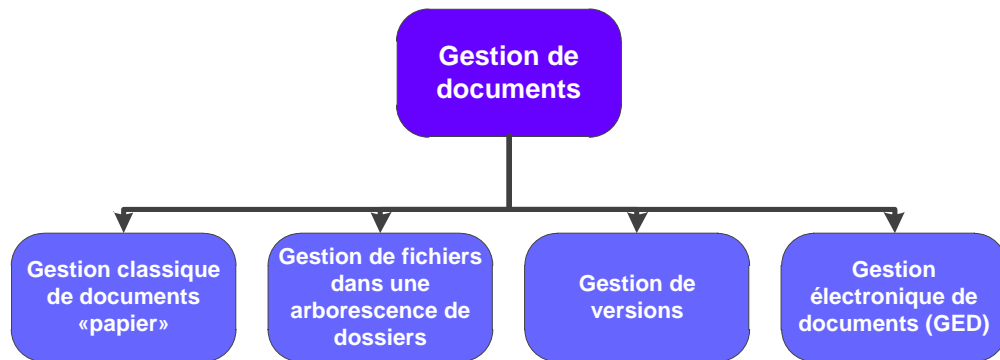


Gestion des documents d'un projet

Au cours d'un projet, plusieurs documents sont créés, mis à jour plusieurs fois ou détruits. Comme le temps est précieux, l'équipe oeuvrant sur le projet se doit d'être bien organisée afin de ne pas perdre de temps à rechercher des documents et ainsi affecter la productivité.



Quatre stratégies peuvent être utilisées pour gérer les documents d'un projet. La première que l'on peut qualifier de « classique » ou « traditionnelle », manipule des documents « papier », des chemises en carton et des classeurs. La seconde gère des fichiers classés dans des dossiers (ou répertoires) sur des supports de stockage informatiques. La troisième utilise un environnement logiciel spécialisé pour gérer les diverses versions des fichiers et des dossiers. La quatrième que l'on appelle « gestion électronique des documents » (GÉD), numérise au besoin les documents « papier » et supporte, par des moyens informatiques, le cycle de vie complet des documents électroniques. Bien souvent, on rencontre une combinaison de deux ou trois des premières stratégies ou parfois, uniquement la GÉD.

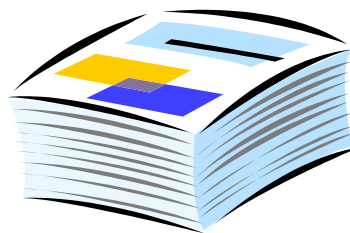
Dans ce qui suit vous découvrirez ces stratégies mais d'abord examinons quelques bonnes pratiques et conseils pour être efficace en matière de gestion de documents.

Les documents

Chaque document devrait être bien identifié afin de le reconnaître rapidement. Rien de pire que d'être obligé de lire un document pour en connaître le contenu. La situation n'est guère mieux s'il n'y a aucune façon rapide de distinguer les diverses versions du même document qui sont produites à divers moments. Pour ce faire, à la base, tout rapport produit lors d'un projet doit respecter les normes établies par l'organisation ; s'il y a absence de normes, il faut en mettre en place.



L'organisation d'un rapport est classique : minimalement, une page de présentation et le corps du rapport ; au besoin, on ajoute une table des matières, un glossaire, des annexes, etc. De plus, une bonne pagination s'impose et il peut être pertinent d'y inclure le nombre de pages pour permettre de valider si le document est complet. Aussi, il faut éviter de surcharger les en-têtes et les pieds de page ; il est souvent superflu d'y répéter le titre du document, la date, etc. Si un document est produit sous format « papier », il doit être broché ou doit comporter une reliure pour en améliorer la finition et éviter les pages mêlées ou perdues.



Sur la page de présentation on doit retrouver et mettre en évidence l'identification du projet et le titre du document ; l'identification du projet peut aussi préciser le client pour lequel le projet est développé. Le rapport comporte aussi d'autres informations comme la date de remise et l'identification de son concepteur (individu ou société) mais évitez que leur mise en forme leur donne plus d'importance que l'identification du projet et le titre du rapport. La date de remise permet de situer le rapport dans la chronologie du projet et devrait être présentée dans un format pour éviter la confusion ; le fait d'inscrire le mois en lettres évite des ambiguïtés surtout si certains lecteurs sont anglophones. Au besoin, on prend soin d'indiquer l'heure si le rapport est produit plusieurs fois par jour. Un peu de graphisme agrémenté l'aspect de la page de présentation ; il faut s'assurer toutefois de ne pas distraire le lecteur ou nuire à la lisibilité.



Moindrement que le document comporte plusieurs pages, une table des matières s'impose. Cependant, quand le nombre de pages du document est faible, un petit encadré « sommaire » sur la première page peut très bien faire l'affaire. Les points de suite, malgré la lourdeur qu'ils apportent à la présentation, facilitent le repérage des numéros de page des rubriques.

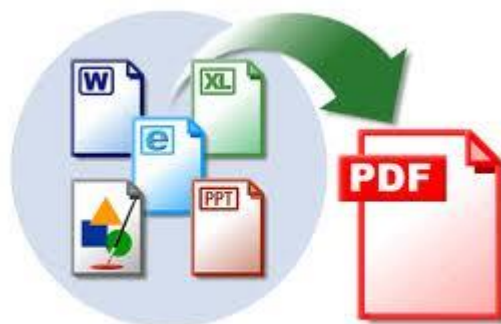
Le corps du rapport se doit d'être organisé en sections, sous-sections ou subdivisé en plusieurs niveaux selon le besoin ; le nombre de niveaux ne devraient pas excéder trois ou quatre afin que la structure demeure simple. Chaque section ou sous-section doit débiter par un titre dont la mise en forme laisse paraître la hiérarchie des niveaux ; parfois, certains utilisent une numérotation décimale dans ce but mais, en raison des nombreuses modifications du document, il faut s'assurer de l'exactitude de cette numérotation avant de livrer le rapport. Les diagrammes et les tableaux placés dans le corps du rapport doivent être référés dans le texte ou à tout le moins présentés à l'aide d'un texte. Bien souvent, on leur ajoute un titre ou un cartouche afin de les identifier.



Dans la mesure du possible, il faut réduire le va-et-vient du lecteur dans le document. Préférentiellement, les éléments de contenu tels que les diagrammes et tableaux sont incorporés directement dans le corps du rapport au lieu de recourir aux annexes; ces dernières ne doivent être utilisées que pour présenter ce qui est complémentaire au rapport, évitant ainsi d'en surcharger le corps. Par exemple, le questionnaire et le résumé de l'interview sont présentés dans des annexes d'une étude de faisabilité. Le glossaire est pertinent et bien apprécié des lecteurs quand ils sont peu familiers avec certains termes employés dans le contenu du rapport.

Les fichiers

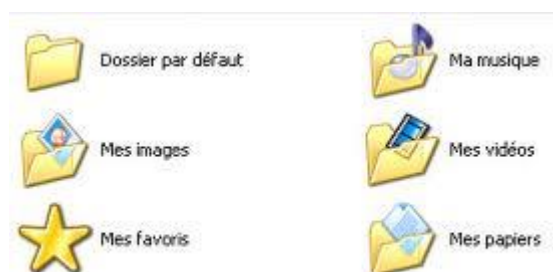
Pour la bonne marche d'un projet, **toutes les personnes qui y œuvrent doivent utiliser les mêmes techniques et les mêmes outils** (par exemple, les mêmes logiciels pour la même utilisation). De cette façon, on évite d'avoir à effectuer des conversions de fichiers et tous les problèmes que cela peut occasionner (pertes de données, problèmes de mise en page, pertes de temps à tout réajuster, etc.). L'utilisation de formats de fichiers standards facilite grandement leur manipulation. Parfois, on fait appel à la compression pour améliorer le transfert des fichiers.



Certaines **conventions de nommage des fichiers** peuvent être d'une aide précieuse. Ainsi, le nom d'un fichier doit être significatif et idéalement, sa longueur ne devrait pas dépasser 30 caractères. Les abréviations peuvent y être employées si elles sont connues de ceux qui auront à les utiliser. À la fin du nom du fichier, il peut être bon d'inclure la date afin de distinguer les nombreux exemplaires d'un même type de document (par exemple, ordre du jour de réunion, procès-verbal, etc.) ; le format de date AAAA-MM-JJ facilite le classement chronologique des documents dont le nom est semblable. Parfois, le nom du fichier se termine par les initiales de son auteur.

Les dossiers ou répertoires

Dans un projet, il existe deux grandes catégories de documents : ceux **administratifs** et ceux **techniques**. La première catégorie concerne les ordres du jour, les procès-verbaux, les échéanciers ou calendriers, la correspondance (lettres), les documents de normes, etc. Pour leur part, les documents techniques sont l'étude de faisabilité, les devis ou dossiers de spécifications, le guide d'utilisateur, etc.



Cette multitude de documents exige un **bon classement** ; des codes numériques, mnémoniques et/ou de couleur ainsi que l'ordre alphabétique sont de mise pour le classement des documents « papier » ; une bonne hiérarchie de dossiers, idéalement implantée sur un serveur (FTP ou autre) peut répondre aux besoins des fichiers. L'accès aux documents doit être strictement limité aux personnes concernées par le projet et en plus, chacune de ces personnes ne doit disposer que des informations nécessaires à jouer son rôle au sein du projet. Ainsi, certaines personnes ont la responsabilité d'assurer la sécurité et la confidentialité des informations ; quand les documents sont des fichiers, on utilise la gestion des droits d'accès (permissions) aux fichiers et dossiers et parfois le chiffrement. Comme Windows limite la taille du nom d'un fichier (incluant son chemin d'accès [path]) à 260 caractères, il vaut mieux utiliser des noms de fichiers et de dossiers significatifs mais les plus courts possible et à limiter le nombre de niveaux d'imbrication des dossiers.

Gestion classique ou traditionnelle des documents « papier »

La gestion classique ou traditionnelle des documents « papier » utilise des **chemises en carton et des classeurs**. Chaque chemise est identifiée à l'aide d'un code, d'un numéro et/ou de couleurs. Les chemises sont rangées selon un ordre établi, dans des classeurs qui peuvent être verrouillés. L'espace physique requis pour le rangement et les efforts que le personnel responsable de cette opération doit fournir font que cette gestion a tendance à être délaissée partiellement ou entièrement au détriment d'approches impliquant moyens informatiques.



des

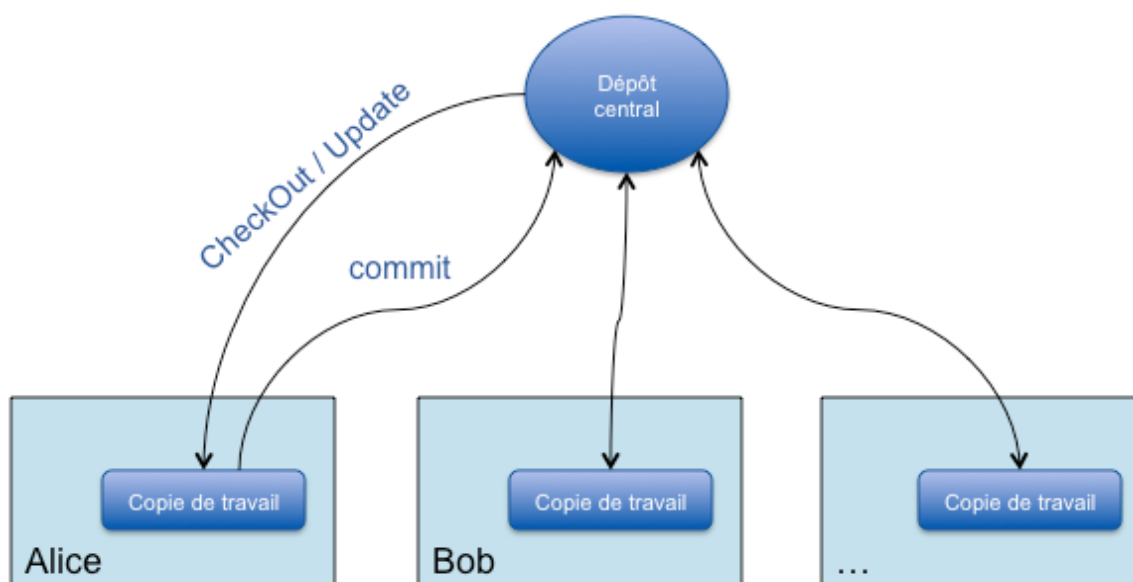
Gestion de fichiers dans une hiérarchie de dossiers

Quand les documents prennent la forme de fichiers enregistrés sur support informatique, minimalement, une hiérarchie de dossiers ou répertoires est créée pour les classer. L'arborescence et les fichiers sont habituellement conservés dans un partage de réseau ou sur un serveur. Leur accès est contrôlé à l'aide des droits (lecture seulement, lecture/écriture, etc.) que le système de fichier permet de leur configurer. Parfois, on utilise un serveur FTP afin de permettre de leur accéder à distance à l'aide d'un logiciel client FTP (par exemple FileZilla).



Gestion de versions

Utilisée dans le domaine de la création et la maintenance de logiciels, la gestion de versions ou versionnage (versionning en anglais) est surtout concernée par la maintenance du code source ; toutefois, elle peut être utilisée pour tout type de document informatique. Pour ce faire, un logiciel de gestion de versions (comme par exemple Subversion) est utilisé pour gérer un dépôt (repository en anglais) qui conserve sur un serveur, la trace de toutes les modifications survenues sur des fichiers. Avant toute modification sur des fichiers, un utilisateur en effectue une copie locale (sur son ordinateur) en conformité avec les droits (accès, écriture, verrou, etc.) que lui confère le système de gestion de versions. Après avoir effectué les modifications souhaitées et possiblement des tests localement, l'utilisateur soumet ses modifications afin qu'elles soient enregistrées dans le dépôt. S'il y a lieu, les conflits avec d'éventuelles modifications apportées entre temps par d'autres utilisateurs dans le dépôt, doivent être réglés.



Pour de plus amples informations, consultez les références :

http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8361520

Définition de « versionnage » dans le grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française du Québec.

http://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_de_versions

« Gestion des versions » dans Wikipédia

http://fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel_de_gestion_de_versions

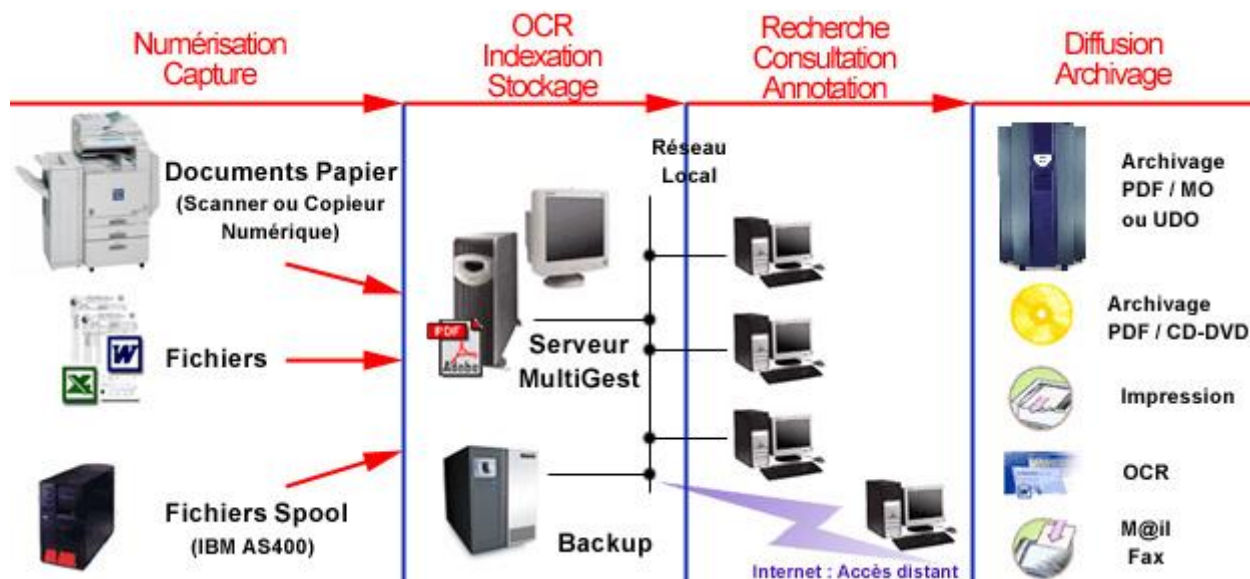
« Logiciel de gestion de versions » dans Wikipédia

[http://fr.wikipedia.org/wiki/Subversion_\(logiciel\)](http://fr.wikipedia.org/wiki/Subversion_(logiciel))

« Apache Subversion » dans Wikipédia

Gestion électronique des documents (GÉD)

La gestion électronique des documents est un procédé informatisé qui vise à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation (entreprise). Ainsi, la GÉD procède à l'acquisition des documents afin d'en disposer sous forme numérique ; par exemple, **les documents « papier » sont numérisés** avec recours au besoin à un processus de reconnaissance de caractères ; les documents « papier » peuvent alors être détruits. La GÉD procède ensuite au **classement des documents** par l'intermédiaire d'une indexation par type, par concept ou par mot-clé qui décrit le document et son contenu pour en faciliter l'exploitation. La GÉD poursuit en effectuant le **stockage des documents** ; ainsi, elle doit tenir compte des supports de stockage, du volume des documents, du temps d'accès, de la durée de conservation, des sauvegardes, etc. Enfin, **la GÉD contribue à la diffusion des documents, au travail collaboratif et aux échanges d'informations.**



Pour de plus amples informations, consultez les références :

http://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_%C3%A9lectronique_des_documents

« Gestion électronique des documents » dans Wikipédia

http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8387420

Définition de « GEID » dans le grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française du Québec.