



FORMATION À LA RÉDACTION DE PROCÉDURES

Objectifs pédagogiques

- Créer un titre
- Rédiger des instructions
- Utiliser une terminologie adaptée

Objectif de formation

- Rédiger des procédures

FORMATEUR : MARIE-LOUISE FLACKE



NIVEAU D'ENTRÉE ET PRÉREQUIS

- Parfaite maîtrise du français
- Maîtrise du traitement de texte et tableur
- Maîtrise des moteurs de recherche
- Diplôme de niveau III ou équivalent



LA FORMATION À DISTANCE C'EST :

- Où vous voulez !
- Quand vous voulez !
- Autant que vous voulez !

Contenu de formation

1. INTRODUCTION

- Présentation générale
- Objectifs de la rédaction technique

2. DÉMARRER : OBJECTIF ET PUBLIC-CIBLE

- Personas
- Utilisabilité
- Techniques de l'interview

3. RÉDIGER UNE PROCÉDURE

- Créer un titre
- Rédiger des instructions

4. BILAN

- Bilan général
- Validation de la formation

Modalités de formation



DURÉE

88 heures
11 semaines
À distance



PUBLIC

Rédacteur technique
Traducteur



ADMISSION

CV
Test d'admission
Présentation du projet
professionnel



FINANCEMENT

CIF - FIF-PL
Pôle Emploi - Région