

# Checkliste documentation

## Fonction

Le but de cette checkliste est d'évaluer les éléments positifs et les points qui posent problème dans la documentation du projet; on peut se baser dessus pour formuler des objectifs qualité pour l'amélioration de la documentation.

Le mieux est de discuter des différents points dans votre équipe de projet. Ainsi on peut voir concrètement ce qui s'est jusqu'ici avéré valable et ce qui s'est avéré moins utile. La liste donne aussi des éléments supplémentaires à prendre en considération.

## Contenu

### Type de documents

Quels types de documents avons-nous dans notre projet?			
Procès-verbaux de séances			<input type="checkbox"/>
Schémas de structure (organigramme, insertion, mise en réseau)			<input type="checkbox"/>
Instruments de planification (tableau de planification)			<input type="checkbox"/>
Contrats/accords écrits			<input type="checkbox"/>
Documents en rapport avec le concept du projet			<input type="checkbox"/>
Mémentos personnels, notes			<input type="checkbox"/>
Documents de cours			<input type="checkbox"/>
Publications (rapports, articles, conférences)			<input type="checkbox"/>
Textes (littérature, textes de loi etc.)			<input type="checkbox"/>
Correspondance			<input type="checkbox"/>

Remarques: .....

.....

.....

.....

## Qu'est-ce-qui est documenté?

Nous documentons ...	oui	en partie	non
visions (objectifs globaux), objectifs de projet et objectifs qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
stratégies et mesures opérationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bornes (avec objectifs intermédiaires)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
planification des ressources et des coûts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
organisation du projet/mise en réseau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
délais et démarches en cours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
succès et insuccès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
conflits au sein de l'équipe ou avec des personnes externes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
règles et usages au sein de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
séances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
conversations téléphoniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques: .....

.....

.....

.....

## Forme

### Notification des documents

Sur nos documents, il est clairement notifié ...	oui	en partie	non
quelle est la version la plus actuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
qui a rédigé le document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
quand il a été rédigé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
quand il a été modifié pour la dernière fois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
à qui il est destiné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Structure

Nos documents ...	oui	en partie	non
sont faciles à identifier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sont rédigés sur la base de modèles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sont rédigés d'une manière courte et claire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sont bien structurés, on s'y retrouve facilement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ont une logique compréhensible pour tous les récepteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ont une logique compréhensible aussi après un certain temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques: .....

.....

.....

.....

## Gestion des documents

### Gestion des différentes versions

Dans le classement de nos documents, il est clairement notifié ..	oui	en partie	non
quelle est la version actuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ce qui est arrivé aux versions précédentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Utilisation des documents

Nos documents sont ...	oui	en partie	non
en principe utilisés une fois puis classés/archivés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
consultés de temps en temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
consultés régulièrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Classement des documents

En ce qui concerne le classement/l'archivage de nos documents	oui	en partie	non
nous avons des règles/habitudes précises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nous avons un répertoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
il est clairement défini qui en a la responsabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Type de classement des documents

Nos documents sont classés/archivés ...	oui	en partie	non
sous forme écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sous forme électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
à un seul endroit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
à plusieurs endroits (copies de sauvegarde)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques: .....

.....

.....

.....