

Gestion de la Documentation du Projet

1. Introduction à la Gestion de la Documentation

- **Définition** : Processus d'organisation, de stockage, de maintenance et de mise à jour des documents pertinents tout au long de la durée du projet.
- **Objectif** : Assurer que toutes les parties prenantes ont accès aux informations nécessaires, à jour et validées.

2. Étapes clés de la Gestion de la Documentation

2.1. Création et Collecte

- Produire des documents clairs, concis et pertinents.
- Rassembler tous les documents provenant de différentes sources.

2.2. Organisation et Catégorisation

- Utiliser une structure de dossiers logique (par ex. "Conception", "Spécifications", "Tests").
- Nommer les fichiers de manière cohérente pour faciliter la recherche.

2.3. Stockage Sécurisé

- Utiliser une solution de stockage sécurisée, idéalement avec des options de versionnement.
- Mettre en place des sauvegardes régulières.

2.4. Accès et Partage

- Définir des niveaux d'accès appropriés (lecture seule, modification, etc.).
- Utiliser des outils de collaboration pour partager la documentation avec les parties prenantes.

2.5. Mise à jour et Maintenance

- Mettre en place un processus de révision et de mise à jour.
- Archiver la documentation obsolète ou remplacée.

2.6. Clôture et Archivage

- A la fin du projet, archivez tous les documents pour référence future.
- Veillez à respecter les obligations légales ou réglementaires en matière de conservation des documents.

3. Meilleures Pratiques

3.1. Centralisation de la Documentation

- Utilisez une plateforme unique pour stocker tous les documents (par ex. un système de gestion de documents, DMS).

3.2. Standardisation

- Adoptez des modèles et des conventions pour garantir la cohérence.

3.3. Traçabilité

- Utilisez un système qui enregistre qui a fait quelle modification et quand.

3.4. Documentation Vivante

- Gardez la documentation à jour et revoyez-la régulièrement pour s'assurer de sa pertinence.

4. Erreurs courantes à éviter

- **Manque de mise à jour** : Laisser la documentation devenir obsolète ou incorrecte.
- **Accès non contrôlé** : Laisser des personnes non autorisées modifier ou accéder à des documents sensibles.
- **Sur-documentation** : Créer une quantité excessive de documents qui n'ajoutent pas de valeur.