

Système de documentation du projet

Fonction

Une bonne documentation est essentielle dans tous les domaines et dans toutes les phases du projet. Un système de documentation clair et systématique simplifie la communication interne et externe et facilite le remplacement de la direction de projet lors d'absence ou de maladie. De même, cela facilite une éventuelle transmission du projet, dans le cas d'un changement de direction du projet. L'outil ci-dessous vous donne quelques indications pour améliorer le système de documentation de votre projet.

Types de documents

Dans un projet, on distingue plusieurs types de documents:

- (a) Documents internes et documents externes au projet
- (b) Documents établis une seule fois et documents actualisés (continuellement ou sporadiquement)
- (c) Modèles de documents (mise en page, rubriques etc.)
- (d) Documents publiques et documents confidentiels
- (e) Documents imprimés et documents sauvegardés sous forme électronique
- (f) Documents de texte, de son ou d'image
- (g) ...

Exemples

- Documents en rapport avec les fonctions et tâches (cahiers des charges, contrats, mandats à des tiers, mandats de clients)
- Documents en rapport avec l'administration du projet (budget, bilan, listes d'adresses)
- Documents de planification (tableaux de planification, schémas de structure)
- Documents de vérification des effets (système de vérification, rapports d'étape ou rapports intermédiaires, rapports d'évaluation, rapport final)
- Correspondance (lettres, emails)
- Modèles (pour lettres, procès-verbaux, rapports)
- Publications dans les médias écrits (communiqués de presse, articles, posters, brochures, livres, rapports)
- Publications dans les médias électroniques (radio, télévision, pages internet)
- Photographies, dessins, diagrammes
- Bandes son, films

Marquer les documents

En-têtes/pieds-de-page

Sur chaque document établi dans le projet, il devrait y avoir dans l'en-tête ou le pied-de-page (ou dans le texte dans le cas de lettres ou emails) au moins les points suivants:

- Numéro de la version du document
- Date (de la dernière modification)
- Auteur(s) (y compris institution)
- Nombre de pages
- Eventuellement indication de limitation du droit de jouissance (copyright)

Noms des documents

En donnant des noms aux documents (surtout pour les documents sous forme électronique), prenez garde à maintenir une unité dans le système. Evitez les abréviations incompréhensibles et qui ne donnent pas d'indication sur le contenu du document. Il est plus clair d'inclure le numéro de la version du document directement dans le nom.

Gestion des documents

Classement

Il faut soigneusement peser le pour et le contre d'un classement central par rapport à un classement réparti (périphérique) des documents. Le classement devrait être approprié au type de travail au sein de l'équipe de projet. Si les mêmes documents sont classés à différents endroits, il faut définir un système pour mettre à jour et comparer les différents classements.

Dans les équipes de projet dont les membres sont séparés géographiquement, il y a la possibilité d'utiliser sur internet un espace central protégé par des mots de passe pour sauvegarder les documents sous forme électronique. Les documents externes non disponibles sous forme électronique peuvent être scannés, ce qui peut faciliter l'échange d'information au sein du projet (et les documents scannés sont par la même occasion sauvegardés).

Ordre

Il est recommandé d'avoir la même structure de classement sur l'ordinateur, dans les dossiers suspendus et dans les classeurs. Il peut être utile d'employer des couleurs différentes pour mettre en évidence les différents types de documents.

Gestion

Il faut également fixer des règles pour la suppression ou la destruction d'anciennes versions des documents. En général, il est suffisant de garder la version la plus récente. Dans certains cas cependant, il peut être instructif de conserver les anciennes versions, afin de pouvoir reconnaître et documenter l'évolution des choses (par exemple dans la formulation des objectifs et des stratégies). Vous devriez en tous les cas garder toutes les versions des tableaux de planification et schémas de structure.

Sécurité

Pour les documents sous forme électronique, les procédures de sécurité habituelles sont respectées. Il est absolument essentiel de faire régulièrement des copies de sauvegarde sur des supports de données externes (ou sur des endroits de sauvegarde protégés sur des serveurs locaux ou sur internet), ainsi que de vérifier régulièrement tous les documents à l'aide de programmes anti-virus ! Dans les deux cas, il existe plusieurs bons logiciels pour Windows et MacOS.

Certains logiciels d'archivage ont une fonction d'archivage cumulatif qui permet de garder toutes les versions d'un document au fur et à mesure que vous le sauvegardez; ainsi, en cas d'infection par un virus par exemple, vous pouvez retrouver une version précédente (non-infectée) du document contaminé. Une copie de sauvegarde (CD, disque) au moins devrait être conservée à l'extérieur du bureau.

Aspects de qualité du système de documentation

- unifié
- systématique
- clair (compréhensible pour l'équipe de projet, pour le secrétariat)
- complet
- peu redondant
- logique
- rapidement accessible
- actualisé
- protégé