

## Règles de documentation

### Création et gestion de documents – Pense-bête

#### Introduction :

Si vous voulez normaliser et trier vos documents et qu'une charte qualitative est trop complexe, ce pense-bête de création et gestion de documents peut vous être utile :

#### Règles générales

- Paginer, dater** et insérer un **en-tête** (nom du / des auteurs + référence) pour chaque document créé
- Identifier le type** de document par cette référence (document de travail, compte rendu, document préparatoire à une réunion, rapport)
- Si compte-rendu de réunion, doivent figurer les **noms** des personnes **présentes** et la **liste de diffusion**
- Si autre document destiné à être diffusé, doit figurer la **liste** et la **date de diffusion**
- Insérer un **numéro de version**, une **date de mise à jour** et le **nom** de l'auteur ou initiateur de la **mise à jour** en cas de document appelés à avoir plusieurs versions
- Envoyer **l'ensemble** des documents produit à la **secrétaire du projet** (qui tient un **journal** de ces documents avec emplacement de leur **archivage**, et les archivera)

#### Particularités en cas d'éloignement

- Utiliser obligatoirement la **messagerie électronique**
- Classer** électroniquement les documents de moindre importance
- Stocker** la version électronique **et** papier pour les rapports et autres livrables
- Choisir** une **langue de référence** pour un projet international (les documents circulant dans une autre langue le mentionneront dans l'en-tête du document)

#### Autres

- 
- 
- 
- 

Fiche extraite de **Comment manager un projet** par Jean-Jacques Néré – éditions Demos