

# Procédure de mise en production

Cette procédure de mise en production s'applique à tous les outils liés à l'IA

## 1. Phase de test.

Tester les modifications qui seront mises, en amont, au préalable.

## 2. Présenter les changements (liste des documents), pour validation, au responsable des études.

La mise en production ne peut pas commencer sans l'accord du responsable des études.

## 3. Définir la date pour la MEP et s'assurer que plusieurs personnes compétentes sont disponibles à la date définie.

Procéder à la mise en production en matinée idéalement. Le vendredi est à éviter.

## 4. Prévenir les usagers que l'application sera indisponible (en cas de gros changements ou d'indisponibilité sur plusieurs minutes ou plus)

- Personnes ayant suivi l'atelier d'initiation sur l'IA :

<https://onlyoffice.vincennes.fr/Products/Files/DocEditor.aspx?fileid=39384>

- Immich : prévenir la DirCom

## 5. Se préparer à un retour en arrière en cas de problème durant la mise en production

- Faire une copie des fichiers, avant modification, pour pouvoir facilement rétablir la version précédente
- Pour l'extension Assistant IA, déployer la version précédente :  
<https://addons.mozilla.org/fr/developers/addon/331f39fefe294d7d8498/versions>
- Éventuellement faire un snapshot

## 6. Procéder aux modifications nécessaires et tester à la fin si tout est fonctionnel

En cas de soucis, il faut s'assurer que l'application soit fonctionnelle :

- tenter de résoudre le problème
- contacter les autres personnes qui pourraient aider à résoudre le problème
- revenir en arrière en restituant la version précédente (voir le point numéro 5)


---

Révision #8

Créé 9 April 2025 09:27:43 par LE POTTIER Romain

Mis à jour 10 April 2025 16:09:16 par LE POTTIER Romain