

# TECHNIQUES DE RÉDACTION DE POLITIQUES, PROCÉDURES ET INSTRUCTIONS DE TRAVAIL



Pour une entreprise, la valorisation et le partage efficace de ses connaissances organisationnelles sont essentiels. Le recueil de politiques, procédures et instructions de travail sera un outil important dans votre démarche d'amélioration continue.

Apprenez une méthode efficace pour planifier la rédaction de vos documents et rédiger efficacement, en fonction de vos priorités. Consolidez, mettez en valeur et diffusez les acquis de tous les membres de votre entreprise ! [Ouvrez la porte à de nombreuses améliorations !](#)

## OBJECTIFS

### À LA FIN DE CETTE FORMATION VOUS POURREZ :

- Énumérer les documents à rédiger : politiques, procédures, instructions, processus
- Établir les besoins prioritaires de rédaction
- Établir un plan d'action et un échéancier précis ainsi que des balises et des normes claires
- Identifier les ressources requises par le travail de rédaction
- Cerner les contraintes
- Préparer un canevas de rédaction adapté à votre entreprise
- Prévoir les impacts de la rédaction d'un recueil de politiques et de procédures comme la réduction du travail en silo et l'augmentation de la collaboration
- Savoir ce que font vos collègues et les raisons pour lesquelles ils le font
- Implanter au sein des équipes de travail une réelle culture du partage
- Jeter un regard critique sur vos documents : projettent-ils une image de qualité, d'efficacité et de compétence
- Franchir toutes les étapes du projet

## CONTENU DÉTAILLÉ

- Définitions et particularités des éléments de contenu du recueil officiel des connaissances :
  - Politiques, procédures, processus et directives
- Quelles sont les connaissances et les informations à documenter et pourquoi ?
- Rôles et responsabilités des intervenants dans une démarche de transfert des connaissances
- La planification et le démarrage du projet de rédaction
  - Identification du besoin
  - Organisation du projet
  - Collecte de l'information
  - Diffusion et accès à l'information
  - Encadrement et suivi
  - Révision et gestion des modifications

**DURÉE**

UNE JOURNÉE

**APPROCHE PÉDAGOGIQUE**

- Exposés interactifs
- Exercices de réflexions et d'analyse des besoins

**MATÉRIEL FOURNI**

- Manuel de référence complet
- Coffre à outils d'aide à la rédaction

**MODES D'ENSEIGNEMENT**

PUBLIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE*	<input checked="" type="checkbox"/>
EN LIGNE	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANÇAIS	<input checked="" type="checkbox"/>

\*Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

**À QUI S'ADRESSE LA FORMATION**

Aux personnes chargées de rédiger et de tenir à jour la documentation officielle de l'entreprise

**APPROCHE QUALITEMPS**

La force de notre formation est de vous transmettre des outils et des savoir-faire tangibles et applicables à toutes les étapes de la démarche : réflexion, plan d'action, rédaction et maintien. Vous serez totalement autonomes dans l'élaboration et la mise à jour de votre documentation.

**NOTRE ENGAGEMENT**

Vous outiller pour exploiter tout le potentiel des connaissances de votre entreprise !

**RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.