



ÉLABORER UN GUIDE DE PROCÉDURES

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet de guide de procédures.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2024	
220 € TTC	1h30	31 janvier à 13h30	18 septembre à 13h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (audit interne, contrôle interne) : 12 ans
- ✓ Auditeur externe (organisation, processus) : 9 ans
- ✓ Contrôleur interne : 2 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : rédiger un guide de procédures, optimisation de processus, audit organisationnel, audit interne, contrôle interne ...
- ✓ Conduite de projets : rédaction de guides de procédures, optimisation de processus, déploiement du contrôle interne ...

Quelques références :



Contacteur l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

1H30

Les enjeux et les finalités d'un guide de procédures

- Les objectifs et le champ d'application du guide
- Les définitions essentielles : processus, procédure, activité, tâche
- La définition du niveau de détail du guide

Le lancement et la démarche d'élaboration d'un guide de procédures

- Les principales étapes de la démarche
- Les acteurs du projet : rôles et articulation
- La lettre de cadrage du projet
- La structure générale du guide : exemples de guides

L'analyse préalable de l'existant et l'élaboration des processus cibles

- Le découpage de l'organisation en processus et l'analyse des pratiques actuelles
- Les méthodes de recueil des données : entretiens, questionnaires, auto-pointage, observation directe ...
- Les méthodes d'analyse des données : grilles de risques, FRAP, QQQQCP, AMDEC, DILO, statistiques ...
- L'identification des leviers d'amélioration et l'élaboration des processus cibles
- La définition des indicateurs de mesure des gains : qualité, efficacité, efficience, QVT...
- L'inventaire et la hiérarchisation des actions d'amélioration

La rédaction et la mise en forme du guide de procédures

- Les rubriques de la fiche de procédure
- Le rappel des règles de gestion applicables : les référentiels externes et internes
- Les grilles de description des procédures : exemples
- Les règles de rédaction et de mise en forme des procédures

La communication et la mise à jour du guide de procédures

Conclusion et évaluation de la formation