

L'objectif de cette procédure est de définir les bonnes pratiques de la gestion documentaire, d'en détailler le fonctionnement ainsi que les rôles et responsabilités de chacun.

## Procédure de Gestion Electronique des Documents de la Supply Chain (GED)

SC-P-WW-00

DIRECTION GLOBAL PURSHASING & SOURCING

Mots clés : Procédure – Supply Chain – Gestion – Documents				
Titre : Procédure de Gestion Électronique des Documents			Code document : SC-P-WW-00	
Date de révision	Rédaction	Relecture :	Approbation	Date d'application :
Avril 2024	<u>SC Méthodes Logistiques</u> : Amandine Asset	<u>Direction Audit Interne</u> : Julie BOURGOIN Camille BAUBY <u>Direction Finance EAF</u> : Pierre-Olivier HOT	<u>Direction GPS</u> : Franck PICABEA (le 13/06/24) <u>Direction Supply Chain EAF</u> : Christophe GALY (le 30/05/24)	01/09/2024
<u>Périmètre d'application</u> Worldwide Supply Chain				

# Table des matières

I) OBJECTIFS.....	3
II) RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	3
III) DOCUMENTS ASSOCIÉS.....	4
IV) CONTRÔLES .....	4
V) LOGIGRAMME .....	5
VI) DESCRIPTION.....	6
a. Gérer la base de données documentaire (BDD) en ligne.....	6
i. Généralités.....	6
ii. Enregistrement dans la base de données .....	7
b. Création d'un nouveau document .....	12
i. Convention de nommage .....	12
ii. Template et identité du document .....	12
c. Rédaction .....	13
d. Relecture .....	14
e. Approbation .....	14
f. Contrôles WW.....	14
g. Diffusion et Archivage .....	15
h. Révisions .....	15

**Liste des figures :**

*Figure 1 - Logigramme synthèse de la GED*

*Figure 2 - Mettre à jour une fiche sur la GED en ligne*

*Figure 3 - Workflow d'approbation Supply Chain - Périmètre et délai*

*Figure 4 - Check List rédaction*

**Liste des tableaux**

*Tableau 1 - Champs fiche d'identité du document dans la base de données en ligne*

*Tableau 2 - Champs Workflow de la fiche document*

*Tableau 3 - Convention de nommage des documents Supply Chain*

**Lexique :**

DRAFT : Brouillon

EAF : Europe Afrique

FP : Fiche Pratique

G : Guide/Book

GED : Gestion Électronique des Documents

GPS : Global Procurement & Sourcing Department

N : Note Interne

P : Procédure

SC : Supply Chain

WW : Worldwide

## I) OBJECTIFS

La gestion électronique documentaire est un système utilisé pour organiser et gérer tous types de documents au sein d'une organisation et en faciliter l'accès, la création, le suivi, la diffusion, le stockage, ...

Cette procédure a pour objectif de détailler les bonnes pratiques, rôles et responsabilités de chacun à chaque étape du cycle de vie des documents destinés à être publiés en ligne et mis à disposition des collaborateurs.

Ce document s'applique à l'ensemble du personnel Supply Chain Club Med impliqué dans la création, les mises à jour, le suivi des documents, leur stockage et leur diffusion ainsi que de la mise à jour de la base de données en ligne.

## II) RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Rôle	Responsabilité
<ul style="list-style-type: none"><li>SC Méthodes Logistiques</li></ul>	Créé, rédige, révisé, traduit les documents selon les normes établies
	S'assure de distinguer le principe du moyen lors de la rédaction afin d'assurer une applicabilité étendue <i>Exemple : Principe ==&gt; respect des délais de livraison / Moyen = Délai doit être inférieur 48h ouvrables</i>
	Transmet en relecture/approbation
	Publie le document final en le diffusant en ligne dans l'espace de stockage Supply Chain et dans la Librairie des procédures
	Analyse et prend en compte les commentaires
	Archive les documents (version DRAFT et finale) au bon endroit et/ou transmet aux services adéquats
	Met à jour la base de données en ligne, s'assure de la cohérence des informations entre le fichier et la base de données et du suivi des révisions
	Contrôle que les documents sont créés / mis à jour selon les normes établies dans cette procédure
	S'assure que les liaisons entre les documents sont bien à jour
	S'assure de la communication de la publication auprès de toutes les parties prenantes
<ul style="list-style-type: none"><li>Comité de consultation</li><li>Expert Métier en fonction du sujet</li></ul>	Viennent en support à la rédaction du document (relecture, commentaires) pour s'assurer de la fiabilité des informations
<ul style="list-style-type: none"><li>Audit Interne</li><li>Finances</li></ul>	Réceptionne le brouillon pour relecture
	S'assure de l'exactitude des informations
	Vérifie qu'il n'y a pas d'ambiguïté, de contradiction ou de redondance dans le document
	Soumet ses commentaires et les transmet aux rédacteurs pour corrections
<ul style="list-style-type: none"><li>Directeur Achats et Logistique</li><li>Direct CSP Supply Chain</li></ul>	Réceptionne le document après relecture
	Fait une dernière relecture du document
	Commente et transmet aux rédacteurs pour corrections
	Approuve le document pour publication
<ul style="list-style-type: none"><li>Manager GPS WW</li></ul>	Relecture et commentaires des documents approuvés et traduits (périmètre WW)

### III) DOCUMENTS ASSOCIÉS

Librairie des procédures : [Library of Procedures - User Guide.pdf](#)

### IV) CONTRÔLES

Les services de l'Audit Interne et Supply Chain-Méthodes Logistiques peuvent à tout moment effectuer des contrôles afin de s'assurer de la bonne application et du respect des procédures.

Cela permet également de détecter les éventuelles incompréhensions ou anomalies et de mettre à jour si besoin les documents concernés.

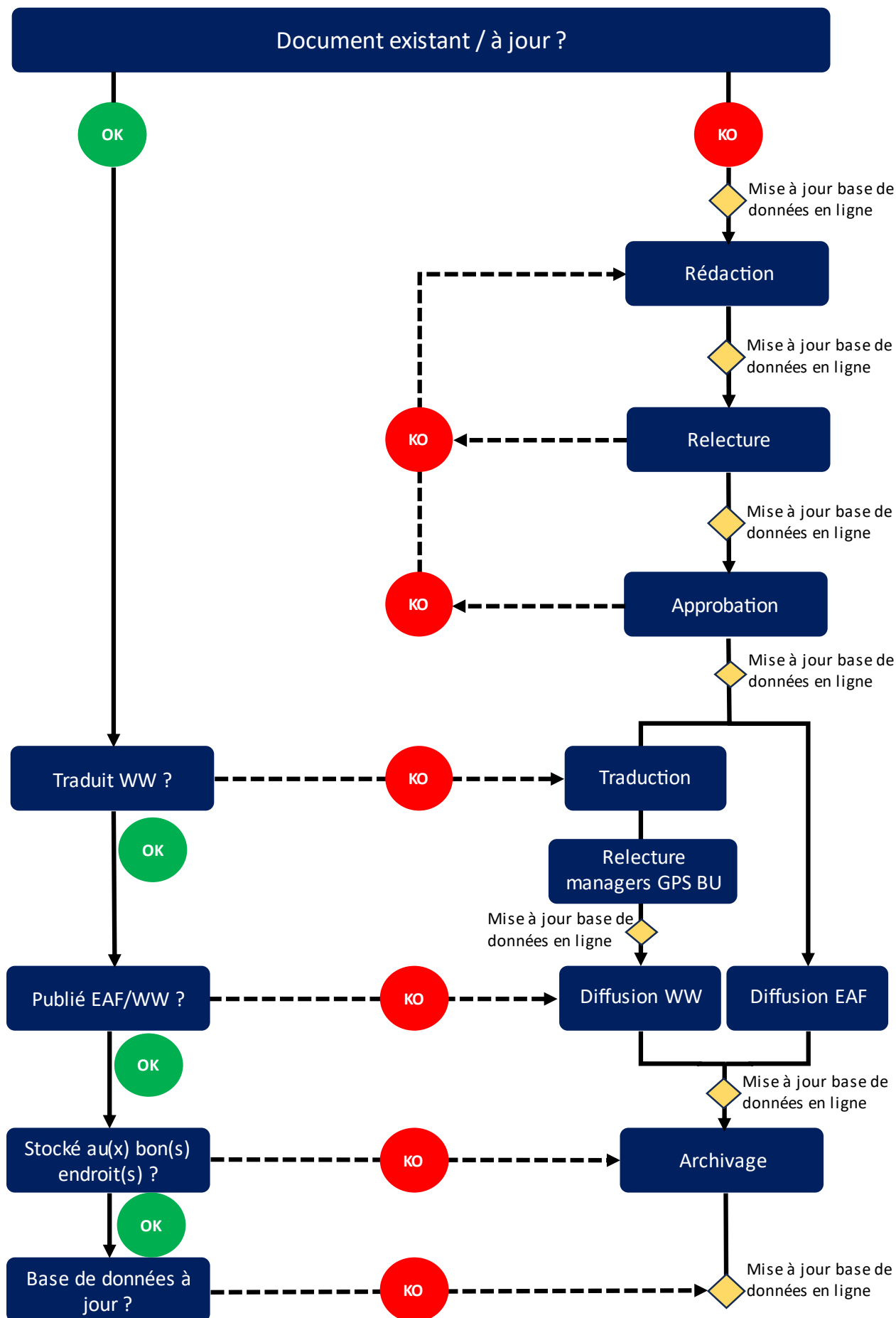


Figure 1 - Logigramme synthèse de la GED

## VI) DESCRIPTION

### a. Gérer la base de données documentaire (BDD) en ligne

#### i. Généralités

La base de données de gestion électronique des documents est un système en ligne qui centralise et recense tous les documents utiles et pratiques à l'exécution de ses tâches et de ses fonctions.

Elle regroupe toutes les informations essentielles des documents au même endroit ce qui permet une meilleure accessibilité des documents et facilite les recherches grâce aux liaisons entre différents documents qui pourraient être stockés à d'autres endroits.



Elle assure également un suivi des documents plus efficace avec des systèmes de filtres permettant d'avoir une vue rapide des points d'attention, ou encore des alertes lorsque des documents arrivent à péremption et nécessitent une révision.


Le service SC Méthodes Logistiques a la responsabilité d'alimenter, mettre à jour et suivre la base de données pour s'assurer que les informations soient toujours fiables et d'actualités.

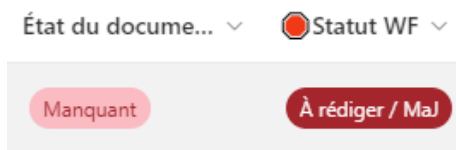
 La base de données pour les documents Supply Chain est disponible ici : [GED Supply Chain](#)

La base de données se compose de fiches document sous forme de liste.

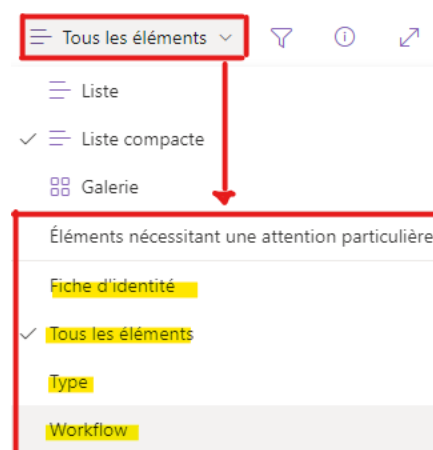
Une fiche document est composée de plusieurs champs, que l'on peut regrouper dans deux catégories :

- **La carte d'identité du document** : regroupe tous les champs d'informations du document comme le nom, type, statut de publication, périmètre d'application/rédaction/relecture, ...  
 Pour plus de détails, se référer à la section [Fiche d'identité du document](#)
- **Le workflow d'approbation** : regroupe tous les champs entamant le processus d'approbation des documents comme l'attribution des personnes/groupe de personnes aux différentes tâches, les dates d'envoi en validation (relecture/approbation), les dates d'échéance pour l'exécution des tâches, ...  
 Pour plus de détails, se référer à la section [Workflow d'approbation](#)

 **Tout document manquant doit également être recensé par la création d'une nouvelle fiche en état du document : « Manquant » et le workflow d'approbation défini sur le statut « À rédiger / MaJ » tant qu'aucun rédacteur n'a été attribué.**



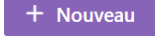
 Afin de faciliter la visualisation, vous pouvez switcher sur différents types d'affichage selon vos besoins en cliquant à gauche du bouton de filtre et en sélectionnant l'affichage souhaité :



## ii. Enregistrement dans la base de données

### 1. Créer / Mettre à jour une fiche

Tout document, même manquant, doit être enregistré dans la base de données et comporter les informations principales qui le caractérise.

- Pour **créer une nouvelle fiche**, aller sur la [GED Supply Chain](#) et cliquer sur le bouton  (Cf. [Figure 2](#)). Le formulaire de saisie s'ouvre.
- Pour **mettre à jour une fiche déjà existante**, plusieurs options (Cf. [Figure 2](#))
  - Sélectionner la fiche (petite coche à gauche de la fiche) et cliquer sur « modifier » dans les menus en haut : ouvre le formulaire de saisie.  
Il est possible de modifier en masse en cochant plusieurs fiches en même temps.
  - Modifier en mode grille : les champs à renseigner dans les fiches se transforment en cases éditables à la volée, sans passer par le formulaire de saisie (pas toujours disponible selon les vues affichées)
  - Double cliquer sur la fiche du document : ouvre le formulaire de saisie
  - Cliquer sur le titre du document : ouvre le formulaire de saisie

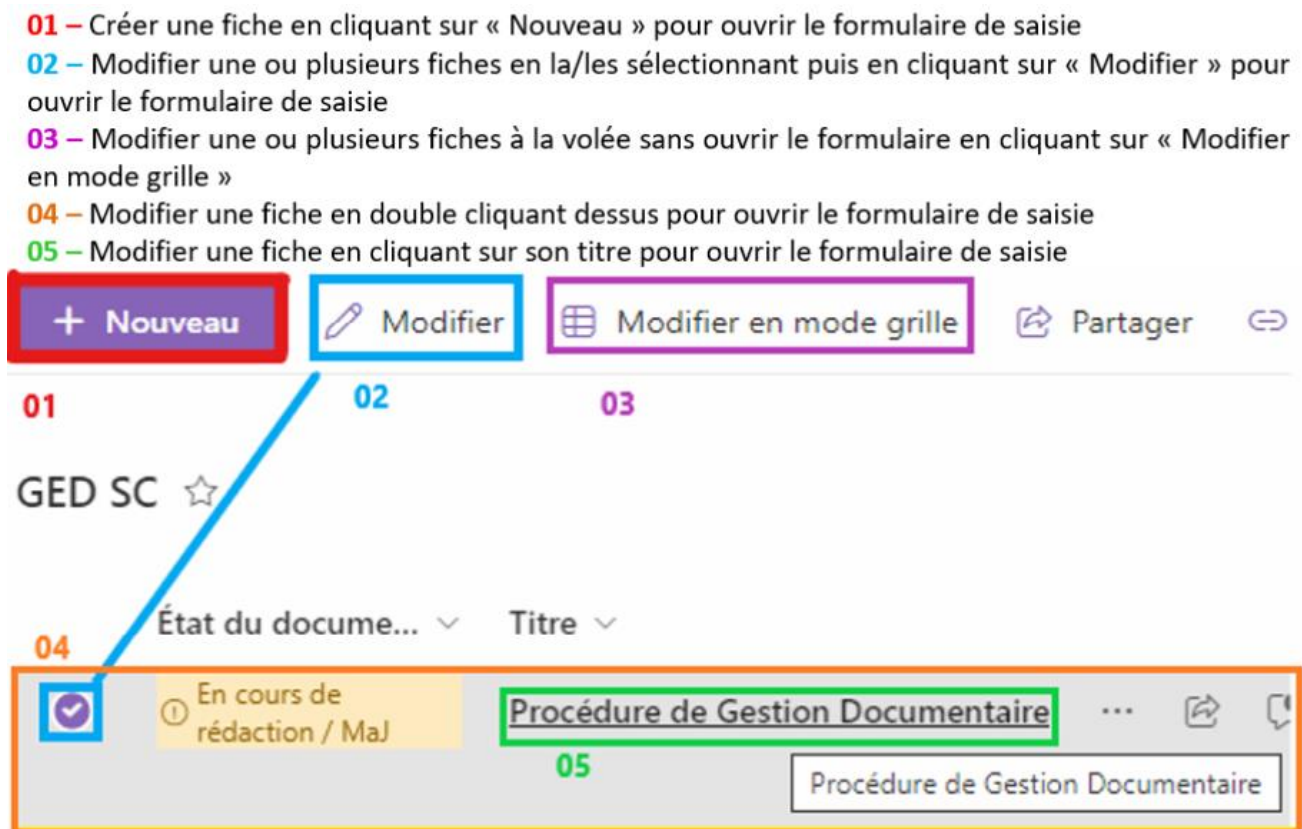


Figure 2 - Mettre à jour une fiche sur la GED en ligne



## 2. Fiche d'identité du document

Vous trouverez ci-dessous les champs qui constituent la fiche d'identité du document et le type de saisie à effectuer dans le formulaire (hors processus d'approbation)

💡 Pour plus de détails sur la saisie des champs du workflow, se référer à la section [Workflow d'approbation](#)

Tableau 1 - Champs fiche d'identité du document dans la base de données en ligne

CHAMPS	DESCRIPTION	TYPE DE SAISIE FORMULAIRE
État du document	Indique l'état général du document : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manquant</b> : le document n'existe pas et doit être créé, aucun rédacteur n'est attribué</li> <li>• <b>À réviser</b> : le document arrive à expiration/est expiré, ou doit être complété/modifié</li> <li>⚠ Ces 2 états impliquent obligatoirement l'ouverture d'un Workflow d'approbation</li> <li>• <b>En cours de rédaction / MaJ</b> : Une nouvelle version est en cours dans le workflow</li> <li>• <b>À jour</b> : le document est en ligne dans sa dernière version</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire</li> <li>• Liste de choix (choix unique)</li> </ul> <div>⊗ Manquant</div> <div>⚠ À réviser</div> <div>⌚ En cours de rédaction / MaJ</div> <div>✓ À jour</div>
Titre	Nom du fichier selon <a href="#">Convention de nommage</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire</li> <li>• Texte libre (max 255 caractères)</li> </ul>
Lien Public	Lien vers le document publié en ligne (Librairie des procédures / GPS Tool Box) <p>⚠ Vérifier les accès pour s'assurer que le document est bien accessible pour tous</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lien hypertexte</li> <li>• Saisir un nom clair dans le « texte de remplacement ». Le lien affichera le texte saisi</li> </ul> <p>⇒ Lien Public</p> <div>https://tinyurl.com/FP-Traiter-litige-logistique</div> <div>Traiter un litige logistique</div> <p>ℹ Si le lien est trop long (+ de 255 caractères), il conviendra de le réduire dans une application/site tiers (Exemple <a href="#">Tinyurl</a>)</p>
Application département	Département auquel le document s'applique <p>💡 Complété automatiquement : <i>Supply Chain</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'apparaît pas dans le formulaire de saisie (Remplissage automatique de la colonne)</li> </ul>
Type de contenu	Nature du document (Procédure, Fiche Pratique, Guide, Note Interne, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire</li> <li>• Liste de choix (choix unique)</li> </ul>
Périmètre géographique	Le document est-il destiné World Wide (WW) ou Europe Afrique (EAF) ou autre ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire</li> <li>• Liste de choix (choix unique)</li> </ul>
Code document	ID interne selon <a href="#">Convention de nommage</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte libre (max 255 caractères)</li> </ul>
Objectif	Fonction du document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte libre sans limite</li> </ul>
Révisé le	Dernière date de mise à jour de la version publiée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>
Expire le	Date maximum à laquelle le document doit être revu <p>💡 Complété automatiquement selon date « révisé le » saisie (par défaut + 2ans)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'apparaît pas dans le formulaire de saisie (Remplissage automatique de la colonne)</li> </ul>
Références	Documents annexes dont il est fait mention	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte enrichi (liens, mise en page, etc...)</li> </ul>
Langues	Disponibilité du document en différentes langues	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste de choix (choix multiples)</li> </ul>
Périmètre de rédaction	Secteur(s) habilité(s) à suivre, à créer, réviser et soumettre en relecture/approbation les documents <p>💡 Complété automatiquement : <i>SC Méthodes Logistiques</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'apparaît pas dans le formulaire (Remplissage automatique de la colonne)</li> </ul>
Périmètre de relecture	Secteur(s) habilité(s) à relire et commenter le document pour valider l'envoi en approbation <p>💡 Complété automatiquement : <i>Audit Interne / Finances</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'apparaît pas dans le formulaire (Remplissage automatique de la colonne)</li> </ul>
Périmètre d'approbation	Secteur(s) habilité(s) à approuver le document dans sa version finale et à l'envoyer en diffusion <p>💡 Complété automatiquement : <i>Directeur CSP Supply Chain / Directeur Achat et Logistique</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'apparaît pas dans le formulaire (Remplissage automatique de la colonne)</li> </ul>
Périmètre de diffusion et de stockage	Secteur(s) en charge du stockage et de la mise à disposition du document <p>💡 Complété automatiquement : <i>SC Méthodes Logistiques</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'apparaît pas dans le formulaire (Remplissage automatique de la colonne)</li> </ul>

### 3. Workflow d'approbation

Quand un document doit être créé ou mis à jour, il entame un processus en plusieurs étapes avant de pouvoir être publié et mis à disposition des collaborateurs dans sa version finale. C'est ce qu'on appelle le workflow d'approbation.

Il convient de définir en amont les étapes et paramètres du Workflow afin de pouvoir attribuer efficacement les tâches et assurer une mise à disposition rapide du nouveau document :

- Périmètre d'action (qui est habilité à rédiger/relire/approuver...)
- Délai de réalisation
- Mode et canaux de diffusion/communication
- Emplacement de stockage des brouillons/versions définitives/versions obsolètes
- Méthode de suivi / de validation (mail, automatisée, ...)
- ...

Pour les paramètres convenus pour la Supply Chain, se référer à la *Figure 3* :

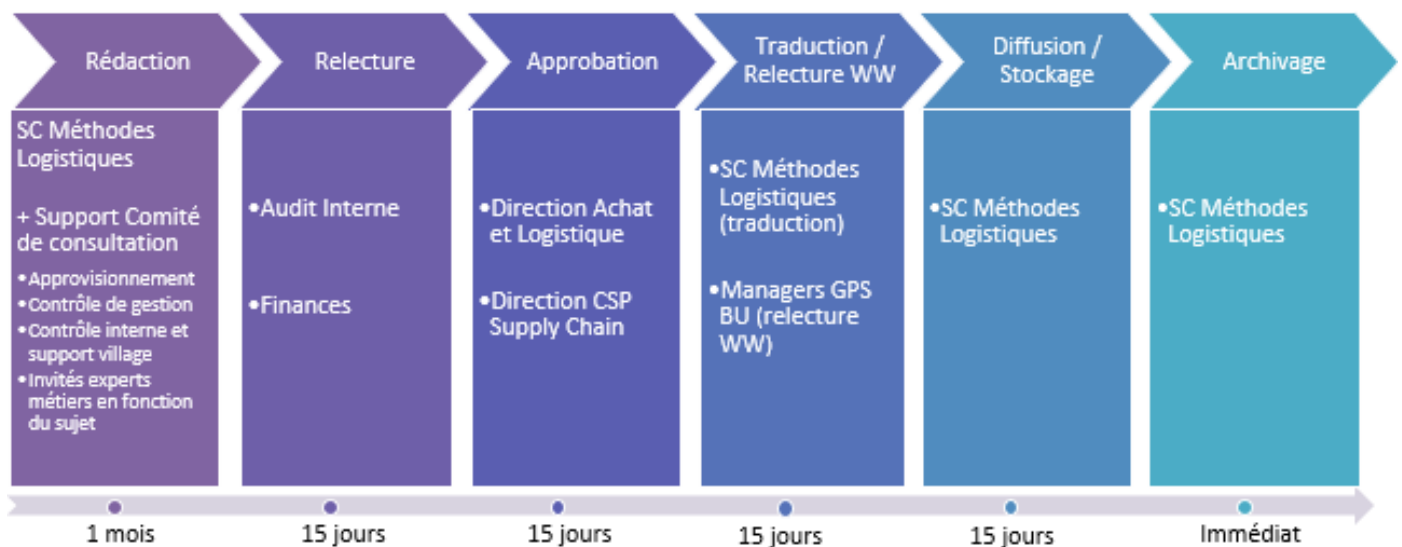







Figure 3 - Workflow d'approbation Supply Chain - Périmètre et délai



**Tout nouveau document ou document mis à jour doit obligatoirement passer par la validation en 2 étapes (relecture / approbation) avant publication et archivage.**

**Les documents destinés WW doivent également être traduits et envoyés aux Managers GPS BU WW pour relecture avant publication**

Les étapes du processus d'approbation lors de la création / mise à jour de documents sont définies comme suit :

1. **Rédaction** : Un rédacteur a été attribué. Le document est en cours de rédaction (création ou mise à jour). Le(s) rédacteur(s) peut s'appuyer sur un comité de consultation composé de personnes habilitées par leur expertise à faire une 1ère relecture et ajuster la rédaction pour avoir un brouillon le plus abouti possible.  
 Pour plus de détails, se référer aux sections [Création d'un nouveau document](#) / [Rédaction](#) / [Révisions](#)
2. **Relecture** : Une fois le brouillon rédigé, il est envoyé en relecture aux personnes habilitées. Il s'agit de la 1ère étape de validation. Le brouillon peut être corrigé si besoin selon les commentaires des relecteurs avant d'être envoyé en approbation.  
 Pour plus de détails sur la relecture d'un document, se référer à la section [Relecture](#)
3. **Approbation** : Les personnes habilitées reçoivent le document relu pour approbation. Il s'agit de la 2<sup>ème</sup> et dernière étape de validation. Les approbateurs peuvent apporter leurs commentaires pour corriger le brouillon si besoin avant approbation finale du document.  
 Pour plus de détails sur l'approbation d'un document, se référer à la section [Approbation](#)
4. **Traduction et Relecture WW** : Quand un document destiné à être diffusé World Wide a été approuvé dans sa version finale, il est traduit en anglais et envoyé en relecture aux personnes habilitées sur le périmètre World Wide (Manager GPS BU)  
 Pour plus de détails, se référer à la section [Contrôles WW](#)
5. **Diffusion / Archivage** : Quand le document a été approuvé dans sa version finale, les personnes habilitées le mettent à disposition des collaborateurs. Le document est alors stocké et publié sur les canaux de diffusion et emplacements de stockage définis en amont.  
Elles archivent également les versions obsolètes et les versions draft.  
 Pour plus de détails, se référer à la section [Diffusion et Archivage](#)

Afin d'assurer un suivi efficace du processus, l'équipe Méthodes Logistique met à jour la base de données en ligne au fur et à mesure de l'avancement des différentes étapes. ([GED Supply Chain](#))

Vous trouverez dans le [Tableau 2](#) ci-dessous les champs du workflow d'approbation de la fiche document et le type de saisie dans le formulaire dans la base de données en ligne :

Tableau 2 - Champs Workflow de la fiche document

CHAMPS	DESCRIPTION	TYPE DE SAISIE FORMULAIRE
<b>Statut du workflow</b>	Indique l'état général du document : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>À créer / MaJ</b> : Aucun rédacteur n'est attribué, la rédaction n'a pas commencé</li> <li>• <b>En cours de rédaction / MaJ</b> : Un rédacteur a été attribué, un brouillon a démarré</li> <li>• <b>En relecture</b> : le brouillon est envoyé en relecture pour 1ère validation</li> <li>• <b>En approbation</b> : la relecture a été validée et le document envoyé en approbation finale</li> <li>• <b>En contrôle WW</b> : le document est en cours de traduction et de relecture par les BU WW</li> <li>• <b>À publier</b> : le document a été approuvé dans sa version finale mais n'est pas encore publié / archivé</li> <li>• <b>Terminé – pas de WF en cours</b> : le document a été publié et archivé dans sa version finale. Le workflow est terminé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatoire</li> <li>• Liste de choix (choix unique)</li> <li>• À mettre à jour selon avancement jusqu'à la clôture</li> </ul>
<b>Rédacteur(s)</b>	Attribution d'une personne ou groupe de personne à la rédaction du document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne ou groupe</li> <li>• Sélection multiple</li> </ul>
<b>Support – Comité de consultation</b>	Attribution des personnes habilitées à apporter leur aide à au rédacteur par leur expertise métier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne ou groupe</li> <li>• Sélection multiple</li> </ul>
<b>Début DRAFT</b>	Date à laquelle la rédaction du brouillon a commencé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>
<b>Échéance DRAFT</b>	Date maximum à laquelle le brouillon doit être envoyé en relecture 🕒 Se met à jour automatiquement selon date « Début DRAFT » saisie (par défaut + 1 mois)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'apparaît pas dans le formulaire de saisie (MaJ automatique)</li> </ul>
<b>Lien brouillon</b>	Lien direct vers le fichier brouillon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lien hypertexte</li> </ul>
<b>Statut relecture</b>	Indique si le document a été envoyé en relecture et validé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix unique</li> </ul>
<b>Relecteur(s)</b>	Attribution d'une personne ou groupe de personne à la relecture du document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne(s) ou groupe(s)</li> <li>• Sélection multiple</li> </ul>
<b>Date envoi en relecture</b>	La date à laquelle le brouillon a été envoyé en relecture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>
<b>Échéance relecture</b>	Date maximum à laquelle la relecture doit avoir été faite 🕒 Se met à jour automatiquement selon « Date envoi en relecture » saisie (par défaut ajoute +15 jours)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'apparaît pas dans le formulaire de saisie (MaJ automatique)</li> </ul>
<b>Statut approbation</b>	Indique si le document a été envoyé en approbation et validé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix unique</li> </ul>
<b>Approbateur(s)</b>	Attribution d'une ou plusieurs personne(s) ou groupe de personne à l'approbation du document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne(s) ou groupe</li> <li>• Sélection multiple</li> </ul>
<b>Date d'envoi en approbation</b>	La date à laquelle le document a été envoyé en approbation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>
<b>Date d'échéance approbation</b>	Date maximum à laquelle le document doit avoir été approuvé 🕒 Se met à jour automatiquement selon « Date d'envoi en approbation » saisie (par défaut +15 jours)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'apparaît pas dans le formulaire de saisie (MaJ automatique)</li> </ul>
<b>Approbation</b>	Indiquer la date d'approbation (reçue par mail) et l'approbateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte libre</li> </ul>
<b>Contrôle WW</b>	Indique le statut de la traduction et relecture WW	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix unique</li> </ul>
<b>Date début WW</b>	Date à laquelle le flux WW (traduction/relecture) a débuté	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>
<b>Échéance WW</b>	Date maximum à laquelle le document doit être finalisé WW 🕒 Se met à jour automatiquement selon « Date d'envoi en approbation » saisie (par défaut +15 jours)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'apparaît pas dans le formulaire de saisie (MaJ automatique)</li> </ul>
<b>Diffusion GPS</b>	Le document a-t-il bien été stocké dans les dossiers GPS ToolBox pour que la bibliothèque SC se mette à jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix unique</li> </ul>
<b>Diffusion Librairie des procédures</b>	Le document a-t-il bien été envoyé sur la librairie des procédures pour publication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix unique</li> </ul>
<b>Commentaires</b>	Tracer les dates et MaJ effectuées sur le document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte libre</li> </ul>

## b. Création d'un nouveau document



### i. Convention de nommage

La convention de nommage établit les standards à utiliser pour le nommage du fichier ainsi que pour la création du code document. Cela permet une catégorisation efficace et aide à l'identification rapide des documents.

Le code document est un code unique attribué aux documents (procédures, guides, notes, fiches pratiques) de la Supply Chain.

Les normes établies pour les documents de la Supply Chain, sont définies dans le [Tableau 3](#) ci-dessous :

**Tableau 3 - Convention de nommage des documents Supply Chain**

Nom du fichier	<p>Le nom du fichier doit être construit comme suit :</p> <p><b>Code document – Langue – Sujet du doc – date de révision</b></p> <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Document ref SC-P-WW-00 de procédure de gestion électronique documentaire (GED) d'avril 2024 en français = <b>SC-P-WW-00 – FR – Procédure gestion documentaire – avr 24</b></li></ul> <p> <b>Ne pas confondre le nom du fichier (nom sur lequel il est enregistré) et le titre du document (saisie dans le document)</b></p> <p><u>Exemple :</u> nom du fichier « SC-P-WW-00 – FR – Procédure gestion documentaire – Avr 24 » / titre dans le document « Procédure de Gestion Electronique des Documents (GED) »</p>
Code document	<p>Le code document est une donnée fixe à générer à la création du document et construit comme suit : <b>Département qui applique la procédure-Type-Périmètre d'application (WW/EAF)-N°document</b></p> <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Document pour la Supply Chain de type <b>procédure</b>, diffusion <b>WorldWide</b>, 1<sup>er</sup> document = <b>SC-P-WW-01</b></li><li>Document pour la Supply Chain de type <b>Fiche Pratique</b>, diffusion <b>EAF</b>, 16<sup>ème</sup> document = <b>SC-FP-EAF-16</b></li></ul> <p> <b>Avant d'attribuer un code, il convient de vérifier dans la base de données les codes existants afin d'éviter les doublons et s'assurer de la continuité logique de l'attribution du n° de document</b></p>

### ii. Template et identité du document

Pour garder une unité entre les documents et faciliter leur gestion, il est important de contrôler si un Template existe selon la nature du fichier créé.

Les Template disponibles pour la Supply Chain sont accessibles ici : [Template](#)

Chaque document doit posséder un encart d'identité qu'il convient de compléter avec, à minima, les informations suivantes :

- Date de révision du document
- Rédacteur
- Code document

*Exemple d'encart identité présent sur les documents de type procédure :*

Mots clés : Indiquer les mots clefs importants Cliquez ici pour entrer du texte				
Titre : Reprendre titre de la procédure Cliquez ici pour entrer du texte.			Code document : Cf convention de nommage - procédure gestion documentaire) Cliquez ici pour entrer du texte.	
Date de révision	Rédaction	Relecture :	Approbation	Date d'application :
Cliquez ici pour entrer du texte.	Fonction + personne Cliquez ici pour entrer du texte.	Fonction(s) + Personne(s) Cliquez ici pour entrer du texte.	Fonction(s) + Personne(s) + Date validation d'approbation Cliquez ici pour entrer du texte.	Date au format XX/ XX/20XX Cliquez ici pour entrer du texte.
Périmètre d'application				
Cliquez ici pour entrer du texte.				

### c. Rédaction

Le document qui entre en phase de rédaction (nouveau document ou mise à jour) est en état de DRAFT (brouillon).

Lors de la rédaction du document, il faut garder en tête de bien **distinguer le principe du moyen** pour écrire un document avec des normes standards avec un champs d'application le plus large possible.

Le rédacteur peut s'appuyer sur un comité de consultation composé de personnes habilitées par leur expertise à faire une première relecture et apporter leur aide et commentaire aux rédacteurs afin d'avoir un brouillon le plus abouti possible.

Quand la rédaction est terminée, le rédacteur envoie le document en relecture aux personnes habilitées dans le périmètre de relecture convenu.

Le rédacteur assure le suivi et veille à ce que le délai d'échéance de relecture soit respecté afin de poursuivre le flux d'approbation de manière efficace.

💡 Pour plus de détails sur les personnes habilitées à la rédaction, au support ou encore les délais de rédaction/MaJ, se référer à la [Figure 3 - Workflow d'approbation Supply Chain - Périmètre et délai](#)

Avant envoi, il est important de contrôler que tout est bien à jour sur le document et dans la base de données pour assurer un suivi efficace.

Cf. [Figure 4](#) pour une liste (non exhaustive) des points de contrôle avant envoi

Mise à jour BDD	Paramètres Fichier	Mise en page	Rédaction
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Statut(s) à jour	<input type="checkbox"/> Nommé correctement	<input type="checkbox"/> Template respecté (Chapitres / champs saisis)	<input type="checkbox"/> Commentaires traités
<input type="checkbox"/> Personne / Groupe identifiée	<input type="checkbox"/> Stocké au bon endroit	<input type="checkbox"/> Encart identité page de garde renseigné	<input type="checkbox"/> Pas d'incohérences / redondances
<input type="checkbox"/> Date(s) saisie(s)	<input type="checkbox"/> Accès paramétrés	<input type="checkbox"/> Liens fonctionnels	<input type="checkbox"/> Exactitude des informations

Figure 4 - Check List rédaction



**SC Méthodes Logistique** : Mettre à jour le statut du workflow dans la base de données en ligne et saisir les champs de rédaction.

#### d. Relecture

Une fois le document rédigé, il est soumis à relecture avant approbation. Les personnes habilitées à la relecture doivent contrôler et s'assurer des points suivants :

- Exactitude des informations
- Absence d'ambiguïté / de contradiction / de redondance
- Pas de questions ouvertes
- Complétude du document (caractère complet et achevé du document)

Le relecteur retourne ensuite sa validation au rédacteur en lui indiquant :

- **Des commentaires pour modifications** : Le rédacteur analyse la pertinence des commentaires et modifie le document si besoin avant de l'envoyer en approbation. (Il n'est pas nécessaire de renvoyer le document en relecture après les éventuels correctifs appliqués)
- **La validation pour envoi en approbation** : s'il n'y a rien à modifier dans le document, il peut être directement envoyé en approbation

💡 Pour plus de détails sur les personnes habilitées à la relecture avant envoi en approbation, à mettre à jour la base de données et les délais, se référer à la *Figure 3 - Workflow d'approbation Supply Chain - Périmètre et délai*



**SC Méthodes Logistique** : Mettre à jour le statut du workflow dans la base de données sur « En relecture » et saisir les champs de relecture

#### e. Approbation

Quand le document est validé en relecture, il est envoyé en approbation finale auprès des personnes habilitées qui feront une dernière relecture et s'assureront que le document est bien à jour et le plus abouti possible.

L'approbateur peut saisir ses commentaires et fait un retour par mail au rédacteur avec :

- **Des commentaires pour modifications** : le document doit être corrigé avant d'être de nouveau envoyé en approbation (pas besoin de renvoi relecture Audit/Finances)
- **Son approbation** : le document peut être traduit, publié et archivé aux emplacements adéquats

💡 Pour plus de détail sur les personnes habilitées à l'approbation des documents, se référer à la *Figure 3 - Workflow d'approbation Supply Chain - Périmètre et délai*



**Les mails d'approbation doivent être archivés dans les documents du SharePoint [SC Méthodes Logistiques EAF](#).**



**SC Méthodes Logistique** : Mettre à jour le statut du workflow dans la base de données sur « En approbation » et saisir les champs d'approbation. Quand le document est approuvé et est prêt à être publié, le statut peut être passé sur « À publier »

#### f. Contrôles WW

Avant de pouvoir être publiés, les documents destinés à une application World Wide doivent :

- Être traduits et corrigés par l'équipe Méthodes Logistiques puis envoyés aux managers GPS BU WW
- Relus et commentés par les managers GPS BU WW puis retournés aux rédacteurs

Si nécessaire, le document sera ensuite corrigé selon les retours reçus avant de pouvoir être publié et stocké selon les méthodes convenues (cf. chapitre *Diffusion et* )

💡 Pour plus de détail sur les personnes habilitées, se référer à la *Figure 3 - Workflow d'approbation Supply Chain - Périmètre et délai*




**SC Méthodes Logistique** : Mettre à jour le statut du workflow dans la base de données sur « En contrôle WW » et saisir les champs de contrôles.





## g. Diffusion et Archivage

Quand le document est approuvé, il peut être publié et mis à disposition des collaborateurs.

Les personnes habilitées à diffuser et à stocker le document :

- Soumettent à publication les documents sur le SharePoint [Librairie des procédures](#)  
(Dans le cadre d'une mise à jour d'un document existant, il convient d'archiver la version obsolète et d'en demander la suppression de la librairie des procédures)  
 Pour plus de détails sur l'utilisation de la Librairie des procédures, se référer au document [Library of Procedures - User Guide.pdf](#)
- Stockent les versions finales et modifiables aux emplacements adéquats (SC Méthodes Logistiques & GPS ToolBox)
- S'assurent que les liens publiés sont bien accessibles à l'ensemble des collaborateurs
- Archivent les versions obsolètes

 Pour plus de détail sur les personnes habilitées à la diffusion et l'archivage, se référer à la *Figure 3 - Workflow d'approbation Supply Chain - Périmètre et délai*

-  **SC Méthodes Logistique :** Met à jour le statut du workflow dans la base de données sur « Publié – À jour » une fois le document publié ainsi que les champs de date, de stockage et lien. Consigne les mises à jour effectuées : qui a rédigé, qui a relu, qui a approuvé et à quelle date, dans les commentaires puis réinitialise les champs de rédaction/relecture/approbation


## h. Révisions

Afin de s'assurer que les informations communiquées dans les documents soient toujours conformes, il est important d'effectuer des révisions régulières.


**Il est convenu que les documents Supply Chain sont révisables à minima tous les 2 ans.**

-  Ne pas attendre l'échéance si besoin de mise à jour particulière durant le cycle de vie du document (changement législation, méthodes, ...)

Quand un document doit être révisé, il convient de créer une copie de la version existante et de mettre à jour le nom du fichier ainsi que l'encart d'identité dans le document avant de passer à sa revue.

Les éléments nouveaux par rapport à la précédente version doivent être identifier avec un élément clair. Par exemple, un pictogramme : 

La précédente version du document doit être archivée quand la nouvelle version est publiée.

-  S'il n'y a pas de changement sur le fond (Exemple : juste une mise à jour de lien, un changement de mise en page, correction de fautes), le document n'a pas besoin de repasser par le workflow.

Toute autre modification implique obligatoirement que le document passe par le workflow d'approbation

Dans la base de données :

- Un document nécessitant une mise à jour / révision aura le statut « À réviser »
- Une alerte est automatiquement générée 3 mois avant expiration auprès de SC Méthode Logistique pour prise en charge
- Un workflow doit être ouvert et mis à jour au fur et à mesure de l'avancement de la révision



**Toutes les modifications faites sur le document doivent être tracées dans les commentaires du workflow. Les commentaires doivent être pris en compte pour les prochaines révisions.**