













Document de référence : **Manuel de Management de Qualité**
**Domaine d'application :**

Cette procédure s'applique à tous les secteurs de WYSIWYG.

**Objet :**

Définir notre fonctionnement général. Prévoir et organiser les étapes clé de notre processus :

- Prise en compte des exigences client
- Planification des étapes de réalisation
- Mise à disposition de moyens
- Intervention et/ou développement
- Validation

N°	Désignation	Classement			Archivage		
		Qui	Où	Durée	Qui	Où	Durée
<b><u>010</u></b>	<b><u>CR Intervention</u></b>	Chargé projet	 2 ERQ (*)	utilisation	RMQ	 3 ARCHIVAGE	10 Ans
\\Exchange\commun\1DOC-TYPE-QLT\Modèles_PI\010-B_CR_intervention.doc							
016	AR Commande	Anim Cial	 2 ERQ (*)	utilisation	RMQ	 3 ARCHIVAGE	10 Ans
\\ GestionCommerciale\CIELwgc32\vente\commande							
017	Facture	Anim Cial	 2 ERQ (*)	utilisation	RMQ	 3 ARCHIVAGE	10 Ans
\\ GestionCommerciale\CIELwgc32\vente\commande							
<b><u>009</u></b>	<b><u>Contrat de prestation</u></b>	Gérant	 2 ERQ (*)	utilisation	RMQ	 3 ARCHIVAGE	10 Ans
\\Exchange\commun\1DOC-TYPE-QLT\Modèles_PI\009-A_contrat.doc							
	Fiche développement	Gérant	 2 ERQ (*)	utilisation	RMQ	 3 ARCHIVAGE	10 Ans
\\Exchange\commun\1DOC-TYPE-QLT\Modèles_PI							
	Fiche conception	Gérant	 2 ERQ (*)	utilisation	RMQ	 3 ARCHIVAGE	10 Ans
\\Exchange\commun\1DOC-TYPE-QLT\Modèles_PI							

**Note :** (\*)  « Qualité » &  « ERQ » ou  « dossiers spécifiques »

A	03/01/01	Emission initiale		VMC	SL XL
<b>Indice</b>	<b>Date</b>	<b>Nature de la modification</b>		<b>Emett.</b>	<b>Vérif. Approb.</b>

« entrée »	Synoptique	« sortie »	Respons.	Consulté	Remarque
Boîte de réception Outlook	Courrier + Mail	Selon besoin	Tous		Consultation Messagerie/OutLook tous les jours : 2 reprises/24h
Eventuellement commande client ou contrat <a href="#">05-003</a>	Prise du RDV ARC	<a href="#">CIEL</a> <a href="#">GPAO</a> <a href="#">ACCESS</a>	Chargé de projet	Gérant, RMQ	
	1 <sup>er</sup> CDE				
<a href="#">Doc</a> d'origine extérieure Procédures régionales	Etablissement offre/contrat/ARC	ODP ou contrat	Chargé de projet Gérant	RMQ Prescripteur : type CCI ...	Si besoin utilisat° de formulaires types
Base de données tarifs ; <a href="#">Contrat</a> <a href="#">009</a> AR Cde <a href="#">016</a> <a href="#">05-003</a>	Revu de contrat offre	Envoi ODP, AR Cde <a href="#">016</a> contrat client	Chargé de projets Gérant, RMQ		Le retour de la partie détachable ⇔ Accord ou contrat signé
<a href="#">GPAO</a> <a href="#">ACCESS</a> suivi affaire <a href="#">07 004</a> <a href="#">07 005</a> <a href="#">07 006</a>	Conception, Développement, intervention	<a href="#">GPAO</a> <a href="#">ACCESS</a> suivi affaire <a href="#">010</a> ou autres documents adaptés	Chargé de projet	Gérant, RMQ Client	Renseignement des temps passés, coût... frais <a href="#">07 004</a> <a href="#">07 005</a> <a href="#">07 006</a>
<a href="#">CIEL</a> ; <a href="#">GPAO</a> <a href="#">ACCESS</a>	Etablissement rapport BL, facture	CIEL	Chargé de projet	RMQ Client	Envoi rapport + prescription, facture avec code renseigné (FAAMM XXX)
<a href="#">CIEL</a> ( <a href="#">facture</a> )	relance	Relance <a href="#">CIEL</a>	Chargé de projet RMQ	Gérant	Relance courrier + téléphone
<a href="#">CIEL</a> ( <a href="#">Règlement</a> )	Règlement	<a href="#">CIEL</a> <a href="#">GPAO</a> <a href="#">ACCESS</a>	Chargé de projet RMQ	Gérant Client	Mesurer la satisfaction Renseigner la commande et la transférer en compta
<a href="#">GPAO</a> <a href="#">ACCESS</a> <a href="#">CIEL</a>	Comptabilité + banque	<a href="#">GPAO</a> <a href="#">ACCESS</a> <a href="#">CIEL</a>	Gérant	Tous	Affichage indicateur <a href="#">compte d'exploitation</a>
	Bilan mensuel				