



DOCUMENTATION DE PROCEDURES





En tant que techniciens, nous jouons un rôle essentiel dans la documentation des procédures pour les collaborateurs clients et pour notre équipe IT

Notre mission est de garantir que les informations cruciales sont communiquées clairement et accessibles, favorisant ainsi une meilleure compréhension et efficacité au sein des équipes

A. REDACTION DE PROCEDURES :

- Pour l'équipe IT : Nous créons des procédures détaillées destinées à standardiser et guider les opérations internes de l'équipe informatique.
- Pour les Utilisateurs : Nous élaborons des guides pratiques pour aider les utilisateurs finaux à naviguer efficacement dans nos systèmes et à résoudre les problèmes courants de manière autonome.

B. UTILISATION DE MODELES STANDARDISES :

Nous disposons de deux modèles préconçus pour la documentation qui permettent d'automatiser la création de ces procédures, garantissant ainsi la cohérence et l'efficacité.

C. VALIDATION ET PARTAGE

- Validation : Une fois les procédures rédigées, elles sont soumises à l'équipe Infrastructure pour approbation. Cela assure que toutes les informations sont exactes et conformes aux standards de l'entreprise.
- Diffusion : Après validation, les documents sont publiés sur la plateforme SharePoint de l'entreprise. Ceci permet une accessibilité aisée et une visibilité adéquate pour tous les membres concernés de l'entreprise.