

### Objectifs pédagogiques

Acquérir une méthodologie, les savoirs et le savoir-faire nécessaires pour créer une procédure.

S'approprier des outils pour formaliser l'ensemble des activités des services de l'entreprise.

### Public

Toute personne souhaitant rédiger ou communiquer facilement sur les procédures en vigueur dans sa structure.

### Prérequis

Aucun

### Durée

2 journées (14 heures)

### Modalités pédagogiques

Formation animée par un formateur spécialisé dans la communication et les écrits professionnels.

Méthode active et participative.

Approche ludique.

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, entraînements et études de cas.

### Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation.

### Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

#### • Caractéristiques et spécificités d'une procédure

- Qu'est-ce qu'une procédure ?
- Définir la nature des informations à collecter
- Examen d'exemples : procédures métier, notes administratives, notes de sécurité...

#### • Identifier les procédures à élaborer

- Schématiser le workflow et les relations inter acteurs ou inter services
- Établir l'arborescence des processus de travail
- Lister et codifier les procédures à réaliser

#### • Définir une méthodologie

- Qui fait quoi ?
- Recueil et validation de l'information préalable
- Établir un modèle rédactionnel (plan, présentation, règles d'écriture et d'énumération...)
- Déterminer les règles d'évolution
- Processus de validation et lancement des procédures

#### • Atelier d'application

- Rédaction d'une procédure en cas pratique
- Analyse des procédures rédigées et recherche de solutions