




## Créer des procédures de travail à partir de la cartographie des processus (FOV004)

<p>Ce séminaire vous intéressera si ...</p>	<p>Votre organisation ne dispose pas de procédures de travail claires et acceptées par tous ? Vos procédures de travail sont dépassées ? La personne responsable de la mise à jour et/ou du maintien de ces procédures de travail se sent dépourvue ?</p> <p>La méthodologie que nous proposons a été utilisée dans des environnements variés (entreprises privées et publiques, TPE et GE) et a permis de parvenir à l'élaboration de procédures de travail acceptées par le personnel, orientées efficacité et efficience. Leur mise en œuvre a pu se faire en limitant les résistances au changement.</p>
<p>Public-cible ?</p>	<p>- Directeurs de production, Cadres supérieurs, Responsables Organisation &amp; Méthodes</p>
<p>Objectifs généraux de la formation ?</p>	<p>Au terme de la formation, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Découper les processus pour déterminer les procédures à créer / adapter / supprimer</li><li>- Mettre en place :<ul style="list-style-type: none"><li>o Une stratégie de communication interne tant vis-à-vis des personnes directement impactées par le travail d'élaboration des procédures que par les personnes qui devront les appliquer ;</li><li>o Une stratégie de recueil d'informations pour chaque procédure à créer ;</li></ul></li><li>- Déterminer, par processus, les différentes activités, les acteurs impliqués et les étapes de la mise en œuvre du processus</li><li>- Mettre en place un modèle de procédure de travail adapté à l'organisation</li><li>- Concevoir une méthodologie de validation des procédures de travail</li></ul>
<p>Contenu de la formation ?</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Définitions de base : procédure, processus, cartographie des processus</li><li>- Rappel de la finalité des procédures de travail :<ul style="list-style-type: none"><li>o Au niveau efficacité et efficience de l'organisation</li><li>o Au niveau des différentes certifications</li></ul></li><li>- Du processus aux procédures :<ul style="list-style-type: none"><li>o La dissociation du processus en activités principales</li><li>o La détermination des procédures à créer :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procédures principales</li><li>▪ Procédures particulières</li></ul></li></ul></li><li>- Le manuel de procédures :<ul style="list-style-type: none"><li>o La structure du manuel de procédures</li><li>o Le choix de la forme des procédures</li><li>o Les informations nécessaires pour élaborer une procédure (QOQCCP)</li><li>o Les modes de recueil d'informations à privilégier</li><li>o La validation des procédures – processus d'itération</li><li>o La mise en œuvre des procédures au sein de l'organisation</li></ul></li><li>- Le plan de communication interne à mettre en place :<ul style="list-style-type: none"><li>o Les raisons d'existence de ce plan</li><li>o Les risques en cas de non communication préalable et continue</li></ul></li></ul>

## Créer des procédures de travail à partir de la cartographie des processus (FOV004)

Pour que la formation réussisse	Idéalement, cette formation devrait être animée pour un groupe de participants appartenant à la même organisation / entreprise. Si cela vous intéresse, contactez-nous, nous verrons comment vous aider au mieux et vous proposer un prix adapté.
Durée	2 jours
Dates	Les 18 et 19/05/2020 ; les 19 et 20/10/2020
Lieu	Charleroi
Le formateur ?	 <p>Philippe <b>RASIC</b>          Directeur de RCF, il intervient dans les organisations qui mettent en place des politiques ou des dispositifs de GRH adaptés à leur environnement et à leur structure. À ce titre, il intervient également en restructuration d'entreprises et dans la mise en place de procédures de travail.</p>
Prérequis	<p>La participation à la formation FOV003 (« Établir la cartographie des processus ») est plus que recommandée.</p> <p>La participation à la formation FOV002 « Concevoir et mettre en place une communication interne et efficace » permettra aux participants de disposer d'un exemple concret de plan de formation à élaborer</p>
Prix ?	<p>Charleroi : 950 € HTVA par participant, soit 1.149,50 € TVAC</p> <p><b>PROMOTION</b> : en cas d'inscription au présent module ET :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au module FOV 003 « Établir la cartographie des processus » OU au module FOV 002 « Concevoir et mettre en place une communication interne et efficace », le prix demandé pour les 2 modules est de 1.379,00 € HTVA, soit 1.668,59 € TVAC (soit une économie de 121,00 € TVAC)</li> <li>- Aux modules FOV 002 et FOV 003, le prix demandé est de 1.828,00 € HTVA, soit 2.211,88 € TVAC (soit une économie de 217,80 € TVAC)</li> </ul>
Au terme de la formation	Possibilité de suivi dans l'entreprise à raison de 2 jours par mois pendant 6 mois (option – prix à la demande)



# Créer des procédures de travail à partir de la cartographie des processus (FOV004)

## Pour vous inscrire ...

Merci de renvoyer le bon de commande ci-dessous à :

RCF – Avenue de Longvic, 16 – 5620 Florennes (Belgique)

Fax : ++32 (0)71.68.52.13

E-mail : [info@rcf-sprl.be](mailto:info@rcf-sprl.be)

Ou inscrivez-vous directement sur notre site web : <http://www.rcf-sprl.be/formations>

REFERENCE	DATE		NOM DU SEMINAIRE
	DU ...	AU ...	
FOV 004	18/05/2020	19/05/2020	Créer des procédures de travail à partir de la cartographie des processus
	19/11/2020	19/11/2020	

Identité du/de la/des participant(e)(s)

Nom	Prénom	Fonction	Adresse e-mail	Prix TTC
				1.149,50 €
				1.149,50 €
				1.149,50 €
<b>Total :</b>				

### Coordonnées de facturation

Nom de votre organisation :

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Pays : ..... N° TVA : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

E-mail : .....

Date : ..... Signature :



# Créer des procédures de travail à partir de la cartographie des processus (FOV004)

## Conditions Générales

RASIC CONSEIL FORMATION sprl.

Siège social : Avenue de Longvic, 16 – 5620 Florennes (Belgique)

TVA n° 0895.221.611

Tél : ++32 (0)71.68.52.13

Email : [info@rcf-sprl.be](mailto:info@rcf-sprl.be)

### **1. Inscription et annulation**

a. Chaque participant a l'obligation dès l'inscription de:

- Communiquer à **RCF** ses coordonnées personnelles à savoir : nom, prénom, adresse de résidence, numéro de téléphone, mail, adresse, et numéro de passeport (éventuellement) ;
- Transmettre, le cas échéant, les coordonnées de l'employeur qui inscrit le participant à la formation, à savoir : nom de l'employeur, forme de l'organisme (éventuellement), numéro d'entreprise (éventuellement), siège social, coordonnées et identité du responsable, numéro de TVA éventuel ;
- Renvoyer le formulaire d'inscription signé (un paraphe sur chaque page et une signature sur la dernière page, après avoir inscrit de manière manuscrite « lu et approuvé les conditions générales »).

#### **A défaut de respect de ces obligations, l'inscription ne sera pas effective**

b. Chaque participant a le droit d'annuler sa participation à un séminaire auquel il s'est inscrit. Les conditions suivantes sont d'application pour les participants qui auront déjà payé leur inscription :

- Si l'annulation est notifiée au plus tard 21 jours calendrier avant le début du séminaire, **RCF** rembourse l'intégralité des montants perçus duquel il prélève 50 € (cinquante euros) HTVA à titre de couverture des frais administratifs ;
- En cas d'annulation entre le 20ème et le 8ème jour, **RCF** remboursera 50% des frais d'inscription ;
- En cas d'annulation dans les 7 jours avant le début de la formation, **AUCUN REMBOURSEMENT NE SERA EFFECTUÉ**. Toute absence totale ou partielle au séminaire ne donnera lieu à aucun remboursement.

Pour les participants qui n'auraient pas encore payé leur inscription, tout dédit entraînera le paiement de frais de dossier fixés à 10 % du montant de la formation avec un minimum de 50 € HTVA (cinquante euros Hors TVA).

### **2. Organisation de la formation**

**RCF** se réserve le droit d'annuler le séminaire de formation en cas de nombre insuffisant de participants. Les participants inscrits seront informés par e-mail au plus tard 21 jours calendrier avant le premier jour de la formation (le jour d'arrivée en Belgique n'étant pas comptabilisé).

En cas d'annulation du séminaire par **RCF**, l'intégralité des frais d'inscription sera remboursée sans application de l'article 1.b. des présentes conditions générales.

### **3. Prix**

Sauf accord particulier, le prix de la formation comporte:

- Les coûts liés à l'animation et à la préparation de la formation ;
- Les frais de séjour et, dans le cas où les participants sont logés à l'hôtel, les frais d'hôtel (pension complète, taxe de séjour. Les frais de blanchisserie, téléphonie et autres menus frais ne sont pas pris en charge par **RCF**) ;
- Les frais de repas ; les frais de déplacement inhérent à la formation.

---

RASIC CONSEIL FORMATION sprl

16, avenue de Longvic – B5620 FLORENNES (Belgique) - Tél./Fax : (+32)071.68.52.13

Site : <http://www.rcf-sprl.be> E-mai : [info@rcf-sprl.be](mailto:info@rcf-sprl.be) TVA : BE895.221.611

Code BIC : GEBABEBB – IBAN (Swift) : BE08 0015 4240 8013



## Créer des procédures de travail à partir de la cartographie des processus (FOV004)

### 4. Paiement

Chaque participant a l'obligation de payer le coût du séminaire au plus tard à la date reprise dans le document de présentation du séminaire. A défaut de respect de cette obligation, l'inscription ne sera pas effective.

Chaque participant reste tenu personnellement de ses engagements vis-à-vis de **RCF** dès son inscription. Tout dédit entraînera des frais fixés à 10 % du montant de la formation et au minimum au coût des frais assumés par **RCF**.

### 5. Droit à l'image

**RCF** peut demander à un photographe de prendre des photos ou de tourner de courtes séquences lors de chaque session de formation afin de les diffuser sur son site internet (<http://www.rcf-sprl.be>). Les participants à la formation acceptent en signant les présentes conditions générales de renoncer explicitement à tous leurs droits à l'image et ce pour une durée indéterminée. Ce faisant, les participants autorisent également **RCF** à diffuser ces images sur son site internet et/ou sur les réseaux sociaux où il est actif.

### 6. Respect de la vie privée

**RCF** s'engage à ne transmettre aucune informations fournies sur le formulaire d'inscription à un autre organisme ou à une société, lié(e) ou non à **RCF**. Le participant a le droit de demander à ce que toutes les informations le concernant contenues dans les bases de données de **RCF** soient supprimées ou modifiées.

**RCF** n'utilise aucun cookie pour le suivi des navigations des internautes sur son site.

### 7. Règlement des litiges

Les présentes conditions générales de vente sont soumises à la loi belge.

La langue du présent contrat est la langue française. En cas de litige, les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de NAMUR (Belgique) sont seuls compétents.