

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