



MANAGEMENT & SYSTÈME QUALITÉ

Rédaction de procédures

FINALITÉ

Sortir de la procédure subie pour aller vers la procédure utile : produire des documents clairs, lus et appliqués, qui sécurisent les pratiques sans étouffer les équipes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Différencier procédure, processus, instruction, mode opératoire.
- Identifier les procédures réellement utiles et celles qui ne le sont pas.
- Rédiger des procédures claires, courtes, lisibles, vivantes.
- Choisir le bon format : texte, schéma, logigramme, vidéo...
- Assurer la diffusion, l'appropriation et la mise à jour.

PUBLIC & PRÉREQUIS

Public visé : responsables qualité, pilotes de processus, encadrants, toute personne amenée à rédiger des documents qualité.

Prérequis : aucun prérequis. Avoir déjà été confronté à la rédaction documentaire est un plus.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active fondée sur les **sciences cognitives** : récupération en mémoire, espacement, ancrage par cas concrets, co-construction. Alternance d'apports courts, de mises en situation issues du contexte des participants, d'ateliers collaboratifs et de synthèses visuelles. Atelier d'écriture : chaque participant retravaille une procédure réelle de son organisation. Chaque participant repart avec des livrables réutilisables dans son organisation.

PROGRAMME — CONTENUS CLÉS

- Procédures : pour quoi, pour qui, à quelles conditions
- Cartographier la documentation existante
- Choisir le bon niveau et le bon format
- Techniques de rédaction claire et concise
- Logigrammes et représentations visuelles
- Diffusion, formation, appropriation
- Mise à jour et cycle de vie des documents

ÉVALUATION DES ACQUIS

Quiz formatifs réguliers, étude de cas fil rouge, auto-positionnement avant/après. Réécriture d'une procédure existante dans un format clair et concis. Attestation de formation remise à l'issue de la session, précisant les acquis évalués.

FORMAT

Présentiel ou distanciel

DURÉE

Adaptée au besoin client

PUBLIC

Inter ou intra-entreprise