



PROCÉDURE OFFICIELLE SAVE IT

Système de gestion, de transformation et de certification des compétences et procédures internes.

1. Objet du document

Le présent document définit la procédure officielle de SAVE IT relative à la gestion des demandes clients, à la transformation des procédures internes en modules certifiants, à leur déploiement, leur suivi et leur clôture. Cette procédure constitue la référence unique opposable pour toute mission réalisée par SAVE IT.

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des projets B2B menés par SAVE IT, incluant les prestations de studio EdTech, la mise à disposition de la plateforme SaaS et l'accompagnement des organisations clientes.

3. Principes directeurs

SAVE IT fonde son action sur les principes suivants : traçabilité complète, séparation claire des responsabilités, conformité réglementaire, neutralité métier et auditabilité permanente.

4. Gouvernance et rôles

Client : responsable du contenu métier, de la validité des procédures et de la désignation des populations cibles. SAVE IT : responsable de la structuration pédagogique, de la digitalisation, de la certification et du reporting. Aucune interprétation métier n'est réalisée sans validation écrite du client.

5. Phase 0 – Qualification et cadrage

Toute demande fait l'objet d'un entretien de cadrage formalisé. Les objectifs, le périmètre, les contraintes réglementaires et les attentes sont consignés dans une note de cadrage validée par le client.

6. Phase 1 – Cartographie documentaire

SAVE IT procède à l'inventaire, à la structuration et à la cartographie des documents fournis. Un rapport de cartographie est produit, listant les sources, versions et périmètres couverts.



7. Phase 2 – Engagement contractuel

Aucune production ne débute sans validation écrite de la proposition technique, émission d'une facture proforma et réception d'un bon de commande ou accord équivalent.

8. Phase 3 – Conception et production

Les contenus sont transformés en modules pédagogiques certifiants conformément aux documents validés. Chaque module est versionné et rattaché à une procédure source.

9. Phase 4 – Validation et activation

Les livrables font l'objet d'une validation formelle par le client. Un procès-verbal de validation et d'activation est signé avant toute mise à disposition opérationnelle.

10. Phase 5 – Déploiement et assignation

Les modules sont assignés aux populations désignées par le client. SAVE IT assure la disponibilité technique et la traçabilité des accès et assignations.

11. Phase 6 – Suivi et reporting

SAVE IT met à disposition des tableaux de bord de suivi incluant taux de complétion, résultats, dates et versions suivies. Ces données constituent la preuve de maîtrise.

12. Phase 7 – Clôture et preuves

À l'issue du projet, SAVE IT remet un rapport de complétion, les attestations associées et un bon de livraison. Ces éléments sont archivés à des fins d'audit.

13. Sécurité et confidentialité

SAVE IT applique des mesures strictes de confidentialité. Les données clients ne sont ni exploitées ni transmises hors du cadre contractuel.

14. Limites de responsabilité

SAVE IT n'est pas responsable de l'exactitude des contenus fournis par le client. La responsabilité de la conformité réglementaire finale incombe au client.

15. Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur à compter de sa date de publication et s'impose à toute mission réalisée par SAVE IT.