

# SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES GENERALES

## GED QSE

Réf : **SFG – GED - QSE - 02**

INDICE	N° PAGES	DESCRIPTION DE L'EVOLUTION	DATE
V1.0	Toutes	Création du document	18/12/2014
V2.0	Toutes	Ajustement des fonctionnalités	23/07/2015

### Destinataires :

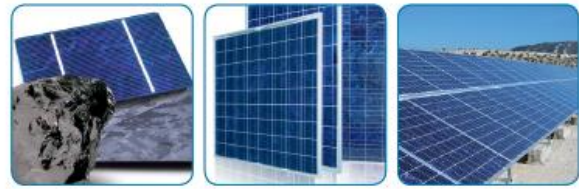
SOCIETE	NOM ET PRENOM	SERVICE
		Responsable Qualité
		Animatrice Qualité
		Directrice SI - QSE
		Responsable HSE
		Responsable Infrastructure

D05-P10-01 Indice 0 Date : 17-04-12



## SOMMAIRE

<b>1. OBJECTIF DE L'ETUDE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTEXTE OPERATIONNEL &amp; TECHNIQUE / TRAVAUX DE REFERENCE.....</b>	<b>4</b>
2.1 Contexte Opérationnel	4
2.2 Travaux de Référence	4
<b>3. EXPRESSION DU BESOIN .....</b>	<b>5</b>
<b>4. DESCRIPTION DE LA SOLUTION PROPOSEE.....</b>	<b>46</b>
<b>5. ENTITES MODIFIEES – AJOUTEES .....</b>	<b>71</b>
5.1 Entités modifiées	71
5.2 Entités ajoutées	71

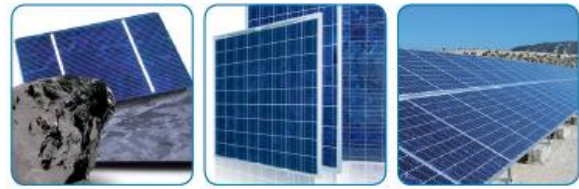


## 1. OBJECTIF DE L'ETUDE

Cette spécification analysera dans un premier temps les besoins exprimés par les utilisateurs concernant la migration partielle de la gestion de la documentation Qualité de l'entreprise vers le nouvel environnement Intranet sous SharePoint.

Cette spécification détaillera ensuite dans un second temps la classification des besoins en fonction de leur priorité et de leur facilité d'implémentation dans le but de pouvoir concevoir une première version facilement et rapidement implémentable avec les fonctionnalités standard du logiciel SharePoint.

Enfin, une fois le périmètre fonctionnel bien défini, cette spécification s'attardera sur les différents cas d'utilisation utilisateur avec diagrammes détaillés à l'appui.



## 2. CONTEXTE OPERATIONNEL & TECHNIQUE / TRAVAUX DE REFERENCE

### 2.1 Contexte Opérationnel

La gestion électronique documentaire Qualité a pour but :

- De simplifier la recherche dans la documentation Qualité,
- D'améliorer la traçabilité des modifications réalisées sur les documents,
- De pérenniser la consultation des listes annuaires des procédures Qualité,
  - Les liens hyper texte du classeur Excel actuel se dégradant très rapidement,

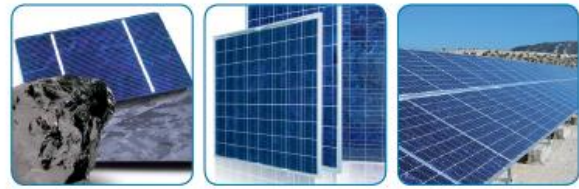
Il y a 350 utilisateurs potentiels pouvant consulter la documentation Qualité mais seule une cinquantaine en fera une consultation régulière.

Quant à la gestion (création/ modification) de la documentation, seules les équipes Qualité seront habilitées à utiliser ces fonctionnalités.

Version du logiciel actuel = SharePoint 2013

### 2.2 Travaux de Référence

- Compte rendu de la réunion avec l'équipe Qualité du 22-07-2014,
- Compte rendu de la réunion avec la responsable Qualité du 05-11-2014,
- Compte rendu de l'intervention du consultant SharePoint du 10-11-2014,
- Compte rendu de la réunion avec l'équipe Qualité du 13-11-2014,



### 3. EXPRESSION DU BESOIN

## Analyse des besoins

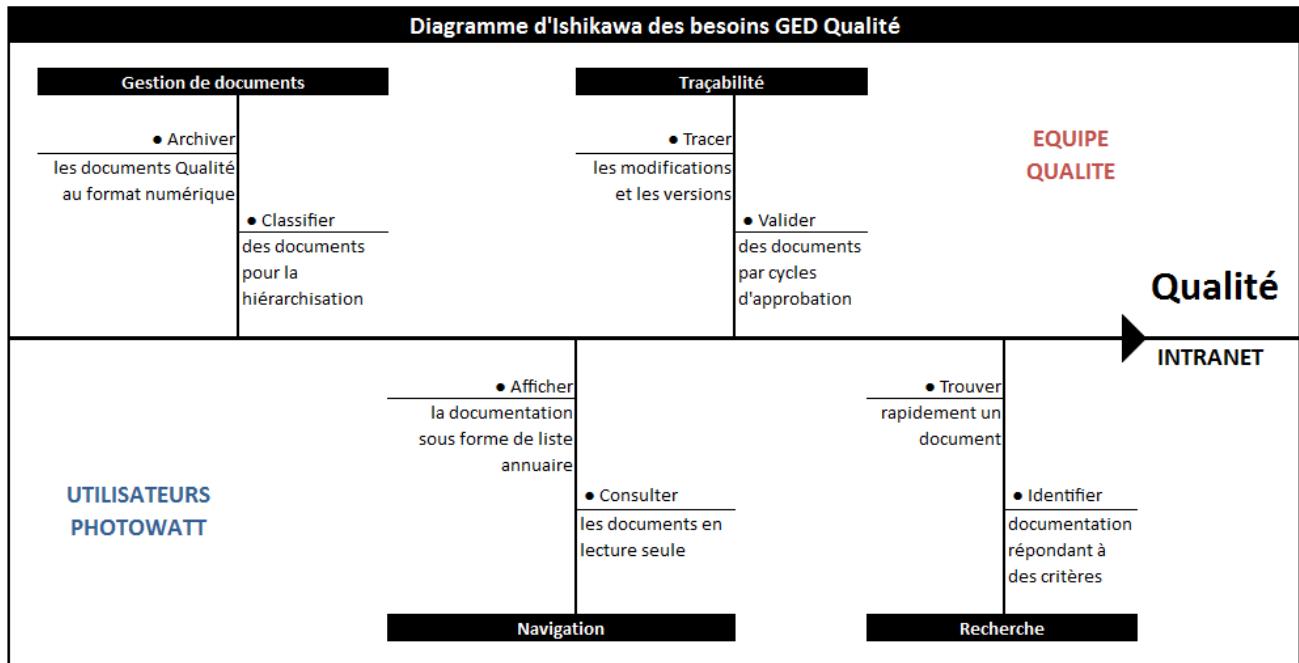
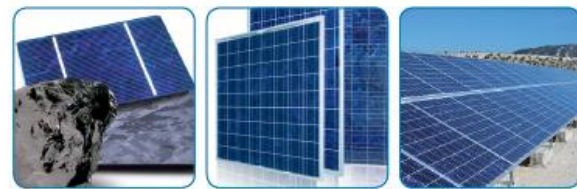
Les besoins découlant de la gestion électronique documentaire Qualité se déclinent selon les 4 axes suivants :

#### **Equipe Qualité**

- Gestion des documents Qualité,
- Traçabilité des modifications effectuées,

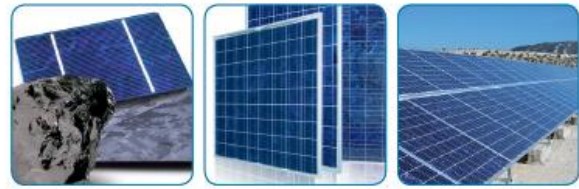
#### **Utilisateurs Lambda**

- Navigation au sein de la documentation Qualité,
- Recherche documentaire parmi les procédures Qualité,



A noter que les besoins peuvent être distingués en deux classes distinctes :

- Besoins de l'équipe Qualité centrés sur la gestion documentaire,
- Besoins de l'utilisateur Lambda centrés sur la consultation occasionnelle de documentation,



# Inventaires des exigences

Les exigences recueillies au cours des entretiens avec les équipes Qualité ont permis de déceler 10 classes de besoins se déclinant selon les 25 familles suivantes :

## I. Affichage

- a. Gestion liste annuelle
- b. Options de graphisme avancé

## II. Gestion documentaire

- a. Gestion de contenu
- b. Classification de documents

## III. Recherche

- a. Recherche simple
- b. Recherche avancée
- c. Recherche linguistique
- d. Recherche sémantique

## IV. Dématérialisation

- a. Numérisation
- b. Suivi de dématérialisation

## V. Navigation

- a. Arborescence
- b. Structuration

## VI. Sécurité

- a. Gestion des droits
- b. Restriction des accès
- c. Fonctions avancées

## VII. Interactivité

- a. Interface utilisateur
- b. Expérience utilisateur

## VIII. Fonctions annexes

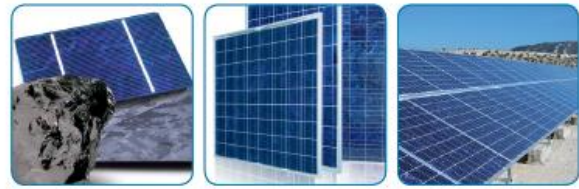
- a. Données externes
- b. Transcription
- c. Suivi d'avancement

## IX. Traçabilité

- a. Traçabilité
- b. Cycle d'approbation
- c. Traçabilité avancée

## X. Archivage

- a. Gestion de l'archivage
- b. Versionning avancé



## Périmètre des exigences

Le recueil des besoins s'est fait sur un périmètre élargi et englobe donc toutes les fonctionnalités qu'il serait nécessaire d'implémenter dans l'hypothèse d'une migration complète du système actuel de gestion des documents Qualité d'un environnement physique papier vers un environnement dématérialisé.

Cependant, il est nécessaire de prendre en compte les paramètres suivants pour circonscrire plus finement le périmètre des exigences à considérer :

- ▶ La première version de cette GED Qualité doit être centrée sur les besoins de base indispensables,
- ▶ La première version de cette GED qualité doit être simple et pragmatique,
- ▶ Cette version doit pouvoir être déployée dans un délai relativement court,
- ▶ Il est impératif que les besoins sélectionnés puissent être implémentés à partir des fonctionnalités standard du logiciel SharePoint afin d'éviter le recours à des développements spécifiques DotNet,
- ▶ Cette première version sera le fruit d'une migration partielle du système Qualité, le process n'étant pas encore dématérialisé dans son intégralité, elle sera donc axée sur :
  - La consultation de la documentation Qualité par le biais de listes annuaires,
  - La gestion de la documentation par l'équipe Qualité :
    - Le cycle d'approbation de la documentation Qualité continuant à se faire à partir d'un support papier,
    - La documentation une fois validée sur support papier étant numérisée, enregistrée, puis intégrée dans l'Intranet Qualité,





## Classification des fonctionnalités

Afin de nous aider à définir les contours de ce périmètre d'exigences initial, un expert SharePoint a donc été mandaté afin de classifier les fonctionnalités selon leur facilité d'implémentation d'après le barème suivant :

- Fonctionnalité présente en standard dans SharePoint,
- Fonctionnalité nécessitant d'intégrer un add-on SharePoint complémentaire,
- Fonctionnalité nécessitant des développements DotNet spécifiques,
- Fonctionnalité ne pouvant être reproduite dans SharePoint et nécessitant le recours à une GED propriétaire du marché,

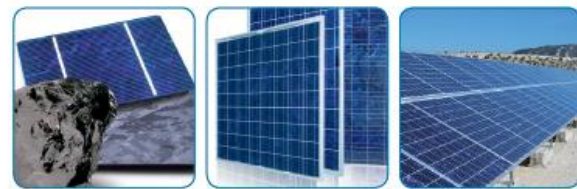
Dans le même temps, chacune des fonctionnalités a été classifiée selon un degré d'importance fonctionnelle s'étalant sur 3 niveaux :

- Indispensable (l'absence de la fonctionnalité compromet le choix de la solution),
- Utile (fonctionnalité importante mais non essentielle pour une utilisation de base),
- Optionnelle (fonctionnalité dont la nécessité est de l'ordre de l'agrément),

De même, un ordre de priorité a été adossé à chacune des fonctionnalités recensées :

- Version de base : la fonctionnalité doit être présente dès la première version de base,
- Evolution à moyen terme : la fonctionnalité pourra être implémentée lors de la prochaine version,
- Evolution à long terme : la fonctionnalité n'est pas envisagée avant longtemps,

Les 25 familles de fonctionnalités ont ainsi été passées sous les fourches caudines de l'expert SharePoint pour classification appropriée.

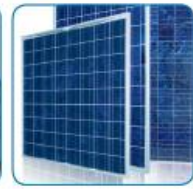
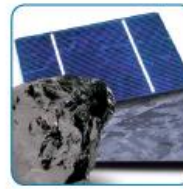


## Légende

Indispensable :	1 : Version de base	<u>SP</u> : En standard
Utile :	2 : Evolution ultérieure à moyen terme	<u>AD</u> : Nécessite un add-on
Optionnel :	3 : Evolution ultérieure à long terme	<u>DEV</u> : Dévelop. spécifique
		<u>GED</u> : GED du marché

Type	Pds	Besoin	SP	AD	DEV	GED
I. Affichage		<b>A. Gestion d'annuaire</b>				
	1	① Il sera possible d'afficher une liste annuaire des procédures qui répertoriera tous les documents de type Procédures Qualité selon l'arborescence suivante : Processus - Procédure - Document	X			
	1	② Il sera possible d'afficher une liste annuaire des modes opératoires qui répertoriera tous les documents de type Mode opératoire selon l'arborescence suivante : UAP - Secteur - Mode opératoire - Document	X			
	1	③ Chaque ligne de la liste annuaire comportera un lien hypertexte vers le document à laquelle elle fait référence.	X			
	1	④ La liste annuaire des procédures comportera 21 colonnes renseignant chaque document se déclinant en 4 sections.	X			

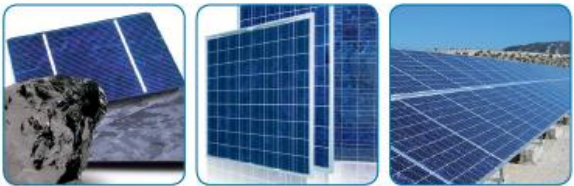
D05-P10-01 Indice 0 Date : 17-04-12



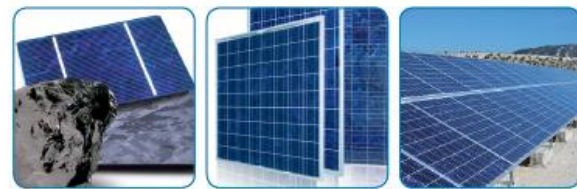
	2	⑤ Il sera possible de masquer/ afficher les différentes sections par groupement / dégroupement comme sous Excel		X		
	1	⑥ La liste annuaire des modes opératoires comportera 18 colonnes renseignant chaque document se déclinant en 4 sections.	X			
	1	⑦ Il devra être possible de renseigner toutes les colonnes de chaque section à chaque enregistrement de document.	X			
	1	⑧ Chaque colonne pourra constituer un critère de filtre ou de tri de la liste annuaire.	X			
	1	⑨ Après chaque filtre, le nombre de documents sélectionnés devra s'afficher.	X			
	1	⑩ Un document pourra être rattaché à plusieurs étapes de production.	X			
	2	⑪ Le choix des étapes de production pourra se faire par liste déroulante en cascade.		X		



I. Affichage		B. Graphisme avancé				
	1	① La liste annuelle s'affichera automatiquement avec des regroupements par niveau d'arborescence documentaire (racine puis feuille)	X			
	2	② Chaque niveau de regroupement s'affichera avec un espace de retrait dans un fond de couleur différent du blanc		X		
	2	③ Il sera possible de paramétrer facilement la chartre graphique d'affichage des listes annuelles (couleur, police, arrière plan, hauteur de ligne)			X	
	2	④ La page d'accueil de la liste annuelle des procédures affichera une cartographie des processus de l'entreprise (voir annexe)	X			
	2	⑤ Lorsque l'utilisateur cliquera sur une partie de la cartographie, la liste annuelle filtrée sur le processus correspondant à la partie cliquée s'affichera.			X	
	2	⑥ Lorsque l'utilisateur cliquera sur la partie grise de la cartographie, toutes les procédures s'afficheront sans critère de filtre.			X	
	2	⑦ La page d'accueil de la liste annuelle des modes opératoires affichera une reproduction graphique du flux de production de l'entreprise (voir annexe)	X			
	2	⑧ Lorsque l'utilisateur cliquera sur une des étapes du flux représenté par l'image d'accueil, la liste des modes opératoires filtrés sur l'étape de production correspondante s'affichera.			X	



	2	<p>9 Lorsque l'utilisateur cliquera sur la partie grise de l'image d'accueil, tous les modes opératoires s'afficheront sans aucun critère de filtre.</p>			X	
--	---	--	--	--	---	--



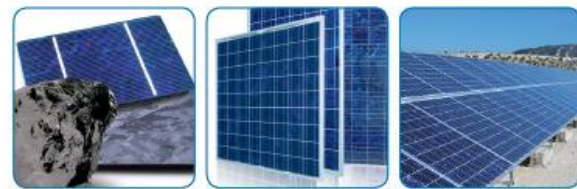
## Légende

Indispensable :		1 : Version de base	<u>SP</u> : En standard
Utile :		2 : Evolution ultérieure à moyen terme	<u>AD</u> : Nécessite un add-on
Optionnel :		3 : Evolution ultérieure à long terme	<u>DEV</u> : Dévelop. spécifique
			<u>GED</u> : GED du marché

Type	Pds	Besoin	SP	AD	DEV	GED
II. Gestion documentaire		<b>A. Gestion de contenu</b>				
	1	❶ Lorsque la version d'un document est modifiée, il doit être possible de modifier directement le titre du document.	X			
	1	❷ Un document devra pouvoir être facilement supprimé.	X			
	1	❸ Un espace consacré à la documentation en projet doit permettre d'accéder aux documents en cours de modification.	X			
	1	❹ Un processus devra pouvoir se composer de 3 degrés de document : - Fiche Processus, - Procédures rattachées, - Formulaire,	X			
	3	❺ La GED Qualité doit-elle comporter des documents de type autres que textuels (images, vidéos).	X			
	1	❻ Il est nécessaire de pouvoir dédoubler les documents Qualité (ex: 2 documents identiques mais ayant un titre différent).	X			



	1	⑥ Il est nécessaire de pouvoir verrouiller les documents Qualité en cours de modification (check-in, check-out).	X			
	1	⑦ Il doit être possible de travailler hors connexion sur les documents Qualité stockés sur l'intranet.	X			



II. Gestion documentaire		B. Typification des documents			
		1	① Il doit être possible de différencier les documents qui nécessitent un cycle d'approbation (ex: mode opératoire) de ceux qui n'en nécessitant pas (ex: formulaire vierge rattaché à un mode opératoire)	X	
		1	② Il devra être possible de définir le type de documents (Formulaire, document, enregistrements) lors de son enregistrement.	X	
		1	③ Il devra être possible de définir une grande variété de métadonnées lors d'un enregistrement d'un document (service, UAP, indice, référence, émetteur)	X	
		1	④ Les liens de dépendance entre type de documents devront pouvoir être renseignés par la saisie d'un champ "Document Racine".	X	
		1	⑤ Les hiérarchies de dépendance entre type de document pourront se décliner sur 3 ou 4 niveaux - ex: Processus - Procédures - Documents UAP - Etape - Mode opératoire - Documents	X	

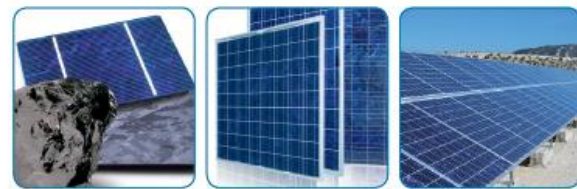




## Légende

Indispensable :	1 : Version de base	<u>SP</u> : En standard
Utile :	2 : Evolution ultérieure à moyen terme	<u>AD</u> : Nécessite un add-on
Optionnel :	3 : Evolution ultérieure à long terme	<u>DEV</u> : Dévelop. spécifique
		<u>GED</u> : GED du marché

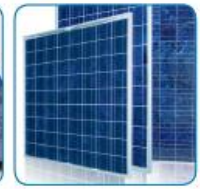
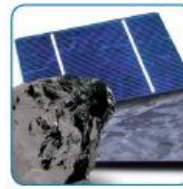
Type	Pds	Besoin	SP	AD	DEV	GED
III. Recherche		<b>A. Recherche simple</b>				
	1	① Il devra être possible par défaut de faire des recherches sur le titre des documents.	X			
	1	② Une rubrique indépendante devra pouvoir être consacrée à la recherche documentaire des documents Qualité.	X			
	1	③ Il devra y avoir deux types de recherche possible : - Recherche simple, - Recherche avancée,	X			
	1	④ La recherche simple devra pouvoir se faire par le biais d'un petit rectangle au dessus de la liste annuaire.	X			



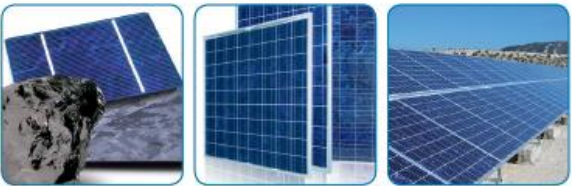
<b>B. Recherche avancée</b>				
	1	① Il doit être possible de saisir des mots clés pour document afin de faciliter sa recherche.	X	
	1	② Il devra par conséquent être possible de faire des recherches avancées sur les mots clés.	X	
	2	③ La recherche avancée se fera par le biais d'une page spécifique qui comportera tous les champs de recherche correspondant aux méta-données des documents Qualité existants.	X	
	2	④ La page de recherche avancée comportera une cinquantaine de champs possibles avec pour chacun des critères de recherche avancée.	X	
	1	⑤ La page de recherche avancée ne devra être accessible qu'aux membres contributeurs du site Qualité.	X	



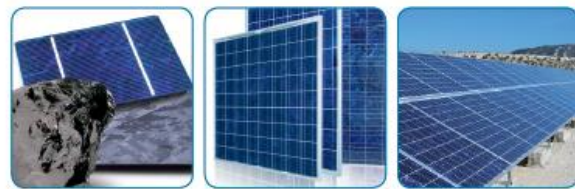
		C. Recherche linguistique				
III. Recherche	1	① Les fonctions de recherche de document Qualité doivent comporter des fonctions d'analyse linguistique :	X			
	1	□ Morphologique (éléments variants d'un terme comme le pluriel ou singulier)	X			
	3	□ Syntaxique (analyse de la fonction du mot dans la phrase pour différencier verbe et nom - ex: couvent)				X
	3	□ Phonétique (utile pour les recherches sur nom propre)				X
	3	□ Sémantique (prise en compte du sens du mot pour retourner les synonymes)				X
	3	□ Multilinguisme (interroger dans une langue pour obtenir les résultats dans une autre)	X			



D. Recherche sémantique				
2	① La GED Qualité doit comporter des fonctionnalités de recherche sémantique.			X
2	② Le moteur de recherche doit permettre des opérations de requêtes avancées ?			X
2	□ Recherche floue (recherche sur des mots avec caractères inconnus)			X
2	□ Recherche par similarité (recherche sur une portion entière de texte)	X		
3	③ L'utilisateur doit pouvoir sauvegarder son historique de recherche ?	X		
3	④ Il est nécessaire de surligner dans le document les termes recherchés.	X		
3	⑤ Il y a besoin de pouvoir représenter les résultats recherche sous forme cartographique.		X	
3	⑥ Il est nécessaire de pouvoir paramétrer les index de recherche (intégration de thésaurus, dictionnaire de synonymes).	X		
3	⑦ La recherche par mots clés de documents Qualité doit pouvoir intégrer des clusters sémantiques (association de mots clés reliés par la pertinence du renseignement qu'ils apportent au sujet de recherche) ?			X
2	⑧ Les retours engendrés par les recherches par mots-clés doivent être accompagnés d'un indicateur de type			X



		taux de pertinence.				
--	--	---------------------	--	--	--	--

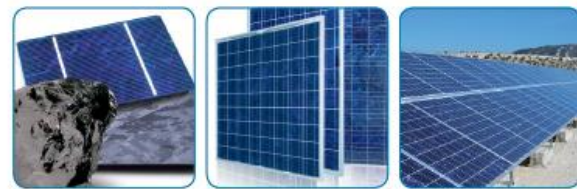


## Légende

Indispensable :		1 : Version de base	<u>SP</u> : En standard
Utile :		2 : Evolution ultérieure à moyen terme	<u>AD</u> : Nécessite un add-on
Optionnel :		3 : Evolution ultérieure à long terme	<u>DEV</u> : Dévelop. spécifique
			<u>GED</u> : GED du marché

Type	Pds	Besoin	SP	AD	DEV	GED
IV. Dématérialisation		<b>A. Numérisation</b>				
	2	① La GED Qualité doit intégrer la gestion de la dématérialisation des documents (scans, numériseur).		X		
	3	② Il doit être possible de piloter le numériseur par le biais de la GED Qualité ?		X		
	3	③ Il doit être possible de paramétrer le logiciel d'OCR (reconnaissance optique de caractères permettant de transformer l'image du scan en texte).		X		
		<b>B. Suivi de la dématérialisation</b>				
	3	① La GED Qualité doit intégrer un inventaire de la documentation papier non encore migré vers l'intranet.		X		
	3	② La GED Qualité doit comporter des indicateurs mesurant les taux de migration du parc de documents Qualité au format papier.		X		

D05-P10-01 Indice 0 Date : 17-04-12



## Légende

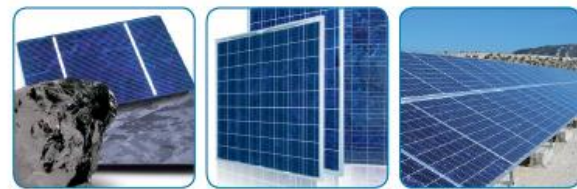
Indispensable :		1 : Version de base	<u>SP</u> : En standard
Utile :		2 : Evolution ultérieure à moyen terme	<u>AD</u> : Nécessite un add-on
Optionnel :		3 : Evolution ultérieure à long terme	<u>DEV</u> : Dévelop. spécifique
			<u>GED</u> : GED du marché

Type	Pds	Besoin	SP	AD	DEV	GED
V. Navigation		<b>A. Arborescence</b>				
	1	① Il devra être possible d'englober une rubrique dans une autre sous forme d'arborescence (site -> sous site).	X			
	1	② Il devra être possible de facilement modifier l'arborescence des différentes rubriques de l'espace Qualité.	X			
	2	③ Les liens entre les différentes rubriques ne devront être visibles qu'aux utilisateurs ayant les droits nécessaires sur les rubriques concernées.	X			
	1	④ La liste des procédures servira d'entrée unique pour l'accès des visiteurs aux procédures Qualité.	X			
	1	⑤ La liste des modes opératoires servira d'entrée unique pour l'accès des visiteurs aux modes opératoires.	X			
		<b>B. Structuration</b>				
	1	① L'espace Qualité devra pouvoir se décomposer en 8 rubriques distinctes.	X			



	1	② Il devra être possible de facilement ajouter ou supprimer des rubriques en fonction des évolutions.	X			
	1	③ Il devra être possible de facilement naviguer d'une rubrique à l'autre par le biais de liens hypertexte.	X			
	1	④ La rubrique des modes opératoires en cours de modification ne sera accessible qu'aux contributeurs du site Qualité.	X			
	1	⑤ La rubrique des processus en cours de modification ne sera accessible qu'aux contributeurs du site Qualité.	X			





## Légende

Indispensable :

1 : Version de base

SP : En standard

Utile :

2 : Evolution ultérieure à moyen terme

AD : Nécessite un add-on

Optionnel :

3 : Evolution ultérieure à long terme

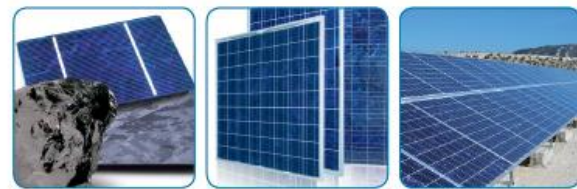
DEV : Dévelop. spécifique

GED : GED du marché

Type	Pds	Besoin	SP	AD	DEV	GED
VI. Sécurité		<b>A. Gestion des droits</b>				
	1	❶ Il devra être possible de créer des groupes de droits par fonction (Animateur Qualité, Responsable de service...).	X			
	1	❷ Il devra être possible de créer un groupe de droits "Visiteurs" qui octroiera les droits de lecture pour tout utilisateur voulant consulter des documents Qualité.	X			
	1	❸ Il devra être possible de créer un groupe de droits "Contributeurs" qui octroiera les droits d'écriture et de suppression pour tous les utilisateurs devant produire et modifier de la documentation Qualité.	X			
	1	❹ Les droits attribués devront permettre de contrôler les accès aux différentes rubriques de l'espace Qualité (sites, bibliothèques).	X			
		<b>B. Restriction des accès</b>				
	1	❶ Les documents PDF Qualité devront être	X			



		accessibles à tous les visiteurs du site.				
	1	② Les documents Word ne devront être accessibles qu'aux contributeurs du site Qualité mais être invisibles aux simples visiteurs.	X			
	1	③ La visibilité des documents ne devra se faire qu'en fonction des droits octroyés (si un utilisateur n'a pas de droits sur un document, celui-ci ne devra pas lui être visible).	X			
	1	④ Un utilisateur quittant l'entreprise devra automatiquement disparaître des groupes de droits de l'Intranet.	X			



VI. Sécurité	C. Autres			
	3	① La GED Qualité doit intégrer des fonctions de coffre-fort électronique pour certains documents.		X
	2	② Des personnes extérieures à PhotoWatt (hors Active Directory) doivent pouvoir se connecter à la GED Qualité (ex: auditeurs).	X	
	3	③ La signature électronique doit être intégrée pour la validation de certains documents (procédures sécurité).		X
	3	▪ Cette signature électronique doit être intégrée à l'e-mail de validation.		X
	3	④ La signature électronique doit s'accompagner de l'ajout du scan de la signature réelle du signataire sur le document validé.	X	
	3	⑤ La GED Qualité doit comporter un parapheur électronique pour annoter les documents.		X

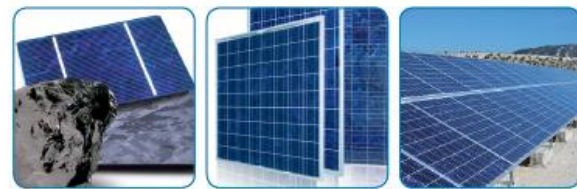


## Légende

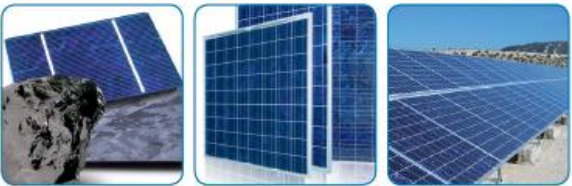
Indispensable :	1 : Version de base	<u>SP</u> : En standard
Utile :	2 : Evolution ultérieure à moyen terme	<u>AD</u> : Nécessite un add-on
Optionnel :	3 : Evolution ultérieure à long terme	<u>DEV</u> : Dévelop. spécifique
		<u>GED</u> : GED du marché

Type	Pds	Besoin	SP	AD	DEV	GED
VII. Interactivité		<b>A. Interface utilisateur</b>				
	3	<b>①</b> L'utilisateur doit pouvoir personnaliser ses écrans de consultation des données : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filtre personnalisé,</li> <li>- Tri personnalisé,</li> <li>- Choix des colonnes,</li> <li>- Formats conditionnels,</li> <li>- Formats des couleurs,</li> </ul>			X	
	3	<b>②</b> Les utilisateurs doivent pouvoir faire des commentaires sur les documents Qualité.	X			
	2	<b>③</b> L'utilisateur doit avoir la possibilité de taguer un document Qualité pour en faire un "Favori" (qui sera retrouvé plus facilement).	X			
	2	<b>④</b> L'utilisateur doit avoir la possibilité de s'abonner à du contenu Qualité (ex: recevoir une notification lorsqu'une nouvelle procédure est créée).	X			
	3	<b>⑤</b> Il est nécessaire de disposer de statistiques sur la consultation des documents Qualité.	X			

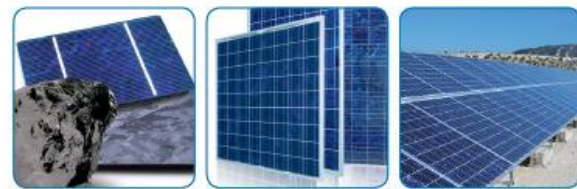




		B. Expérience utilisateur				
VII. Interactivité	3	① Les données saisies par les utilisateurs se feront par le biais d'un formulaire Web au design agréable, qui intégrera toutes les facilités de saisie des sites Internet actuelles (auto-complétion, proposition de correction, message d'erreur en cas de saisie erronée).		X		
	3	② Certains champs des données en entrée seront pré-remplis en fonction de l'identité du demandeur (service, nom de la personne, nom du responsable, fonction).		X		
	3	③ Certains champs proposeront les données rentrées lors de saisie précédentes afin de gagner le plus possible en productivité,			X	
	3	④ Les champs de type Date seront agrémentés de calendrier visuel que l'on retrouve sur les sites Web.	X			
	3	⑤ La GED Qualité devra être accessible par téléphone mobile (iPhone ou système Android), ce qui nécessite d'abandonner les formulaires InfoPath.		X		
	3	⑥ Les champs à saisir devront être remplis en mode auto-complétion (comme la barre de recherche Google) qui fera des propositions de noms en fonction des entrées déjà enregistrées en base.			X	
	3	⑦ La liste annuaire des documents Qualité devra se filtrer pour n'afficher que celles ayant été créés par la personne se connectant.	X			



	3	<p>⑧ Les membres d'un service ou d'une UAP se connectant à la liste annuaire des modes opératoires pourront voir les documents Qualité créés au sein de leur service (ou de leur UAP).</p>			X	
--	---	--	--	--	---	--



## Légende

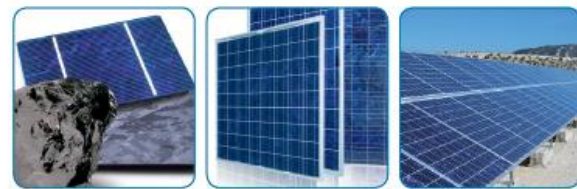
Indispensable :		1 : Version de base	<u>SP</u> : En standard
Utile :		2 : Evolution ultérieure à moyen terme	<u>AD</u> : Nécessite un add-on
Optionnel :		3 : Evolution ultérieure à long terme	<u>DEV</u> : Dévelop. spécifique
			<u>GED</u> : GED du marché

Type	Pds	Besoin	SP	AD	DEV	GED
VIII. Fonctions annexes		<b>A. Données externes</b>				
	3	① Il est nécessaire de pouvoir interroger des sources de données externes à PhotoWatt (ex: site AFNOR).			X	
	3	② Les données des documents Qualité devront être accessibles pour être manipulées et croisées avec d'autres sources externes dans une base de données extérieure à SharePoint auquel auront accès des membres autorisés.			X	
	3	③ Des indicateurs calculant les temps moyens d'approbation et de validation des documents Qualité devront être disponibles.			X	
		<b>B. Transcription</b>				

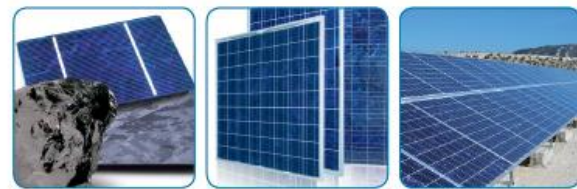




	3	<p>❶ La GED Qualité doit comporter un outil de traduction des documents Qualité dans une autre langue.</p> <p><u>Exemple:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Français -&gt; Anglais,</li> <li>- Français -&gt; Allemand,</li> </ul>				X
--	---	---	--	--	--	---



VIII. Fonctions annexes		C. Suivi d'avancement				
	2	① L'utilisateur aura accès à un espace ne contenant que les documents Qualité qu'il doit approuver.	X			
	2	② L'utilisateur pourra à tout moment consulter l'état d'avancement de validation des documents Qualité qu'il a créés.	X			
	2	③ L'utilisateur pourra avoir un espace ne contenant que les documents Qualité qu'il aura lui-même créés.	X			
	3	④ Un système de rappel devra être mis en place lorsqu'un approbateur n'aura pas répondu au bout d'un certain nombre de jours (ou d'heures) qui sera paramétrable.	X			
	3	⑤ Lorsqu'un approbateur n'est pas présent un suppléant devra être automatiquement attribué afin que le Workflow de validation ne soit pas stoppé.			X	
	3	⑥ Une connexion sous forme de Web Service avec l'application RH sera nécessaire afin de déterminer les plages d'absence des validateurs / approbateurs.			X	



## Légende

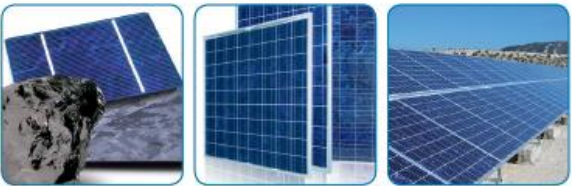
Indispensable :	1 : Version de base	<u>SP</u> : En standard
Utile :	2 : Evolution ultérieure à moyen terme	<u>AD</u> : Nécessite un add-on
Optionnel :	3 : Evolution ultérieure à long terme	<u>DEV</u> : Dévelop. spécifique
		<u>GED</u> : GED du marché

Type	Pds	Besoin	SP	AD	DEV	GED
IX. Traçabilité	<b>A. Cycle d'approbation</b>					
	1	① Un document doit pouvoir être approuvé ou refusé par un approbateur.	X			
	1	② Un document doit pouvoir être approuvé par plusieurs approbateurs (le document sera alors approuvé lorsque tous les approbateurs auront validé le document).	X			
	2	③ La liste des approbateurs pour un document donné doit pouvoir paramétrée et être facilement modifié.	X			
	2	④ Un suppléant doit pouvoir être automatiquement attribué en cas d'absence d'un des approbateurs.			X	
	3	⑤ L'approbateur doit pouvoir être relancé au bout d'un certain laps de temps (paramétré au préalable) en cas de non réponse.	X			
	3	⑥ La validation d'un document par un approbateur doit pouvoir se matérialiser par l'apposition du scan de sa signature en bas du document.			X	

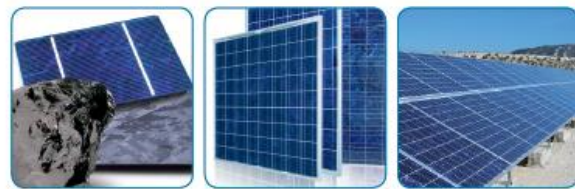
D05-P10-01 Indice 0 Date : 17-04-12



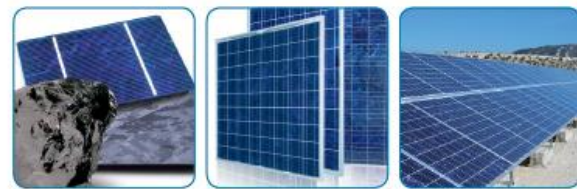
	3	7 La désignation d'un approbateur doit pouvoir se faire par fonction (ex: animateur Qualité qui désignera une personne différente selon le service).			X	
	2	8 Il devra être possible de n'afficher que les documents en cours d'approbation dans un affichage particulier.	X			
	3	9 Le circuit d'approbation doit être spécifique à chaque document (et non à la bibliothèque).			X	
	2	10 Il doit être possible d'avoir au moins 3 statuts lors du circuit de validation : - Provisoire (valable 2 mois) - En attente (en cours d'élaboration) - Approbation définitive			X	
	3	11 Le statut "Provisoire" doit générer l'envoi d'une notification à l'émetteur de l'approbation provisoire une fois le délai expiré.			X	
	3	12 Il doit être possible d'effectuer des modifications mineures sur un document sans que cela ne déclenche tout le cycle d'approbation.			X	
	2	13 Le Workflow du cycle d'approbation d'un document Qualité doit se faire en mode séquentiel (chaque approbation devra se faire l'une après l'autre selon l'ordre croissant hiérarchique des approbateurs).	X			
	2	14 Une approbation devra engendrer un envoi de mail aux précédents approbateurs ainsi qu'au suivant (approbateur N+1).	X			
	2	15 Un rejet devra engendrer un envoi de mail uniquement aux précédents approbateurs.	X			



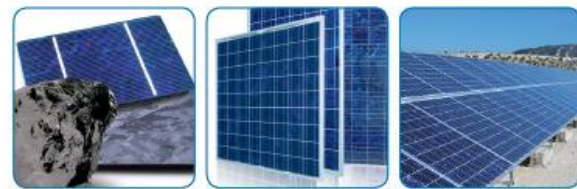
	2	16 En cas de modification d'un document en cours d'approbation, tout le cycle de validation devra être relancé.			X	
--	---	---	--	--	---	--



IX. Traçabilité		B. Traçabilité				
	1	① Le nom de l'approbateur doit apparaître dans les colonnes de la bibliothèque de documents.	X			
	2	② Lorsque les approbateurs sont multiples, la liste complète des approbateurs apparaîtra dans la colonne correspondante (chaque approbateur sera séparé par une virgule et apparaîtra dans l'ordre de signature).	X			
	1	③ La date de diffusion du document devra également apparaître dans l'une des colonnes (elle correspondra à la date d'approbation de la dernière personne dans le cycle d'approbation du document).	X			
	1	④ Lorsqu'un document sera modifié, il sera nécessaire d'envoyer une notification de modification à une liste pré-paramétrée de fonctions cibles (Animateur Qualité...).			X	
	2	⑤ La liste des destinataires des notifications de modification s'ajustera dynamiquement en fonction du type de document et du service concerné.			X	
	3	⑥ Certains documents devront pouvoir être tacitement approuvés (sans avoir besoin d'être validés)	X			



IX. Traçabilité		C. Autres				
	2	① Il y a besoin de pouvoir générer un PDF des derniers documents ajoutés dans la GED Qualité.		X		
	1	② La GED Qualité doit répondre à la norme ISO 15489 concernant la garantie d'authenticité et de traçabilité des documents.	X			
	3	③ Il y a besoin de générer en PDF la liste des personnes ayant effectué des créations/ modifications sur les documents Qualité.		X		
	3	④ Il y a besoin de générer en PDF la liste des modifications effectuées sur les documents Qualité sur une période donnée.				X
	3	⑤ Il est nécessaire de pouvoir générer en PDF la liste des personnes ayant consulté des documents Qualité.			X	
	2	⑥ Les utilisateurs approbateurs de documents doivent disposer d'un tableau de bord des tâches restant à effectuer.	X			



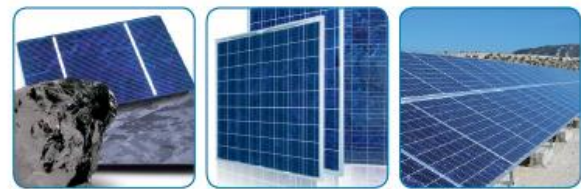
## Légende

Indispensable :	1 : Version de base	<u>SP</u> : En standard
Utile :	2 : Evolution ultérieure à moyen terme	<u>AD</u> : Nécessite un add-on
Optionnel :	3 : Evolution ultérieure à long terme	<u>DEV</u> : Dévelop. spécifique
		<u>GED</u> : GED du marché

Type	Pds	Besoin	SP	AD	DEV	GED
X. Archivage		<b>A. Gestion de l'archivage</b>				
	1	① Les documents devront pouvoir être archivés dans un dossier spécifique.	X			
	1	② Lorsqu'ils seront archivés, les documents ne seront plus accessibles aux visiteurs.		X		
	1	③ Seuls les contributeurs du service Qualité pourront consulter ces documents.	X			
	1	④ Les visiteurs voulant consulter des documents archivés devront pouvoir en faire la demande aux membres contributeurs du service Qualité par le biais de l'Intranet		X		
	1	⑤ Les documents obsolètes (anciennes versions des documents) devront pouvoir être archivés et restés facilement accessibles.	X			
	1	⑥ L'espace GED Qualité comportera un tableau des durées de conservation (durées de vies légales par type de document).	X			

D05-P10-01 Indice 0 Date : 17-04-12

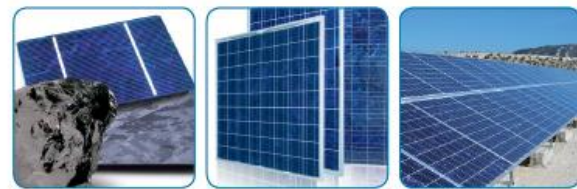




	2	<p>7 L'archivage des documents Qualité obsolètes mais devant être conservés pour raisons légales devra pouvoir être automatisé.</p>			X		
--	---	---	--	--	---	--	--



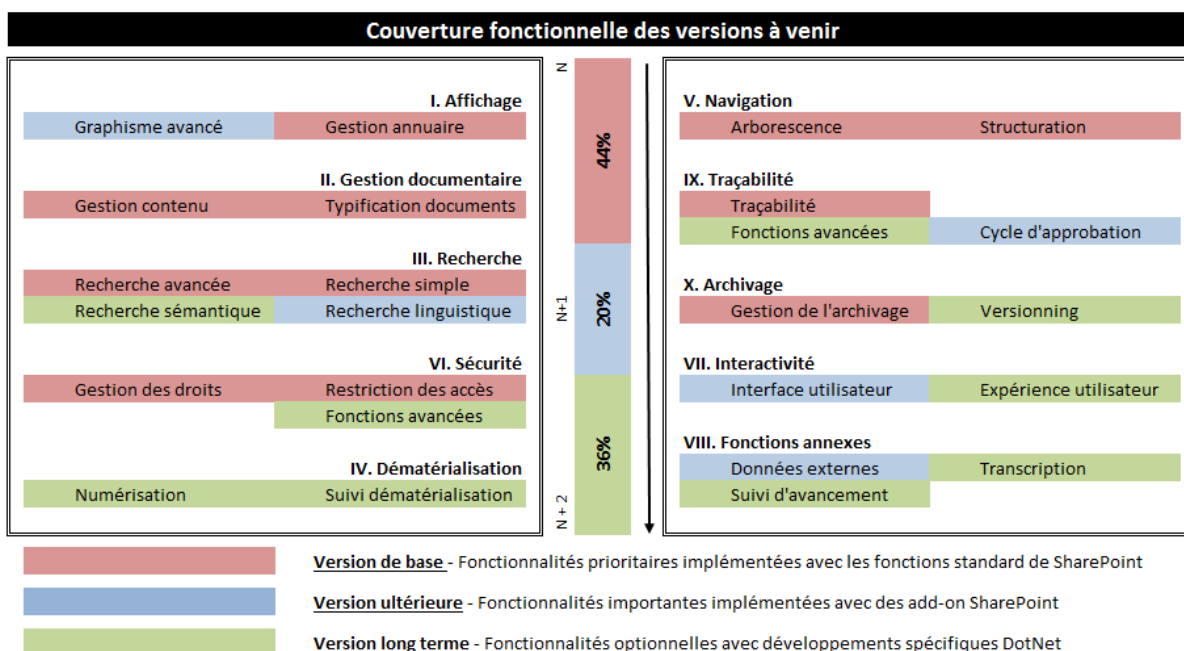
X. Archivage		B. Versionning				
	3	① Un document devra pouvoir être scindé en plusieurs sous versions distinctes.		X		
	2	② Il faudra pouvoir réinitialiser le numéro de version d'un document si besoin.	X			
	3	③ Le numéro de version doit démarrer à 0 et non à 1 (comme c'est le cas par défaut).				X
	2	④ Le numéro de version devra être au format numérique entier sans décimal.	X			
	3	⑤ Il devra être possible de forcer le numéro de version manuellement dans certains cas.				X
	2	⑥ Les versions obsolètes d'un document devront être automatiquement archivées dans l'espace d'archivage lors de la création d'une nouvelle version d'un document.			X	

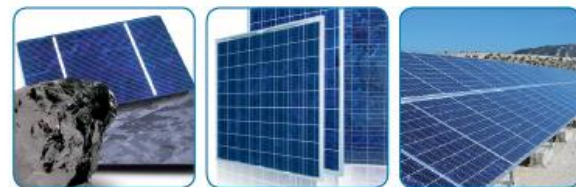


## Couverture fonctionnelle

Après classification des fonctionnalités, il s'avère que :

- Toutes les fonctionnalités prioritaires et indispensables à la version de base (soit 44% des exigences recueillies) sont implémentables en standard dans SharePoint,
- Les fonctionnalités utiles éligibles pour une version ultérieure à moyen terme (soit 20% des exigences recueillies) sont implémentables par le biais d'add-on SharePoint (petits applicatifs préprogrammés qui s'ajoutent au programme principal),
- Les fonctionnalités optionnelles envisagées pour une évolution à long terme (soit 36% des exigences recueillies) nécessitent en revanche des développements spécifiques DotNet,
- Seule petite poignée de fonctionnalités optionnelles négligeables nécessiterait un recours à une GED du marché, ce qui écarte le recours à cette solution
  - A noter par ailleurs, que certains éditeurs du marché (comme QualiShare ou VA CoPilot) vendent désormais des add-on SharePoint permettant d'enrichir une plateforme SharePoint de fonctions GED Qualité très avancées,





- Il est à noter la concordance des besoins les plus importants avec les fonctionnalités standards de SharePoint. La gestion de GED Qualité étant devenu au fil des années l'une des utilisations les plus courantes faite de cet outil, son évolution technique a été pensée de façon à pouvoir répondre aux besoins métier de base de ce domaine.

## Evolutions ultérieures

Une dizaine d'add-on SharePoint 2013 qui permettront l'implémentation des fonctionnalités complémentaires pour évolution à moyen terme ont été répertoriés.

En voici une liste plus détaillée :

**Liste des add-ons SharePoint à envisager pour les fonctionnalités complémentaires**

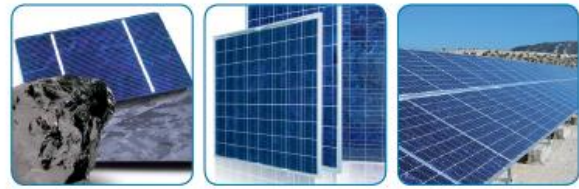
Type fonction	Nom de l'add-on	Description
Archivage	Xanta	Permet de gérer les fonctionnalités d'archivage avancées
	SP List to PDF	Permet de générer des PDF à partir des données SharePoint
	Kyocera SP Connector	Permet d'envoyer des scans vers SharePoint
Cycle d'approbation	Nintex Workflow	Permet d'étendre les fonctionnalités des Workflow
	Qualishare	Permet d'ajouter des fonctionnalités de GED avancées
Données externes	Coliyo	Permet d'effectuer des synchronisations en mode offline
Graphisme avancé	Dreamwizzer	Permet de créer des feuilles de style CSS
Interface utilisateur	Nintex Form	Permet de personnaliser les formulaires
	BOOST Solution	Permet de créer des listes déroulantes en cascade
Recherche linguistique	Bamboo Solution	Permet de créer des nuage de mots clés

Leur prix est variable et dépend de nombreux paramètres (nombre d'utilisateur, taille de l'infrastructure, version de base ou premium) ce qui rend difficile une estimation générale du coût de revient.

Certaines fonctionnalités optionnelles pour évolutions à long terme nécessitent des développements spécifiques DotNet.

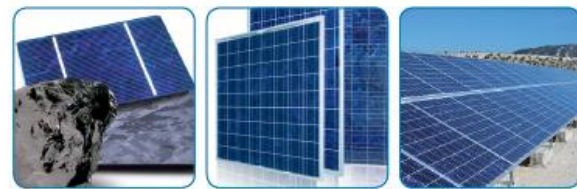
Il convient d'être prudent concernant les développements spécifiques SharePoint :

- Leur coût restant élevé,
- Les tests et les mises en production parfois difficile,
- Et leur compatibilité avec les futures versions de SharePoint non assurée,



L'un des points faibles de SharePoint (comme la plupart des CMS Internet – Content Management Software) reste le peu de souplesse des personnalisations graphiques qui restent complexes à opérer.

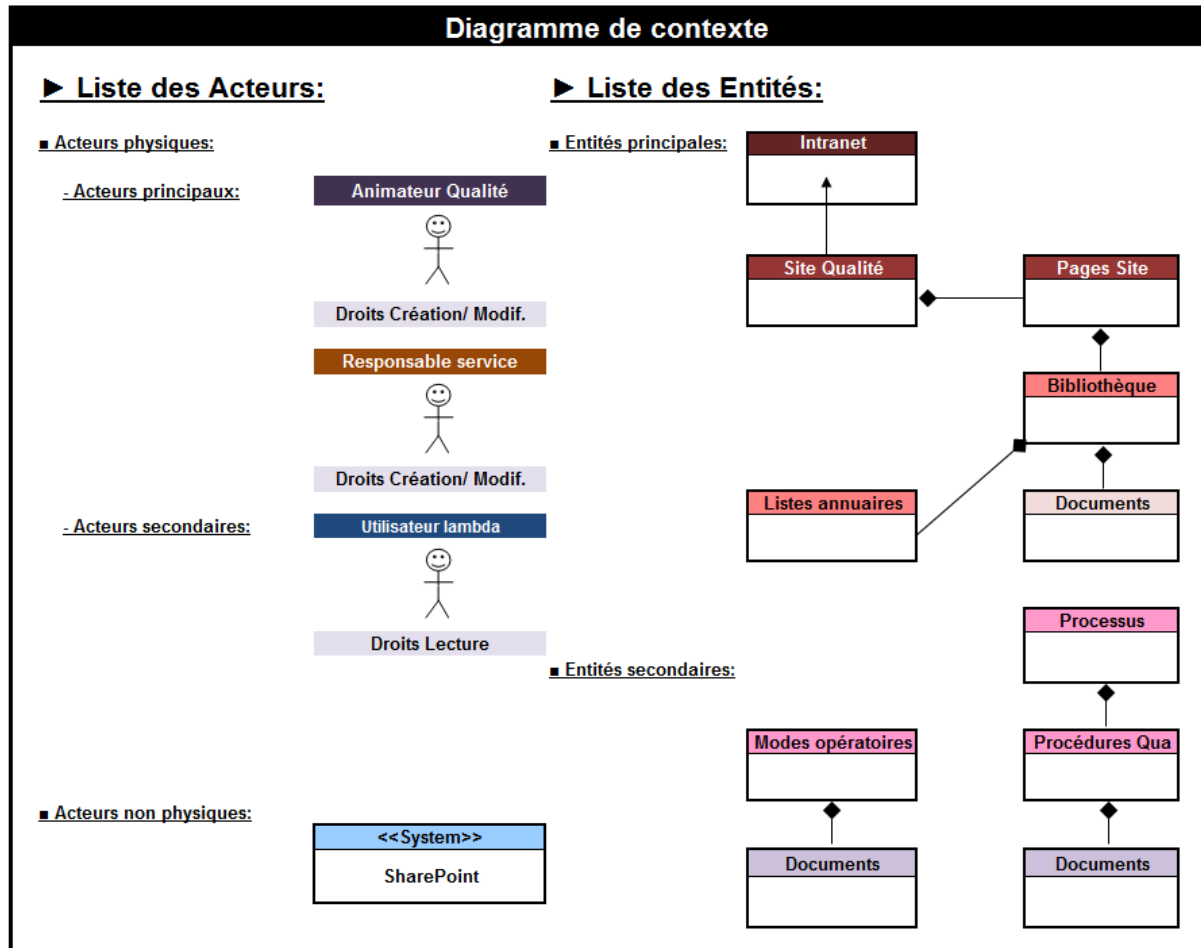
Les paramétrages graphiques spécifiques (comme les mises en formes non standard des listes annuaires) nécessiteront donc des add-on supplémentaires ainsi que des développements DotNet complémentaires à bien évaluer en amont étant donné la non criticité de ces fonctionnalités.

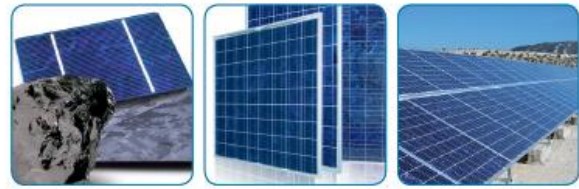


## 4. DESCRIPTION DE LA SOLUTION PROPOSEE

### Analyse du contexte

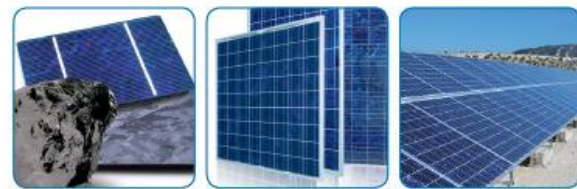
Le contexte de cette première version de base se déclinerait selon le contexte suivant :





### Identification des acteurs :

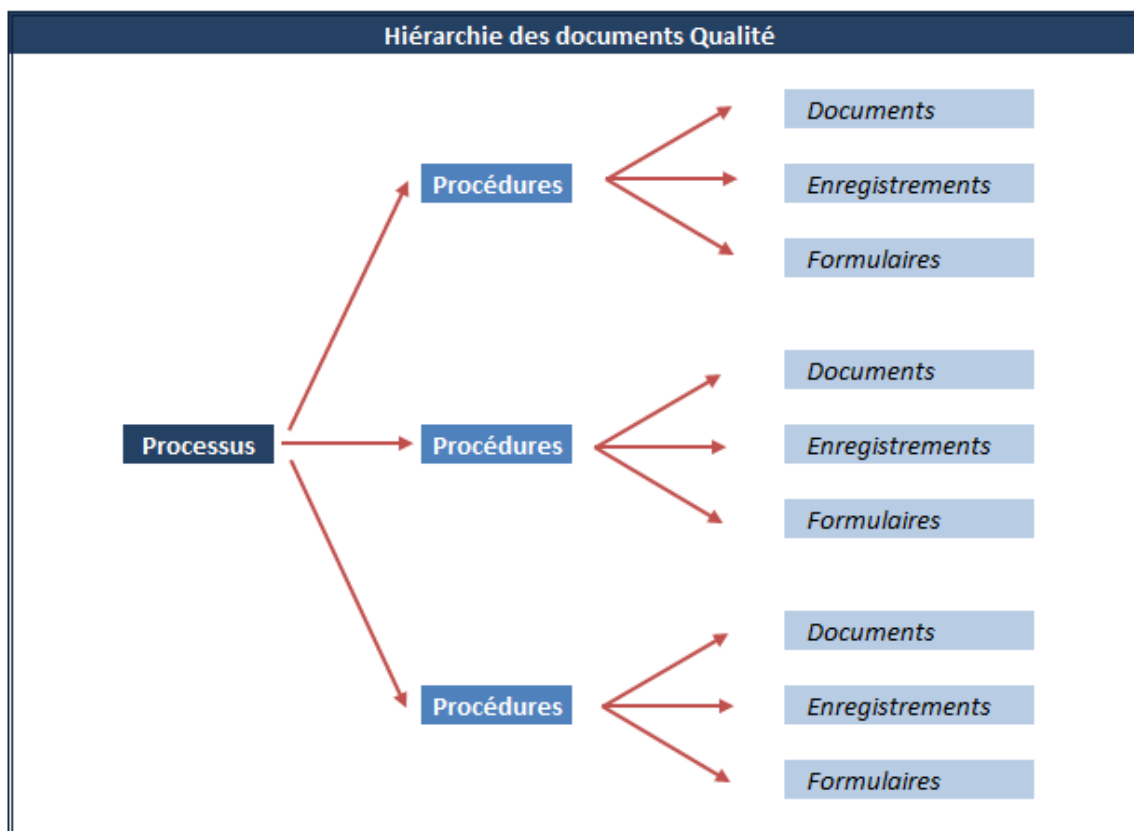
- Animateur Qualité : Utilisateurs amenés à créer et modifier des documents qualité,
- Responsable Qualité : Utilisateurs amenés à approuver et valider des documents qualité afin d'autoriser leur publication vers le public,
- Utilisateur Lambda : Utilisateurs PhotoWatt amenés à consulter de la documentation Qualité dans le cadre de leur travail qui n'auront que des droits de lecture sur la documentation,



### Identification des entités :

- Bibliothèque de documents : Ce sont les conteneurs où seront stockés les documents sur lesquels travailleront les équipes Qualité,
- Liste annuaire : Ce sont des vues d'affichage à partir desquels les utilisateurs pourront ouvrir les documents Qualité en lecture seule,
- Document Qualité : Les documents Qualité se déclineront selon deux catégories :
  - Les procédures Qualité,
  - Les modes opératoires,

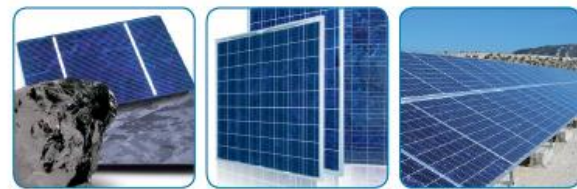
La hiérarchie des procédures Qualité se décline selon la chaîne d'héritage suivante :



D05-P10-01 Indice 0 Date : 17-04-12

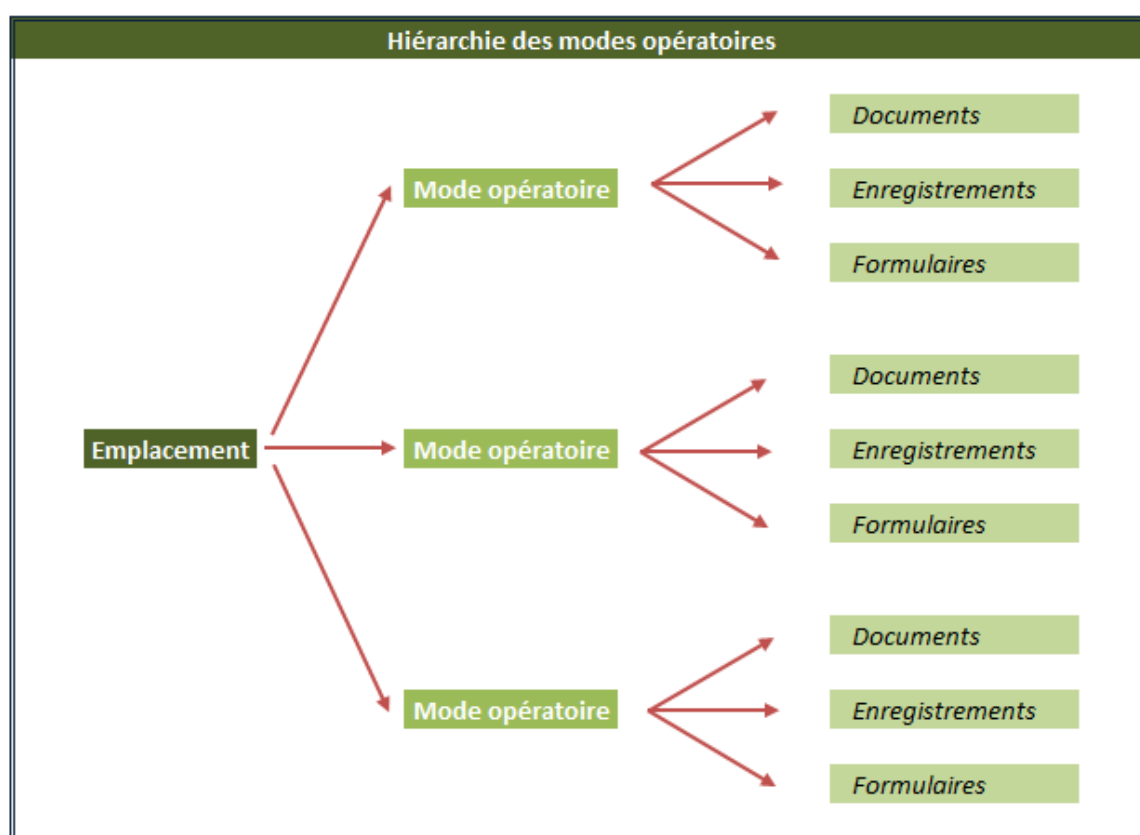
A noter qu'un enregistrement est une instance d'un formulaire (un formulaire est vierge alors qu'un enregistrement est une version remplie d'un formulaire).





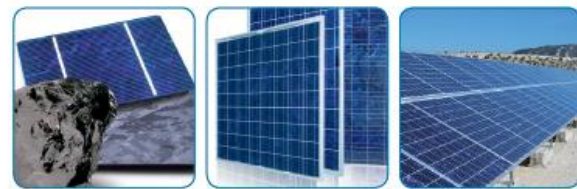
Par conséquent, les enregistrements ne font pas partie du périmètre documentaire de l'intranet Qualité.

La hiérarchie des modes opératoires se décline selon la chaîne d'héritage suivante :



A noter qu'un enregistrement est une instance d'un formulaire (un formulaire est vierge alors qu'un enregistrement est une version remplie d'un formulaire).

Par conséquent, les enregistrements ne font pas partie du périmètre documentaire de l'intranet Qualité.



# Cartographie des cas d'utilisation

## GESTION DOCUMENTAIRE QUALITE

### 1 - Définition fonctionnelle

- **Besoin source**
  - Gérer l'évolution documentaire Qualité
- **Entités mobilisées**
  - Procédures Qualité
  - Modes opératoires
- **Actions**
  - Ajouter un document
  - Modifier un document
  - Supprimer un document
  - Valider un document
  - Refuser un document
  - Publier un document
- **Acteurs impliqués**
  - Animatrice Qualité
  - Responsable Qualité
  - Directrice Qualité

Fonction

### 2 - Périmètre de données

D05-P10-01 Indice 0 Date : 17-04-12



## Données

- **Entrée** Documentation Qualité au format papier
- **Sortie** Documents au format Word ou PDF

### 3 - Règles de gestion

## Volumétrie

### ● **Contraintes environnement**

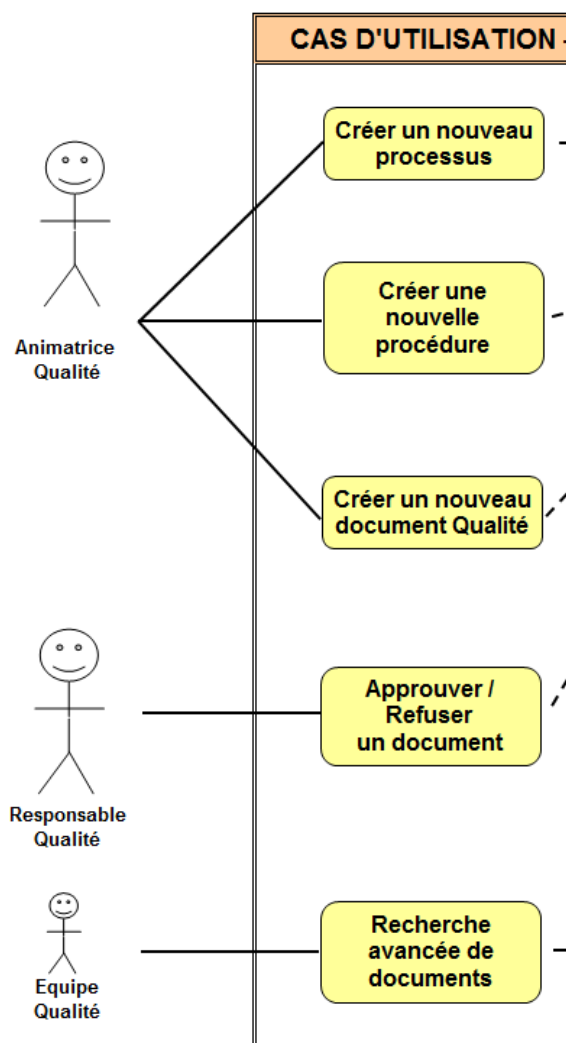
Plus d'un millier de documents

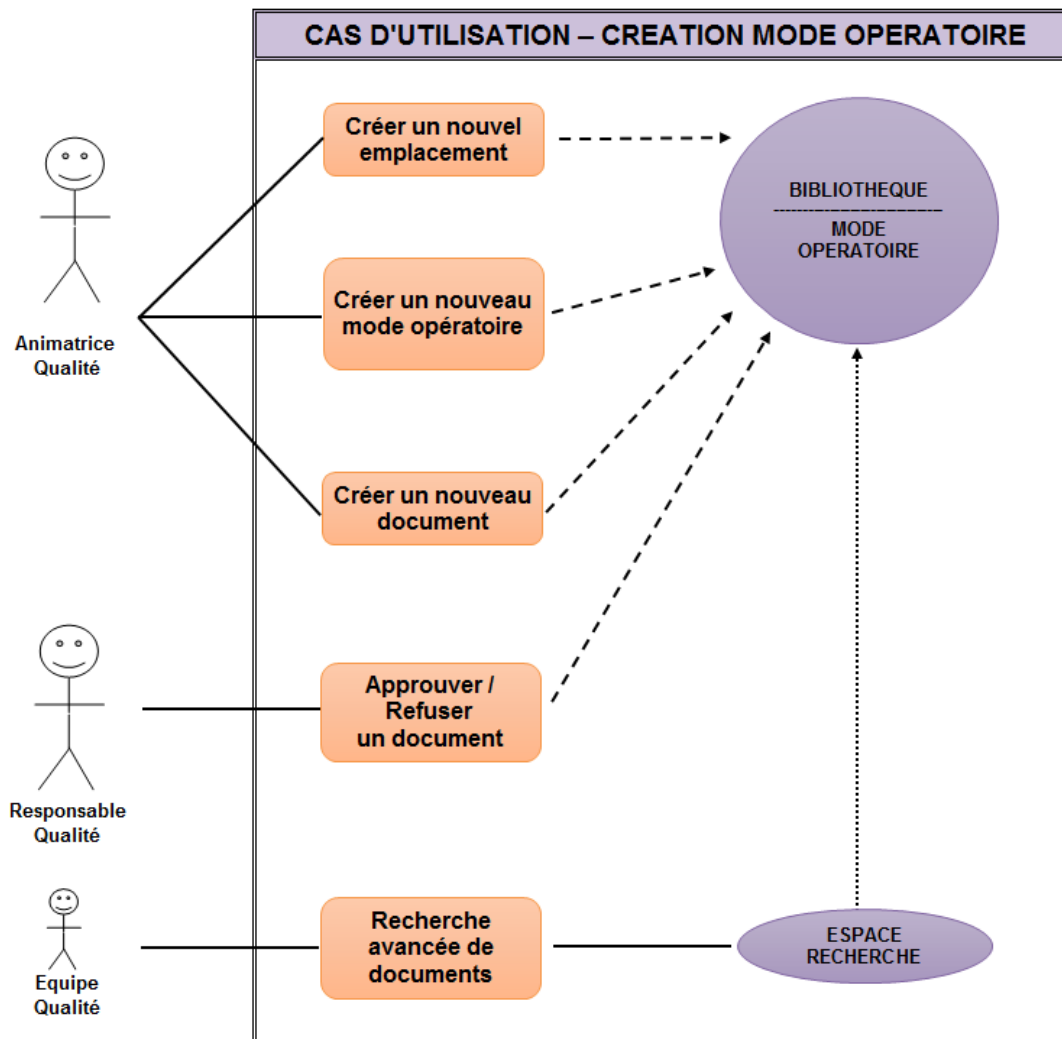
### ● **Contraintes métier**

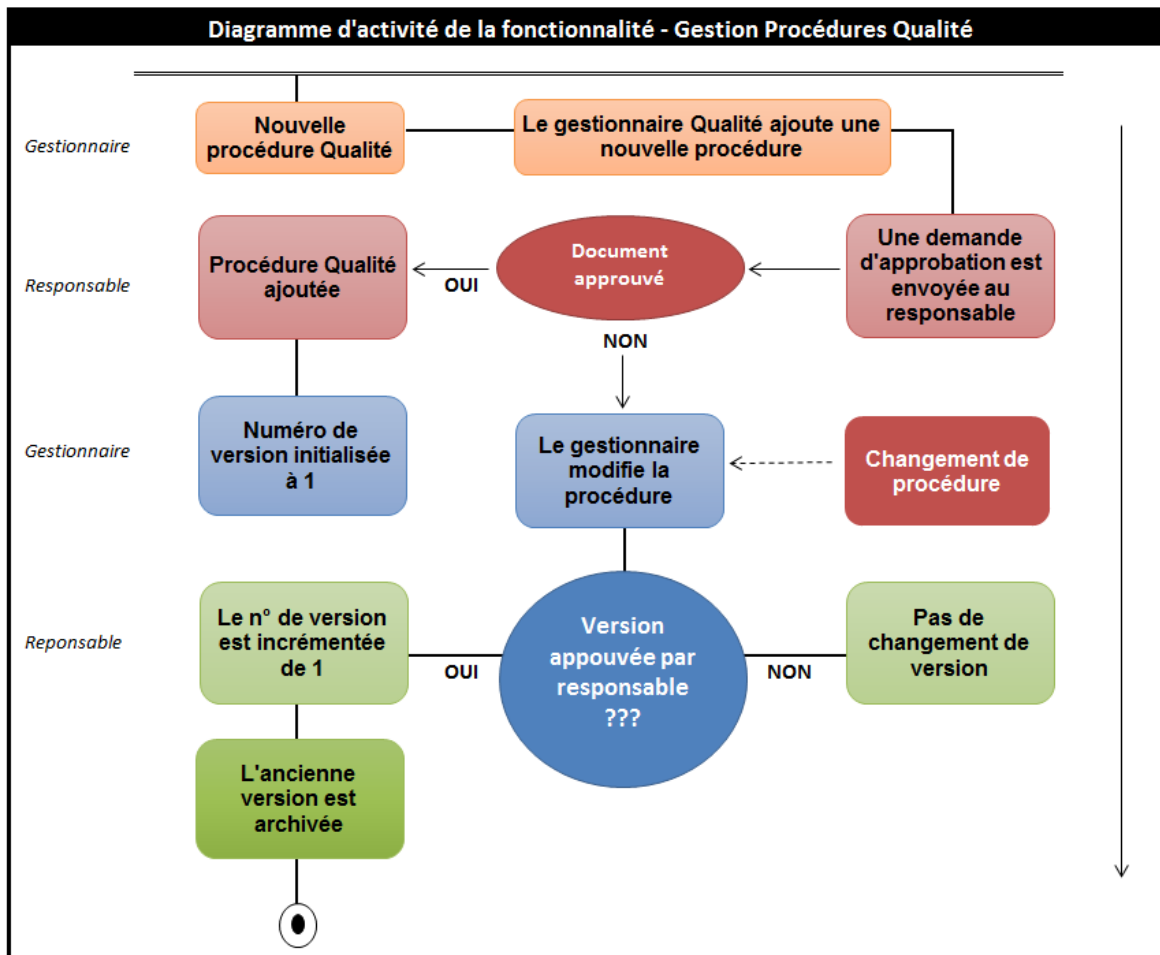
- ① Un document pourra être modifié par une personne autorisée
- ② Un document pourra être supprimé par une personne autorisée
- ③ Une version obsolète d'un document pourra être archivé
- ④ Un document pourra être verrouillé pour modification

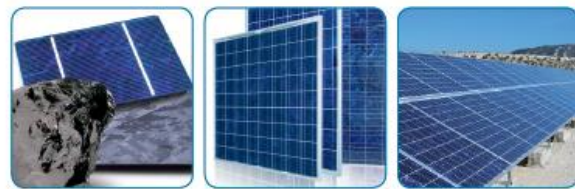


La version de base de la GED Qualité qui sera implémentée dans l'Intranet se composera des cas d'utilisation suivant pour la partie gestion documentaire :









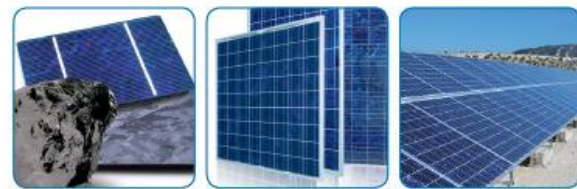
## CONSULTATION DE DOCUMENTS QUALITE

### 1 - Définition fonctionnelle

- **Besoin source**
  - Consulter les documents qualité
  
- **Entités mobilisées**
  - Procédures Qualité
  - Modes opératoires
  
- **Actions**
  - Ouvrir un document
  - Filtrer la liste annuaire
  - Faire une recherche simple
  
- **Acteurs impliqués**
  - Tout utilisateur Photowatt

Fonction

### 2 - Périmètre de données



## Données

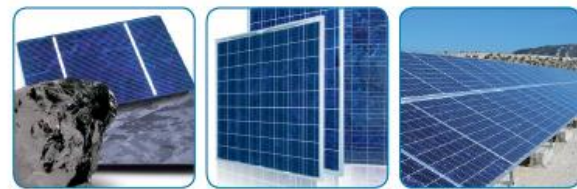
- **Entrée** Documents au format Word ou PDF
- **Sortie** Liste annuaire de liens hypertexte vers documents Word et PDF

## 3 - Règles de gestion

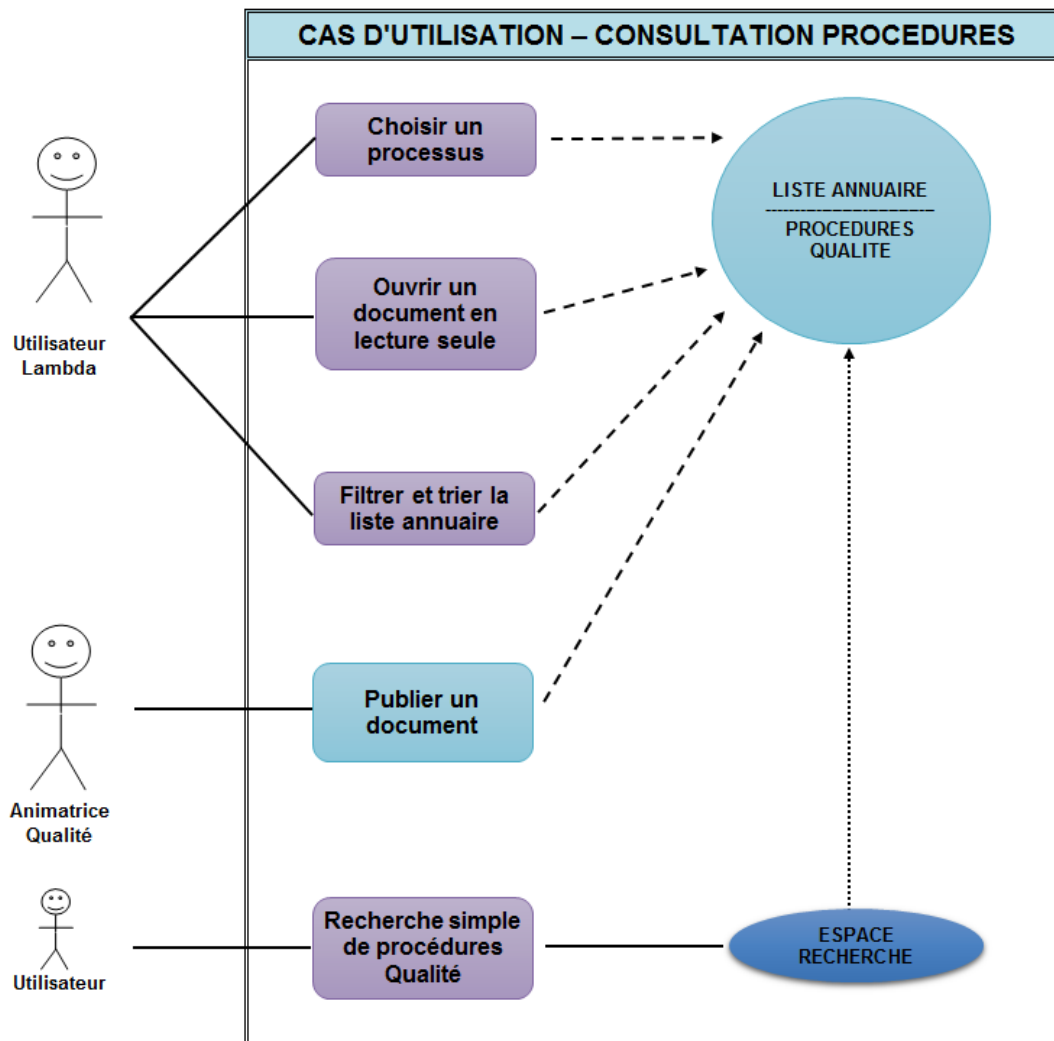
### Volumétrie

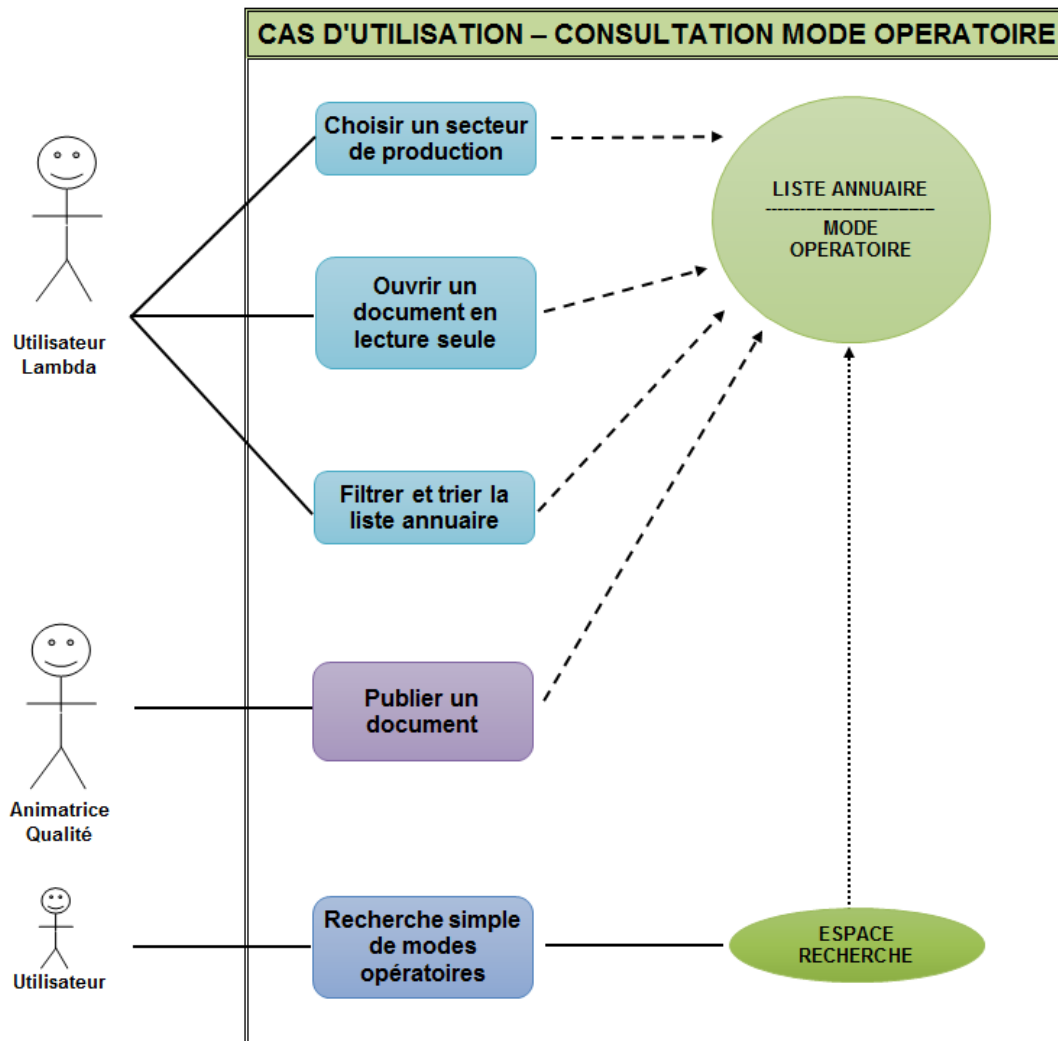
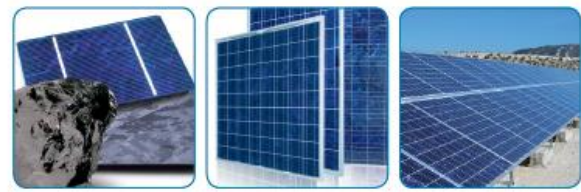
- **Contraintes environnement** Liste pouvant renvoyer vers un millier de documents
- **Contraintes métier**
  - ① Un document ne pourra être ouvert qu'en lecture seule
  - ② Les listes annuaires pourront être filtrées
  - ③ Les listes annuaires pourront être triées
  - ④ Les listes annuaires seront classés par niveaux de regroupement





La version de base de la GED Qualité qui sera implémentée dans l'Intranet se composera des cas d'utilisation suivant pour la partie consultation de documentation sous forme de liste annuaire de recherche :





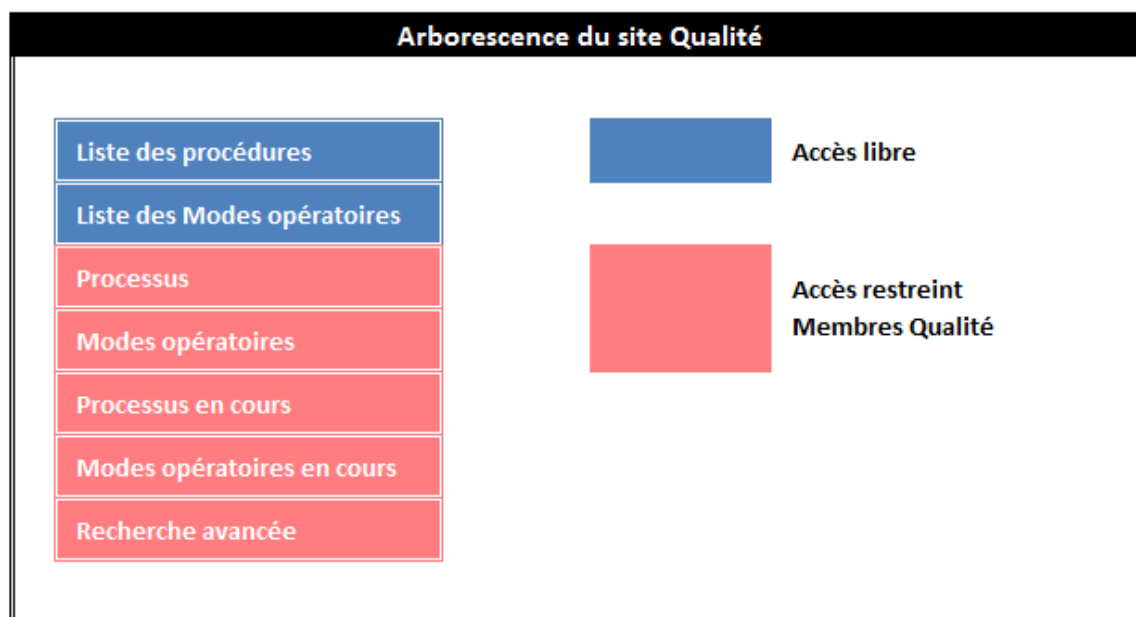


## Arborescence des interfaces utilisateur

L'arborescence des interfaces utilisateur se décomposera en deux parties distinctes :

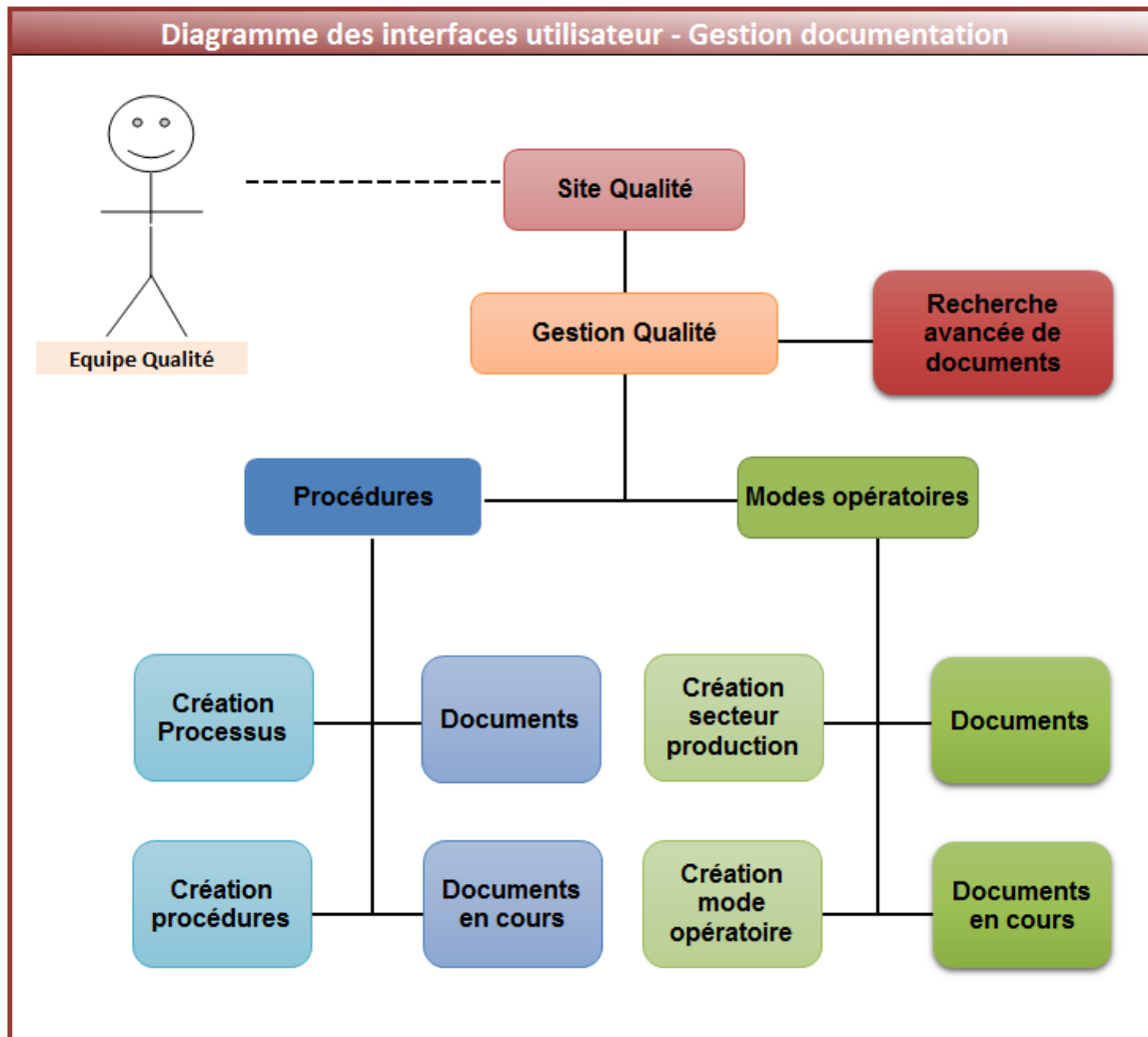
- L'espace de gestion de la documentation Qualité auquel n'aura accès que les membres du service Qualité,
  - Gestion des procédures,
  - Gestion des modes opératoires,
  - Recherche avancée sur les documents,
- L'espace de consultation de la documentation qui sera accessible à tous les utilisateurs et qui se décomposera en deux listes annuaires :
  - Liste des procédures Qualité,
  - Liste des modes opératoires,

Cette arborescence se matérialiserait selon les rubriques suivantes :





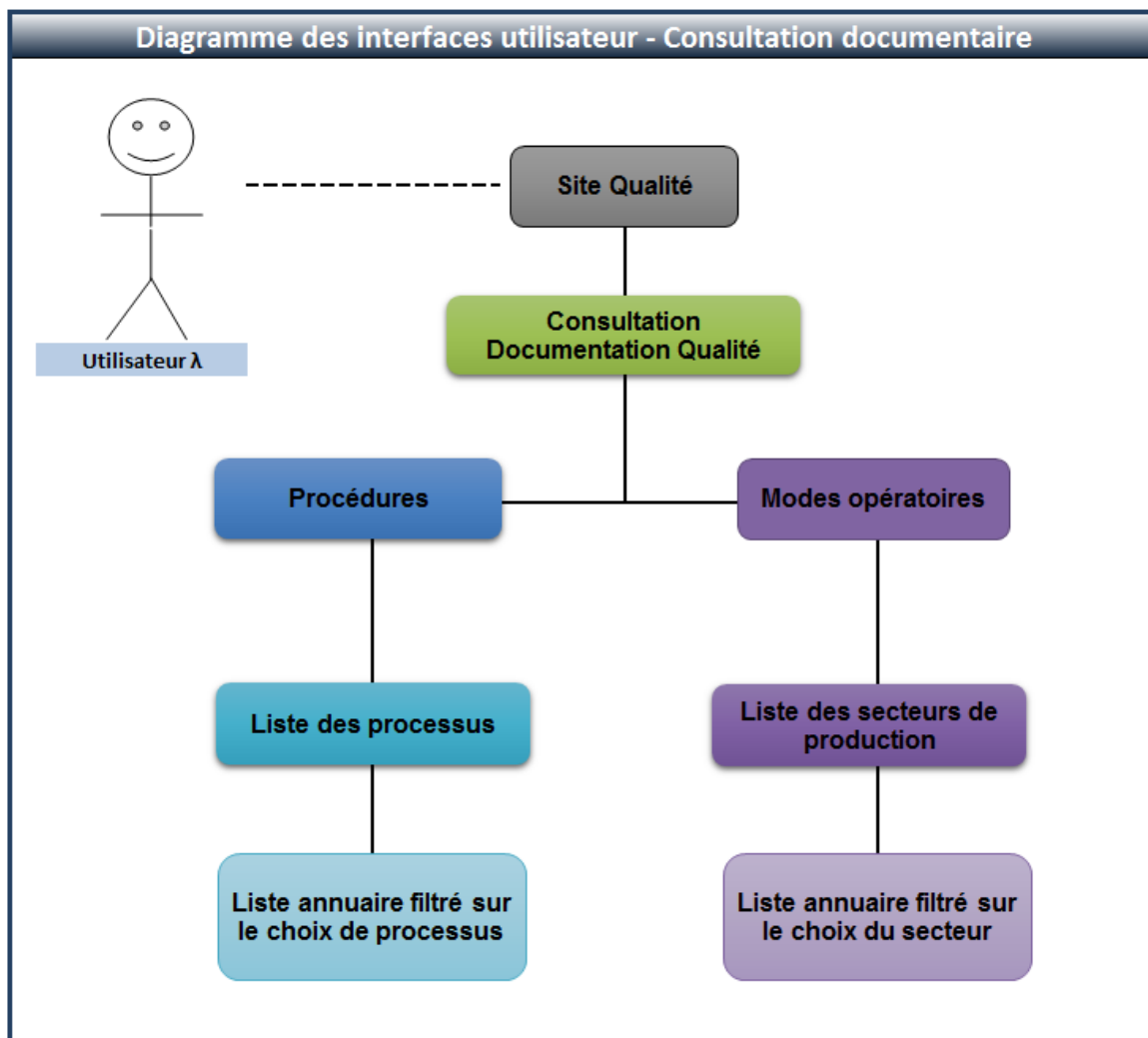
L'espace dédié à l'équipe qualité pour la gestion documentaire se déclinerait de la sorte :



L'espace de gestion documentaire pour l'équipe Qualité nécessitera donc 10 pages distinctes (en comptant la page dédiée à la recherche avancée de documentation).



L'espace dédié à la consultation et accessible à tous les utilisateurs et se déclinerait selon deux listes au format annuaire :



L'espace de consultation documentaire pour l'équipe Qualité nécessitera donc 5 pages distinctes (en comptant la page dédiée à la recherche avancée de documentation).

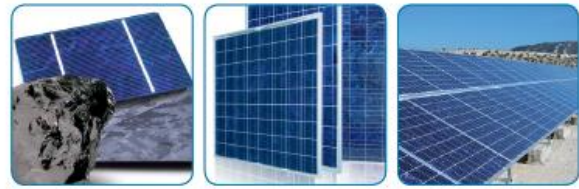


## Règles de gestion thématiques

### **Règles de gestion des listes annuaire**

- Il sera possible d'afficher une liste annuaire des procédures qui répertoriera tous les documents de type Procédures Qualité selon l'arborescence suivante :
  - Processus - Procédure – Document
- Il sera possible d'afficher une liste annuaire des modes opératoires qui répertoriera tous les documents de type Mode opératoire selon l'arborescence suivante :
  - UAP - Secteur - Mode opératoire – Document
- Chaque ligne de la liste annuaire comportera un lien hypertexte vers le document à laquelle elle fait référence.
- La liste annuaire des procédures comportera 21 colonnes renseignant chaque document se déclinant en 4 sections.
- La liste annuaire des modes opératoires comportera 18 colonnes renseignant chaque document se déclinant en 4 sections.
- Il devra être possible de renseigner toutes les colonnes de chaque section à chaque enregistrement de document.
- Chaque colonne pourra constituer un critère de filtre ou de tri de la liste annuaire.
- Après chaque filtre, le nombre de documents sélectionnés devra s'afficher.
- Un document pourra être rattaché à plusieurs étapes de production.
- Le choix des étapes de production pourra se faire par liste déroulante en cascade,
- La liste annuaire s'affichera automatiquement avec des regroupements par niveau d'arborescence documentaire (racine puis feuille)





- La liste des procédures comportera les colonnes suivantes :

○ Section principale

- Colonne « Numéro » en entrée de type numérique,
- Colonne « Indice » au format alpha numérique,
- Colonne « Titre » au format alpha numérique,
- Colonne « Date » au format Date,
- Colonne « Notes » au format alpha numérique,

○ Section enregistrement

- Colonne « Régleur » qui sera de type « Oui / Non »,
- Colonne « Etape de production » (plusieurs entrées possibles),
- Colonne Emetteur (liste déroulante),
- Colonne Lieu (liste déroulante),
- Colonne Durée minimale (à scinder en deux colonnes),
  - Chiffre de la durée,
  - Unités,
- Colonne Responsable (liste déroulante),

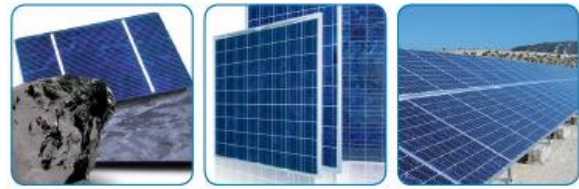
○ Section Archive des enregistrements,

- Colonne Lieu (liste déroulante),
- Colonne Durée minimale (à scinder en deux colonnes),
  - Chiffre de la durée,
  - Unités,
- Colonne Responsable (liste déroulante),
- Colonne « Nature support » (liste déroulante),

○ Section annexe,

- Colonne « Document maître » (doit permettre l'arborescence du document),
- Colonne « Mots clés » (en prévision de la recherche par mots clés),





- La liste des modes opératoires comportera les colonnes suivantes :

○ Section principale

- Colonne « Numéro » en entrée de type numérique,
- Colonne « Indice » au format alpha numérique,
- Colonne « Titre » au format alpha numérique,
- Colonne « Date » au format Date,
- Colonne « Notes » au format alpha numérique,

○ Section enregistrement

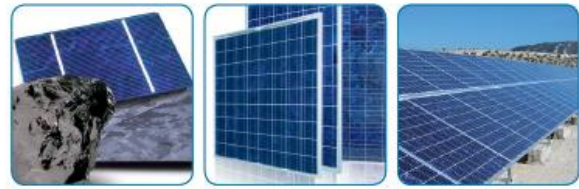
- Colonne « Régleur » qui sera de type « Oui / Non »,
- Colonne « Etape de production » (plusieurs entrées possibles),
- Colonne Emetteur (liste déroulante),
- Colonne Lieu (liste déroulante),
- Colonne Durée minimale (à scinder en deux colonnes),
  - Chiffre de la durée,
  - Unités,
- Colonne Responsable (liste déroulante),

○ Section Archive des enregistrements

- Colonne Lieu (liste déroulante),
- Colonne Durée minimale (à scinder en deux colonnes),
  - Chiffre de la durée,
  - Unités,
- Colonne Responsable (liste déroulante),
- Colonne « Nature support » (liste déroulante),

○ Section annexe

- Colonne « Bandeau commercial » pour procédures,
- Colonne « Document maître » (doit permettre l'arborescence du document),
- Colonne « Mots clés » (en prévision de la recherche par mots clés),

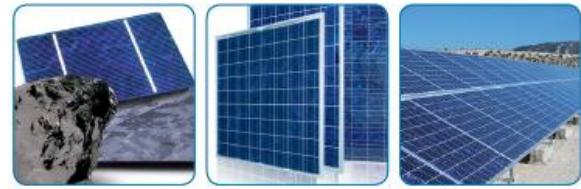


## **Règles de gestion documentaire**

- Lorsque la version d'un document sera modifiée, il devra être possible de modifier directement le titre du document.
- Un document devra être facilement supprimé par un membre autorisé du staff Qualité.
- Un espace consacré à la documentation en projet permettra d'accéder aux documents en cours de modification,
- Un processus devra pouvoir se composer de 3 degrés de document :
  - Fiche Processus,
  - Procédures rattachées,
  - Formulaire,
- Il sera nécessaire de pouvoir identifier les doublons de documents Qualité par le biais de l'espace de recherche avancée,
- Il devra être nécessaire de pouvoir verrouiller les documents Qualité en cours de modification,

## **Règles de gestion de classification documentaire**

- Il devra être possible de définir le type de documents (Formulaire, document, enregistrements) lors de son enregistrement.
- Il devra être possible de définir une grande variété de métadonnées lors d'un enregistrement d'un document (service, UAP, indice, référence, émetteur)
  - Voir la liste des colonnes des annuaires pour le détail pour chaque type,
- Les liens de dépendance entre type de documents devront pouvoir être renseignés par la saisie d'un champ "Document Racine".
- Les hiérarchies de dépendance entre type de document pourront se décliner sur 3 ou 4 niveaux



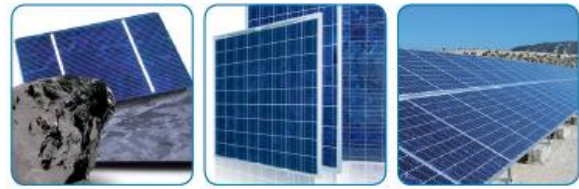
- Exemple :
  - Processus - Procédures – Documents
  - UAP - Etape - Mode opératoire – Documents

## **Règles de gestion de la recherche**

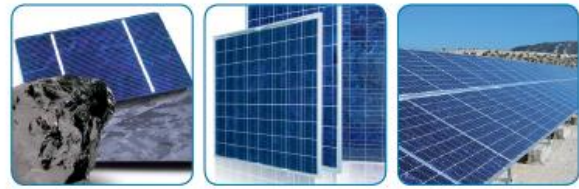
- Il devra être possible par défaut de faire des recherches sur le titre des documents.
- Une rubrique indépendante devra pouvoir être consacrée à la recherche documentaire des documents Qualité.
- Il devra y avoir deux types de recherche possible :
  - Recherche simple (accessible à tous),
  - Recherche avancée (accessible uniquement au service Qualité),
- La recherche simple devra pouvoir se faire par le biais d'un petit rectangle au-dessus de la liste annuaire,
- Il devra être possible de saisir des mots clés pour document afin de faciliter sa recherche,
- Il devra par conséquent être possible de faire des recherches avancées sur les mots clés,
- La page de recherche avancée ne devra être accessible qu'aux membres contributeurs du site Qualité.

## **Règles de gestion de navigation**

- La liste des procédures servira d'entrée unique pour l'accès des visiteurs aux procédures Qualité.
- La liste des modes opératoires servira d'entrée unique pour l'accès des visiteurs aux modes opératoires.
- Il devra être possible de facilement naviguer d'une rubrique à l'autre par le biais de liens hypertexte.
- La rubrique des modes opératoires en cours de modification ne sera accessible qu'aux contributeurs du site Qualité.



- La rubrique des processus en cours de modification ne sera accessible qu'aux contributeurs du site Qualité.

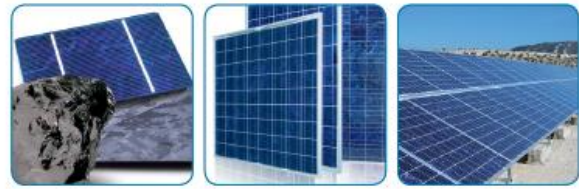


## **Règles de gestion de sécurité**

- Il faudra créer un groupe de droits "Visiteurs" qui octroiera les droits de lecture pour tout utilisateur voulant consulter des documents Qualité.
- Il faudra créer un groupe de droits "Contributeurs" qui octroiera les droits d'écriture et de suppression pour tous les utilisateurs devant produire et modifier de la documentation Qualité.
- Les droits attribués devront permettre de contrôler les accès aux différentes rubriques de l'espace Qualité (sites, bibliothèques).
- La visibilité des documents ne devra se faire qu'en fonction des droits octroyés (si un utilisateur n'a pas de droits sur un document, celui-ci ne devra pas lui être visible).
- Un utilisateur quittant l'entreprise devra automatiquement disparaître des groupes de droits de l'Intranet.

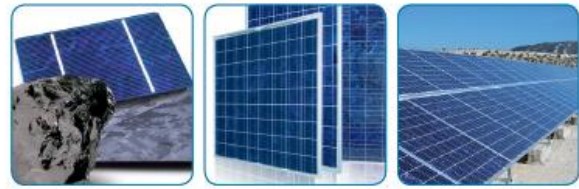
## **Règles de gestion de traçabilité**

- Un document Qualité en cours de modification devra pouvoir être approuvé ou refusé par un approbateur.
- Le nom de l'approbateur devra apparaître dans les colonnes de la bibliothèque de documents.
- La date de diffusion du document devra également apparaître dans l'une des colonnes (elle correspondra à la date d'approbation de la dernière personne dans le cycle d'approbation du document).
- Lorsqu'un document sera modifié, il pourra être possible d'envoyer une notification de modification à une liste de personnes (Animateur Qualité, Responsable service...),



## **Règles de gestion de l'archivage**

- Les documents devront pouvoir être archivés dans un dossier spécifique.
- Lorsqu'ils seront archivés, les documents ne seront plus accessibles aux visiteurs.
- Seuls les contributeurs du service Qualité pourront consulter ces documents.
- Les documents obsolètes (anciennes versions des documents) devront pouvoir être archivés et restés facilement accessibles.
- L'espace GED Qualité comportera un tableau des durées de conservation (durées de vies légales par type de document).



## **5. ENTITES MODIFIEES – AJOUTEES**

### **5.1 Entités modifiées**

Aucune entité modifiée.

### **5.2 Entités ajoutées**

Un site intitulé « Documents Qualité & HSE » sera ajouté au site racine de la ferme SharePoint.