



**ACED**  
FORMATION

Développez vos talents  
Certifiez vos compétences

## Formaliser les procédures et construire un référentiel opérationnel

14h | Code RS ou RNCP :

### Objectifs de formation :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Être capable de réaliser un diagnostic de l'organisation documentaire existante
- Être capable de rédiger une procédure claire, utile et applicable
- Être capable de construire une arborescence documentaire cohérente
- Être capable de mettre en place un système de mise à jour et de versioning
- Être capable d'accompagner l'appropriation des procédures par les équipes

### Les points forts de la formation :

- Financement possible OPCO
- La formation alterne entre présentation de fondamentaux théoriques et études de cas.
- 100% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.

## **Modalités, méthodes et moyens pédagogiques :**

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\*

*(blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).*

En cas de formation intra sur site externe à Aced formation, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

## **Prérequis :**

- Être en poste dans une fonction administrative ou opérationnelle
- Aucune connaissance préalable en qualité ou en gestion documentaire n'est requise.

## **Public concerné :**

Responsables administratifs,  
coordinateurs,  
chargés de qualité opérationnelle,  
fonctions support,  
toute personne chargée de documenter et de fiabiliser des processus

## **Cette formation :**

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Aced Formation

Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

## **Programme :**

### **Jour 1 – Matin (3 h 30)**

#### **Diagnostiquer l'organisation documentaire existante**

- Distinguer ce qui fonctionne à l'oral et ce qui doit être écrit
- Identifier les zones de risque : perte d'information, dépendance à une personne, non-conformité
- Cartographier les documents existants et évaluer leur pertinence

### **Jour 1 – Après-midi (3 h 30)**

#### **Rédiger des procédures claires et applicables**

- Choisir le bon niveau de détail selon l'usage et le public
- Structurer une procédure : objectif, champ d'application, étapes, responsabilités,
- Éviter les pièges : la procédure-fleuve, la procédure décorative, la procédure obsolète

### **Jour 2 – Matin (3 h 30)**

#### **Construire une arborescence documentaire**

- Définir les catégories et les niveaux de documentation
- Établir des règles de nommage, de classement et d'archivage
- Mettre en place un circuit de validation et de diffusion
- Organiser le versioning et la traçabilité des modifications

### **Jour 2 – Après-midi (3 h 30)**

#### **Accompagner l'appropriation par les équipes**

- Communiquer sur les nouvelles procédures : quand, comment, à qui
- Anticiper les résistances et adapter le discours
- Planifier les mises à jour et les révisions périodiques
- Construire son plan d'action individuel