

- . Concernant les documents eux-mêmes :
  - leur support et leur nature
  - leur fabrication et leur classement
  - leur consultation et durée de vie.
- . Concernant leur diffusion
  - leurs destinataires ou le nombre d'exemplaires diffusés
  - leur mise à jour ( périodicité et taux).

Les différentes responsabilités relatives à la fabrication, à la diffusion, au classement et à la mise à jour des documents doivent être mentionnés.

La présentation adoptée pour décrire la documentation de chacune des unités DA, DS et SP, tenant compte de tous ces éléments consiste en :

- un tableau détaillé de la documentation de l'unité décrivant les documents suivant les différents facteurs qui viennent d'être définis.
- un schéma global de la documentation de l'unité présentant la circulation des documents et les familles ayant même durée de vie.
- un schéma pour chaque activité principale de l'unité représentant les documents concernés, leur circulation, où ils interviennent dans le déroulement de l'activité, ainsi qu'éventuellement les regroupements constitués (dossiers).

Les explications relatives à chacun de ces modes de représentation font l'objet du paragraphe suivant.

.../...

## 2 - Légendes

### 2.1 Légende du tableau détaillé de la documentation de l'unité

Le tableau admet en ordonnées les documents, et comporte treize colonnes. Décrivons le contenu de chacune d'elles.

#### COLONNE NIVEAU

Niveau de conception du produit où se situe le document soit :

- au niveau général du produit  
(indépendamment de ses versions)
- ou au niveau d'une version du produit
- ou au niveau d'un prospect
- ou au niveau d'un client.

- . Le niveau PRODUIT correspond aux documents généraux, comme les méthodologies, ou utilisés durant toute la vie du projet indépendamment des versions, comme les fiches de liaison ou les fiches de défaut.
- . Le niveau VERSION est associé aux documents directement liés à une version du produit, comme la documentation des produits du DS, les outils du logiciel de base étant développés à priori pour une version du produit.
- . Le niveau PROSPECT correspond aux documents élaborés avant la vente.
- . Le niveau CLIENT est associé aux documents élaborés après la vente.

.../...

REMARQUE : Un même document peut être attaché à des niveaux différents selon l'unité où il est considéré, suivant l'utilisation qui en est faite.

Par exemple, le cahier des spécifications de définition d'une version du produit CENTAURE est un document qui intéresse DA seulement pour le développement de la version qu'il décrit. Par contre, SP peut utiliser durant toute la vie du projet, ceci pour chaque version, comme document de référence pour ses études avant-vente.


COLONNE TITRE : titre du document

COLONNE TYPE : type du document auquel est ajoutée la mention révisable pour les documents de cette nature.

Le terme listing regroupe tous les documents gérés par le système informatique.


COLONNE CIRCULATION :

. La circulation des documents suit le sens des flèches

sigle de l'origine du document            sigles des récepteurs du document

.../...

Quand elle concerne l'échange d'un même document comme les fiches de liaison, elle est représentée par :

sigle de l'unité  
à laquelle se  
rapporte le tableau            sigles de ses  
interlocuteurs

- . Il y a autant de flèches que d'étapes dans la circulation du document, de son origine au récepteur final.  
Lorsque le récepteur final est l'unité à laquelle se rapporte le tableau, son sigle n'est pas mentionné à l'extrémité de la flèche.

#### COLONNE HISTORIQUE ET CONTENU

- . Pour un document méthodologique :  
Version n° de version/ Date de rédaction
- . Un bref exposé du contenu du document
- . Le nombre de pages du document ou des fiches produites

Ceci permettant d'avoir une notion du volume associé aux documents, dans l'optique d'un traitement de texte. Les documents gérés par le système informatique ne sont pas pris en compte.

#### COLONNE DIFFUSION DOP

Par unité concernée, précisions des destinataires des documents ou nombre d'exemplaires diffusés quand la diffusion n'est pas nominale.

.../...

COLONNE DIFFUSION EXTERIEURE

Liste des destinataires extérieurs à la DOP suivant leur localisation.

COLONNE FABRICATION

Sigle de l'origine du document

- . Nom de l'auteur s'il est toujours employé à la DOP
- . Secrétariat ayant produit le document
- . Eventuellement visa du Directeur de la DOP.

COLONNE CLASSEMENT

Objet du classement (O = original, H = historique)

- . Mode de classement
- . Lieu du classement

Remarque : Le classement consécutif à la diffusion des fiches techniques est exposé dans la colonne diffusion DOP.

COLONNE VIE

Sigle de la durée de vie du document

- P : produit
- V : version
- Va : validation
- CL : client
- I : insertion

.../...



COLONNE MISE A JOUR

Unité responsable

f représente la périodicité moyenne des mises à jour du document.

abréviations :     j : jour  
                      s : semaine  
                      m : mois





z représente le taux moyen d'une mise à jour du document.

COLONNE CONSULTATION

Idem pour la consultation du document.

COLONNE COMMENTAIRES

Symboles associés au support du document

-  document de type classeur  
(comme par exemple les comptes rendus de réunion)
-  listing
-  écran
-  imprimé
- d : document dactylographié
- m : document manuscrit

Mention des formes de représentations remarquables contenues dans le document, dans l'optique d'un traitement de texte.

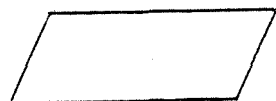
.../...

## 2.2 Légende du schéma global

Il contient tous les documents du tableau détaillé plus les comptes rendus de réunion de Décision et Synthèse\*, la Situation Générale de la DOP et les mémos (ainsi que les comptes rendus de réunion de recette pour DA et SP).

Les documents sont définis par leur titre inscrit dans le symbole associé à leur support :

### Support des documents



Document de type classeur



Ecran



Listing



Tableau



Autre document







\* Les réunions de Décisions et Synthèse réunissent toutes les semaines les responsables et adjoints des différentes unités, et la Direction de la DOP.

### Circulation des documents

Horizontalement, la position du symbole associé à un document correspond à la circulation de celui-ci; soit de gauche à droite : les documents reçus par l'unité, les documents reçus par l'unité qu'elle émet elle aussi, les documents élaborés par l'unité.

### Durée de vie des documents

. Elle est indiquée par la longueur des segments tracés en regard des symboles représentant les documents.


	Produit
	Version
	Validation
	Client
	Insertion
	Durée de vie nulle (documents éphémères comme les fiches de défaut logiciel)


.../...

- . Verticalement, les documents sont ordonnés suivant leur durée de vie, dans l'ordre décroissant.


Chaque famille formée de tous les documents ayant la même durée de vie, est indiquée par un trait vertical, reliant les segments associés aux documents qui la composent, et en bas duquel figure le sigle de la durée de vie correspondante.


- . La largeur du segment indique la nature du document.


 Document non révisable déjà produit

 Document non révisable non encore produit

 Document révisable déjà produit

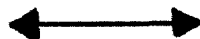
 Document révisable non encore produit


 Transmission de documents qui deviennent à charge du récepteur. Les cases comportent respectivement le sigle du récepteur et celui de la durée de vie des documents concernés. Ceux-ci sont déterminés d'après les segments rattachés au symbole.


 Idem pour une transmission qui ne s'est pas encore produite.

.../...

Emission des documents

 Emission d'un document du type question-réponse

 Emission d'un autre document

- . Dans le cas des documents reçus par l'unité, l'émetteur du document ou l'interlocuteur des échanges question-réponse formalisés par le document, est identifié par son sigle placé à l'intérieur du symbole  , qui est relié à la représentation du document par la flèche adéquate.
- . Dans le cas des documents émis par l'unité, les sigles des récepteurs des documents, ou des interlocuteurs associés à des documents du type question-réponse, sont contenus dans des cadres situés à droite de la page, qui sont reliés par la flèche adéquate au segment représentant la durée de vie du document émis.

A chaque flèche est associée la périodicité  $f$  de l'émission.

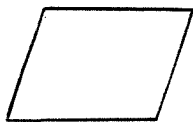
Les abréviations utilisées sont les mêmes que dans les colonnes MISE A JOUR et CONSULTATION du tableau détaillé (voir p. 38).

2.3 Légende des schémas par activité

- . Les documents sont représentés comme précédemment par leur type inscrit dans le symbole associé à leur support.

.../...

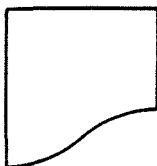
Support des documents



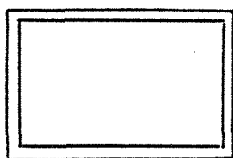
Document de type "classeur"  
ex. comptes rendus de réunion



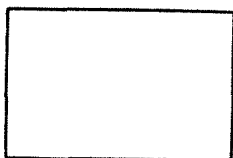
Ecran



Listing



Tableau



Autre document



Dossier

( → Classement )

.../...

- . La position horizontale des documents est la même que celle définie dans la légende précédente (voir p. 39).
- . Verticalement, elle correspond au rôle du document dans l'activité considérée.  
En haut du schéma sont représentés les documents de référence pour cette activité.  
Ensuite l'ordre est l'ordre chronologique de leur production, ou de leur utilisation pour les documents reçus par l'unité.
- . Les étapes du déroulement de l'activité considérée sont inscrites à gauche du schéma. Leurs définitions sont représentées par des lignes en pointillé où est mentionné le solde de l'activité achevée.

#### Durée de vie des documents



Symbole correspondant à la responsabilité finale du document auquel il est rattaché.

Le sigle du responsable du document et la durée de vie du document sont respectivement précisés dans les cases.



Destruction du document auquel est rattaché ce symbole

.../...

Emission des documents

Même chose que dans la légende précédente (voir p. 42).

REMARQUE GENERALE  
AUX DEUX DERNIERES  
LEGENDES

Les mêmes symboles, en pointillé, sont utilisés lorsque leur objet est prévu mais n'a pas été réalisé : document non encore produit, émission de documents qui n'a pas encore été faite.



Sigles utilisés dans les différentes légendes

- DOP : Direction de la DOP  
et Plate-forme
- D  
O : Sigle utilisé lorsque la diffusion d'un document  
P : touche chacune des unités, ainsi que la Direction  
de la DOP ou la Plate-forme
- D  
O : Sigle utilisé lorsque la diffusion d'un document  
P : touche la Direction de la DOP ou la Plate-forme,  
/SFD : ainsi que toutes les unités sauf SFD
- CO : Service commercial d'ANSWARE
- DG : Direction Générale d'ANSWARE
- SEMS : Société SEMS
- CL : Client de la DOP
- CL\* : Prospect de la DOP

.../...

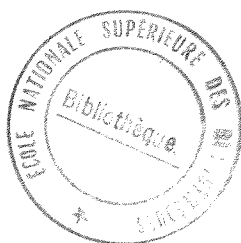
### 3. DESCRIPTION DE LA DOCUMENTATION DES UNITES SP, DA et DS

#### 3.1 Description de la Documentation de l'unité SP

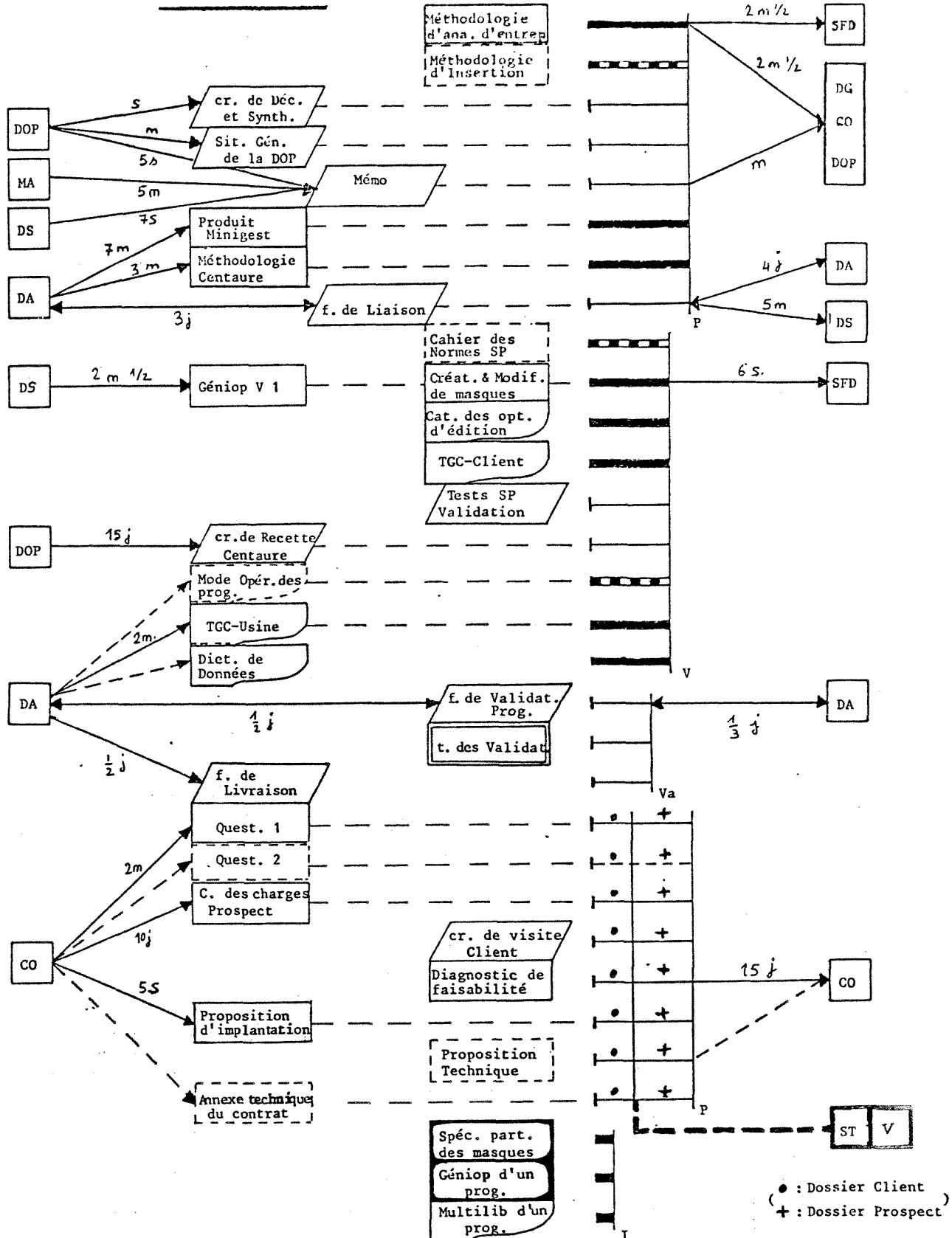
Schéma global.....	Page	50
Tableau détaillé.....	Pages	51 à 62

Schémas par activité :

. Schéma de l'activité VALIDATION.....	Page	63
. Schéma de l'activité ANALYSE D'ENTREPRISE..	Page	64
. Schéma de l'activité INSERTION.....	Page	65



## Schéma global de la documentation De l'unité SP



NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
P	Méthodologie de conduite d'analyse	Manuel d'utilisation - révisable -	SP →	DG CO DOP SFD Version 3/29-01-81 Objectifs et procédures avant-vente de SP - 67 pages -	DOP : FB, HB SP : Ingénieurs sauf B.PICAZO et J.N. VIGNE Documentation	DG : MM. BLONDEAU GOUVARD CO : XUFRE
R O	Méthodologie CENTAURE	"	DA →	Version 6/22-12-80 ex. méthodologie MINIGEST I/ Fabric. du logiciel prod. - 120 pages - II/ Fabric. du logiciel site - à venir -	SP : Ingénieurs sauf B.PICAZO, L. VERDIER J.N. VIGNE	DG : MM. GOUVARD DELASNERIE
D U	Produit MINIGEST	Cahier de spécification de définitions - révisable -	DA →	Version 4/9-03-81 Spécification de définitions de CENTAURE version 1, par fonction - 870 pages -	SP : JM MARTIN DE FONJAUDRAN M. PAULET	DG : MM. BLONDEAU GOUVARD FOUET DELASNERIE
I T	Méthodologie d'insertion	Manuel d'utilisation	SP	Objectifs et procédures après-vente de SP - à venir -	_____	_____
	Fiche de liaison	Fiche de liaison inter-unités	SP ↔	DA DS Formalisation des échanges inter-unités. Avenant au cahier de spécification de définition pour 90 % des fiches	SP : 1 ex. pour M.FONJAUDRAN DA : 3 ex. - C. AMZALLAG - Secr Fabric. - Fonction inté-ressée	/

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
SP . J. ALBOUZE, M. PAULET . Secr. SP . Visa de F.B. avant diffusion	O + H . dossier suspendu n° AL 54001 . Secrétariat SP	P	SP f = 2m½ τ = 20%	SP 1 lecture τ = 100%	Schémas Tableaux Organigrammes d
DA . Secr. Fabrication . Visa de F.B. avant diffusion	O + H . dossier suspendu n° AL 04009 . Secrétariat Fabrication	P	DA f = 3 m τ = 30% (mise à jour en cours)	SP "	Tableaux Organigrammes Listings d
DA . Fonction pour la partie correspon- dante . Secr. Fabrication . Visa de F.B. avant diffusion	O + H . dossier suspendu n° AL 01004 . Secr, Fabrication	P	DA f = 7 m τ = 30%	SP f = m τ = 10%	Schémas Tableaux Dessins d'écran d
SP . B. FRIEDLANDER	_____	[P]	_____	_____	m
. Question et réponse manuscrites par les intéressés . Secrétariat unité émettrice (SP ou Fabrication) . Visas des responsables des unités concernées	O : Secr. unité émettrice P : Secr. unité destinataire . Remise par fonction/ordre chronologique . Secrétariat SP	P	SP ↔ DA 3/s en 81 SP ↔ DS 1 en février 81	SP f = 3 j τ variable Photocopies	i

NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
V	Cahier des Normes SP	Cahier des Normes	SP	Annexe technique de la méthodologie d'insertion - à venir -		
E	Géniop Version 1	Manuel d'utilisation - révisable -	DS →	Version 6/15-12-80 Manuel d'utilisation du logiciel de gestion d'E/S Géniop - 103 pages -	SP : Ingénieurs sauf R. D'HONDT, B. PICAZO, J.N. VIGNE (L. VERDIER V 5)	SEMS M. COLLOMBAT DG : DELASNERIE
R	Création et modification de masques	Support de cours - révisable -	SP → SDF	Version 1/16-4-81 Utilisation de Géniop par SP (documentation génération de masques) - 36 pages -	SP : B. FRIEDLANDER Assistants Techniques Documentation	
S	Catalogue des options d'édition	Listing Géniop	SP	cf. titre Signe, décimales..., pour chaque variable - 3 pages -	SP : 1 ex. par Ingénieur 6 ex. pour les A.T.	
I	Dictionnaire de données	Dictionnaire	DA → SDF	1ère édition/26-0 -81 Listes des données, par fichier, par programme - env. 2.000 pages -	1 exemplaire en documentation	
O	TGC - Usine	Listing	DA →	Liste de la TGC-Usine (nom, longueur des caractéristiques)	SP : 2 exemplaires	

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
SP B. FRIEDLANDER		[ V ]			(m)
DS . S. SOUZEAU . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	O + H . Dossier suspendu n° AL 04011 . Secr. Fabrication	V	DS f = 2 m ½ Z=15%	SP f = 3 s Z= 3%	d Caractères spéciaux
SP . B. FRIEDLANDER, J.P. MALVOLT . Secr. Fabrication . Visa de F.B. avant diffusion	O + H . Dossier suspendu n° AL 12001 . Secr. Fabrication	V	<del>SP</del>	SP (A.T.) 1 lecture Z = 100%	d Schémas Listings
SP Edition par SP (Ing.)	<del></del>	V	SP f = 2 m	SP (Ing. A.T.) permanente en période de généra- tion des masques	<input type="checkbox"/>
DA . C. LARONZE	Documentation	V	DA C. LARONZE	SP f = s Z = 10%	<input type="checkbox"/>
DA Edition par C. LARONZE	<del></del>	V	DA f = 2m½	SP (Ing) constante en période de généra- tion des masques	<input type="checkbox"/>

NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
V	Mode opératoire des programmes	Manuel d'utilisation	DA →	cf. titre (195 pages)	SP : JM MARTIN DE FONJAUDRAN M. PAULET	
E						
R	Test SP Validation	Suivi d'activité	SP	Suivi de validation des programmes depuis mars 81 (65 pages)	1 ex. au secrétariat SP	
S	Fiche Validation Programme	Fiche de défaut	SP ↔ DA	Défauts rencontrés par SP en période de validation et réponse de la fonction DA intéressée date livraison , date validat.	SP : 1 exemplaire en plateforme Validation	
I						
O	Fiche de livraison	Bordereau	DA →	Programmes livrés et contenu de la livraison	SP : 1 photocopie DA : fiche originale	
N	Tableau des validations	Tableau	SP	Programmes validés ou en cours de validation : degrés de conformité Par fonction	SP : 1 exemplaire en plateforme Validation	



FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
DA Edition par J.Y. PERODOU (coordinateur)		[ V ]			
SP . M. PAULET . Secrétariat SP	0 . Classeur Tests SP . Validation . fonction/prog./date . Secrétariat SP	V	SP : M. PAULET f = j	SP, DA f = 1 s	(i) ◊
SP . Question et réponse manuscrites par les intéressés	0 . Classeur validation . fonction/prog./date . Plateforme Validation	Va	SP, DA f = 8/j	SP, DA f = j	(i) ◊
DA Responsables des livraisons C. PHILIPPON C. JOANNARD	0 : Classeur des livraisons /ordre chronologique PHILIPPON, JOANNARD P : Classeur Validation ordre chronologique Plateforme Validation	Va	DA : PHILIPPON JOANNARD f = 2/j	SP f = 2/j	(i) ◊
DA	Affichage en plateforme Validation	Va	SP f = j	SP, DA f = j	

NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
P R O S P E C T	Cahier des charges (prospect)	Cahier des charges	CL* → CO →	Expression des besoins du prospect (fonctionnalités, site)	1 photocopie adressée à JM MARTIN DE FONJAUDRAN pour l'ingénieur respon- sable du D.CL	CO CL*
	Questionnaire préalable 1	Document commercial	CO →	Prise de connaissance de l'entreprise prospectée	"	CO
	Questionnaire préalable 2	Cahier des charges	CO →	Remplace le cahier des charges lorsqu'il n'existe pas	"	"
	Compte rendu du visite client	Compte rendu	SP	Cf. titre	SP : 1 photocopie pour l'auteur	

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
CL* . Prospect	P . Dossier client . Secrétariat SP	P CL	/	SP permanente pour connaissance puis f = 15 j z variable	d
CO . Commerciaux	"	"	SP Compléments faits par l'Ing. Resp. du C.CL	"	(i)
CO "	"	"	/	"	(i)
SP . Ingénieur responsable du D.CL . Secrétariat SP	0 . Dossier client . Secrétariat SP	"	SP	SP (Ing.) f = 15 j z variable	(i) ◊

NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
P R	Diagnostic de faisabilité	Rapport technique	SP → CO	Diagnostic de SP quant à l'implantation de CENTAURE, pour décision des commerciaux	SP : 1 photocopie pour l'auteur	CO : M. XUFRE
O S	Proposition d'implantation	Document commercial	CO →	Document commercial reprenant les propositions du diagnostic de faisabilité	Photocopie adressée à JM. MARTIN DE FONJAUDRAN pour l'ingénieur SP chargé du D.CL	CO CL*
P E	Proposition technique	Proposition technique	SP → CO	cf. titre - à venir -	_____	_____
C T	Annexe technique du contrat	Pièce contractuelle	CO →	cf. titre - à venir -	_____	_____

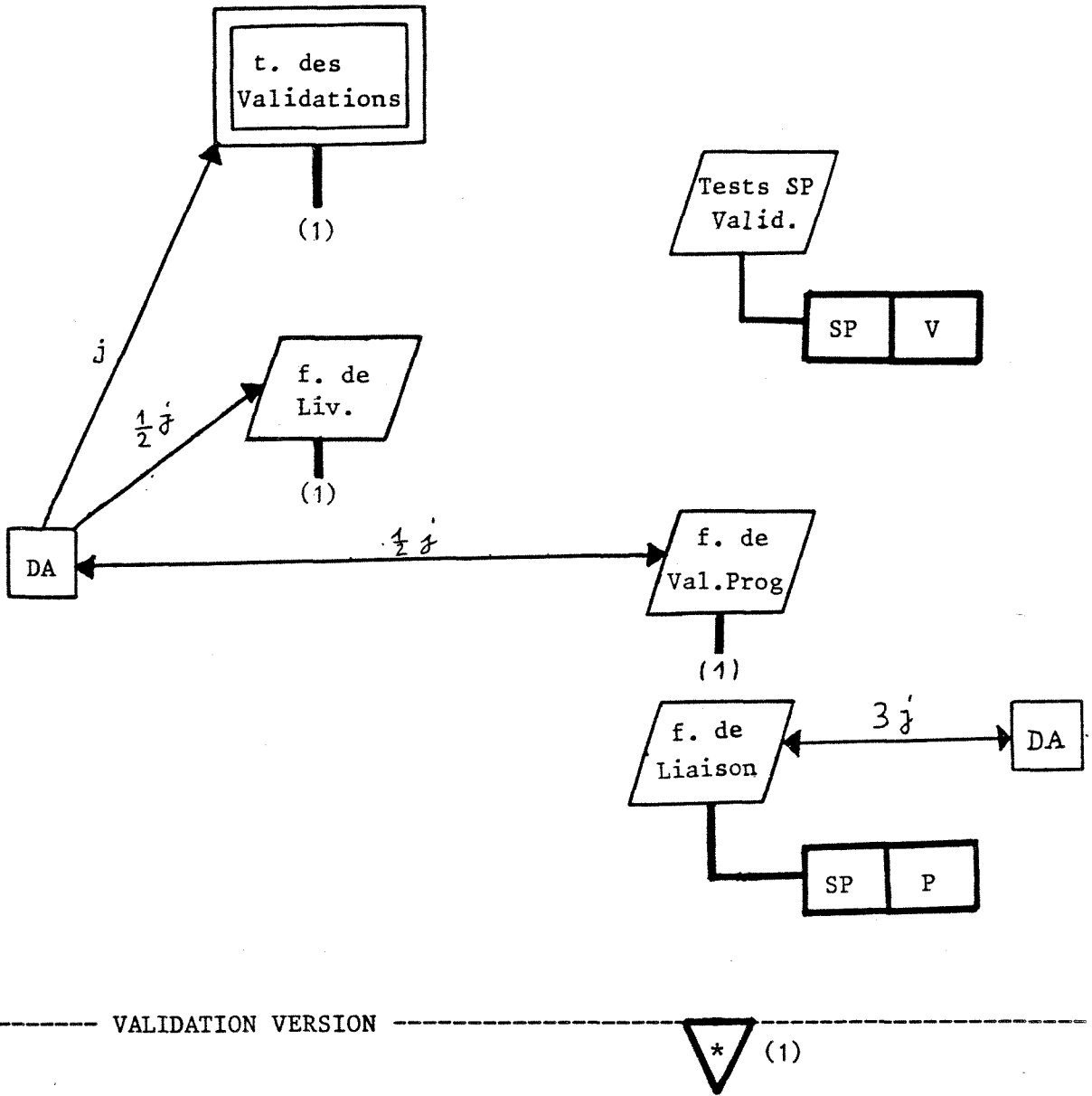
FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
SP . Ingénieur responsable du D.CL . Secrétariat SP . Visa de F.B. avant diffusion	0 . Dossier client . Secrétariat SP	P   CL	/	SP (Ing.) f = 15 j τ variable	d
CO . Commerciaux	. Dossier client . Secrétariat SP	"	/	"	d
SP _____	_____	"	_____	_____	_____
SP & CO _____	_____	"	_____	_____	_____

NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
C	TGC-Client	Listing	SP	Liste de la TGC-client (avec paramétrage) nom, longueur des caractéristiques	1 ex. pour l'ingénieur SP chargé du D.CL	
L	Spécifications particulières des masques	Listing	SP	Spécifications d'E/S des masques par programme (avec paramétrage)	1 ex. pour l'ingénieur SP chargé du D.CL transmis aux A.T.	
I						
E	Listing Multilib d'un programme	Listing	SP	Liste Multilib d'un module	1 ex. pour l'assistant technique chargé du programme	
N	Géniop d'un masque	Listing	SP	Dessin, cartouche des masques	Visualisation en plateforme	
T						

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
SP Ing. Responsable du D.CL	/	V	SP : Ing. chargé du D.CL 2 versions	SP (Ing.) constante en période de génération	<input type="checkbox"/>
SP "	/	I	"	SP (Ing, A.T.) constante en période de génération	<input type="checkbox"/>
SP Edition par les Assistants Techniques	: Classeur/Fonction : Prog./ Masque : Bureau des A.T. (11ème)	I	SP : A.T. $f = 10/j$ $z$ variable	SP (Ing., A.T.): constante en période de génération des masques	<input type="checkbox"/>
SP Assistants Techniques	/	I	"	SP (A.T.) constante en période de génération des masques	<input type="checkbox"/>

Schéma de l'activité VALIDATION (Unité SP)

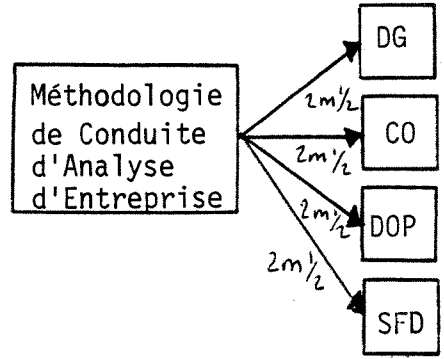
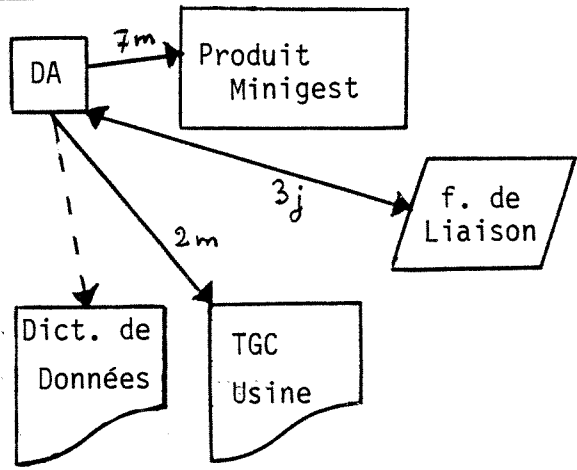
V  
A  
L  
I  
D  
A  
T  
I  
O  
N



R  
E  
C  
E  
T  
T  
E

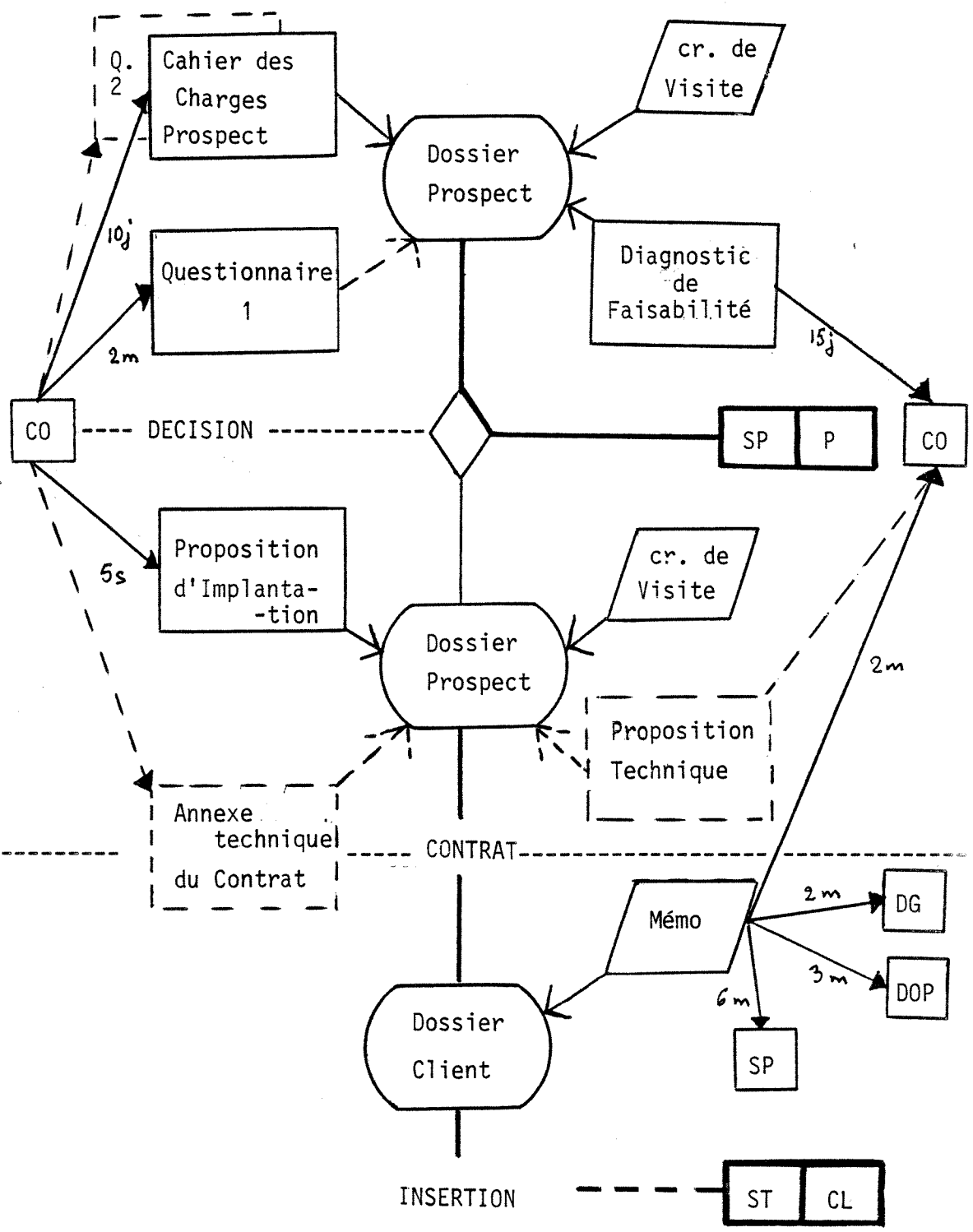


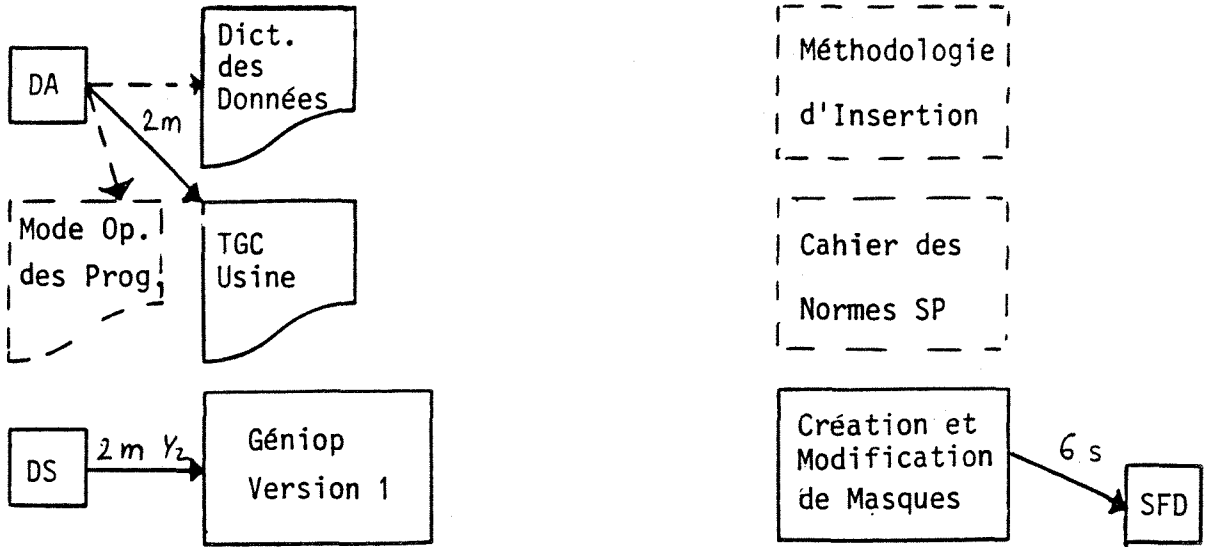
Schéma de l'activité ANALYSE D'ENTREPRISE (Unité SP)



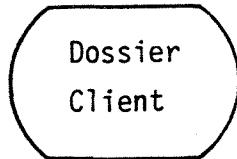
ANALYSE SYNTHETIQUE

ANALYSE DETAILLEE



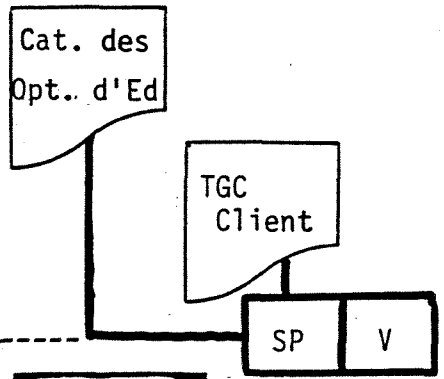


GENERATION  
DE LA  
BASE CLIENT

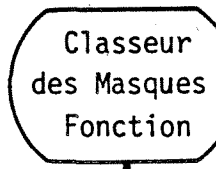


(1)

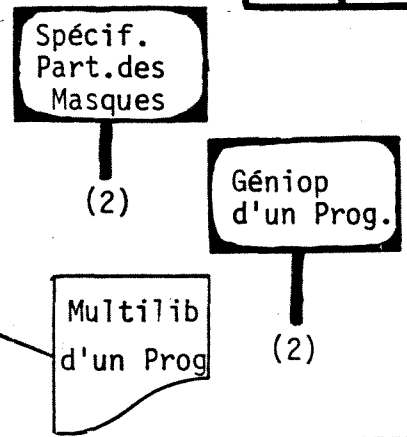
(SPECIFIQUES)



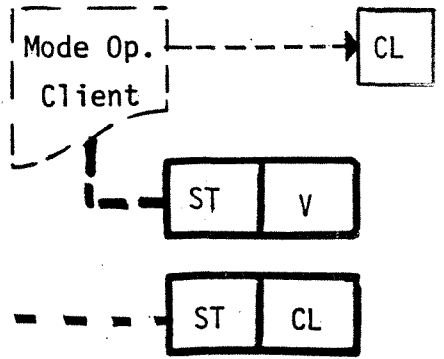
GENERATION  
DES  
MASQUES



(2)



INSTALLATION  
FORMATION



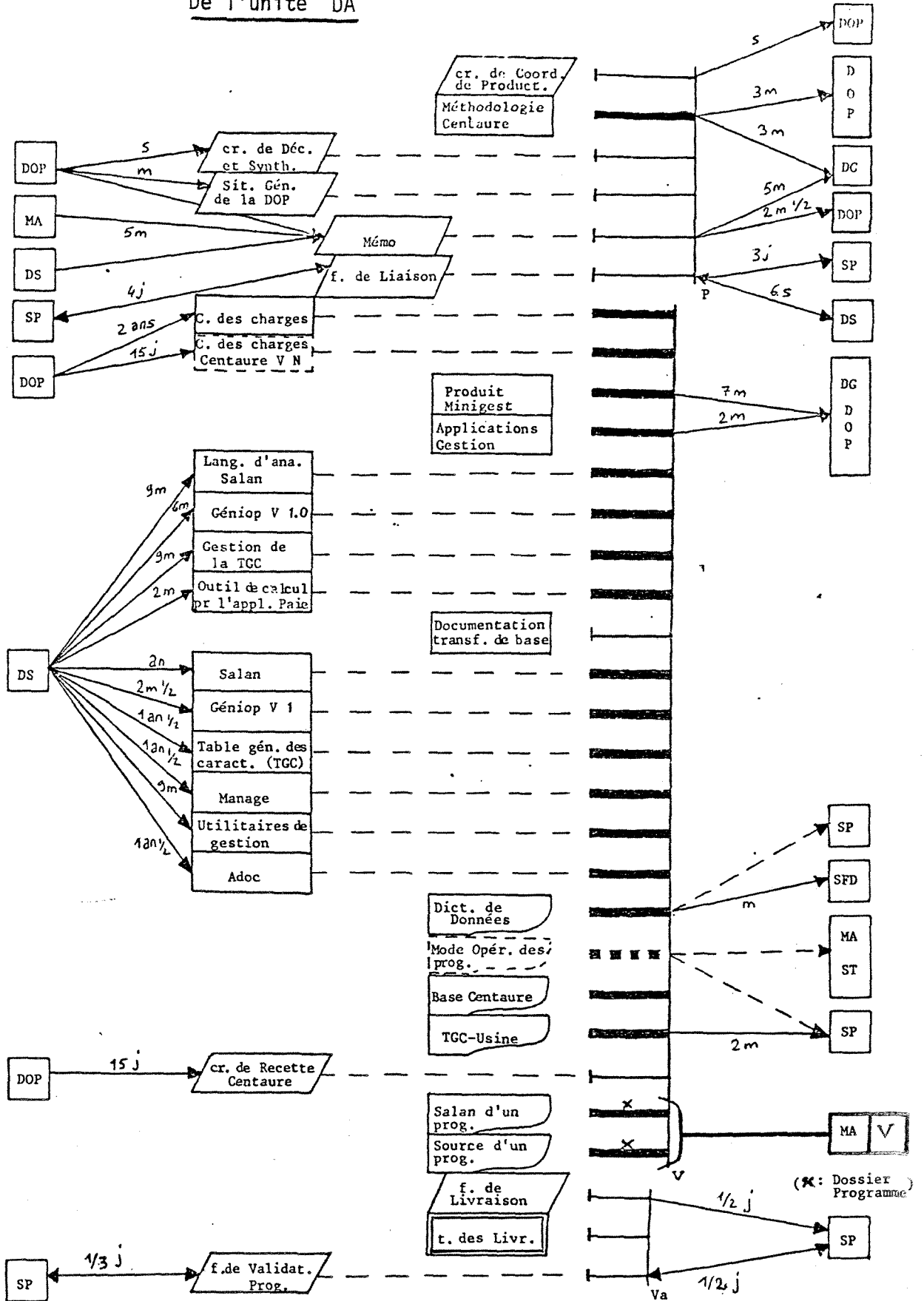
(1)

### 3.2 Description de la Documentation de l'unité DA

Schéma global.....	Page	67
Tableau détaillé.....	Pages	68 à 81
Schémas par activité :		
. Schéma de l'activité CONCEPTION.....	Page	82
. Schémas des activités ANALYSE ET PROGRAMMATION.....	Page	83
.Schéma de l'activité VALIDATION.....	Page	84

.../...

# Schéma global de la documentation De l'unité DA



NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
P R	Méthodologie CENTAURE	Manuel d'utilisa- tion -révisable-	DA → [ DG D O P ]	Version 6/22-12-80 ex. Méthodologie MINIGEST I/ Fabrication du logiciel Produit - 120 p - II/ Fabrication du logiciel Site - à venir-	DOP : sauf pupitreurs DA : sauf D. TOURNIER, P. MONIER DS : sauf O. SAIDOUN SP : sauf B. PICAZO, VERDIER: J.N. VIGNE MA/ST/Documentation	DG : GOUVARD DELASNERIE
O D U	Fiche de liaison	Fiche de liaison inter- unités	DA → [ SP DS ]	Formalisation des échanges inter-unités, concernent à 90 % les spécifications de définition : avenant au cahier de spécif. de défini- tion. 200 depuis février 1980	SP : 1 ex. pour DE FONJAUDRAN DA : 3 ex. C. AMZALLAG Secr. Fabrication: Fonction intéres- sée	
I T	Coordination de production	Compte rendu de réunion interne	DA → DOP	Informations concernant les différentes fonctions de DA	DOP : FB, HB, JM BROCAL DA : C. AMZALLAG, MEZGHRANI D. VUILLET, C. LARONZE, P. MONIER et chefs d'équipe	

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
DA . Secrétariat Fabrication . Visa de F.B. avant diffusion	O + H . Dossier suspendu n° AL 04009 . Secrétariat Fabrication	P	DA f = 3 m $\zeta = 30\%$ nouvelle mise à jour à cours : C. LARONZE	DA 1 lecture $\zeta = 100\%$	Schémas Listings d
. Question et réponse manuscrites par les intéressés . Secr. unité émettrice (SP ou Fabrication) . Visas des responsables d'unité concernés	O : Secr. unité émettrice P : Secr. unité destinat. . Classeur Fiches de liaison fonction/ordre chronolo. . Secrétariat Fabricat.	P	DA      SP 3/s en 81 DA      DS 2 en 81	DA f = 3 j. $\zeta$ variable	i ▢
DA . Participants à tour de rôle . Secrétariat Fabrication	O . Dossier suspendu/N° . Secr. Fabrication	P	DA Création hebdomadaire	DA f = 1 s $\zeta = 100\%$	d ▢

NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
V	Cahier des charges	Cahier des charges -révisable-	DOP →	Version 1/27-03-79 Objectifs du produit, fonctions, fichiers et volumes de la version 1 de CENTAURE (ex. MINIGEST) - 37 pages -	DA : C. AMZALLAG	DG : GOUVARD FOUET CO : XUFRE
E						
R	Cahier des charges CENTAURE version N	Cahier des charges -révisable-	DOP →	Version 3/18-05-81 Expression des besoins du produit, fonctionnalités de la version N de CENTAURE - 59 pages - (la 3ème partie : cahier des charges reste à rédiger)	DA : C. AMZALLAG, MR MEZGHRANI D. VUILLET	DG : BLONDEAU GOUVARD CO : XUFRE
S						
I	Produit MINIGEST	Cahier des Spécificat. de définition -révisable-	DA →	Version 4/9-03-81 Spécifications de définition de CENTAURE version 1 par fonction - 870 pages -	DOP : FB, HB DA : AMZALLAG, MEZGHRANI, VUILLET, GENAIVRE Partie de la fonction correspondante pour chaque membre des équipes sauf BOUKRIS, LARONZE, PAILLET et MONIER DS : SOUZEAU SP : MARTIN DE FONJAUDRAN, PAULET MA : JL LEFEBVRE ST : M MONDAIN Documentation	DG : BLONDEAU GOUVARD FOUET DELASNERIE
O						
N						

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
DOP . Emetteur F.B. . Secrétariat Fabrication	0 . Dossier suspendu N° AO 00001 . Secrétariat Fabrication	V	/	Document de référence en période de concep- tion	d
SFD . JP. MALVOLI (réunions responsables DOP, DA, SP, SFD) . Secrétariat SDF . Visa de FB avant diffu- sion	H . Dossier suspendu N° AO 00006 . Secrétariat Fabric.	V	(Mises à jour corres- pondant à la rédac- tion du document) f = 15 j. $\zeta = 20 \%$	DA f = 15 j. $\zeta = 100 \%$	d
DA . Fonction pour la partie correspondante . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffu- sion	0 + H . Dossier suspendu N° AL 01004 . Secrétariat Fabricat.		DA f = 7 mois $\zeta = 30 \%$	DA f = j $\zeta = 5 \%$	d Tableaux Dessins d'écrans



NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
V	Applications Gestion	Cahier des Normes révisable-	DA →	Version 8/7-04-81 Normes de programmation de DA - 103 pages -	DOP : FB, HB DA/MA/ST sauf AUSTRUY SP : M. DE FONJAUDRAN DS : A. ZANOTTI Documentation	DG : GOUVARD
E	Langage d'analyse Salan	Cahier de Spécifications de définition révisable-	DS →	Version 3/27-03-80 Spécifications de définition du langage Salan - 51 pages -	DA : AMZALLAG, VUILLET, MAZGHRANI ex. non personnel p. 14 à 48 : LARONZE, NGUYEN, GENAIVRE	DG : DELASNERIE SEMS : M. COLLOMBAT
S	GENIOP version 1.0	"	DS →	Version 4/5-05-80 Spécifications de définition de l'outil GENIOP - 77 pages -	DA : AMZALLAG, VUILLET, MEZGHRANI; ex. non personnel p. 23 à 74 : LARONZE, NGUYEN, GENAIVRE	DG : DELASNERIE SEMS : M. COLLOMBAT
I	Gestion de la TGC	"	DS →	Version 3/6-05-80 Spécifications de définition de Manage - 34 pages -	DA : AMZALLAG, GENAIVRE, LEMARCHAND, MEZGHRANI, NGUYEN, VUILLET; ex. non personnel	

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES	
DA . D. NOACH (dernière version) . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	0 + H . Dossier suspendu n° AL 07002 . Secrétariat Fabricat.	V	DA f = 2 m $\tau = 15 \%$	DA f = s $\tau = 10 \%$	Tableaux Listings	d
DS . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	0 + H . Dossier suspendu n° AL 01011 . Secrétariat Fabricat.	V	DS f = 9 m $\tau = 30 \%$	DA f = m <sup>m</sup> $\tau = 80 \%$	Schémas Caractères spéciaux	d
DS . P. GARROT . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	0 + H . Dossier suspendu n° AL 01010 . Secrétariat Fabricat.	V	DS f = 6 m $\tau = 25 \%$	DA f = m $\tau = 80 \%$	"	d
DS . JM. KWATERKIEWICZ . Secrétariat Fabrication	0 + H . Dossier suspendu n° AL 01012 . Secrétariat Fabricat.	V	DS f = 9 m $\tau = 40 \%$	DA 1 lecture $\tau = 100 \%$	Tableaux Schémas	d

NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
V	Outil de calcul pour l'application Paie	"	DS →	Version 1/14-04-81 Spécification de définition de l'outil de calcul - 10 pages -	DA : AMZALLAG, MEZGHRANI, VUILLET Tous les membres de la Paie	/
R	Salan	Manuel d'utilisation révisable	DS →	Version 1/27-06-80 Manuel d'utilisation du langage d'analyse Salan - 15 pages -	DA : sauf BOUKRIS, MAGNIANT, MONIER, PAILLET, PHILIPPON	SEMS : M. COLLOMBAT
I	GENIOP Version 1	"	DS →	Version 6/15-12-80 Manuel d'utilisation du logiciel de gestion d'E/S GENIOP - 103 pages -	DA : sauf BOUKRIS, MONIER, PAILLET	SEMS : M. COLLOMBAT
N	Table générale des caractéristiques (TGC)	"	DS →	Version 1/30-05-80 Manuel d'utilisation de la table générale des caractéristiques - 34 pages -	DA : sauf BLAISE, BOUCHER, BOUKRIS, CLERVAL, DUPOUY, KAICI, MAGNIANT, MONIER, PAILLET, PHILIPPON, TOURNIER	SEMS : M. COLLOMBAT

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
DS . S. SOUZEAU . Secrétariat Fabrication	O + H . Dossier suspendu n° AL 01018 . Secrétariat Fabricat.	V	/	DA 1 lecture $\tau = 100\%$	d Caractères spéciaux
DS . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	O . Dossier suspendu n° AL 04015 . Secrétariat Fabricat.	V	/	DA f = 15 j. $\tau = 40\%$	d
DS . S. SOUZEAU . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	O + H . Dossier suspendu	V	DS f = 2 m $\frac{1}{2}$ $\tau = 15\%$	DA f = j. $\tau = 60\%$	d Caractères spéciaux
DS . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	O + H . Dossier suspendu n° AL 04012 . Secrétariat Fabricat.	V	/	DA f = 15 j. $\tau = 60\%$	d

NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION:	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
V	Manage	"	DS →	Version 2/10-06-80 Manuel d'utilisation du logiciel Manage (gestion de tables en mémoire centrale) - 71 pages -	DA : AMZALLAG, BLAISE, GENAIVRE, MEZGHRANI, VUILLET Exemplaire de VUILLET prêté à la Paie	/
E	Utilitaires de gestion	"	DS →	Version 1/8-09-80 Manuel d'utilisation des utilitaires de gestion - 13 pages -	DA : sauf BOUCHER, BOUKRIS, CLERVAL, DUPOUY, KAICI, MONIER, PAILLET, TOURNIER	/
R	Adoc	"	DS →	Version 2/3-10-80 Manuel d'utilisation du logiciel de traitement de texte ADOC - 21 pages -	DA : sauf BOUCHER, BOUKRIS, CLERVAL, MONIER, PHILIPPON, TOURNIER	DG : GOUVARD DELASNERIE
S	Documentation transfert de base	Manuel d'utilisation-non révisable-	DA →	Version 00/28-04-81 cf. titre - 8 pages -	DOP : FB, HB/ST : MONDAIN MA : LEFEBVRE SP : M. DE FONJAUDRAN DA : AMZALLAG, MEZGHRANI, VUILLET, NGUYEN	/

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
DS · Secrétariat Fabrication	O + H · Dossier suspendu n° AL 04006 · Secrétariat Fabricat.	V	DS f = 18 m $\zeta = 10 \%$	DA f = 15 j. $\zeta = 50 \%$	d
DS · S. SOUZEAU · Secrétariat Fabrication	O · Dossier suspendu n° AL 04017 · Secrétariat Fabricat.	V	<del>DS</del>	DA f = m $\zeta = 50 \%$	d
DS · Secrétariat Fabrication · Visa de FB avant diffusion	O + H · Dossier suspendu n° AL 04007 · Secrétariat Fabricat.	V	DS f = 18 m $\zeta = 100 \%$	DA f = 15 j. $\zeta = 50 \%$	d Caractères spéciaux
DA · O. NGUYEN · Secrétariat Fabrication	O + H · Dossier suspendu n° AL 04019 · Secrétariat Fabricat.	V	<del>DS</del>	DA 1 lecture $\zeta = 100 \%$	d

NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE					
V E	Dictionnaire de données	Dictionnaire	DA → SFD	lère édition/26-03-81 Listes des données par fichiers, par programmes, etc...  - env. 2000 pages -	1 exemplaire en documentation						
R S	Mode opératoire des programmes	Manuel d'utilisation	DA →	<table border="0"> <tr> <td>MA</td> <td rowspan="4">Mode opératoire des programmes -à venir-</td> </tr> <tr> <td>ST</td> </tr> <tr> <td>SP</td> </tr> <tr> <td>SFD</td> </tr> </table>	MA	Mode opératoire des programmes -à venir-	ST	SP	SFD		
MA	Mode opératoire des programmes -à venir-										
ST											
SP											
SFD											
I O	Base CENTAURE	Listing	DA →	Description de la base CENTAURE : objets, caractéristiques, volumes	DA : 1 exemplaire par bureau						
N	TGC-Usine	Listing	DA → SP	Liste des caractéristiques de la TGC-Usine : nom, longueur des caractéristiques	DA : 4 exemplaires SP : 2 exemplaires						

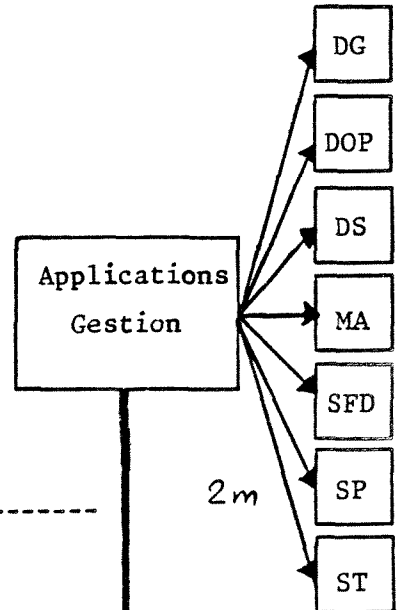
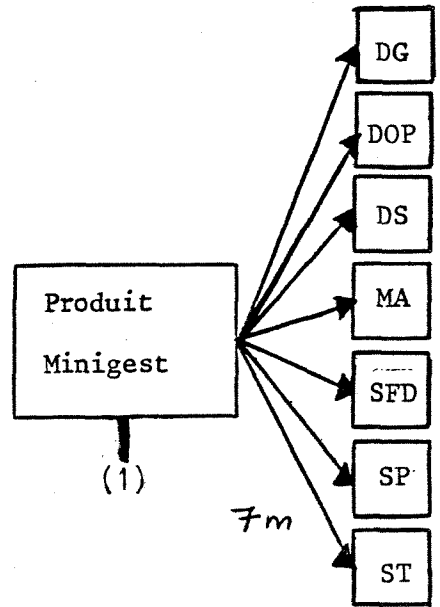
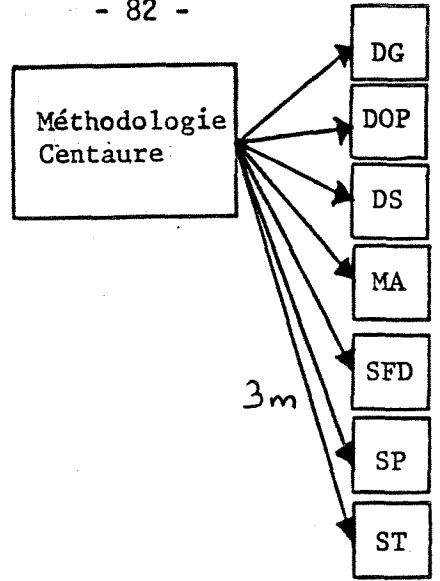
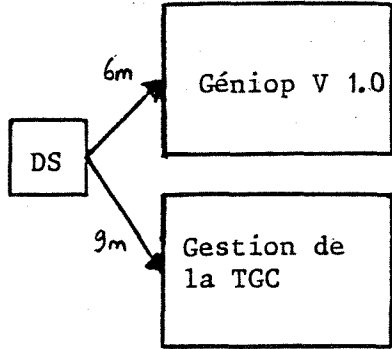
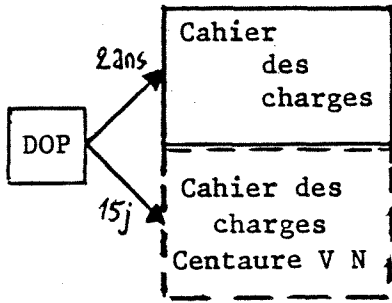
FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
DA . Edition et réalisation par C. LARONZE	. Documentation	V	DA : C. LARONZE	SP f = s      z = 10 %	
DA . Edition par le coordina- teur JY. PERODOU	_____	V	_____	_____	_____
DA . Edition par C. LARONZE	/	V	DA : C. LARONZE 3 éditions en 81	DA constante en période de programmation	
DA "	/	V	DA : C. LARONZE 3 éditions en 81	DA constante en période de programmation	



NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
V E	Listing Salan d'un programme	Manuel d'utilisa- tion	DA → [MA ST	Manuel d'analyse d'un programme : listing Salan du programme	DA : 1 exemplaire transmis à MA ou ST par le responsable du programme pour la recette	/
R S	Listing du source d'un programme	Listing	DA → [MA ST	Listings TRIBU, COBOL, spécifications générales des masques, modes opéra- toires du programme	"	/
I O	Tableau des livraisons	Tableau	DA →	Tableau des livraisons à effectuer	DA : 1 exemplaire en plateforme	/
N	Fiche de livraison	Bordereau	DA → SP	N° des programmes livrés et objets de la livraison	DA : fiche originale SP : photocopie	/

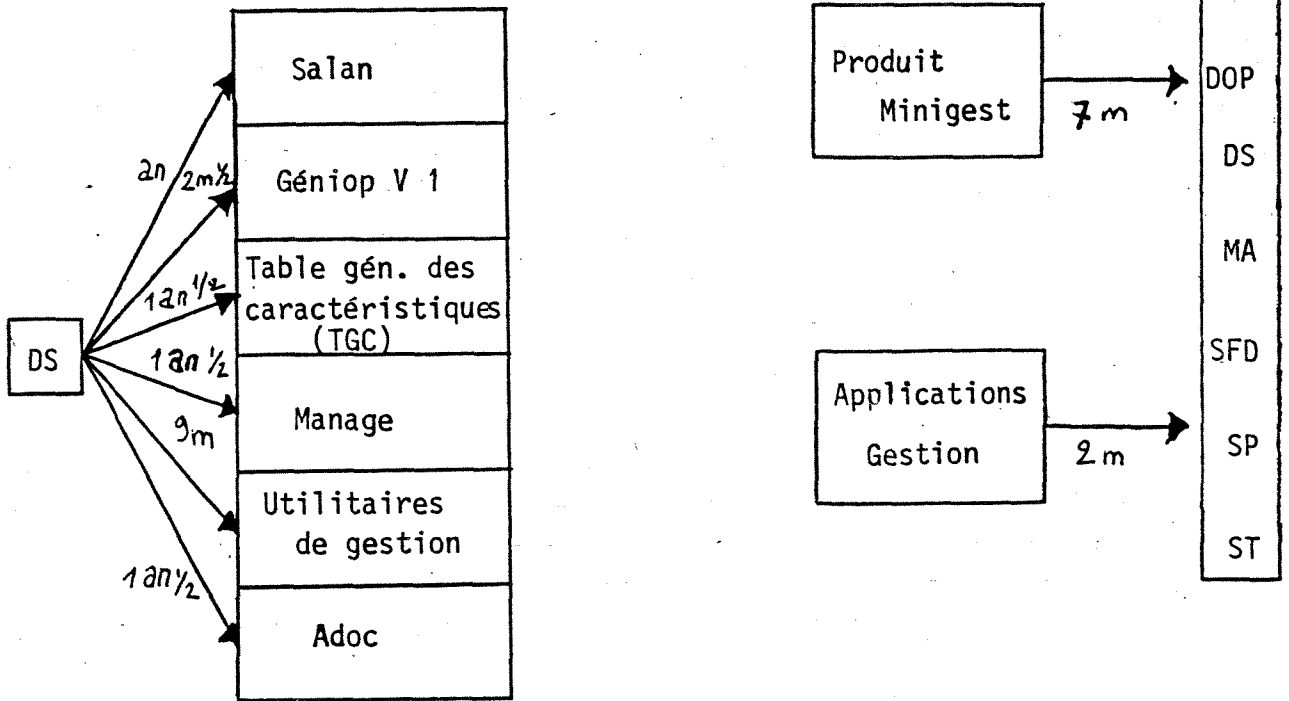
FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
DA • Edition par le responsable du programme	• Dossier programme ┌ Salan │ Tribu │ Cobol └ Spec.gén.des masques Modes opératoires	V	DA Variable	DA : constante en période : de programmation : MA-ST idem lors de la : recette	□
DA • Edition par le responsable du programme	: conservé par MA après la recette du programme	V	DA Variable	DA : cpnstante en période : de programmation : MA,ST idem lors de la : recette	□
DA • Rempli par les responsables des programmes	: Affichage en plateforme	V	DA : Responsable des livraisons : C. PHILIPPON et C. JOANNARD  f = 2/j	DA f = 2/j    τ = 100 %	
DA • Rédigée par les responsables des livraisons : C. PHILIPPON et C. JOANNARD	: DA : classeur des livraisons/ordre chrono- logique PHILIPPON et JOANNARD : SP : chemises/ordre chro- nologique : Plateforme validation	Va	DA "	"	Ⓛ □

Schéma de l'activité CONCEPTION (Unité DA)



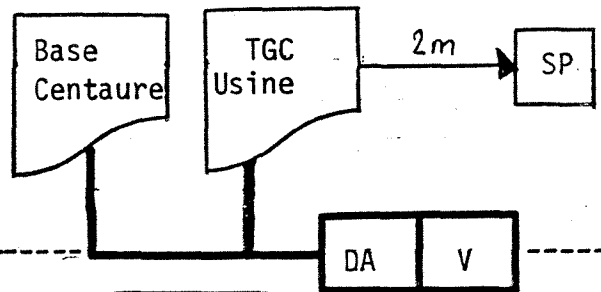
----- CONCEPTION VERSION -----





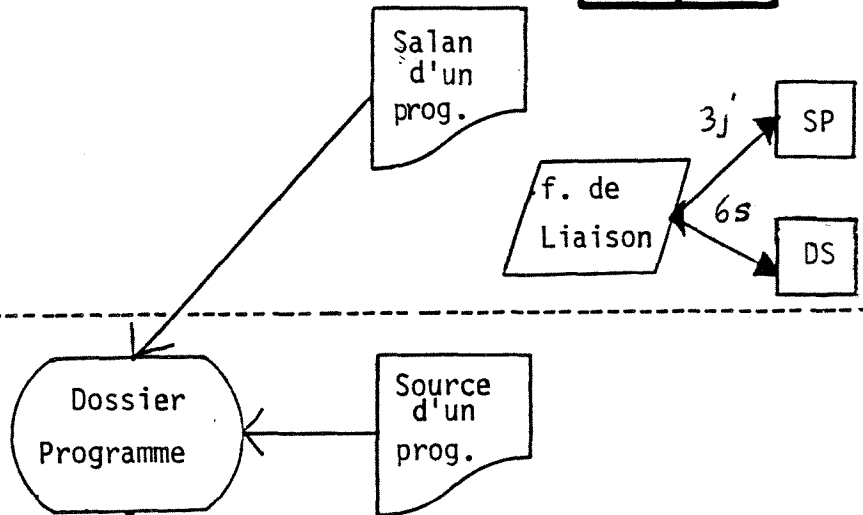
ANALYSE

FONCTIONNELLE



ANALYSE

ORGANIQUE



PROGRAMMATION

RECETTE

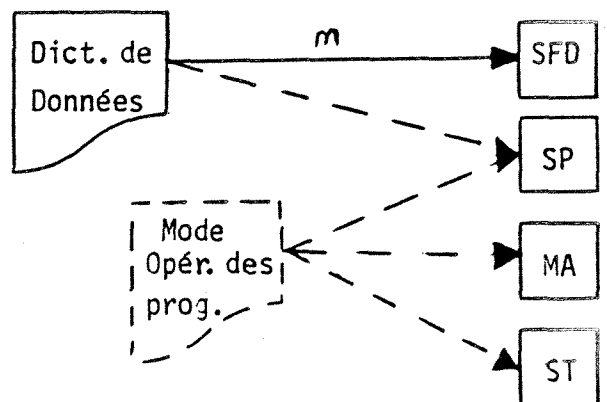
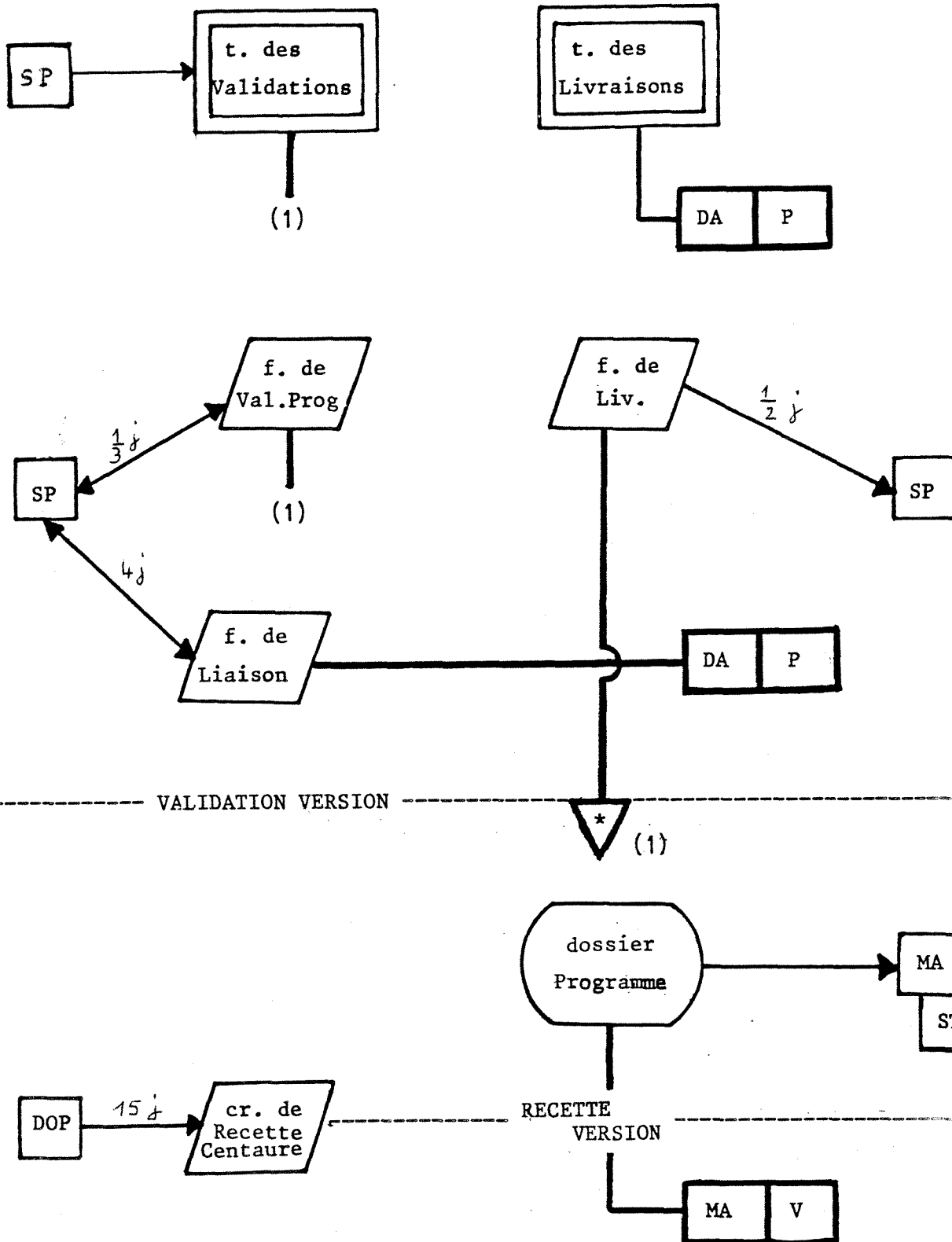


Schéma de l'activité ; VALIDATION (Unité DA)



V  
A  
L  
I  
D  
A  
T  
I  
O  
N

R  
E  
C  
E  
T  
T  
E

### 3.3 Description de la Documentation de l'unité DS

Schéma global.....	Page	86
Tableau détaillé.....	Pages	87 à 104

Schémas par activité :

. Schéma de l'activité CONCEPTION.....	Page	105
. Schéma de l'activité ANALYSE.....	Page	106
. Schéma de l'activité PROGRAMMATION.....	Page	107
. Schéma de l'activité d'ASSISTANCE TECHNIQUE LOGICIEL.....	Page	108

.../...

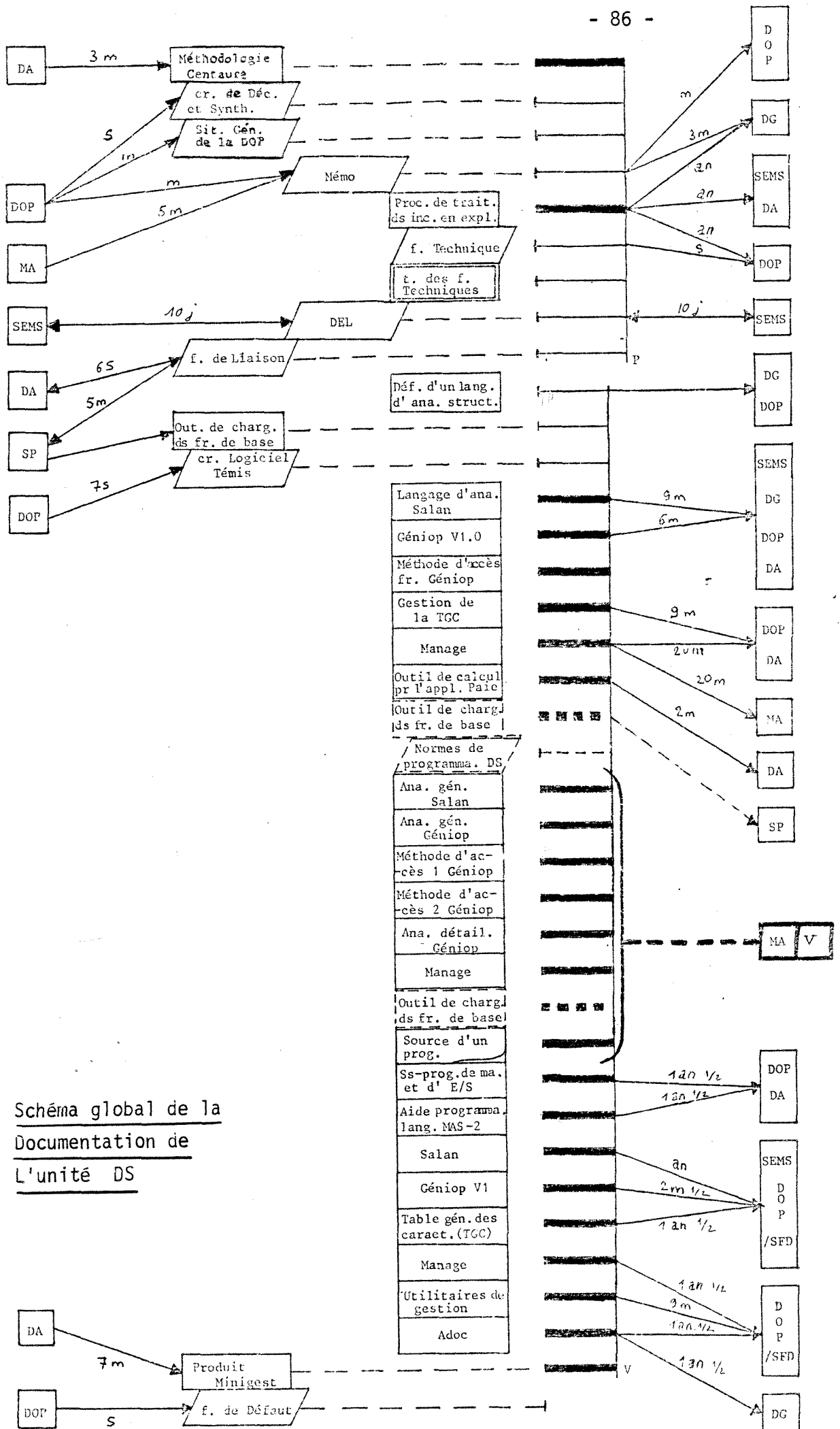


Schéma global de la Documentation de L'unité DS

NIVEAU:	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
P	Méthodologie CENTAURE	Manuel d'utilisation - révisable -	DA →	Version 6/22-12-80 Ex. Méthodologie MINIGEST I/ Fabrication du logiciel produit - 120 pages - II/ Fabrication du logiciel site - à venir -	DS sauf O. SAIDOUN	DG : GOUVARD DELASNERIE
R O	Procédures de traitement des incidents en exploitation	Note technique	DS →	DG : Version 2/18-07-80 SEMS : Organigrammes du traitement des incidents, et des fiches techniques et DEL associés DOP : - 12 pages - DA :	DOP : FB, HB, JM. BROCAL DS : S. SOUZEAU DA : C. AMZALLAG	DG : GOUVARD DELASNERIE COLLOMBAT
D U	Fiche technique	Fiche de défaut logiciel	DS →	DOP (PF) Objet solution d'un défaut du logiciel de base, ou informations techniques système 141 depuis 1979	DS : S. SOUZEAU Classeur Fiches Techniques 8 rubriques/titre/n° DOP: 1 classeur en plate-forme même classement qu'en DS	
I T	Demande d'évolution logiciel (DEL)	Fiche de défaut logiciel SEMS	DS →	SEMS Objet et solution d'un défaut du logiciel SEMS Fiche associée à une fiche technique - 83 depuis 1979 -	DS : S. SOUZEAU Classeur Fiches Techniques en cours ou F.T. soldées, 0 + P de la fiche technique correspondante 8 rubriques/titre/n° de F.T.	SEMS : COLLOMBAT FENAUX WERTS CHEMOUL DELENEUVILLE




FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
DA . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	O + H . Dossier suspendu n° AL 04009 . Secrétariat Fabricat.	P	DA f = 3m = 30 % nouvelle mise à jour en cours : C. LARONZE	DS 1 lecture = 100 %	d Schémas Listings
DS . S. SOUZEAU . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	O + H . Dossier suspendu n° AL 06011	P	DS f = an = 50 %	DS f = 1 lecture = 100 %	d Organigrammes
DS . Rédaction : A. ZANOTTI . Secrétariat Fabrication . Supervision de S. SOUZEAU	O . Classeur Fiches Techn. P . Classeurs F.T. non résolues / n° . Secrétariat Fabricat.	P	DS f = s	DS, DA f = 1 s = variable	(i) ◊
SEMS idem . Retour d'un exemplaire avec la solution venant de la SEMS	O . Classeur Fiches Techn. en cours ou F.T. sol- dées/8 chapitres/Titre/ n° FT P. Classeur DEL suivi ou DEL soldé/n° FT . Secr. Fabrication	P	SEMS f = 10 j	DS f = 10 j = 100 %	(i) ◊

NIVEAU:	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
P R O	Fiche de liaison	Fiche de liaison inter-unités	DS ↔ [ DA SP	Formalisation des échanges inter-unités, concernent des demandes de modif, des spéc. de définition : avenant au cahier de spec de déf. 3 fiches reçues depuis 1981	DS : 1 ex. pour S. SOUZEAU DA : 2 ex. - C. AMZALLAG - Fonction intéres: Secrétariat Fabricat. : 1 ex. SP : 1 ex. pour M. DE FONJAU-DRAN	/
D U	Tableau des fiches techniques	Tableau	DS	Liste des fiches techniques émises, résolues: n°, chapitre et sujet	Affichage dans le couloir du 12ème	/
I T	Fiche de défaut logiciel	Fiche de défaut	DOP → (PF)	Fiche de défaut Logiciel (système)	DS : Reçue par SOUZEAU, après tri : transmise à ZANOTTI pour la rédaction d'une fiche technique	/

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Question et réponse manuscrites par les intéressés</li> <li>. Secr. unité émettrice (SP ou Fabrication)</li> <li>. Visa des responsables d'unité concernés</li> </ul>	O : Secr. unité émettrice P : Secr. unité destin. Classeur Fiche de Liais. Fonction/ordre chronol. . Secrétariat Fabricat.	P	DS            DA 2 en 81  DS            SP 1 en 81	DS  f = m            = 100 %	(i) ◊
Secrétariat Fabrication	Affiché dans le couloir du 12eme Résolues/Non résolues	P	Secr. Fabrication  f=                    variable	f= s	
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Manuscrite par la personne ayant rencontré le défaut logiciel</li> </ul>			DOP (PF)  f = s	DS  f = s                    = 100 %	(i) ◊

NIVEAU :	TITRE :	TYPE :	CIRCULATION :	HISTORIQUE ET CONTENU :	DIFFUSION DOP :	DIFFUSION EXTERIEURE :
V	Définition d'un langage d'analyse structurée	Note technique	DS → [ DG DOP ]	Version 00/5-10-79 Définition du langage d'analyse Salan	DS : P. GARROT, S. SOUZEAU Exemplaires non personnels	DG : GOUVARD DELASNERIE
R	Outil de chargement des fichiers de base	Cahier des charges	SP →	Version 00/17-12-80 Cahier des charges de l'outil de chargement des fichiers de base - 6 pages -	DOP : FB, HB DS : S. SOUZEAU, P. GARROT A. ZANOTTI : ex. de P. GARROT DA : C. AMZALLAG/SP : JM DE FONJAUDRAN	/
I	Réunion logiciel TEMIS	Compte rendu de réunion	DOP →	Version 00/07, 14, 28-04-81 Définition de Genet, nouvelle version de Géniop 3 réunions en avril 81	DS : P. GARROT, S. SOUZEAU TITN: JF. MOÏNE (2ème compte rendu) 3ème compte rendu à diffuser	/
N	Langage d'analyse Salan	Cahier de spécifications de définit. - révisable -	DS → [ DG SEMS DOP DA ]	Version 3/27-3-80 Spécifications de définition du langage Salan - 51 pages -	DOP : FB DS : S. SOUZEAU, JM. KWATERKIEWICZ DA : C. AMZALLAG, D. VUILLET	DG : DELASNERIE SEMS : COLLOMBAT

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
DS . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	O + H . Dossier suspendu n° AL 06004 . Secrétariat Fabricat.	V	/	DS . Document de référence . pour la conception du . langage Salan	Schémas d
SP . M. DE FONJAUDRAN . Secrétariat Fabrication	O + H . Dossier suspendu n° A0005 . Secrétariat Fabricat.	V	/	DS . constante pendant la . période de conception . correspondante	Schémas d
SFD . JP. MALVOLTI . Secrétariat SFD . Visa de FB avant diffusion	O . Dossiers suspendus n° AL 08075, AL 08081, AL 08087 . Secrétariat Fabricat.	V	DOP f = 7 s	DS f = 15 j $\tau = 100 \%$	d 
DS . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	O + H . dossier suspendu n° AL 01011 . Secrétariat Fabricat.	V	DS f = 9 m $\tau = 30 \%$	DS . constante en période . d'analyse, puis : f = 2 m $\tau = 30 \%$	d

NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE	
V E R S I O N	Géniop version 1.0	Cahier de spécifications de définit. - révisable -	DS →	DG : Version 4/5-05-80 SEMS : Spécifications de définition de l'outil Géniop DOP : - 77 pages - DA	DOP : FB DS : P. GARROT DA : C. AMZALLAG; D. VUILLET	DG : DELASNERIE SEMS : COLLOMBAT	
	Méthode d'accès fichier Géniop	"	DS	Version 1/20-12-79 Spécifications de définition, cf. titre - 25 pages -	/		
I O N	Gestion de la TGC	"	DS →	DOP : Version 3/6-05-80 DA : Spécifications de définition de la Table générale des caractéristiques - 34 pages -	DOP : FB DS : JM. KWATERKIEWICZ, P. GARROT, S. SOUZEAU DA : C. AMZALLAG, GENAIVRE, LEMARCHAND, MEZGHRANI, NGUYEN	/	
	Manage	"	DS →	DOP : Version 1/1-10-79 DA : Spécifications de définition de l'outil Manage MA : - 18 pages - MA	DOP : FB DS : S. SOUZEAU MA : JL. LEFEBVRE DA : C. AMZALLAG	DG : DELASNERIE	

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
DS . P. GARROT . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	O + H . dossier suspendu n° AL 01010 . Secrétariat Fabricat. P : Classeur Génio 1 . DS	V	DS f = 6 m      z = 25 %	DS constante en période d'analyse f = 2 m      z = 30 %	d
DS . Secrétariat Fabrication (pas de diffusion)	O + H . dossier suspendu n° AL 01013 . Secrétariat Fabricat. Photocopie du manus- crit . Classeur Génio 1/. DS	V	/	DS "	d Caractères spéciaux
DS . JM KWATERKIEWICZ . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	O + H . dossier suspendu n° AL 01012 . Secrétariat Fabricat.	V	DS f = 9 m      z = 40 %	DS "	d Tableaux Schémas
DS . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	O + H . dossier suspendu n° AL 01005 . Secrétariat Fabricat.	V	/	DS "	d

NIVEAU:	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
V E	Outil de calcul pour l'application Paie	"	DS → DA	Version 1/10-04-81 Spécification de définition de l'outil de calcul - 10 pages -	DS : S. SOUZEAU DA : C. AMZALLAG, MEZGHRANI VUILLET et les membres de la paie	
R S	Outil de chargement des fichiers de base	Cahier de spécifications de définition	DS → SP	Spécification de définition de l'outil de chargement des fichiers de base - à venir -		
I O	Analyse générale Salan	Manuel d'analyse	DS	Manuel d'analyse générale du langage Salan - 57 pages -		
N	Analyse générale GénioP	"	DS	Manuel d'analyse générale de l'outil GénioP - 49 pages -		



FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
DS . S. SOUZEAU . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	O + H . dossier suspendu n° AL 01018 . Secrétariat Fabricat.	V	DS	DS constante pendant la période d'analyse	d
DS . A. ZANOTTI . Réalisé avec Adoc		V			
DS Manuscrit	O . Classeur Salan . DS bureau 11.16	V	DS	DS constante en période de programmation	m Schémas
DS Manuscrit	O . Classeur Génio 2 . DS	V	DS	"	m Schémas Caractères spéciaux

NIVEAU:	TITRE	TYPE	CIRCULATION:	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
V E	Méthode d'accès 1 Géniop	Manuel d'analyse	DS	Version 1/26-02-80 Manuel d'analyse de Géniop cf. titre - 100 pages -	DS : S. SOUZEAU	
R S	Méthode d'accès 2 Géniop	"	DS	Version 1/13-03-80 Manuel d'analyse de Géniop cf. titre - 21 pages -	DS : P. GARROT	
I O	Analyse détaillée Géniop	"	DS	Manuel d'analyse détaillée de l'outil Géniop - 160 pages -		
N	Manage	"	DS	Version 1/11-10-79 Manuel d'analyse de Manage - 37 pages -	DS : S. SOUZEAU	

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES	
DS . Secrétariat Fabrication	O + H . dossier suspendu n° AL 02006 . Secrétariat Fabricat. P : Classeur Géniop 2/ DS	V	/	DS constante en période de programmation	Tableaux Listings	d
DS . P. GARROT . Secrétariat Fabrication	O + H . dossier suspendu n° AL 02008 . Secrétariat Fabricat. P : Classeur Géniop 2/ DS	V	/	DS constante en période de programmation		d
DS . C. AUSTRUY, P. GARROT, B. PAILLET . Manuscrit	O . classeur Analyse détaillée Géniop . DS	V	/	DS "	Tableaux	m
DS . S. SOUZEAU . Secrétariat Fabrication	O + H . dossier suspendu n° AL 02002 . Secrétariat Fabricat.	V	/	DS "		d

NIVEAU:	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
V E	[ Outil de chargement des fichiers de base ]	Manuel d'analyse	DS	Manuel d'analyse de l'outil de chargement des fichiers de base  - à venir -		
R S	[ Normes de programmation de DS ]	Mémo	DS	Normes de programmation de DS  - à venir -		
I O	Sous-programme de maintenance et d'entrée/sortie	Manuel d'utilisation - révisable -	DS →	Version 2/25-03-80 Manuel d'utilisation du sous-programme  - 12 pages -	<u>DOP</u> : F. BECKMANN <u>DS</u> : KWATERKIEWICZ, GARROT, SOUZEAU <u>DA</u> : AMZALLAG, PAILLET	
N	Aide à la programmation langage MAS-2	"	DS →	Version 2/20-03-80 cf. titre  - 15 pages -	<u>DOP</u> : F. BECKMANN <u>DS</u> : GARROT, KWATERKIEWICZ, SOUZEAU <u>DA</u> : AMZALLAG, PAILLET	

FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
DS . A. ZANOTTI . Réalisé avec Adoc	_____	V	_____	_____	
DS . S. SOUZEAU	_____	V	_____	_____	m
DS . Secrétariat Fabrication	: O + H : . dossier suspendu : n° AL 04005 : . Secrétariat Fabricat. : P : Classeur GénioP 2 : . DS	V	: DS : f = 1 an $\frac{1}{2}$ , $\tau = 100\%$	: DS : f = 2 m $\tau = 5\%$	d
DS . Secrétariat Fabrication	: O + H : . dossier suspendu : n° AL 04005 : . Secrétariat Fabricat.	V	: DS : f = 1 an $\frac{1}{2}$ , $\tau = 60\%$	: DS : f = 4 m $\tau = 5\%$	d : Listing : Caractères spéciaux

NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
V E	Salan	Manuel d'utilisation - révisable -	DS →	SEMS DOP : Version 1/27-06-80 DA : Manuel d'utilisation du langage d'analyse Salan MA : SP : - 15 pages - ST :	DOP : F. BECKMANN, BARBAROUX DS : ZANOTTI DA : sauf BOUKRIS, MAGNIANT, MONIER, PAILLET, PHILIPPON/MA/ST sauf AUSTRUY/SP : MARTIN DE FONJAUDRAN	SEMS : COLLOMBAT
R S	Géniop version 1	"	DS →	SEMS DOP : Version 6/15-12-80 DA : Manuel d'utilisation du logiciel de gestion d'E/S MA : Géniop SP : ST :	DOP : H. BARBAROUX DS : ZANOTTI DA : sauf BOUKRIS, MONIER, PAILLET/MA/ST sauf AUSTRUY/SP sauf D'HONDT, PICAZO, VIGNE (VERDIER : version 5)	SEMS : COLLOMBAT
I O	Table générale des caractéristiques (TGC)	"	DS →	SEMS DOP : Version 1/30-05-80 DA : Manuel d'utilisation de la table générale des caractéristiques MA : SP : - 34 pages - ST :	DOP : H. BARBAROUX, BROCAL DS : SOUZEAU, ZANOTTI DA : sauf BLAISE, BOUCHER, BOUKRIS, KAICI, MAGNIANT, MONIER, PAILLET, PHILIPPON, TOURNIER MA : sauf AUSTRUY SP : sauf M. DE FONJAUDRAN	SEMS : COLLOMBAT
N	Manage	"	DS →	DOP : Version 2/10-06-80 DA : Manuel d'utilisation du logiciel de gestion de tables en mémoire centrale Manage MA : ST : SP : - 71 pages -	DOP : F. BECKMANN, BARBAROUX DS : SOUZEAU, KWATERKIEWICZ/ DA : AMZALLAG, MEZGHRANI, VUILLET, BLAISE, GENAIVRE MA : LEFEBVRE/ST : MONDAIN/ SP : M. DE FONJAUDRAN	

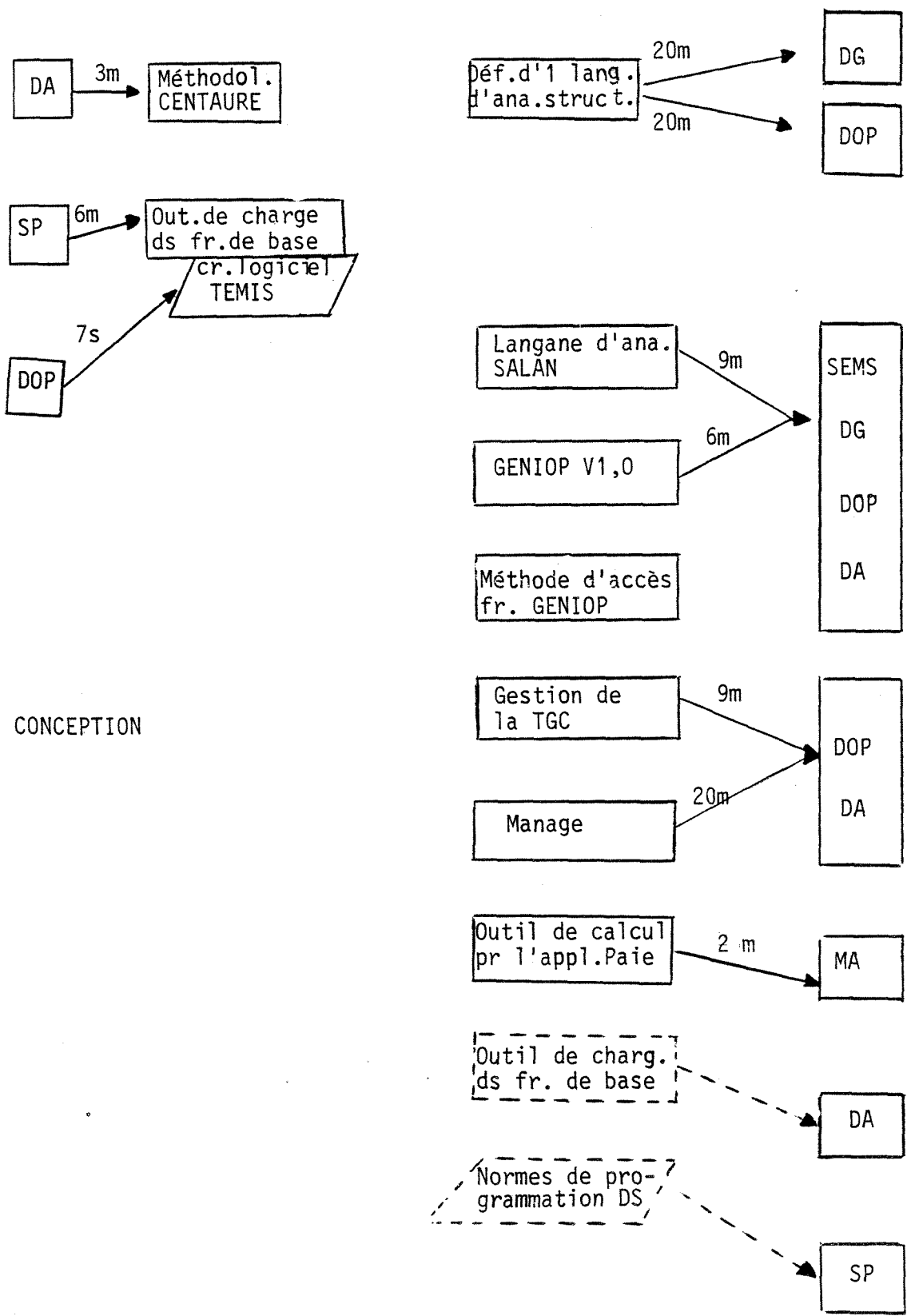
FABRICATION	CLASSEMENT	VIE	MISE A JOUR	CONSULTATION	COMMENTAIRES
DS . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	0 . dossier suspendu n° AL 04015 . Secrétariat Fabricat.	V	DS	DS Variable, suivant les modifications à apporter	d
DS . S. SOUZEAU . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	0 + H . dossier suspendu n° AL 04011 . Secrétariat Fabricat.	V	DS $f = 2 \text{ m } \frac{1}{2}, z = 15 \%$	DS "	d Caractères spéciaux
DS . Secrétariat Fabrication . Visa de FB avant diffusion	0 + H . dossier suspendu n° AL 04022 . Secrétariat Fabricat.	V	DS	DS Variable, suivant les modifications à apporter	d
DS . Secrétariat Fabrication	0 + H . dossier suspendu n° AL 04006 . Secrétariat Fabricat.	V	DS $f = 18 \text{ m } z = 10 \%$	DS "	d

NIVEAU	TITRE	TYPE	CIRCULATION	HISTORIQUE ET CONTENU	DIFFUSION DOP	DIFFUSION EXTERIEURE
V E	Utilitaires de gestion	Manuel d'utilisation - révisable -	DS →	DOP : DA : Version 1/8-09-80 MA : Manuel d'utilisation des ST : utilitaires de gestion SP : - 13 pages -	DOP : H. BARBAROUX DS : SOUZEAU, ZANOTTI DA : sauf BOUCHER, BROUKRIS, CLERVAL, DUPOUY, KAICI, MONIER, PAILLET, TOURNIER/MA/SP : MMF/ ST sauf AUSTRUY	/
R	Adoc	"	DS →	DG : DOP : Version 2/3-10-80 DA : Manuel d'utilisation du MA : logiciel de traitement de ST : texte Adoc SP : - 21 pages -	DOP : BECKMANN, HB, BROCAL DS : sauf BANACH, SAIDOUN DA : sauf BOUCHER, BOUKRIS, CLERVAL, DUPOUY, KAICI, MONIER, PAILLET, TOURNIER ST/MA/SP : MCF, ALBOUZE, PAULET	DG : GOUVARD DELASNERIE
S I	Produit MINIGEST	Cahier de spécification de définitions - révisable -	DA →	Version 4/9-03-81 Spécification de définition de CENTAURE Version 1, par fonction - 870 pages -	DS : SOUZEAU	DG : BLONDEAU GOUVARD DELASNERIE
O N	Source d'un programme	Listing	DS	Listing du source compilé d'un programme	DS : responsable du programme	/





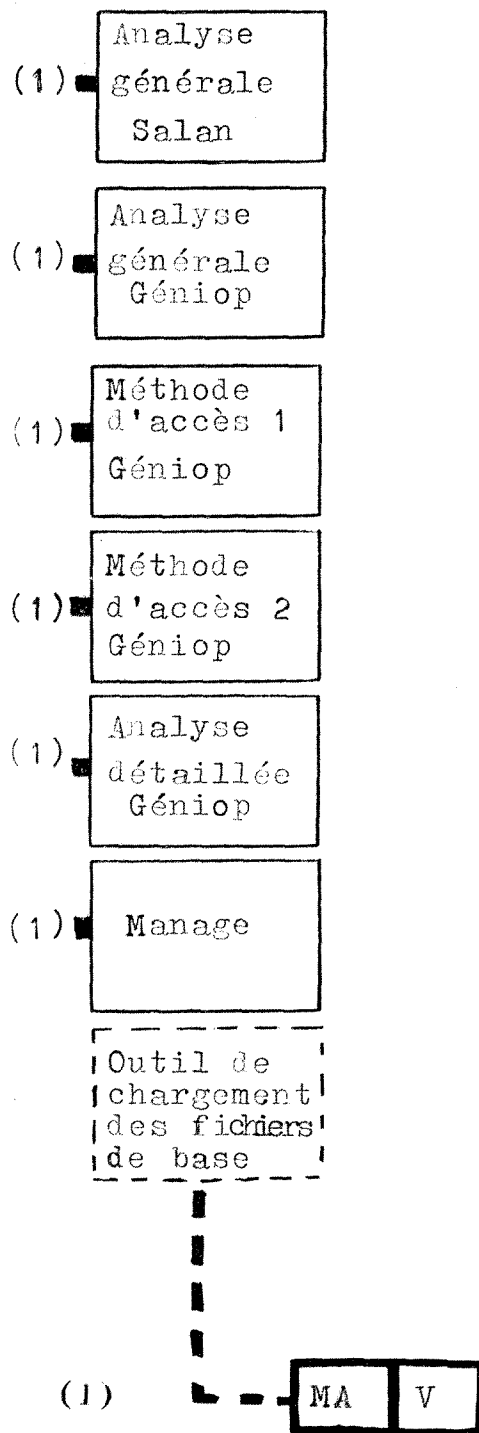
Schéma de l'activité CONCEPTION (Unité DS)



Documents de référence : cahiers de Spécifications  
de Définition , Normes de  
programmation de DS

Activité CONCEPTION  
voir page précédente

ANALYSE



Documents de référence : manuels d'analyse  
 Activité ANALYSE , voir page précédente

et : /Normes/  
 de pro-  
 gram.DS

PROGRAMMATION

----- MISE AU POINT -----

Source  
d'un  
prog.

MA V

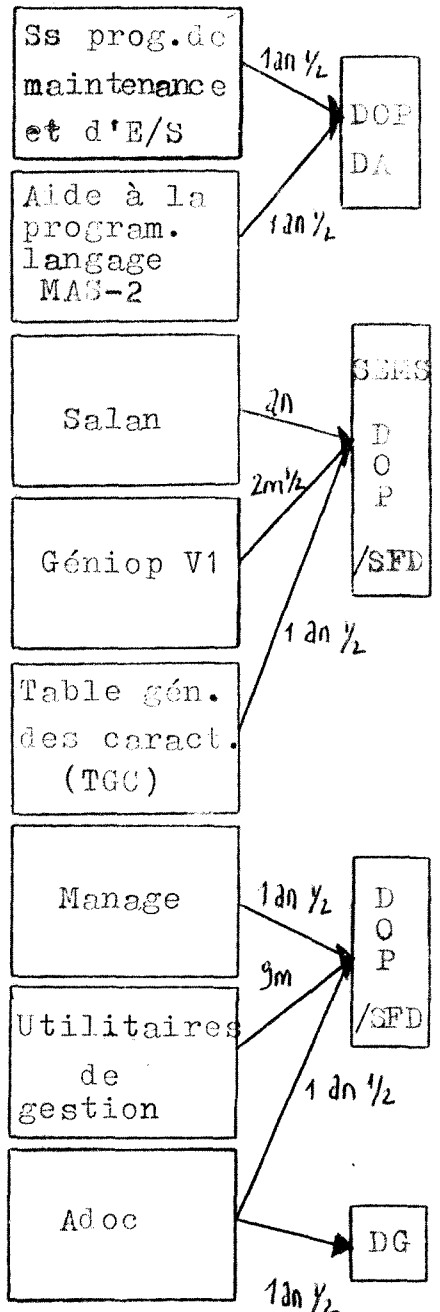
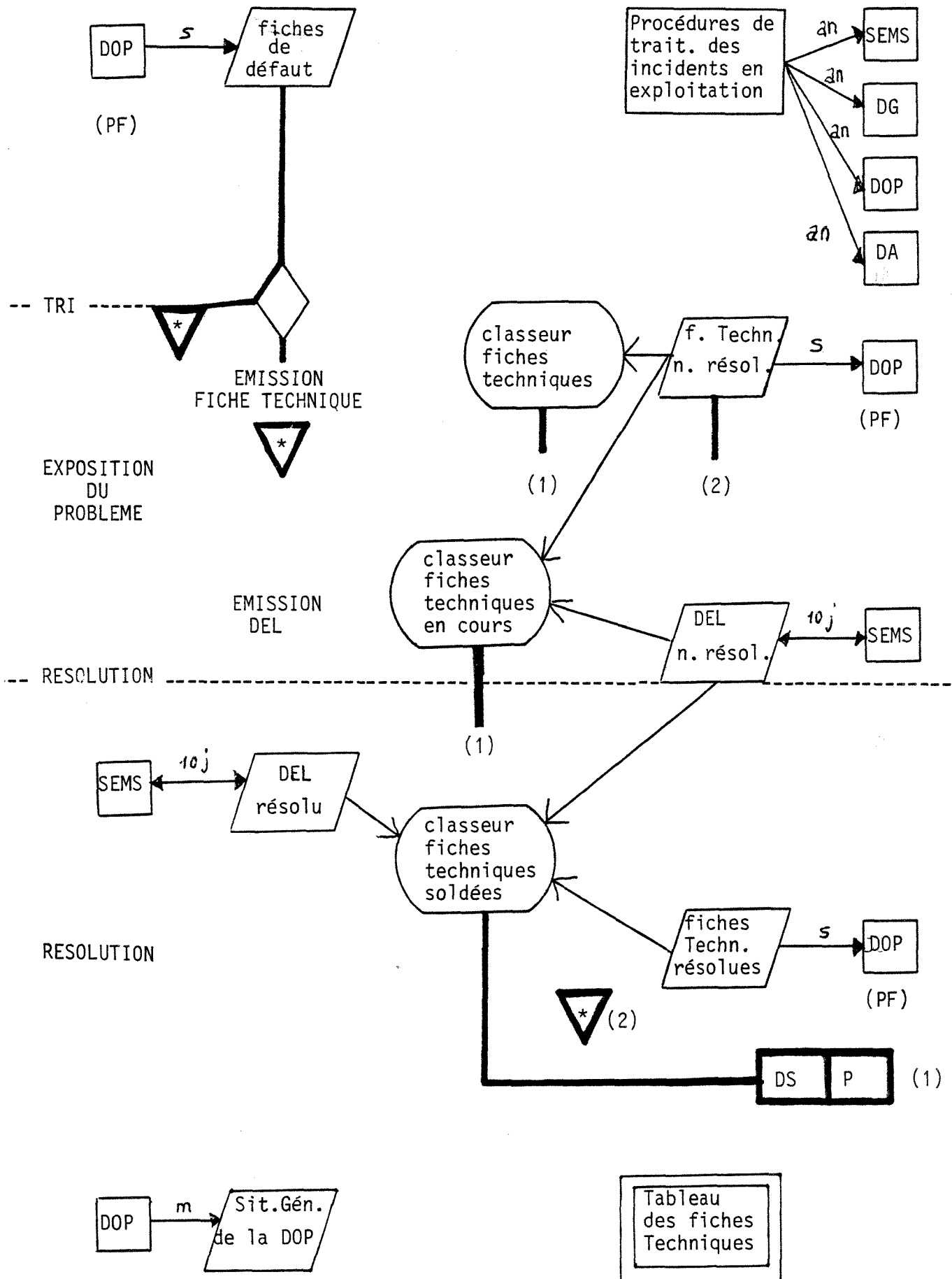


Schéma de l'activité : ASSISTANCE TECHNIQUE LOGICIEL (Unité DS)



## CONCLUSION

---

### But et suite de l'étude réalisée

Le système documentaire qui vient d'être décrit est donc celui du projet CENTAURE, tel qu'il se présentait durant le stage effectué à la Division Opérationnelle des Produits de la SSCI ANSWARE de Mars à Juin 1981.

Précisons que cette description de l'existant n'est bien sûr qu'une première étape dans l'étude de la documentation interne de ce service. A partir de ces résultats, il s'agit de faire l'analyse critique du système en place pour établir les améliorations à apporter.

Celles-ci ne vont pas seulement se cantonner à remédier aux éventuelles lacunes, comme les redondances entre les documents, l'absence à tort de tels d'entre eux ou la diffusion insatisfaisante d'autres, ou la définition de nouveaux accès aux documents (comme par exemple le secteur d'activité pour les dossiers des clients).

Les besoins de chacune des unités, tant au niveau des documents que de leur contenu, seront déterminés avec les intéressés ainsi que les échanges qui en découlent, pour obtenir le meilleur système d'information possible au niveau global de la division.

L'ensemble de ces résultats, les procédures nécessaires et le formalisme des documents composeront la méthodologie de la documentation de la DOP.

Notons qu'une réorganisation du service est intervenue au mois de Juin, mais les activités restant les mêmes, les résultats de l'étude entreprise étaient toujours valables et celle-ci devait être poursuivie après le stage.

#### Image de la documentation technique d'un projet informatique

Pour réaliser cette étude, il a fallu rencontrer chacun des membres du personnel, soit plus de cinquante personnes fin Mai 1981. Le nombre consécutif de portants des entretiens et le peu de disponibilité des gens à l'étape décisive de la vie du projet qu'est le début de la commercialisation du produit ont compté parmi les difficultés trouvées lors de ce stage.

Mais la principale fut le désintérêt de la grande majorité pour le sujet. Autant s'intéresser à la réalisation informatique elle-même paraissait naturel, autant étudier les documents qui l'entourent semblait saugrenu et dénué d'intérêt si ce n'est pour l'aspect de contrôle inhérent à une telle étude.

Ce dernier point fut un peu un obstacle à la récolte des informations, du fait du sentiment de méfiance qu'il suscitait, de plus l'objet du stage ne fut présenté officiellement qu'en fin Avril et beaucoup se demandaient

de quoi il retournait, la notion de documentaliste étant peu précise : "c'est classer les documents".

Chacun reconnaît pourtant que la documentation est utile et indispensable, puisqu'elle reste la seule source permanente d'information contenant normalement tous les éléments qui permettent la maintenance des produits.

Et à l'heure actuelle, la complexité et l'importance des applications informatiques exigent des informations complètes, précises, et ne peuvent se satisfaire d'un support oral, trop peu sûr, et moins sûr encore à cause de l'instabilité du personnel dans le milieu de l'Informatique.

L'élaboration de la documentation fait donc partie intégrante du travail de tout informaticien, et si quelques rares d'entre eux considèrent ceci comme la part la plus intéressante de leur travail (il s'agit de personnes faisant de la conception ou de l'analyse), il s'agit pour la plupart d'un véritable pensum à effectuer, de "paperasse" à rédiger comme on a pu le dire, et en tout cas de quelque chose de secondaire par rapport au travail purement informatique.

L'habitude est de puiser dans sa propre expérience plutôt que d'utiliser la documentation associée à un cas similaire à celui qu'on a à traiter, ce n'est pas une attitude de rejet systématique mais simplement le besoin n'est pas vraiment ressenti.

Pour ce qui est de la phase d'étude ou de conception d'un projet, on préfère souvent considérer le produit à définir dans sa particularité plutôt que dans ses ressemblances avec des produits déjà existants, ceci pour essayer d'obtenir la



meilleure adéquation avec son contexte. Il faut privilégier le point de vue du demandeur par rapport à celui de l'informaticien, d'où les enseignements à tirer de documents techniques si intimement liés aux moyens informatiques mis en oeuvre se réduisent aux informations sur les problèmes que l'on peut rencontrer, la situation du marché, ou l'environnement de l'application.

Quant à la documentation de réalisation, elle ne sert qu'à assembler tous les éléments, dans leur détail, qui permettront de produire la documentation de maintenance et d'utilisation. A la DOP, l'option choisie était d'élaborer celle-ci au fur et à mesure, mais elle peut être le résultat d'une synthèse des documents de suivi des travaux.

Maillon ultime de la chaîne de production de documents d'un projet informatique, la documentation de maintenance et d'utilisation doit répondre à toutes les questions relatives à son utilisation ou ses possibilités d'évolution, elle aura à priori la durée de vie du produit.

Nous avons vu au travers de la description qui fait l'objet de ce mémoire qu'un système documentaire de projet est établi sur un processus d'"utilisation-production" : chaque document initialisant une phase qui elle-même se solde par l'émission d'un autre document qui initialise la suivante.

Les documents ainsi produits sont donc étroitement dépendants du travail auquel ils correspondent, puisque décrivant son objet, et une fois celui-ci réalisé ils deviennent des pièces d'archives qui témoignent de l'accord entre le demandeur et le réalisateur, contenant d'une part la description du produit à réaliser et d'autre part celle de celui qui l'a été.

On voit que l'essentiel de ce qui vient d'être rapporté tient à l'aspect particulier d'une application; lorsque l'on considère au contraire un produit standard, comme peut l'être CENTAURE du point de vue de l'équipe technico-commerciale SP qui est chargée de son paramétrage pour le client, l'expérience des implantations précédentes peut être tout à fait profitable puisqu'elle permet d'établir des profils et de faire évoluer le produit.

La documentation correspondante est alors sujette à une consultation prolongée par rapport à celle décrite précédemment, aussi bien sûr à cause de l'adaptation nécessaire, assez proche de la maintenance en tant qu'opération sur un produit déjà existant et qui demande comme elle une connaissance approfondie de ce dernier, donc l'usage des documents techniques qui le concerne.

Un autre usage de ce type de documentation consiste en le suivi des différentes activités qu'elle donne comme reflet de la vie du projet. La mise à jour et l'actualité des documents sont donc d'autant plus des préoccupations permanentes de chacun des responsables, qu'elles déterminent la valeur des outils de travail que sont les documents, mais également celle de leur moyen de contrôle et d'évaluation, qu'ils sont aussi.

Comme cela a déjà été dit, le personnel informatique est instable, et vu le caractère confidentiel d'une telle documentation, la restitution complète des informations est exigée de chaque individu. Cette standardisation des personnes n'est pas toujours bien acceptée, même s'ils voient bien les raisons, certains supportent mal la méfiance sous-jacente de leur direction.

L'information est une puissance et la diffusion des documents qui suit celle des responsabilités le montre bien. Plus on monte dans la hiérarchie, plus le nombre de documents reçus est élevé. La diffusion traduit l'influence des individus, et plus qu'un filtrage, peut aller jusqu'au retrait des documents en cas de conflit. Cet élément de prestige associé à la possession des documents nécessite parfois des trésors de diplomatie pour élaborer la liste des destinataires.

Nous venons d'aborder différents aspects liés à l'utilisation de la documentation technique de projet, qu'en est-il de ceux liés à sa production ?

Premièrement, la rédaction paraît fastidieuse, peut-être du fait de la forme et du degré de précision demandé, du détail qu'on doit atteindre et des normes à respecter. Si pour certains cela représente la part la plus intéressante de leurs activités, le travail purement informatique est généralement davantage valorisé.

. Ensuite, les documents sont à mettre à jour durant la phase à laquelle ils correspondent, le problème est bien sûr de trouver un juste équilibre entre les informations orales et les informations contenues dans les documents techniques. On ne peut obtenir une actualité parfaite de ceux-ci, sauf dans le cas d'une équipe très réduite ce qui permet d'avoir un exemplaire unique de chacun donc nécessairement un exemplaire à jour.

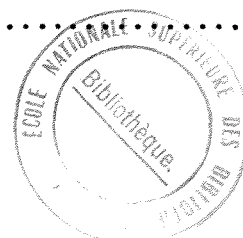
On comprend l'équilibre relativement fragile d'un système qui doit satisfaire des équipes variées travaillant en parallèle, en tout cas sa complexité et le fait qu'il réclame une grande cohésion de la part de l'équipe globale du service.

La documentation qui vient d'être étudiée se présente donc comme un ensemble de documents attachés à une phase de la vie du projet, indispensables pour sa réalisation et devenant ensuite des documents d'archives, fort peu consultés, et dont le rôle principal est de conserver la description de l'accord arrêté entre le demandeur et le réalisateur de la phase.

L'ensemble de ces documents témoignent, comme reflet le plus fidèle possible, de la vie du projet : de l'organisation des hommes ou de leur influence, et reste le seul moyen de contrôle des applications informatiques de maintenant face à leur importance, leur complexité et leur fragilité devant l'instabilité du personnel générale aux services informatiques.

S C M M A I R E

	<u>Pages</u>
INTRODUCTION.....	1
I - LA DOCUMENTATION D'UN PROJET INFORMATIQUE.....	2
II - LE CADRE DU PROJET CENTAURE.....	5
1. PRESENTATION DE LA SOCIETE ANSWARE ET DU PRODUIT CENTAURE..	6
2. LA DOP.....	8
2.1 Organisation de la DOP.....	8
2.2 Les unités.....	9
2.3 Le Secrétariat.....	11
III - LE SYSTEME DOCUMENTAIRE DE LA DOP.....	13
1. PRODUCTION DE LA DOCUMENTATION.....	14
1.1 Classification de la Documentation.....	15
1.2 Formalisme des documents.....	18
1.3 Diffusion et mise à jour des documents.....	22
2. LA DOCUMENTATION DU PROJET CENTAURE.....	24
2.1 Développement de logiciel.....	24
2.2 Les activités liées à la vente du produit CENTAURE.....	29
IV - ETUDE DETAILLEE DE LA DOCUMENTATION DES TROIS UNITES PRINCIPALES DE LA DOP (DA, DS, SP).....	33
1. METHODOLOGIE DE L'ETUDE REALISEE.....	33
1.1 Les principes de l'étude réalisée.....	34
2. LEGENDES.....	36
2.1 Légende du tableau détaillé de la documentation de l'unité.....	36
2.2 Légende du schéma global.....	41
2.3 Légende des schémas par activité.....	44



SUITE DU SOMMAIRE

	<u>Pages</u>
3. DESCRIPTION DE LA DOCUMENTATION DES UNITES	
SP, DA et DS.....	49
3.1 Description de la documentation de l'unité SP.....	49
3.2 Description de la documentation de l'unité DA.....	66
3.3 Description de la documentation de l'unité DS.....	85
CONCLUSION.....	109