

Formation Savoir rédiger des procédures

Dates :

9 et 10 juin 2026 en présentiel

Lieu :

Siège – site Tolbiac
101, rue de Tolbiac – 75013 Paris

Public :

Tout agent amené à formaliser des processus, à transmettre des consignes ou à structurer une activité sous forme de fiche ou procédure écrite.

Informations pratiques :

Groupe de 12 participants

Organisme de formation :

EXCELLENS FORMATION

Date limite d'inscription :

Jeudi 30 avril 2026

Inscription sur le site

<https://www.sirene.inserm.fr>

Sur « Demander une formation » :

Région : IDF

Domaine : Langues - Com - INFO

Objectifs :

- Identifier les enjeux d'une procédure dans son environnement de travail
- Définir clairement les étapes, les rôles et les modalités d'action
- Choisir une forme de rédaction adaptée
- Rédiger de manière simple, précise et lisible
- Relire et améliorer vos fiches pour garantir leur utilité et leur appropriation

Programme :

✓ Clarifier le rôle et les usages d'une procédure

- Qu'est-ce qu'une procédure ? À quoi sert-elle ?
- Spécificités : description chronologique, clarté technique, précision
- Une procédure : un outil de travail avant tout

✓ Identifier les enjeux et les destinataires

- À qui s'adresse la procédure ? Pour quoi faire ?
- Rendre service à l'utilisateur : confort visuel, compréhension immédiate
- Repérer les missions, tâches et activités à formaliser

✓ Collecter les bonnes informations

- Recueil auprès des agents, observation, documentation
- Organiser les informations pour une lecture rapide et utile
- Méthode QQCOQP

✓ Choisir la forme la plus adaptée

- Fiche linéaire (étapes successives)
- Fiche tableau (mode paysage, synthèse comparative)
- Adapter au niveau de technicité du lecteur

✓ Rédiger pour être compris du premier coup

- Utiliser des verbes d'action
- Éviter les verbes fourre-tout : faire, mettre, avoir...
- Écrire en phrases simples, affirmatives et actives
- Porter attention à la cohérence visuelle (titres, numérotation, blocs)
- S'inspirer des méthodes du FALC

✓ Améliorer l'existant

- Utiliser une grille de relecture fond/forme
- Identifier efficacement les éléments inutiles ou manquants
- Impliquer les utilisateurs dans la validation

Contact : Sandrine Enault ou Béatrice Leung

Administration du siège – Pôle Ressources humaines

101 rue de Tolbiac – 75654 Paris Cedex 13

E-Mail : formation.ads@inserm.fr / Tel. : 01 44 23 62 10 / 67 49