

ELABORATION DU MANUEL DE PROCEDURE

OBJECTIFS

- ✚ Mettre à plat de manière fine l'ensemble d'un existant.
- ✚ Analyser les processus et procédures d'un système organisationnel.
- ✚ Proposer et concevoir des solutions.
- ✚ Modéliser les processus et procédures.

RESULTATS ATTENDUS

- ✚ Rédaction de manuels de processus et de procédures
- ✚ Rédaction de cahiers des charges utilisateurs
- ✚ Simplification administrative
- ✚ Réorganisation des fonctions
- ✚ Réorganisation des tâches

THEMES

- ✚ La terminologie
- ✚ La phase d'analyse
- ✚ La phase de réflexion
- ✚ La phase d'orientation
- ✚ La phase de conception

MODULES

- ✚ La terminologie
 1. Les niveaux d'organisation
 2. La notion de processus
 3. La notion de procédures
- ✚ La phase d'analyse
 1. Recueillir l'information
 2. Modéliser les processus
 3. Faire la liste des fonctions immédiates
 4. Faire la liste des fonctions essentielles
 5. Modéliser les procédures
 6. Rechercher l'enchaînement entre les procédures
- ✚ La phase de réflexion
 1. Faire la liste des critiques détaillées
 2. Faire la liste des idées de solutions détaillées
- ✚ La phase d'orientation
 1. Réaliser le diagnostic
 2. Proposer des axes de solutions
 3. Choisir une solution
- ✚ La phase de conception
 1. Construire l'enchaînement entre les procédures nouvelles
 2. Modéliser les procédures nouvelles
 3. Concevoir les processus nouveaux
 4. Modéliser les processus nouveaux