

Mandat pratique

Documenter le processus

Compétence opérationnelle c3: Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus de travail en entreprise

Situation initiale

De nombreux processus différents se déroulent chaque jour dans une entreprise. Ce qui est intéressant, c'est de mettre par écrit les processus.

Ce mandat pratique t'aide à mettre en pratique ton savoir-faire en matière de documentation des processus. Tu es en effet habilité(e) à documenter un processus. Amuse-toi bien!

Mission

Sous-tâche 1: Cherche avec ton ou ta supérieur(e) un processus approprié que tu es habilité(e) à documenter.

Rassemble toutes les informations nécessaires sur le processus et planifie ton action.

Sous-tâche 2: Crée une documentation graphique ainsi qu'une documentation descriptive du processus.

Contrôle la documentation du processus.

Sous-tâche 3: Discute de la documentation du processus avec le supérieur, apporte d'éventuelles modifications et archive la documentation du processus à l'endroit prévu.

Sous-tâche 4: Renseigne-toi auprès de ton ou ta supérieur(e) pour savoir si tu dois instruire des personnes au sujet du processus. Si c'est le cas, exécute l'instruction.

Sous-tâche 5: Documente et analyse tes résultats dans ton dossier de formation.

Conseils pour la solution

- Un diagramme est facile à créer dans PowerPoint ou Word, par exemple.
- Ta documentation du processus doit également être intelligible une fois imprimée.
- Veille à ce que ta description du processus soit structurée.

Organisation

Exécute ton mandat pratique dans le cadre de ton travail quotidien à partir d'un cas concret ou d'une situation rencontrée dans la pratique.

Selon le travail à effectuer, il te faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter ta démarche.