

 Téléchargez ce modèle et adaptez-le à vos besoins.

# Fiche de projet: [Nom du projet]

Préparé le	Préparé par	Statut
<i>Dernière date de modification</i>	<i>Votre nom</i>	<i>Brouillon, revu ou publié</i>

<b>Objectif et contexte</b>
Pourquoi écrivons-nous cette documentation ? Qu'apportera-t-elle de plus que la documentation existante ?
<b>Public cible</b>
Qui a besoin de cette documentation et quels sont leurs besoins spécifiques ? Quel est leur niveau d'expertise ? Cherchons-nous à les convaincre ou à les informer ?
<b>Objectifs de la documentation</b>
Que voulons-nous que les lecteurs fassent après avoir lu la documentation ? Comment saurons-nous que la documentation répond aux besoins du public cible ?
<b>Portée</b>
Qu'allons-nous inclure dans la documentation ? Qu'allons-nous exclure ?
<b>Type et support de publication</b>
Quel format et support de distribution le rédacteur technique utilisera-t-il ? <ul style="list-style-type: none"><li>• Mode d'emploi (en ligne, base de connaissances interne)</li><li>• Proposition</li><li>• Présentation</li><li>• Politique</li><li>• Procédure</li><li>• Documentation technique (documentation API, guide d'intégration)</li><li>• Autre</li></ul>
<b>Experts du domaine</b>
Qui nous accordera une entrevue et relira la documentation produite ?

<b>Ressources</b>
Existe-t-il déjà de la documentation que nous pouvons réutiliser ? Où peut-on trouver des informations ?
<b>Propriétaire de la documentation</b>
Qui approuvera la documentation et aidera le rédacteur technique à la diffuser ?
<b>Parrain de la documentation</b>
Qui s'assurera que le rédacteur technique a accès à toutes les ressources nécessaires et fera valoir la priorité du projet de documentation ?
<b>Échéance</b>
Quelles sont les dates de début et de fin proposées ? D'autres projets dépendent-ils de cette documentation ? L'échéance peut-elle être reportée si besoin ?
<b>Restrictions d'accès</b>
La visualisation ou la modification de la documentation seront-elles restreintes ? <ul style="list-style-type: none"><li>• Restreint : seul un sous-ensemble défini d'employés peut voir ou modifier (noms, équipe)</li><li>• Interne : tous les employés de l'entreprise peuvent voir ou modifier</li><li>• Confidentiel : tout lecteur doit signer un accord de non-divulgence avec votre entreprise</li><li>• Public : tout le monde peut lire</li></ul>
<b>Hypothèses</b>
Sur quels facteurs, tels que la disponibilité des experts du domaine, la rapidité et la qualité de leurs révisions, le rédacteur technique s'appuiera-t-il pour atteindre les objectifs de documentation ?
<b>Dépendances</b>
De quels autres projets dépendons-nous pour compléter la documentation ? Par exemple, le logiciel est complet et testable le JJ-MM-AAAA.
<b>Autres contraintes</b>
Y a-t-il d'autres facteurs, qui n'ont pas encore été abordés, qui pourraient impacter la documentation produite par le rédacteur technique ?