

# Best Practice pour la rédaction d'une Procédure

## Introduction

Lorsqu'une procédure doit être rédigée, il convient de prendre en compte un certain nombre de points pour veiller à la clarté et à l'efficacité de celle-ci. Le but de ce document est de donner au rédacteur d'une procédure les outils et les méthodes nécessaires pour bien rédiger une procédure.

## Rédaction d'une procédure

Une procédure décrit le processus qui à partir d'informations d'entrée produit des informations de sortie. C'est un enchaînement de tâches visant à produire un résultat de manière structurée.

Pour rédiger une procédure, la meilleure solution est de la rédiger avec un groupe représentatif de tous les domaines concernés. Si pour des contraintes de temps ceci est impossible, il est recommandé de donner la tâche de rédaction à la personne qui a la plus grande vue d'ensemble du projet.

Il faut utiliser la méthode [QQOQCP](#).

La procédure à suivre est la suivante:

- Identifier à quoi va servir la procédure
- Identifier les acteurs de la procédure
- Identifier les objets manipulés par la procédure
- Déterminer les éléments déclencheurs de la procédure
- Définir les tâches contenues dans la procédure

## Plan-type d'une procédure

Le plan-type d'une procédure est le suivant :

- **Introduction**  
But de la procédure Domaine d'application Références à des documents externes ou internes Glossaire spécifique
- **Définition des documents/objets produits.**  
[QQOQCP](#)
- Le logigramme des tâches
- Annexes

## QQOQCP

QQOQCP désigne les questions Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ? Ce sont les 6 questions que l'on doit se poser lors de la rédaction d'une procédure. Elles permettent, en plus de bien cadrer le sujet, d'aider à structurer le propos et de ne pas oublier d'informations essentielles.

## Exemples

Dans le cas de la rédaction de [CdC](#).

Dans le cas de la rédaction de [PAQL](#).