

Formation

Savoir rédiger des procédures

Dates :

17 et 18 novembre 2026 en présentiel
+
Un **accompagnement individuel** de 30 minutes le 14 décembre 2026, en visio

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 10 participants

Organisme de formation :

EXCELLENS FORMATION

Date limite d'inscription : Lundi 21 septembre 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