

SAVOIR REDIGER DES PROCEDURES

Ce que vous vivez

Transmettre des consignes, sécuriser une activité, homogénéiser des pratiques... autant d'objectifs que permet une procédure bien rédigée. Pourtant, trop souvent, les fiches de procédure sont floues, trop complexes ou inadaptées à leurs lecteurs. Cette formation vous accompagne pour concevoir des documents clairs, structurés et faciles à utiliser, qui soient en phase avec les réalités de terrain.

Pour qui

Tout agent ou cadre amené à formaliser des processus, à transmettre des consignes ou à structurer une activité sous forme de fiche ou procédure écrite.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux d'une procédure dans son environnement de travail
- Définir clairement les étapes, les rôles et les modalités d'action
- Choisir une forme de rédaction adaptée
- Rédiger de manière simple, précise et lisible
- Relire et améliorer vos fiches pour garantir leur utilité et leur appropriation

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges de bonnes pratiques entre pairs
- Cas pratiques
- Exercices rédactionnels
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des exercices de rédaction

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€

SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378

www.excellensformation.com

Contenu de la formation

Clarifier le rôle et les usages d'une procédure

- Qu'est-ce qu'une procédure ? À quoi sert-elle ?
- Spécificités : description chronologique, clarté technique, précision
- Une procédure : un outil de travail avant tout

Identifier les enjeux et les destinataires

- À qui s'adresse la procédure ? Pour quoi faire ?
- Rendre service à l'utilisateur : confort visuel, compréhension immédiate
- Repérer les missions, tâches et activités à formaliser

Collecter les bonnes informations

- Recueil auprès des agents, observation, documentation
- Organiser les informations pour une lecture rapide et utile
- Méthode QQCOQP

Choisir la forme la plus adaptée

- Fiche linéaire (étapes successives)
- Fiche tableau (mode paysage, synthèse comparative)
- Adapter au niveau de technicité du lecteur

Rédiger pour être compris du premier coup

- Utiliser des verbes d'action
- Éviter les verbes fourre-tout : faire, mettre, avoir...
- Écrire en phrases simples, affirmatives et actives
- Porter attention à la cohérence visuelle (titres, numérotation, blocs)
- S'inspirer des méthodes du FALC

Améliorer l'existant

- Utiliser une grille de relecture fond/forme
- Identifier efficacement les éléments inutiles ou manquants
- Impliquer les utilisateurs dans la validation

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice spécialiste de la rédaction professionnelle et de la transmission des savoirs opérationnels. Expérience avérée dans l'accompagnement des agents publics à la formalisation claire et efficace de leurs pratiques.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

Organisme certifié Qualiopi
sous le n°2020/89914.1
pour les actions de formation.

SAS au capital de 7 500€
SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378
www.excellensformation.com