

---

---

**Technologies de l'information — Lignes  
directrices pour la gestion de la documentation  
technique du logiciel**

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
*Information technology — Guidelines for the management of software  
documentation*  
**(standards.iteh.ai)**

ISO/IEC TR 9294:1990

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/224f1aab-d32e-44b1-ae13-3249c40fe21e/iso-iec-tr-9294-1990>



## Sommaire

	Page
Avant-propos .....	iii
Introduction .....	iv
1 Domaine d'application .....	1
2 Références .....	1
3 Définitions .....	1
4 Rôle des gestionnaires .....	1
5 Les objet de la documentation technique du logiciel .....	2
5.1 Communication de renseignements à la direction .....	2
5.2 Communication entre les différents groupes d'activité .....	2
5.3 Assurance de la qualité .....	2
5.4 Information et consultation .....	2
5.5 Soutien du logiciel .....	2
5.6 Dossier historique .....	2
6 Établissement de la politique concernant la documentation .....	2
7 Établissement des normes et lignes directrices relatives à la documentation .....	3
7.1 Choix d'un modèle de cycle de vie du logiciel .....	3
7.2 Définition des catégories de documents et du contenu des documents .....	4
7.3 Définition de la qualité des documents .....	5
7.4 Définition du mode de présentation des documents .....	5
7.5 Définition d'un mécanisme d'identification des documents .....	5
8 Établissement des procédures relatives à la documentation .....	6
9 Affectation des ressources à la documentation .....	6
9.1 Ressources humaines .....	6
9.2 Installations .....	6
9.3 Ressources financières .....	6
10 Planification de la documentation .....	6
<b>Annexe A Mesures à prendre pour assurer la gestion de la documentation technique du logiciel</b>	
A.1 Mesures relatives aux lignes de conduite .....	8
A.2 Mesures à prendre dans le domaine des normes .....	8
A.3 Mesures à prendre dans le domaine des procédures .....	8
A.4 Mesures à prendre dans le domaine de la gestion du projet .....	8

© ISO/CEI 1990

Droits de reproduction réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et les microfilms, sans l'accord écrit de l'éditeur.

ISO/CEI Copyright office • Case postale 56 • CH-1211 Genève 20 • Suisse

Imprimé en Suisse

## Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) et la CEI (Commission électrotechnique internationale) forment le système spécialisé de normalisation mondiale. Les organismes nationaux membres de l'ISO ou de la CEI participent au développement de Normes internationales par l'intermédiaire des comités techniques créés par l'organisation concernée afin de s'occuper des différents domaines particuliers de l'activité technique. Les comités techniques de l'ISO et de la CEI collaborent dans des domaines d'intérêt commun. D'autres organisations internationales, gouvernementales ou non gouvernementales, en liaison avec l'ISO et la CEI participent également aux travaux.

Dans le domaine des technologies de l'information, l'ISO et la CEI ont créé un comité technique mixte, l'ISO/CEI JTC 1.

La tâche principale des comités techniques est d'élaborer les Normes internationales, mais, exceptionnellement, un comité technique peut proposer la publication d'un rapport technique de l'un des types suivants:

iTeh STANDARD PREVIEW  
(standards.iteh.ai)

- type 1, lorsque, en dépit de maints efforts, l'accord requis ne peut être réalisé en faveur de la publication d'une Norme internationale;
- type 2, lorsque le sujet en question est encore en cours de développement technique ou lorsque, pour toute autre raison, la possibilité d'un accord pour la publication d'une Norme internationale peut être envisagée pour l'avenir mais pas dans l'immédiat,
- type 3, lorsqu'un comité technique a réuni des données de nature différente de celles qui sont normalement publiées comme Normes internationales (ceci pouvant comprendre des informations sur l'état de la technique, par exemple).

Les rapports techniques des types 1 et 2 font l'objet d'un nouvel examen trois ans au plus tard après leur publication afin de décider éventuellement de leur transformation en Normes internationales. Les rapports techniques du type 3 ne doivent pas nécessairement être révisés avant que les données fournies ne soient plus jugées valables ou utiles.

L'ISO/CEI TR 9294, rapport technique du type 3, a été élaboré par le comité technique mixte ISO/CEI JTC 1, *Technologies de l'information*.

## Introduction

La documentation technique est nécessaire à tous les stades du cycle de vie du logiciel. En conséquence, l'élaboration et la tenue à jour de la documentation technique constituent des fonctions indispensables et permanentes à assurer à partir du moment où le logiciel est créé jusqu'à sa mise au rancart. L'élaboration de la documentation technique commence au moment du lancement d'un projet de logiciel et elle se poursuit au fur et à mesure de la conception, du développement, de la mise à l'essai, de l'installation, de l'utilisation, de la modification et de l'amélioration du logiciel. Le traitement de la documentation technique ne peut être considéré terminé que lorsque le logiciel parvient à la fin de sa vie utile.

La documentation technique est indispensable au succès de tout projet de création de logiciel et la production de la documentation technique exige que l'on y engage du temps, des efforts et des ressources financières. Il est du devoir des gestionnaires de veiller à investir ces ressources en toute efficacité, en tenant compte de l'importance que revêt la documentation technique pour la qualité et la réussite du produit de logiciel.

[ISO/IEC TR 9294:1990](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/224f1aab-d32e-44b1-ac13-3249c40fe21e/iso-iec-tr-9294-1990)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/224f1aab-d32e-44b1-ac13-3249c40fe21e/iso-iec-tr-9294-1990>

# Technologies de l'information – Lignes directrices pour la gestion de la documentation technique du logiciel

## 1 Domaine d'application

Le présent Rapport technique offre des conseils sur la gestion de la documentation technique du logiciel aux gestionnaires chargés de la création de produits logiciels ou de produits utilisant les logiciels. Ces conseils visent à faciliter aux gestionnaires la tâche de veiller à l'élaboration d'une documentation technique efficace au sein de leur organisation.

Il traite des politiques, des normes, des procédures, des ressources et des plans qui méritent de retenir l'attention des gestionnaires désireux de gérer en toute efficacité la documentation technique du logiciel.

Les directives données dans le présent Rapport technique sont censées être applicables à toutes les catégories de logiciel, à partir du programme le plus simple jusqu'au progiciel le plus complexe. On y traite de toutes les catégories de documentation technique du logiciel, par rapport à tous les stades du cycle de vie du logiciel visé.

Les principes qui sous-tendent la gestion de la documentation technique du logiciel sont les mêmes, peu importe l'envergure du projet. En ce qui a trait aux petits projets, il se peut qu'une grande partie des détails énoncés dans le présent Rapport technique ne soient pas applicables, mais les principes demeurent les mêmes. Les gestionnaires pourront adapter à leurs besoins particuliers les recommandations qui y sont faites.

À noter que les directives données dans le présent Rapport technique sont conçues dans la perspective de la gestion de la documentation technique. Il n'y est pas donné de conseils détaillés sur le contenu ni sur le mode de présentation des documents concernant les logiciels.

## 2 Références

ISO 2382 : 1984, *Traitement des données — Vocabulaire*.

ISO 6592 : 1985, *Traitement de l'information — Principes généraux relatifs à la documentation des systèmes d'application informatisés*.

ISO 9127 : 1988, *Systèmes de traitement de l'information — Documentation pour l'utilisateur et renseignements sur l'emballage des progiciels grand public*.

## 3 Définitions

Pour les besoins du présent Rapport technique, les définitions suivantes s'appliquent.

**3.1 document:** Unité d'information possédant son identité propre et lisible par l'homme, par exemple un rapport, un cahier des charges, un guide ou un livre.

**3.2 documentation:** Collection constituée d'un ou de plusieurs documents connexes.

**3.3 produit de logiciel:** Résultat du processus de création de logiciels, c'est-à-dire logiciel lancé pour fin d'utilisation.

## 4 Rôle des gestionnaires

Les gestionnaires amènent leur organisme à s'engager dans un travail de documentation qu'ils appuient dans les politiques, les normes, les procédures, les affectations de ressources et les plans qu'ils établissent.

Pour évaluer dans quelle mesure les gestionnaires s'acquittent du rôle qui leur revient sous ce rapport, on peut se fonder sur les trois éléments suivants:

### 1) Intérêt des gestionnaires à l'égard de la documentation

Les gestionnaires doivent reconnaître que la documentation technique est importante et qu'elle doit être planifiée, rédigée, examinée, approuvée, produite, distribuée et tenue à jour.

### 2) Appui des gestionnaires à l'intérêt manifesté par leurs employés à l'égard de la documentation technique

Souci des gestionnaires de conseiller et d'encourager leurs employés à créer la documentation technique nécessaire et de fournir les ressources voulues pour faciliter le travail.

### 3) Preuve de l'intérêt et de l'appui des gestionnaires

Les gestionnaires doivent assurer ce qui suit:

- la publication d'énoncés de politique en matière de documentation;
- la définition des normes et lignes directrices en ce qui a trait à tous les aspects de la documentation technique du logiciel;

- c) la publication des procédures en matière de documentation technique;
- d) l'affectation des ressources suffisantes au domaine de la documentation technique;
- e) la mise en œuvre de plans de documentation dans le cadre du processus de création des logiciels;
- f) la mise en œuvre d'un processus permanent d'examen en vue d'assurer le respect de la politique, des normes, des procédures et des plans concernant la documentation.

## 5 Les objets de la documentation technique du logiciel

Pour administrer la documentation technique en toute efficacité, il importe d'être au courant des différents objets de la documentation.

On peut considérer que les six principaux objets de la documentation technique sont les suivants :

- 1) la communication de renseignements à la direction (voir 5.1);
- 2) la communication entre les différents groupes d'activité (voir 5.2);
- 3) l'assurance de la qualité (voir 5.3);
- 4) l'information et la consultation (voir 5.4);
- 5) le soutien du logiciel (voir 5.5);
- 6) la prestation d'un dossier historique du projet (voir 5.6).

### 5.1 Communication de renseignements à la direction

Tout au long du processus de création d'un logiciel, la direction a besoin d'être tenue au courant de l'avancement des travaux, des problèmes et des attentes. La présentation de rapports d'étape qui font état de l'avancement des travaux par rapport aux échéanciers établis et qui exposent les plans concernant la période suivante assurent les mécanismes de vérification voulus et la visibilité du projet.

### 5.2 Communication entre les différents groupes d'activité

La plupart des projets de création de logiciel sont répartis en diverses activités qui, dans bien des cas, sont prises en charge par des groupes différents, nommément les suivants :

- \* les **spécialistes du domaine à l'étude** lancent le projet
- \* les **analystes** élaborent les exigences relatives au système
- \* les **concepteurs** élaborent la conception du système et du programme
- \* les **programmeurs** créent le code du programme et construisent les ensembles de logiciel

\* les **spécialistes de la publication** produisent la documentation destinée à l'utilisateur et ils veillent à ce que les documents soient conformes aux politiques et aux normes

\* les **spécialistes de l'assurance de la qualité et les vérificateurs** évaluent l'intégrité et la bonne qualité générales du logiciel

\* les **programmeurs chargés de la maintenance** améliorent le logiciel en service et ils conçoivent des améliorations ou des extensions

Ces personnes ont besoin d'un moyen qui leur permette de communiquer entre elles et qui leur assure une information qui puisse être reconduite, diffusée et consultée au besoin.

La plupart des méthodes de création de logiciels établissent des documents officiels dont l'objet est d'assurer la communication entre les diverses activités d'un projet. Par exemple, les analyses présentent aux concepteurs des spécifications officielles faisant état des exigences à respecter et les concepteurs fournissent aux programmeurs des cahiers des charges officiels relatifs à la conception.

### 5.3 Assurance de la qualité

Les personnes chargées de l'assurance de la qualité du logiciel ont besoin d'une documentation sur la création et sur les produits pour s'acquitter de leurs fonctions.

### 5.4 Information et consultation

Les exploitants, utilisateurs, gestionnaires et autres personnes intéressées ont besoin de documentation technique pour être en mesure de comprendre et d'utiliser le produit de logiciel.

### 5.5 Soutien du logiciel

Les programmeurs chargés de la maintenance ont besoin de descriptions détaillées du logiciel pour être en mesure de détecter et de rectifier les erreurs et d'améliorer ou de modifier le logiciel, au besoin.

### 5.6 Dossier historique

La documentation sert également de dossier historique relativement au projet. Cette documentation peut également faciliter le transfert et la conversion du logiciel dans des environnements nouveaux.

## 6 Établissement de la politique concernant la documentation

Les politiques concernant la documentation, qui sont élaborées et appuyées par la haute direction assurent aux décideurs des niveaux moins élevés les directives dont ils ont besoin. Les politiques fournissent des directives générales, sans toutefois contenir de prescriptions détaillées sur les mesures à prendre et sur la façon de procéder.

En raison du rôle de premier plan que joue la documentation à tous les stades du cycle de vie du logiciel, il convient de rédiger un énoncé officiel de politique. Toutes les personnes visées par

la politique en question doivent être mises au courant de son existence et bien la connaître. Une politique officielle, rédigée en bonne et due forme et dûment diffusée détermine les règles à respecter pour assurer l'efficacité de la documentation technique du logiciel.

Toute politique concernant la documentation du logiciel doit appuyer les principes ci-après sur lesquels se fonde l'efficacité de la documentation :

### 1) La documentation est nécessaire à tous les stades du cycle de vie du logiciel

La documentation est nécessaire dès les premières étapes de la réalisation d'un projet et elle doit être accessible et tenue à jour tout au long du processus de création du logiciel. Une fois les travaux de développement achevés, la documentation est nécessaire aux fins de l'utilisation, de la maintenance, de l'amélioration, de la conversion et du transfert du logiciel.

### 2) La documentation doit faire l'objet de mesures de gestion

L'acquisition et la tenue à jour de la documentation nécessitent des mesures de régulation et de vérification. Les gestionnaires et les documentalistes doivent rédiger des plans indiquant en détail les produits, les échéanciers, les responsabilités, les ressources ainsi que les procédés d'assurance de la qualité et d'examen relatifs à la documentation.

### 3) La documentation doit être adaptée à ses destinataires

La documentation est susceptible d'être utilisée par des gestionnaires, des analystes, des professionnels ne possédant aucune spécialisation en informatique, des programmeurs chargés de la maintenance, des commis aux écritures et autres. Selon les fonctions remplies par les intéressés, les besoins ne sont pas les mêmes pour ce qui est du degré de précision et du mode de présentation des documents. Il y aurait lieu de confier à un documentaliste la tâche de concevoir différentes catégories de documentation en fonction des différentes catégories de destinataires.

### 4) Intégrer les travaux relatifs à la documentation à l'ensemble du processus de création du logiciel

Il y aurait lieu de définir le processus de création.

### 5) Vérifier s'il existe des normes applicables à la documentation et, le cas échéant, s'y conformer

Dans toute la mesure du possible, il faut adopter les normes en vigueur. Dans le cas où aucune norme acceptable n'est en vigueur, on doit élaborer les normes et les lignes directrices nécessaires.

### 6) Préciser les instruments d'appoint à utiliser

On doit se servir des instruments de nature à faciliter la création et la tenue à jour des produits de logiciel, y compris la documentation, dans tous les cas où il est possible de le faire de façon économique.

## 7 Établissement des normes et lignes directrices relatives à la documentation

Tout organisme doit se doter de normes et lignes directrices relatives à ce qui suit :

- \* le modèle de cycle de vie du logiciel
- \* les catégories de documents et les liens qui existent entre elles
- \* le contenu des documents
- \* la qualité des documents
- \* le mode de présentation des documents
- \* l'identification des documents

Ce sont ces normes et lignes directrices qui vont déterminer la façon de mener les travaux de documentation et fournir les critères à utiliser pour déterminer si la documentation créée au sein de l'organisme est complète, utile et appropriée.

Il convient d'adopter les normes internationales et nationales en vigueur, dans tous les cas où il est possible de le faire. En l'absence de normes appropriées, l'organisme doit élaborer ses propres normes.

La plupart des normes et lignes directrices en vigueur fournissent des conseils qui s'appliquent à des situations générales. Dans bien des cas, les gestionnaires devront faire appel à leur jugement pour adapter les conseils à caractère général à des projets particuliers. L'application des normes prescrites par un organisme va permettre aux gestionnaires de projet de déterminer ce qui suit :

- \* les catégories de documents nécessaires
- \* la quantité de documents à prévoir
- \* le contenu des documents
- \* la qualité à assurer
- \* la date à laquelle les documents doivent être produits
- \* la façon dont les documents doivent être stockés, tenus à jour et diffusés

Dans le cas où la création du logiciel fait l'objet d'un contrat, les dispositions du contrat en question doivent prescrire que la documentation respecte des normes applicables. Elles doivent préciser les catégories de documents à fournir, la qualité à assurer à chacune d'elles ainsi que les procédures d'examen et d'approbation à respecter.

### 7.1 Choix d'un modèle de cycle de vie du logiciel

Il existe plusieurs modèles de cycles de vie du logiciel, et la terminologie utilisée pour désigner les divers stades est différente. En ce qui a trait à la documentation du logiciel, peu importe le modèle retenu, dans la mesure où les étapes et la documentation qui y correspondent sont nettement définies, planifiées et organisées en fonction du calendrier du projet du logiciel. Par conséquent, il incombe aux gestionnaires de choisir un modèle approprié de cycle de vie pour les logiciels à créer et de veiller à ce qu'il soit utilisé au sein de leur organisme.

Les gestionnaires constateront que parce qu'ils auront délimité les étapes et les activités qui y correspondent, il leur sera plus facile de suivre de près l'avancement des travaux de tous les projets de création de logiciel. La production de la documentation associée à une étape donnée pourra notamment servir de point de repère au regard de l'examen, de l'approbation et de l'achèvement des travaux de l'étape visée, avant que la suivante soit entreprise.

## 7.2 Définition des catégories de documents et du contenu des documents

On trouvera dans les paragraphes qui suivent une description des principales catégories de documents concernant les logiciels. Ce tableau n'est nullement exhaustif ni définitif, mais il vise à fournir une liste des principales catégories de documentation technique du logiciel que les gestionnaires devraient prévoir lorsqu'ils déterminent les catégories normalisées de documents dont ils entendent se doter.

On peut considérer que la documentation technique du logiciel se répartit en trois catégories de la façon suivante :

- 1) la documentation relative à la création du logiciel (voir 7.2.1);
- 2) la documentation relative au produit (voir 7.2.2);
- 3) la documentation relative à la gestion du projet (voir 7.2.3).

### 7.2.1 Documentation relative à la création du logiciel

Les documents qui décrivent le processus de création du logiciel précisent les besoins auxquels le logiciel est appelé à répondre, la conception du logiciel, ainsi que la façon de le mettre à l'essai et d'en assurer la bonne qualité. La documentation relative à la création comprend également des descriptions techniques détaillées du logiciel (logique du programme, relations réciproques des programmes, modes de présentation des données, stockage et autres).

Les documents relatifs à la création servent aux cinq fins suivantes :

- 1) ils constituent l'**instrument de communication** entre toutes les personnes qui participent au processus de réalisation. Ils font état des décisions qui ont été prises au sujet des besoins relatifs au logiciel, de la conception, du codage et de la mise à l'essai du logiciel;
- 2) ils circonscrivent les **responsabilités** qui incombent à l'équipe chargée de la création du logiciel. Ils déterminent les tâches de chacun et le moment de leur exécution en précisant le rôle des employés chargés du logiciel, du sujet à l'étude, de la documentation et de l'assurance de la qualité, ainsi que celui de toutes les autres personnes qui participent au processus de création du logiciel;
- 3) ils servent de **point de repère** permettant aux gestionnaires d'évaluer l'avancement des travaux de création. Lorsque les documents concernant la création ne sont pas accessibles ou qu'ils sont incomplets ou désuets, les gestionnaires sont privés d'un important instrument de suivi et de contrôle du projet de création de logiciel;

4) ils constituent les assises de la **documentation de soutien du logiciel** dont les programmeurs chargés de la maintenance ont besoin dans le cadre de la documentation relative au produit;

5) ils constituent le **dossier historique** de la création du logiciel.

Font habituellement partie de la catégorie de la documentation relative à la création, les documents suivants :

- \* les études de faisabilité et les demandes de lancement de projet
- \* les spécifications des exigences
- \* les spécifications fonctionnelles
- \* les spécifications de projet, ce qui comprend les spécifications de programme et de données
- \* les plans de création
- \* les plans d'intégration et d'essai de logiciel
- \* les plans, normes et échéanciers concernant l'assurance de la qualité
- \* les renseignements relatifs à la sécurité et à la mise à l'essai

### 7.2.2 Documentation relative au produit

La documentation relative au produit fournit les renseignements nécessaires à l'utilisation, à la maintenance, à l'amélioration, à la conversion et au transfert d'un produit de logiciel.

La documentation relative au produit sert aux trois fins suivantes :

- 1) elle fournit des **données de formation et de consultation** à quiconque utilise ou exploite le produit de logiciel visé;
- 2) elle permet aux programmeurs qui n'ont pas participé à la création du logiciel de **tenir le logiciel à jour et de l'améliorer**;
- 3) elle favorise la **commercialisation et l'acceptation** du produit de logiciel.

La documentation relative au le produit doit comprendre des documents destinés aux catégories ci-après de lecteurs :

- \* les **utilisateurs**, qui introduisent des données, recherchent de l'information et règlent des problèmes à l'aide du logiciel
- \* les **exploitants**, qui exécutent le programme sur un ordinateur
- \* les **programmeurs chargés de la maintenance**, qui tiennent à jour, améliorent ou modifient le logiciel

La documentation relative au logiciel peut également comprendre ce qui suit :

- \* des **guides et des documents à l'intention des gestionnaires** qui supervisent l'utilisation du logiciel



\* des **documents publicitaires** qui annoncent l'accessibilité du produit de logiciel et qui en précisent les fonctions, les conditions d'exploitation et autres

\* des **renseignements de caractère général** qui décrivent le produit de logiciel à l'intention de toute personne intéressée

Font habituellement partie de la documentation relative au produit, les documents ci-après :

- \* les guides de formation
- \* les manuels de consultation et les guides d'exploitation
- \* les guides de soutien du logiciel
- \* les brochures descriptives du produit et les feuillets d'information

### 7.2.3 Documentation relative à la gestion du projet

Ces documents sont créés sur la base de l'information concernant la gestion du projet telle que

- \* la planification de chaque stade d'élaboration et l'enregistrement des modifications planifiées
- \* l'enregistrement des modifications approuvées pour le logiciel
- \* l'enregistrement des décisions en relation avec les travaux de création
- \* la définition des responsabilités

Cette documentation fournit les renseignements relatifs à la vie d'un produit du point de vue gestion.

### 7.3 Définition de la qualité des documents

Les gestionnaires doivent établir des normes concernant le niveau de qualité qui convient aux différentes catégories de documents et aux différentes catégories de projets, et ils doivent déterminer la façon de parvenir à ce degré de qualité et de le conserver.

Les aspects relatifs à la qualité ont pour objet le contenu, l'organisation et la présentation de la documentation :

- 1) la **qualité du contenu** peut être mesurée en fonction de l'exactitude, de l'intégralité et de la netteté du contenu ;
- 2) la **qualité de l'organisation** peut être mesurée à partir de la facilité avec laquelle l'utilisateur peut localiser l'information ;
- 3) la **qualité de la présentation** doit être assortie à la catégorie à laquelle le projet appartient. Par exemple, un guide d'utilisation pourrait prendre la forme d'une série brochée de feuilles dactylographiées ou il pourrait être présenté sous la forme d'un livre composé, agrémenté de multiples illustrations conçues par un expert en graphisme.

### 7.4 Définition du mode de présentation des documents

Il est important que le mode de présentation des documents soit normalisé pour assurer le contrôle de la qualité et la lisibilité des documents et pour en faciliter la tenue à jour.

On peut se servir de toute une gamme de modes différents pour présenter l'information. Par exemple, les spécifications de projets peuvent être rédigées à l'aide de formules prédéterminées. La formation des utilisateurs peut être assurée à l'aide de programmes de formation en direct, en classe ou à l'aide de cahiers d'exercice ou de guides d'initiation.

Les modes de présentation des documents pourront être différents d'un projet à l'autre. Leur choix sera fonction de divers facteurs, notamment l'envergure du projet, les destinataires, le nombre d'étapes définies et le budget affecté à la documentation.

Au stade de la conception des modes de présentation, il y aurait lieu de déterminer si les documents seront traduits pour être diffusés à l'échelle internationale.

Les normes et lignes directrices établies par tout organisme au regard du mode de présentation à utiliser pour ses documents doivent être conçues de manière à accorder aux gestionnaires de projet une certaine latitude pour ce qui est du choix du mode de présentation assorti à leurs projets.

### 7.5 Définition d'un mécanisme d'identification des documents

Il est indispensable de prévoir un mécanisme normalisé d'identification des documents pour assurer l'efficacité du contrôle de la documentation. Ce mécanisme pourra être constitué des éléments suivants :

- \* le titre du document
- \* le numéro de référence du document
- \* le numéro de la version
- \* la date de la publication et de révision
- \* le nom de l'auteur
- \* les personnes habilitées à approuver ce document
- \* l'indicatif de protection/droit d'auteur
- \* l'organisme d'origine

Dans le cas de documents qu'il est prévu de publier en feuilles détachées, chaque page doit être assortie des éléments d'identification appropriés (notamment le numéro de référence du document, le numéro de page et le numéro d'édition).