

 Compte Rendu	Réunion 2020.02.15 /GESPRO-COM <i>(circuit qualité, maquettes support de communication, mailing)</i>	Date création 18/02/2020	Référence 32CR.020
		Dernière modif. 28/04/2020	2 page (s)

Date : 01/02/2020, 21h30 – 22h45

Lieu : Campus social Université Gaston Berger de Saint Louis

Rédaction : Adia Coumba Ndaw

Révision : Jean Le Fur, Papa Souleymane Ndiaye

Président de Séance : Papa Souleymane Ndiaye

Secrétaire de Séance : Adia Coumba Ndaw,

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

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

Excusé : Néant

Mots clés : circuit qualité, Carte de visite, mail

Résumé : la Procédure à suivre pour la mise en ligne des documents dans le CI en respectant les consignes rédigés, présentation des maquettes pour les cartes de visites et flyers ainsi que la configuration des mails SanarSoft.

Réunion tenue en visu

Ordre du jour :

1. Procédure du circuit qualité
2. Consigne d'entrée des documents
3. Divers

La rencontre a débuté à 21h30 et les points de l'ordre du jour ont été abordé avec comme ordre du jour principal la démarche qualité à travers le circuit qualité. Ainsi plusieurs points ont été abordés allant dans ce sens.

Procédure pour le Circuit qualité

Nous avons d'abord discuté du circuit qualité, des documents qu'on doit rédiger, des règles de nommage et de leur passage au niveau des différents membres de l'équipe, jusqu'à l'archivage ; ce qui a été retenu dans ce cadre :

- Une nouvelle numérotation des documents en intégrant les sigles 0C (zéro correction), 1C (première correction) ainsi de suite jusqu'au document final.
- Un ordre de passage du document allant du groupe GesPro-Com, en passant par le Directeur, Jean le Fur jusqu'à mise à ligne dans le CI
- Adia est chargée d'écrire la procédure à suivre pour le circuit qualité en s'appuyant sur le Schéma dont Papa Jules se charge de la conception. ([Voir document rédigé dans ce cadre](#))
- Le circuit sera adopté par toute l'équipe avec des modulables si le Rédacteur est autre qu'un membre de GesPro-Com.
Par exemple si Jean est le rédacteur, le circuit maintient le cheminement sauf que cette

fois ci il n'aura plus à faire d'amendement vu que c'est lui-même à qui revient la correction du document

Consigne d'entrée des documents

Concernant les différentes consignes à adopter pour harmoniser les documents et respecter une démarche qualité, un certain nombre de consignes a été mis en place, allant de l'écriture des mails aux nommages des documents mais également, la manière dont doivent être convoquées les Réunions de Correction (**RC**).

Martine est ainsi chargée d'écrire ces consignes au propre et en détail.

Décision : à l'issue des deux documents qui seront rédigés, le plan de communication et l'offre de service feront œuvre de test sur le circuit qualité ainsi rédigé en respectant tous les consignes.

Divers

Certaines incompréhensions demeurent sur l'**utilisation du CI et du Masque de saisie**.

Nous avons également discuté des problèmes que rencontrent certains **mails de SanarSoft** pour l'envoi de document ainsi la configuration doit être refaite par Papa Jules.

Les **maquettes pour les cartes de visites** ont été présentées par Martine pour qu'on puisse voir l'Etat d'avancement. Nous lui avons suggéré certaines astuces pour mieux mettre en valeur le LOGO et essayer de voir l'adresse à mettre dans les cartes de visites car elle avait mis nos adresses de domicile, mieux vaut mettre une adresse professionnelle (à fixer)

Revoir les couleurs de Fonds des cartes et essayer d'harmoniser le Logo avec celui sur le tampon.