



FICHE FORMATION

PROCÉDURES & STANDARDISATION

Objectif général

Mettre en place des procédures simples, adaptées et appliquées.

Durée

2 jours – 14h

Public visé

Responsables, superviseurs, cadres, qualité / méthodes.

Objectifs spécifiques

- Comprendre l'intérêt des standards
- Rédiger des procédures simples, visuelles, applicables
- Associer le terrain à la construction
- Mettre en place des contrôles de base

Contenu

- Module 1 – Pourquoi standardiser ?
- Module 2 – Méthode simple de rédaction de procédure
- Module 3 – Procédures visuelles, check-lists, pictogrammes
- Module 4 – Mise en œuvre et contrôle

Évaluation

- Exercice : rédiger / simplifier une procédure
- Présentation orale d'une procédure au groupe
- Feedback formateur

Livrables

- Modèle de procédure NIMORIS
- Exemple de standard visuel
- Attestation