

Fiche Technique: Formation rédaction des procédures au Cameroun

Objectifs de la formation

- Construire une architecture documentaire claire et hiérarchisée (cartographie → procédures, instructions, enregistrements).
 - Rédiger des procédures lisibles et centrées utilisateur, avec conditions d’application et critères d’acceptation.
 - Maîtriser le nommage, le versioning et la définition des responsabilités (RACI).
 - Intégrer les exigences réglementaires, normatives et QHSE dans chaque étape.
 - Organiser le cycle de vie documentaire: revue, approbation, diffusion, archivage.
 - Relier procédures, risques et indicateurs pour piloter la performance et l’amélioration continue.
- Livrables clés à l’issue: charte documentaire personnalisée, cartographie priorisée, gabarits validés, procédures/instructions prêtes audit, check-list de relecture, plan de déploiement à court terme.

Population cible

- Responsables QHSE/qualité, conformité, référents processus et pilotes de systèmes de management.
- Responsables d’exploitation, managers opérationnels, chefs d’agence, directeurs d’usine.
- Encadrants terrain: maintenance, logistique, production; responsables logistique.
- Chefs de projet ERP/numérisation visant la cohérence documentaire.
- Fonctions support: RH, achats, finances; secrétaires généraux et DAF.
- Entreprises multisites et organisations en croissance (BTP, énergie, industrie, logistique, secteur public).

Durée de la formation

Formats et rythmes au choix pour s’adapter aux contraintes d’exploitation.

Format	Public	Durée	Avantages
Inter-entreprises (présentiel Douala/Yaoundé)	1 à 3 participants par entreprise	2 jours	Échanges croisés, bonnes pratiques multi-secteurs
Intra sur site	Équipe de 6 à 12 personnes	2 à 3 jours	Cas réels de l’entreprise, livrables contextualisés
Classe virtuelle	Jusqu’à 12 personnes	4 x 3h	Flexibilité, ateliers collaboratifs à distance

En intra, intégration de vos processus prioritaires et livrables finalisés avant la fin de la session. En classe virtuelle, coédition et gabarits digitaux pour accélérer l’appropriation.

Programme de la formation

Parcours pratique appliqué à vos processus (production, maintenance, logistique, BTP, achats, RH).
Chaque module aboutit à un livrable concret.

1. Cartographier vos processus

- Objectif: identifier périmètres, interfaces et responsabilités.
- Durée: 0,5 jour | Livrables: cartographie initiale, liste des procédures cibles.

2. Charte et arborescence documentaire

- Objectif: définir conventions, cycles de vie et accès.
- Durée: 0,5 jour | Livrables: charte documentaire, modèle de nomenclature.

3. Rédaction efficace de procédures

- Objectif: structurer, clarifier, illustrer, sécuriser.
- Durée: 1 jour | Livrables: procédure type, check-list de lisibilité.

4. Intégration des risques et QHSE

- Objectif: lier tâches, risques, contrôles et enregistrements.
- Durée: 0,5 jour | Livrables: grille risques/contrôles, RACI associé.

5. Gouvernance et mises à jour

- Objectif: piloter revues, approbations, diffusion.
- Durée: 0,5 jour | Livrables: workflow de validation, plan de revue.

6. Préparer l'audit

- Objectif: preuves, traçabilité, entretiens, actions.
- Durée: 0,5 jour | Livrables: dossier de conformité, guide d'audit interne.

Ressources et ateliers inclus: gabarits prêts à l'emploi, exemples sectoriels (Cameroun), méthodes de simplification/visualisation, ateliers de revue par les pairs.