GUIDE DE COLLABORATION · INFORMATION PUBLIQUE

# Démarrer une mission Ka Sanu

Trois échanges, un périmètre convenu, des résultats réceptionnés.

## 1. DÉCRIRE LE BESOIN

Expliquez en quelques lignes le problème, la décision attendue et le délai. Aucun document d'identité, relevé bancaire ou fichier commercial sensible au premier contact. Contact : assurance@ka-sanu.com, consulting@ka-sanu.com ou institutions@ka-sanu.com.

## 2. DÉFINIR LE RÉSULTAT

Un interlocuteur Ka Sanu propose le périmètre, le nombre de dossiers ou d'opérations concernés, les livrables, les critères de réception, le calendrier et le prix. Si des pièces sont nécessaires, leur transfert suit un accord de confidentialité et un canal sécurisé.

## 3. RECEVOIR ET VÉRIFIER

Vos équipes reçoivent un dossier de décision et un registre des éléments examinés : preuve, statut, exposition calculable, responsable et action suivante. Une revue senior vérifie les livrables. Les critères de réception sont évalués avec vous.

## LES ENGAGEMENTS

Chaque élément inclus au mandat reçoit un statut traçable. Les livrables qui ne satisfont pas aux critères de réception convenus sont corrigés sans honoraires professionnels supplémentaires. Les données et les exports vous appartiennent.

## RÉFÉRENCES ET QUALIFICATIONS

Les références confidentielles peuvent être présentées à des interlocuteurs autorisés, sous NDA et avec accord de divulgation. Les qualifications professionnelles des intervenants affectés sont vérifiées dans le cadre du mandat.