

SAVOIR REDIGER DES PROCEDURES, DES ECRITS TECHNIQUES



2 Jours

4 min.
10 max.Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Apprendre à produire des écrits techniques et des procédures selon une démarche de rédaction
- Apprendre à rédiger en langage clair et simple
- Construire un logigramme
- Rédiger pour être compris : rendre accessible un contenu technique
- Anticiper les besoins d'informations du lecteur pour mieux y répondre
- Produire des documents de qualité : structurés, précis et convaincants, qui seront de véritables outils utiles, utilisés, utilisables

Pour qui ?

Cette formation s'adresse aux personnes en charge de la rédaction de ce type de documents (qualité, technique, opérationnel...)

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec quelques exemples de procédures et/ou écrits techniques de leur fait.

Méthodes pédagogiques

- Méthode d'accompagnement centrée sur les attentes et le niveau de compétences des participants, diagnostic des fiches techniques apportées par les participants
- Alternance d'apports méthodologiques, d'études de cas et d'exercices d'entraînement à la rédaction
- Co-construction d'une trame de fiche standard, analyse, amélioration et/ou mise à jour des existants
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Contenu de la formation

I. La notion de procédure

- Définition
- Conditions d'application
- Les qualités d'une procédure
- La finalité d'une procédure
- Le contenu d'une procédure et sa forme

II. Modéliser et documenter à l'aide de logigrammes

- Identifier les besoins des utilisateurs
- Donner une forme visuelle à la procédure
- Notion de construction logique : identifier un raisonnement pour aller à l'essentiel
- Faciliter et simplifier la compréhension des enchaînements logiques
- Identifier où chacun doit intervenir
- Mettre en lumière les points que l'utilisateur risque de ne pas savoir faire

III. Soigner l'ergonomie du support

- Prévoir un document par sujet
- Partir du principe que l'utilisateur n'a pas le temps de lire
- Utiliser des tableaux, graphes...
- Se limiter aux indications opérationnelles
- Distinguer l'obligatoire et les conseils
- S'exprimer dans le langage de l'utilisateur

- Donner des exemples
- Faciliter l'accès aux informations
- Adapter aux conditions d'emploi
- Faciliter l'accès au document

IV. Soumettre la procédure aux utilisateurs

- La phase d'essai
- Officialiser le document
- Suivre sa mise à jour

V. La notion d'écrit technique

- Objectifs et spécificités
- Préparer sa rédaction (objectifs), temps, périmètre, forme, support)
- Identifier ses lecteurs, analyser leurs attentes
- Choisir la forme et le support de l'écrit

VI. Structurer avec logique

- Collecter les informations nécessaires, les trier
- Construire un plan
- Formuler des titres/sous-titres évocateurs

VII. Rédiger avec précision

- Choisir le style rédactionnel, respecter les normes en place
- Utiliser un vocabulaire adapté

- Construire des phrases courtes
- Renforcer la logique, utiliser des sigles
- Respecter les règles de lisibilité

VIII. Travailler les niveaux de lecture

- Les astuces pour favoriser la mémorisation
- Mettre en valeur les informations essentielles
- Utiliser les en-têtes et pieds de pages
- Illustrer son écrit

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement** à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle....soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.