

 <b>Compte Rendu</b>	<b>Réunion 2020.02.18 /GESPRO-COM</b> <i>(PRC docs plan de com. et offre de service)</i>	Date création 19/02/2020	Référence 32CR.021
		Dernière modif. 28/04/20	3 page (s)

**Date :** 18/02/2020, 21h 40 - 23h 10

**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

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

**Excusé :** Néant

**Mots clefs :** Offre de service, facturation, CI-SanarSoft, SanarSoft, devis, AQP,

**Résumé :** Première Réunion de Correction concernant les documents de type consigne, procédure de l'offre de service et du plan de communication

#### **Ordre du jour :**

1. Correction du document de consignes
2. Correction du document de procédures
3. Divers

Cette Réunion de correction (« d'urgence ») a été convoquée par Jules suite à la réunion tenue 3 jours plus tôt pour adopter un nouveau workflow sur la base de laquelle nous allons corriger et valider les documents à mettre dans le CI. Les documents qui devaient concerner des consignes et des procédures à suivre, n'étaient pas bien rédigés (par Martine et Adia).

## **Correction du document de consignes**

Jules a bien expliqué que dans une première phase, il faut commencer par mettre la date de création ou de la dernière modification du document (année/mois/jours) puis mettre le tiret de 6 suivi du titre du document ensuite le niveau de version (1a) et l'étape de correction (0C) enfin le nom du rédacteur (en premier lieu) et de ceux qui y ont apporté des modifications en séparant ces derniers éléments par des points.

Il a bien souligné ici que la date doit changer à chaque fois qu'on modifie le document sans oublier de sauvegarder le document qui contient la première date de création et les différentes modifications. Cela sera mis dans les archives nous permettra d'avoir une traçabilité de tous les documents qui ont été modifiés.

Après validation du document, au moment de l'entrer dans le CI, le rédacteur doit connaître la référence de ce dernier ce qui nous amène à la deuxième phase de nomination.

A ce niveau le document doit être nommé uniquement de la référence, du type, du titre mais s'il s'agit d'un compte rendu de réunion, le titre doit contenir en même temps la date de la réunion. Parce que dans le logiciel c'est un document au propre qu'on doit mettre du coup tous les éléments de date, de niveau de correction et des initiales du rédacteur sont éliminés.

Comme par exemple : 32CR.RéunionSanarSoft/GesProComDu18.02.2020

Suite à ces indications, Martine est tenue de corriger la première version du travail en tenant en compte de tous ces points.

Pour la partie de la cartouche, ayant constaté que l'exemple d'illustration de la cartouche dans le document consigne contenait seulement le tableau, il précise que tous les éléments en bas du tableau font partie de la cartouche ainsi que la mise en forme du document et les styles de titre.

Au moment de la rédaction, la date de création et celle de modification sont pareilles c'est suivant les différentes modifications que celle de cette dernière change.

Après avoir écrit le document, à ce moment la personne peut venir au niveau de la cartouche pour actualiser le nombre de pages, la référence, le titre et le type de document.

Par rapport à la dernière partie des consignes concernant l'envoi de mail, Jules a souligné que y'avait rien à changer.

Il y'a eu une discussion pour décider de mettre ou non **0C** (zéro correction) sur le mail uniquement ou le mettre également sur le nommage du document.

On a pu s'entendre sur le fait de mettre le 0C autant sur le mail que sur le document.

Mais pour le document nous avons déjà la version 1a et du coup la question était de savoir si c'est possible d'y apposer les deux mentions.

Le souci c'est que si on choisit de mettre 0C, à un moment donné le document peut changer et en même ne pas subir de correction.

Finalement ce qui a été retenu c'est de mettre 1a et 0C qui vont évoluer par rapport aux corrections et modifications.

Et que une fois le document en ligne, on notifie à tous qu'il est présent dans le CI.

## **Correction du document de procédure circuit qualité**

Dans le schéma du workflow, chaque couleur est définie selon l'activité de chaque membre ou de chaque entité du projet. Le travail de Adja à ce niveau, c'est d'expliquer dans les détails chaque action du workflow. Par exemple le rédacteur doit transmettre le document à GesPro-Com par mail et en même temps convoquer une PRC (Première Réunion de Correction) dans ce même mail, il est président de séance, il rédige le compte rendu etc.

## **Divers**

Il est prévu un point Skype avec Jean pour discuter du nouveau workflow afin de le valider une bonne fois. On a aussi parlé du fait que pour les prochains documents, le workflow doit être respecté afin d'observer l'efficacité ou pas de cette méthode.

Pour l'offre de service que Adja avait envoyé pour une correction, il n'y avait pas grand-chose à changer à part de revoir la mise en forme.

L'offre de service doit être insérée dans conduite de projet et c'est un enregistrement car ça explique la méthode de facturation et il doit être nommé 21E.

Concernant le devis, il a été décidé que le modèle de facture de SanarSoft existant peut servir de maquette vierge pour les devis en effaçant quelques éléments et en garder juste ceux qui sont adaptés à l'offre. Cela permettra à chacun de pouvoir télécharger le devis à tout moment et de le remplir soi-même en cas de besoin.

Jules récupérera les différents documents déjà corrigés (offre de service, compte rendu de la réunion du 15 février, la procédure, les consignes et le plan de communication) et les intégrera

dans le CI sans oublier de signaler cela pour que tous soient au courant qu'il y a tel et tel document disponible.

## **Frais de la réunion**

Néant