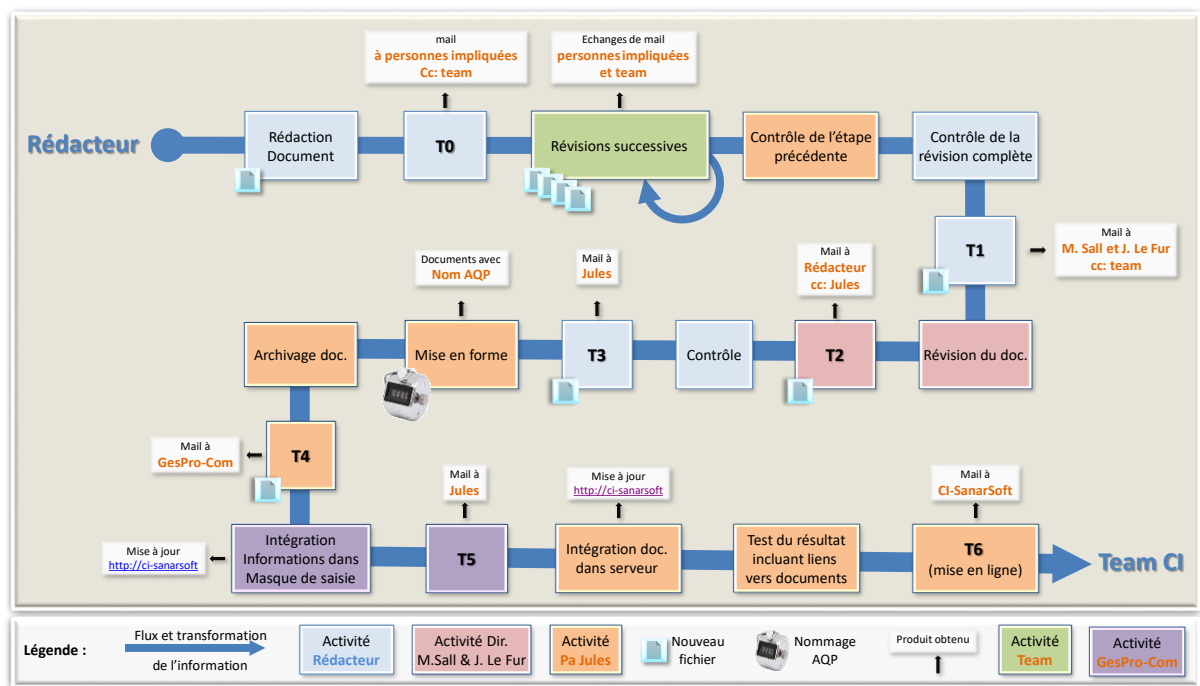
 Procédure	Parcours du circuit qualité (workflow) de CI-SanarSoft <i>Description étape par étape de la procédure</i>	Date création 16/02/2020	Référence 31PR.008
		Dernière modif. 14/03/22	2 page (s)

Rédaction : Adia Coumba Ndaw

Révision : Papa Souleymane Ndiaye, Martine Oumy Sagna (05/04/2020), Jean Le Fur (24.04.2020)

Mots clés: [amélioration continue](#), [AQP \(Assurance Qualité Projet\)](#), [CI-SanarSoft \(projet\)](#), [circuit qualité](#), [procédure](#)

Résumé : Description des étapes à suivre pour réviser, référencer et mettre en ligne des documents dans le CI-SanarSoft



- Orange montre les activités que l'ingénieur qualité (Jules) se doit d'effectuer,
- Les actions en couleur rose sont celles que se doivent d'effectuer la direction (Moussa et Jean)
- En bleu les actions à effectuer par le Rédacteur du document,
- En violet sont les actions à effectuer par GesPro-Com (en l'occurrence Adia et Martine)
- En vert sont les actions qui concernent toute l'équipe CI-SanarSoft.

Procédure pour mettre un document dans le CI-SanarSoft

Dans une première étape le rédacteur transmet le document à T0 (transmission zéro) pour révisions uniquement aux personnes impliquées. Cependant il met (toujours) en copie les autres membres de l'équipe non impliqués qui peuvent s'ils le souhaitent contribuer.

Toute révision de document doit se faire nécessairement par 'suivi modification'.

Après réception de la première révision effectuée sur le document par les personnes impliquées, Jules se charge de contrôler l'étape précédente c'est à dire s'assurer que toutes les personnes impliquées ont réagi face au document puis demande au rédacteur de finaliser ces révisions. Le document est ensuite transmis par le rédacteur (T1) à la direction (Moussa et Jean) qui est chargée d'opérer la deuxième révision. Ils retournent alors (T2) le document au rédacteur qui va de nouveau accepter ou rejeter les révisions proposées par Moussa et Jean.

A (T3), le rédacteur transmet le document ayant reçu toutes les corrections nécessaires à Jules qui vérifie la mise en forme AQP.

A (T4), Jules attribue un numéro AQP au document puis l'envoie à GesPro-Com en précisant ce numéro avant de l'archiver.

A (T5), GesPro-Com (Adja ou Martine), intègre les informations dans le masque de saisie et envoie un mail à Jules pour le notifier de la mise en ligne des informations relatives au document.

A son niveau, Jules intègre le document dans le serveur : (i) **en version originale pour permettre à tout un chacun des modifications ultérieures ainsi que (ii) en version pdf pour la consultation simple**. Il teste obligatoirement le résultat final incluant le lien vers le document et enfin à (T6), il annonce à toute l'équipe CI-SanarSoft par mail de la mise en ligne du document final en incluant le lien internet vers l'information CI.

A retenir

NB 1 : Le nom du fichier en version de révision et en version finale est différent et doit se conformer à la nomination proposée dans la démarche qualité (voir doc [31CO.008](#)); notamment en version finale, les mentions 1a, 1b, 2a, 2b, etc... pour suivre le niveau de correction ainsi que la date du document et les initiales des correcteurs successifs sont enlevées.

Ex :

20200424-DescriptionworkflowCI.ACN.MOS.JLF.2c.docx

devient

31PR.008descriptionWorkFlow.docx

NB 2 : Les transmissions du document de niveau à niveau sont effectuées par divers rédacteurs/correcteurs du document mais l'archivage des versions intermédiaires du document à la fin du circuit et la nomination de la version finale sont assurés par l'ingénieur qualité (Jules).