

# MODÈLE DE PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE STANDARD

Fourni par la Ville de Mississauga

**Objet :** (titre court et facilement reconnaissable)  
(date de la dernière mise à jour)

**Date :**

**Préparé par :** (auteur principal et son n° de poste téléphonique)  
(titre de son poste)

---

## **Description de l'activité exercée**

- (résumé donnant un aperçu de ce qui est fait, pour qui)

## **Fréquence de l'activité**

- (quotidienne, mensuelle, sporadique, ad hoc, etc.)

## **Exigences**

- (quel accès est nécessaire? quelles informations sont nécessaires pour commencer les travaux? etc.)

## **Documents connexes**

- (fournir des liens vers tous les documents connexes, par exemple les protocoles d'entente (PE), les accords juridiques, etc.)

## **Procédure**

1. (cette section est très spécifique à la procédure qu'on veut documenter)
2. (en général, il faut procéder étape par étape)
3. (peut être établie sous forme d'organigramme)
4. (on peut utiliser des captures d'écran ou fournir des exemples de courriels, etc.)
5. (peut avoir des pièces jointes pertinentes)
6. (nécessité de maximiser les liens, les avantages de SharePoint)

## **Approbations**

(nom et titre de l'auteur de l'approbation)

Date d'approbation : (indiquer la date ici)