

Fiche Technique: Formation rédaction des procédures au Sénégal

Objectifs de la formation

- Cartographier les processus et distinguer procédures, modes opératoires et instructions.
- Construire une architecture documentaire robuste et évolutive.
- Rédiger des procédures orientées résultat, claires, sans jargon, avec repères visuels.
- Intégrer risques, contrôles, critères d'acceptation et preuves attendues.
- Organiser la revue documentaire, le versionning et le déploiement sur le terrain.
- Définir et suivre des indicateurs de maturité documentaire.

Attestation remise à l'issue de la formation. Vous repartez avec des trames prêtes à l'emploi, une méthode reproductible et des exemples adaptés aux secteurs actifs au Sénégal.

Population cible

- Dirigeants, directeurs des opérations, responsables QHSE, chefs de service, encadrants de proximité.
- Référents qualité, ingénieurs méthodes, responsables maintenance, d'exploitation et de sites.
- Équipes RH et responsables formation en charge de la montée en compétence.
- Responsables achats et contrôle interne.
- Secteurs: BTP, industrie (agroalimentaire, chimie, matériaux, métallurgie), énergie, logistique et transport, maintenance, services, secteur public.
- PME en forte croissance et organisations multi-sites au Sénégal.

Durée de la formation

Formats disponibles: intra présentiel, inter-entreprises, blended et 100% à distance. Possibilité de combiner ateliers synchrones et accompagnement asynchrone.

Format	Durée typique	Public conseillé	Points forts
Intra présentiel	2 à 3 jours + coaching	Équipes d'un même site ou multi-sites	Cas réels, livrables opérationnels, dynamique d'équipe
Inter-entreprises	2 jours	PME/TPE, responsables qualité isolés	Échanges de pratiques, réseaux, coûts optimisés
Blended	3 semaines (rythme souple)	Collaborateurs en production et managers	Souplesse, ancrage progressif, tutorat
100% distance	Classes virtuelles + e-coaching	Organisations distribuées	Accessibilité, réduction des déplacements, suivi fin

Programme de la formation

Le programme alterne apports méthodologiques, ateliers pratiques et cas d'usage sectoriels (BTP, industrie, énergie, logistique, maintenance, services, secteur public). Chaque module débouche sur un livrable concret réutilisable.

Module 1 — Architecture documentaire

- Objectif: structurer la hiérarchie (politique, processus, procédures, modes opératoires, enregistrements).
- Livrable: schéma d'architecture et registre documentaire initial.

Module 2 — Cartographie des processus

- Objectif: identifier les processus clés, interfaces et propriétaires.
- Livrable: carte des processus priorisés.

Module 3 — Méthode de rédaction

- Objectif: écrire des procédures orientées résultat, auditées et applicables.
- Livrable: trame de procédure et guide de style.

Module 4 — Maîtrise des risques

- Objectif: intégrer risques, contrôles, critères d'acceptation et preuves.
- Livrable: grille risques-contrôles liée à la procédure.

Module 5 — Validation et diffusion

- Objectif: organiser revue, approbation, versionning et déploiement.
- Livrable: workflow de validation et plan de communication.

Module 6 — Mesure et amélioration

- Objectif: définir des KPI de maturité documentaire et boucler l'amélioration continue.
- Livrable: tableau de bord de suivi et plan d'amélioration.