

 Compte Rendu	Réunion 2020.02.12 / GESPRO-COM <i>(formation Masque de saisie et navigation dans le CI-SanarSoft)</i>	Date création 14/02/2020	Référence 32CR.019
		Dernière modif. 26/04/20	2 page (s)

Date : 12/02/2020, 21h 40 – 22h 45

Lieu : Campus social, Université Gaston Berger de Saint Louis

Rédaction : Martine Oumy Sagna

Révision : Papa Souleymane Ndiaye

Président de Séance : Papa Souleymane Ndiaye

Secrétaire de Séance : Martine Oumy Sagna

Destinataires : équipe CI-SanarSoft (+J. Le Fur)

Présents : Papa Souleymane Ndiaye, Adia Coumba Ndaw, Martine Oumy Sagna

Excusé : Néant

Mots clés : formation CI, Masque de saisie, coordination, amélioration continue, AQP, GESPRO-COM, nommage document

Résumé : formation sur la saisie des informations de documents

Réunion tenue en visu

Ordre du jour :

Réunion semi-directives : discussion autour du masque de saisie et du circuit qualité.

Cette réunion a été la première séance de formation du CI portant exclusivement sur l'entrée des informations relatives à un document (masque de saisie).

C'est dans cette partie qu'on enregistre les informations telles que les mots clés, les méta-mots clés etc.

Jules qui est chargé de dispenser la formation commence par expliquer que le masque de saisie comprend deux parties : une partie pour remplir les mots clés et une partie illustration où on met les fichiers en indiquant le format (word, pdf, excel...) de ce dernier.

Il précise qu'il faut toujours corréliser le nom du fichier aux informations qui le décrivent.

Pour Jules, le travail le plus important à faire c'est de bien remplir l'unique tag, bien choisir le titre, les mots clés.

On a la possibilité de revenir en arrière si l'on souhaite ajouter des mots clés même après qu'on ait validé.

Adia Coumba a voulu savoir d'où est ce que provenaient les initiales des codes de classement des documents et à cela Jules répond que ça a été décidé lors d'une réunion Skype avec Jean. Ils ont eu à définir une Arborescence Technique du Système (ATS) qui par la suite a connu des modifications : c'est ce qu'on appelle l'amélioration continue.

Selon lui, avant d'écrire un document, il va falloir bien le classer, définir aussi le type, comme par exemple les consignes pour les devis qui font partie de l'ensemble « conduite du projet ».

Chaque mot clé est défini par un méta mot clé.

Le souci de Martine et Adia était de savoir si un document pouvait être directement modifiable, ou remplacé une fois en ligne. Alors Jules explique par-là que l'on peut télécharger le document déjà en ligne, le modifier et ensuite le lui renvoyer vu que c'est lui qui a accès au serveur.

Ce qui est possible c'est juste de mettre les informations en ligne et le document sera envoyé séparément par mail.

Après cela, la discussion s'est poursuivie pour parler du circuit qualité à adopter.

Par proposition de Adia, un document peut être corrigé par l'équipe GesPro-Com en premier lieu et une fois validé, il passera par Moussa qui apportera des corrections puis terminera par Jean.

Jules précise en tout cas qu'il faudrait réfléchir là-dessus afin d'établir un bon circuit, pour constituer une démarche que tout le monde pourra adopter.

Dans les divers, Jules a parlé de définir des consignes pour l'envoi des mails, c'est-à-dire un guide qui montrera comment écrire un mail quand il s'agit de l'envoi d'un premier document, puis d'un deuxième document retouché etc.

La réunion se termine par un type d'essai demandé à chacune des deux apprenantes, à savoir mettre en ligne les informations relatives à un document qu'elles ont rédigé (offre de service, plan de communication) avant la prochaine séance qui se tiendra le vendredi 14 février.

Le but de cet exercice c'est d'être capable de remplir correctement le masque de saisie et de pouvoir mettre les informations dans le CI.