

Fiche Technique: Formation rédaction des procédures à Abidjan

Objectifs de la formation

- Cartographier les processus clés et définir les périmètres documentaires.
- Rédiger des procédures lisibles, orientées terrain, intégrant rôles, entrées/sorties, risques et indicateurs.
- Structurer validation, diffusion, traçabilité des versions et archivage conformes aux exigences ISO.
- Mettre en place une gouvernance documentaire et une révision périodique.
- Relier procédures et indicateurs pour mesurer la performance et piloter les plans d’actions.
- Passer d’une documentation théorique à un référentiel vivant, auditable et utilisé sur le terrain.

Attestation de réussite délivrée à chaque participant et évaluation des acquis. Coaching post-formation possible pour sécuriser la finalisation des documents.

Population cible

- Managers d’équipes terrain (production, maintenance, logistique) et superviseurs d’exploitation.
- Responsables qualité/QHSE, référents méthodes, chargés d’amélioration continue.
- Chefs de projet et PMO, responsables d’agence.
- Responsables RH et formation, secrétaires généraux d’établissements publics.
- Secteurs: BTP, énergie, transport, agro-industrie, services; organisations publiques et privées à Abidjan.
- Contexte multi-sites et environnements logistiques/portuaires (Yopougon, Vridi, Plateau, Port autonome d’Abidjan).

Durée de la formation

Élément	Modalités
Durée standard	3 jours (21 heures), modulable selon objectifs, taille d’équipe et maturité documentaire.
Rythme	Semaine intensive ou séances réparties sur plusieurs semaines.
Formats	Hybride: présentiel pour ateliers/REX; classe virtuelle pour apports méthodo et coaching; accompagnement asynchrone possible multi-sites.
Lieux / organisation	Abidjan (Plateau, Marcory ou sur site). Sessions inter-entreprises et intra sur mesure.

- Présentiel à Abidjan pour les ateliers.
- Classe virtuelle live pour l’appui méthodologique.
- Accompagnement intra-entreprise sur mesure.

Programme de la formation

Le programme alterne apports méthodologiques, ateliers d'écriture, études de cas sectorielles et mises en situation, ancrés dans les réalités d'Abidjan.

Module 1 — Cadrage et cartographie (0,5 jour)

- Identifier processus, parties prenantes, risques et priorités sur le périmètre Abidjan.
- Livrables: carte des processus, liste des procédures à produire.

Module 2 — Méthodologie d'écriture (1 jour)

- Structurer une procédure claire; définir rôles, entrées/sorties et critères qualité.
- Livrables: gabarits validés et checklists de relecture.

Module 3 — Ateliers sectoriels (1 jour)

- Adapter les procédures aux contextes chantier, atelier, plateforme logistique et guichet public.
- Livrables: procédures pilotes prêtes à l'emploi.

Module 4 — Gouvernance documentaire (0,5 jour)

- Organiser validation, diffusion, maîtrise des versions, archivage et accès.
- Livrables: workflow de validation et plan de diffusion.

Module 5 — Mesure et amélioration (0,5 jour)

- Relier procédures et indicateurs; construire un cycle de révision périodique.
- Livrables: tableau de bord et plan d'audit interne.

Module 6 — Mise en pratique en entreprise (à la carte)

- Coaching sur cas réels et harmonisation multi-sites à Abidjan.
- Livrables: procédures finalisées et plan d'actions.