

MODIFICATIONS	Mis à jour le 12/12/2019 par Frédérique Aubineau
CONTEXTE D'UTILISATION	A chaque fois qu'un coopérateur veut créer une nouvelle procédure
NOMBRE DE COOPÉRATEURS ET COMPÉTENCES REQUIS	1, Maîtriser l'activité décrite et écrire clairement
PRINCIPALES ÉTAPES	<p>Étape 1 – S'assurer qu'il n'existe pas déjà un tuto qui pourrait faire doublon..... 1</p> <p>Étape 2 – écrire une nouvelle ligne dans le tableau de suivi de rédaction des tutos.....1</p> <p>Étape 3 – Ecrire le tuto en respectant la syntaxe 1</p> <p>Étape 4 – Placer le tuto dans le bon dossier 2</p>

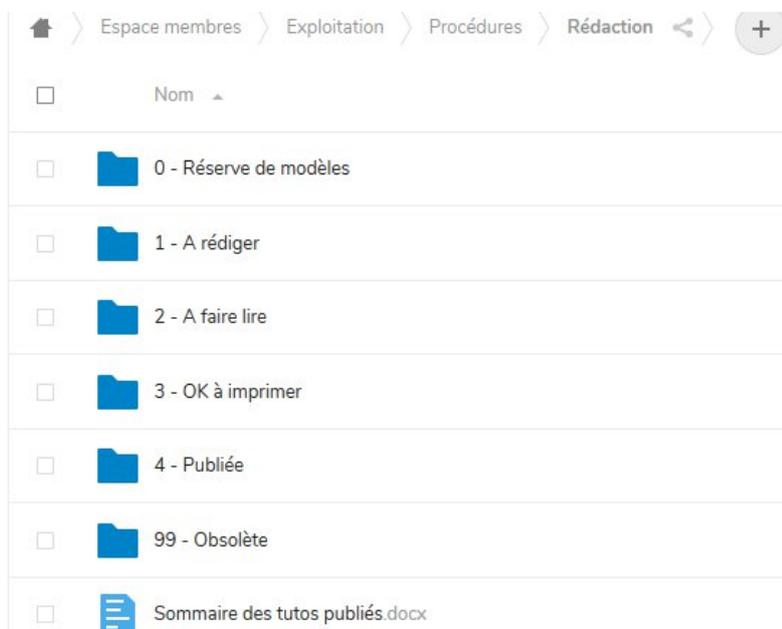
ETAPE 0 - ORGANISATION

Tous les Tutos sont rangés dans **Zaclys** Rubrique **Exploitation/Procédures**

Les tutos finalisés et publiés sont au format PDF et rangés dans le dossier **”Procédures 400 COOP format PDF”**. Ce dossier est accessible depuis la newsletter diffusée toutes les semaines.

Le référencement de l'ensemble des tutos, publiés ou à rédiger, se trouve dans le fichier **Rédaction des procédures.xlsx**

Un tuto en cours de rédaction suit le parcours dans différents dossiers de **“A rédiger”** jusqu'à **“Publié”** ? Sachant que tous les tutos placés dans le dossier **“4-Publiée”** doivent également se trouver dans le dossier des procédures au format PDF



ÉTAPE 1 – S’ASSURER QU’IL N’EXISTE PAS DÉJÀ UN TUTO TRAITANT DU SUJET

Consulter le fichier ou sont référencés les sujets, tâches et/ou actions devant faire l’objet d’un tuto, afin de s’assurer qu’il n’existe pas déjà ou est en cours de rédaction «**Rédaction des procédures.xlsx**».

Si non présent dans la liste, alors il faut le référencer (Étape 2)

Si un sujet similaire est déjà référencé : voir si l’adaptation du tuto existant est suffisant ou si un autre tuto est nécessaire (Étape 2).

ÉTAPE 2 – ÉCRIRE UNE NOUVELLE LIGNE DANS LE TABLEAU DE SUIVI DE RÉDACTION DES PROCÉDURES

Trouver le tableau de suivi intitulé Exploitation/Procédure « Rédaction des procédures.xlsx ».

Créer la numérotation de votre procédure en utilisant le second onglet. Attention à ne pas utiliser un numéro existant.

Nommer le tuto avec un verbe à l’infinitif (préférer « Nettoyer le... » à « Nettoyage de... »).

Remplir toutes les colonnes.

ÉTAPE 3 – ÉCRIRE LE TUTO EN RESPECTANT LA SYNTAXE

Récupérer un modèle depuis le dossier « Réserve de modèle ».

Titrer les étapes avec un verbe à l’infinitif (préférer « Nettoyer le... » à « Nettoyage de... »).

Vous pouvez faire référence à des procédures existantes au sein d’un tuto (« cf. Tuto... »)*

ÉTAPE 4 – RANGER LE TUTO DANS LE BON DOSSIER

Une fois le tuto rédigé, le placer dans le dossier “**A faire lire**”, et en informer les membres des groupes de travail concernés.

Après relecture et validation, placer le tuto dans le dossier « **Ok A imprimer** ».

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	0 - Réserve de modèles
<input type="checkbox"/>	1 - A rédiger
<input type="checkbox"/>	2 - A faire lire
<input type="checkbox"/>	3 - OK à imprimer
<input type="checkbox"/>	4 - Publiée
<input type="checkbox"/>	99 - Obsolète
<input type="checkbox"/>	Sommaire des tutos publiés.docx

ÉTAPE 5 – PUBLIER LE TUTO

Une fois le tuto validé et prêt à diffusion :

- placer le tuto format docx - dans le dossier « publiée »
- en créer une copie pdf qui est à placer dans le dossier “Procédures 400 Coop format pdf”
- imprimer la procédure et l’intégrer dans le classeur “Procédures” (+ 2 lutins de caisse s’il s’agit d’une procédure caisse)
- l’ajouter à l’index du classeur “Procédures”

En cas d’impossibilité d’imprimer, simplement placer la procédure dans le dossier “à imprimer”, en attendant qu’elle puisse l’être.

ÉTAPE 6 – METTRE À JOUR UN TUTO DÉJÀ PUBLIÉ

Si des modifications doivent être apportées à un tuto déjà diffusé :

- dupliquer le fichier docx
- placer l’ancien fichier dans “Obsolète” avec la date de l’obsolescence
- Modifier la date de rédaction et l’auteur des modifs
- Après rédaction des modifications, déplacer le tuto dans le dossier “A faire lire”. Si les modifications sont mineures, publier le tuto directement (cf étape 5).