

MODÈLE DE SOP RELATIVE AU CONTRÔLE DES DOCUMENTS

N° DE SOP

AUTEUR

DATE

--	--	--

NOM DE LA PROCÉDURE

--

OBJECTIF	Indiquez les personnes concernées par cette SOP et pourquoi elle est nécessaire.
CHAMP D'APPLICATION	Décrivez les types de documents à inclure dans un système de contrôle de version.
RESPONSABILITÉS	Indiquez la personne chargée d'entretenir le système de contrôle des documents ainsi que cette SOP.
PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE VERSION	Décrivez vos conventions de dénomination, de numérotation et de datation de vos documents. Donnez des détails sur les conventions de mise en forme des pages et des documents. Ajoutez un exemple graphique à la procédure en annexe. Répertoriez les différences entre les conventions pour chaque type de document.
CONVENTIONS D'ARCHIVAGE	Décrivez comment et quand les documents sont archivés.
RÉFÉRENCES	Répertoriez les documents de référence, le cas échéant.

EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ

Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n'offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques.