|  |  |
| --- | --- |
|  | | Procédure opérationnelle standard |

{Title}

{Description}

# Table des matières

[| Procédure opérationnelle standard 1](#_Toc256000000)

[Table des matières 2](#_Toc256000001)

[Introduction 3](#_Toc256000002)

[1.1 But du document 3](#_Toc256000003)

[1.2 Étendue 3](#_Toc256000004)

[1.3 Définitions et abréviations 3](#_Toc256000005)

[1.4 Responsabilités 3](#_Toc256000006)

[Procédure 4](#_Toc256000007)

[2.1 Vue d’ensemble des tâches 4](#_Toc256000008)

[2.2. Carte du processus de haut niveau 5](#_Toc256000009)

[2.3 Étapes des tâches 5](#_Toc256000010)

[2.4 Gestion des exceptions 6](#_Toc256000011)

[2.5 Documents et équipement 6](#_Toc256000012)

[2.6 Sécurité et conformité 6](#_Toc256000013)

[2.7 Mesures de contrôle qualité 6](#_Toc256000014)

[Sources supplémentaires de documentation du processus 6](#_Toc256000015)

[Historique des examens et des révisions 7](#_Toc256000016)

# Introduction

## 1.1 But du document

La procédure opérationnelle standard décrit le processus métier identifié par UiPath Task Mining à des fins d’analyse, d’optimisation et de documentation.

Ces spécifications servent de documentation standard que les analystes métier, les analystes de processus et les parties prenantes peuvent examiner.

## 1.2 Étendue

Cette section définit les limites de l’enregistrement des tâches et spécifie les processus, les activités et les interactions utilisateur qui seront capturés et analysés, afin de garantir l’alignement sur les objectifs clés et d’empêcher la collecte de données inutiles.

1. <À remplir par l’utilisateur>

## 1.3 Définitions et abréviations

Cette section fournit une liste de termes clés, de définitions et d’acronymes utilisés tout au long du document pour plus de clarté et de cohérence. Elle sert de référence aux parties prenantes pour comprendre les termes techniques, le langage spécifique aux processus et les abréviations couramment utilisées dans Task Mining et l’analyse des processus.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Acronyme**** | ****Condition**** | ****Remarques**** |
|  |  |  |

## 1.4 Responsabilités

Cette section décrit les rôles et les responsabilités des principales parties prenantes impliquées dans le projet Task Mining. Elle responsabilise les individus en définissant qui est responsable de l’exécution, de la révision et de la supervision de différents aspects du processus.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Individuel**** | ****Rôle**** | ****Responsabilités**** |
|  |  |  |

# Procédure

## 2.1 Vue d’ensemble des tâches

Cette section fournit un résumé de haut niveau du processus enregistré et analysé. Elle aide les parties prenantes à comprendre l’objectif, les étapes clés et les résultats attendus du projet Task Mining.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Élément** | **Description** |
| 1 | **Nom du traçage Task Mining** | {Task Mining trace Name} |
| 2 | **Lien vers le projet Task Mining** | {url} |
| 3 | **Enregistrement de l’utilisateur** | {Users} |
| 4 | **Date de création** | {date} |
| 5 | **Étapes** | {No. of steps} |
| 6 | **Durée** | {Average Duration} |
| 7 | **Nombre d'applications** | {No. of Applications} |

## 2.2. Carte du processus de haut niveau



## 2.3 Étapes des tâches

Cette section décrit les actions étape par étape requises pour terminer la tâche enregistrée. Chaque étape doit être clairement définie pour assurer la cohérence, l’exactitude et la répétabilité.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Étape du processus | Description | Image |
| 1.1 | **{actionTitle}** | **{actionDescription}** |  |

## 2.4 Gestion des exceptions

Répertoriez toutes les exceptions qui, selon vous, devront être gérées en fonction de votre compréhension du processus de bout en bout.

## 2.5 Documents et équipement

Cette section répertorie les outils, logiciels et ressources nécessaires pour terminer la tâche enregistrée. Le fait de s’assurer que tous les documents requis sont disponibles simplifie l’exécution et évite tout retard.

## 2.6 Sécurité et conformité

Cette section décrit l’ensemble des réglementations, protocoles de sécurité et bonnes pratiques à suivre lors de l’exécution de la tâche. La garantie de la conformité permet d’atténuer les risques, de maintenir l’intégrité des données et de respecter les normes de l’entreprise et du secteur.

## 2.7 Mesures de contrôle qualité

Cette section définit les normes, les vérifications de validation et les contrôles en place pour garantir que la tâche est exécutée de manière précise et cohérente. Elle aide à prévenir les erreurs, à maintenir l’intégrité des processus et à assurer des résultats de haute qualité.

# Sources supplémentaires de documentation du processus

Si du matériel supplémentaire a été créé pour soutenir la procédure opérationnelle standard, veuillez le mentionner ici, de même que la documentation fournie.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Documentation supplémentaire sur le processus | | |
| Enregistrement vidéo du processus (facultatif) | ACME-System1-Process-WI5-Manual-Walkthrough | Insérer tous les commentaires pertinents |
| Bibliothèque de règles métier (Facultatif) | Insérer un lien vers la bibliothèque de règles métier | Insérer tous les commentaires pertinents |
| Autre documentation (Facultatif) | Insérez un lien vers toute autre documentation de processus pertinente (L4, L5 description du processus, fichiers de mappage des champs, etc.) | Insérer tous les commentaires pertinents |

\*Ajoutez plus de lignes à la table pour refléter la documentation complète fournie pour prendre en charge le processus RPA.

# Historique des examens et des révisions

Un journal des modifications apportées à la procédure opérationnelle standard, y compris les dates et les descriptions des révisions

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date | Utilisateur | Révision |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |