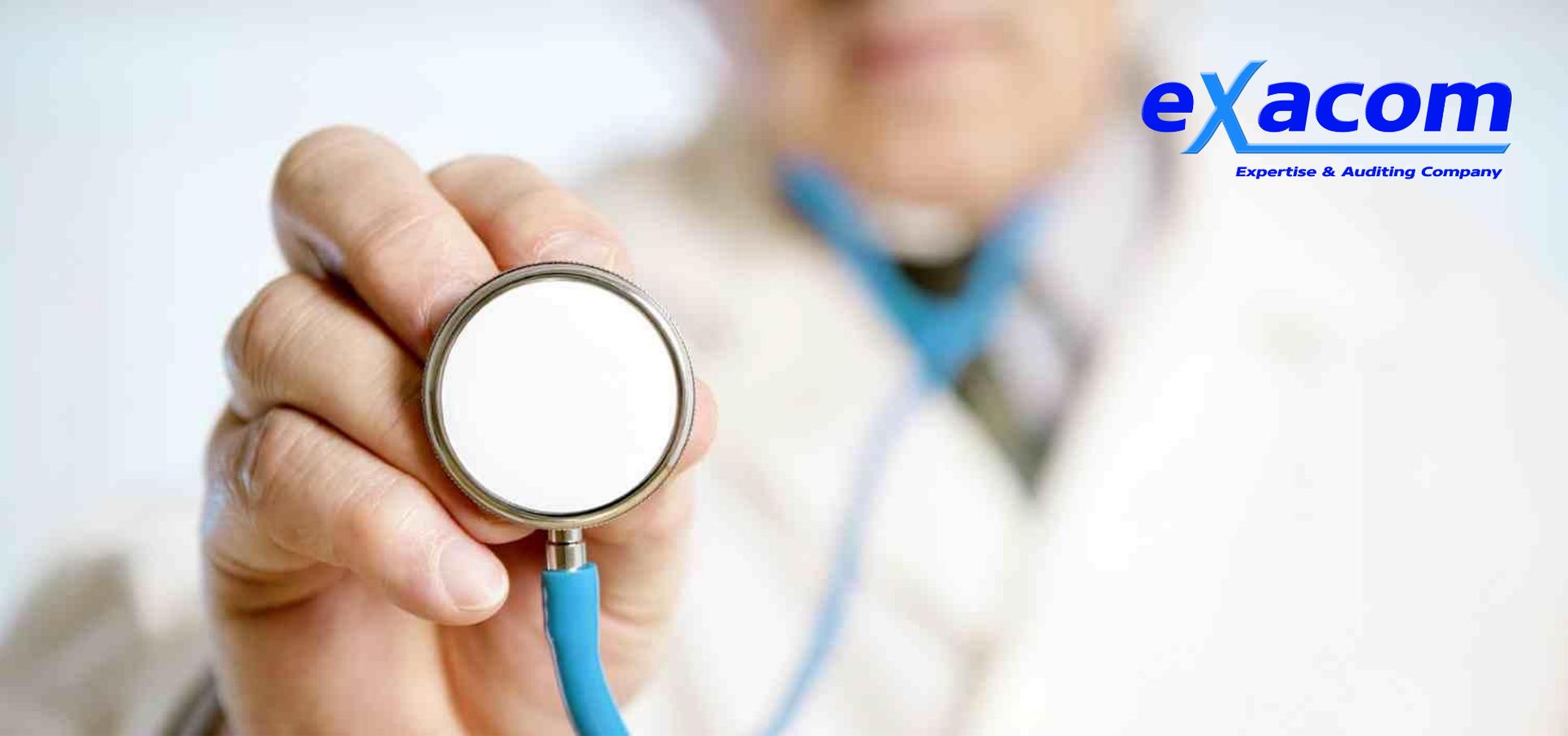


ÉLABORATION DES PROCÉDURES ORGANISATIONNELLES AU SEIN D'UNE ENTREPRISE



exacom
Expertise & Auditing Company

Member of :


leading **edge** alliance

www.exacomaudit.com

Définition d'une procédure



Une procédure est un document de référence décrivant les conditions d'exécution et la façon de procéder pour exécuter une tâche administrative ou technique

Définition d'une procédure (Suite)

L'ensemble de ces procédures est regroupé dans un document appelé « Manuel de procédures ». Celui-ci est divisé suivant :

- ➔ Les domaines techniques (production, exploitation, administration, gestion du personnel, etc.)
- ➔ Les types d'usages (procédures périodiques, procédures exceptionnelles, etc.)

Définition d'une procédure (Suite)



Une procédure est rédigée par toute personne mandatée à cette fin au profit de toute personne dans une entreprise ou organisation.



Ceci dans le but d'uniformiser une façon de faire ainsi que pour obtenir les meilleurs résultats

Identification d'une procédure

Une procédure doit être identifiée par :

- Nom du groupe concerné,
- Numéro de la procédure,
- Titre de la procédure,
- Signature de la personne qui a rédigé,
- Signature de la personne l'ayant approuvé,
- Date,
- Date de la révision de la procédure.

Points devant être traités par une procédure

- ➔ Objectif : les raisons de son élaboration,
- ➔ Période d'application : entrée en vigueur,
- ➔ Indications : séquence chronologique des opérations
- ➔ Personnes concernées : à qui s'adresse la procédure ?

Conseils de rédaction d'une procédure



Langage neutre



Usage du présent de l'indicatif



Texte en paragraphes courts



Mots précis

Marche à suivre pour l'élaboration d'une procédure

- ➔ Préparation,
- ➔ Structuration,
- ➔ Rédaction,
- ➔ Présentation,
- ➔ Révision.

Préparation d'une procédure

Déterminez le contenu avec soin :

Réfléchissez :

- Au bien-fondé de l'établissement de la marche à suivre,
- au moment opportun pour l'entrée en vigueur,
- aux personnes concernées par l'application.

Consultez les personnes clés

Préparation d'une procédure (Suite)

Rassemblez l'information requise.

Exécuter soi-même les différentes étapes.

Interviewer les personnes qui exécutent les tâches :



Ceci apporte plus de clarté et de précision.

Questions à poser lors des entrevues

- 1 Quel est le point de départ du travail à exécuter?
- 2 À quel moment de l'année, du mois, de la semaine ou de la journée a-t-il lieu?
- 3 Quelle est la fréquence d'exécution?
- 4 Qui sont les principaux acteurs?
- 5 Quelles sont les tâches à exécuter?
- 6 Quel cas survient le plus fréquemment?
- 7 Quels sont les aspects les + importants de ce travail?
- 8 Quels sont les aspects les + difficiles de ce travail?

Rédaction de la procédure



Rédiger un ou plusieurs alinéas pour chacune des composantes, le point « Indications » de la procédure sera le plus consistant.



Validez la procédure auprès d'utilisateurs volontaires (personnes questionnées en cours de préparation).

Présentation de la procédure

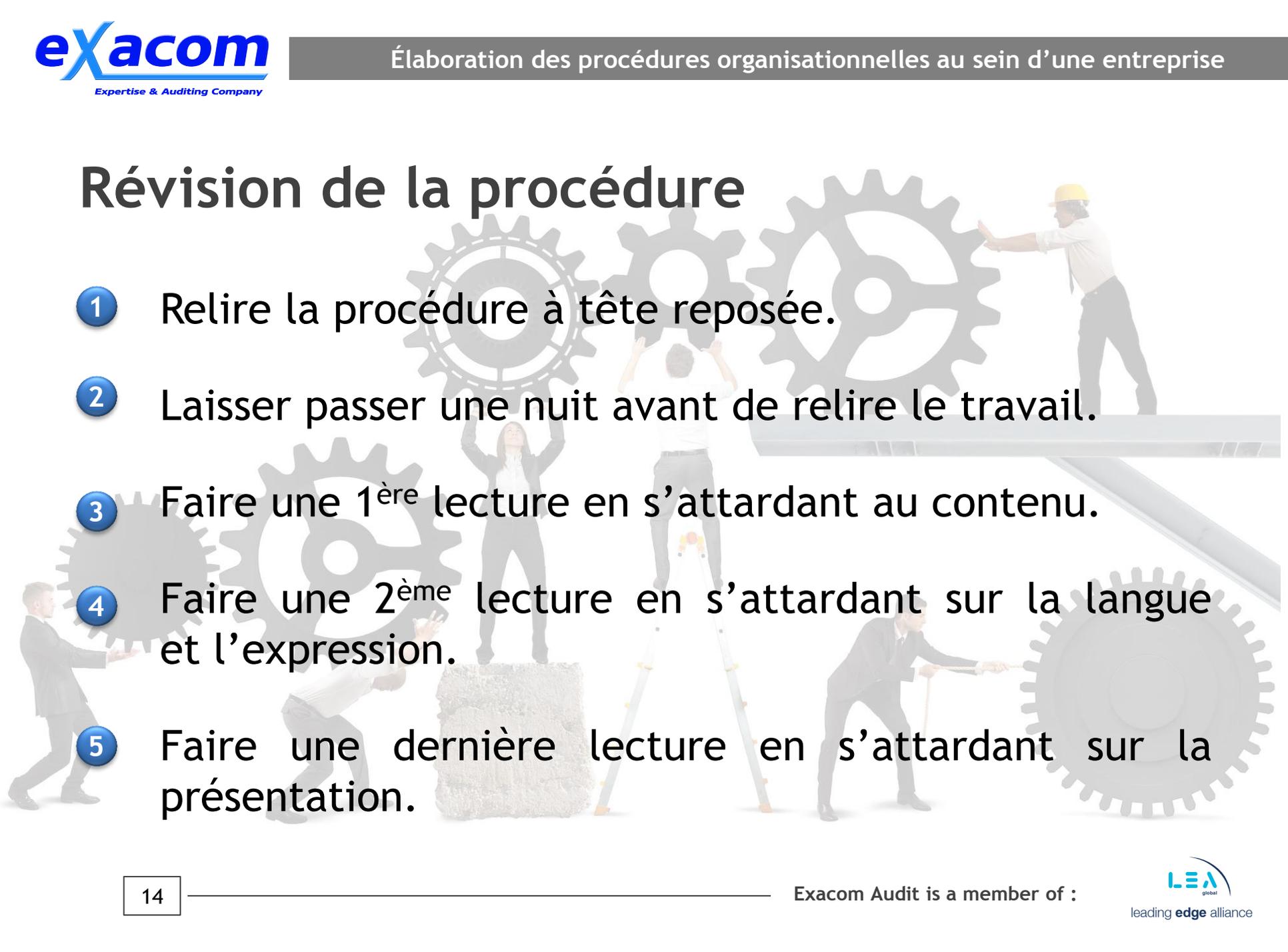


Présenter les éléments d'identification dans un tableau : numéro (code alphanumérique prédéterminé) et titre de la procédure.



Numéroter chaque composante et, le cas échéant, les éléments de la partie Indications.

Révision de la procédure

- 
- 1 Relire la procédure à tête reposée.
 - 2 Laisser passer une nuit avant de relire le travail.
 - 3 Faire une 1^{ère} lecture en s'attardant au contenu.
 - 4 Faire une 2^{ème} lecture en s'attardant sur la langue et l'expression.
 - 5 Faire une dernière lecture en s'attardant sur la présentation.