

Service / Entité	[Nom du service]	Processus	[Ex: Qualité / RH / Finance]
Propriétaire	[Fonction / Nom]	Rédacteur	[Fonction / Nom]
Valideur	[Fonction / Nom]	Confidentialité	Interne - Diffusion contrôlée
Périmètre	[Sites / équipes concernés]	Outils	[Logiciels, formulaires, supports]
Périodicité de revue	[Ex: annuelle]	Documents associés	[Références, modes opératoires]

Astuce : insérez ou mettez à jour la table des matières via **Références > Table des matières** (Word).

1. Objet

Décrire l'objectif de la procédure, le résultat attendu et le bénéfice pour l'organisation.

2. Champ d'application

Préciser les activités couvertes, les exclusions éventuelles, et les conditions d'application.

3. Références et documents associés

Lister les normes, politiques internes, modes opératoires, formulaires et outils utiles.

Type	Code	Titre / Description	Emplacement
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]

4. Définitions et abréviations

Clarifier les termes clés pour éviter toute ambiguïté lors de l'application.

Terme / Abréviation	Définition
[...]	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]

5. Rôles et responsabilités

Définir qui fait quoi, à quel moment, et avec quel niveau d'autorité.

Rôle / Fonction	R	A	C	I
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

6. Description de la procédure

Décrire le déroulé de bout en bout. Pour faciliter l'exécution, détailler les points de contrôle et les enregistrements attendus.

Étape	Action / Description	Entrées	Sorties	Enregistrements	Délai	Point de contrôle
1	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
2	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
3	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
4	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
5	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
6	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
7	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
8	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

7. Indicateurs de pilotage

Définir quelques KPI simples et actionnables pour suivre l'efficacité de la procédure.

Indicateur	Mode de calcul	Cible	Fréquence	Source / Responsable
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

8. Gestion des enregistrements

Préciser quoi conserver, où, pendant combien de temps, et comment assurer la traçabilité.

Enregistrement	Support	Emplacement	Durée de conservation	Accès
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

9. Non-conformités et actions correctives

Décrire comment signaler un écart, analyser la cause, décider l'action, et vérifier l'efficacité.

Type d'écart	Déclencheur / Exemple	Enregistrement	Délai de traitement
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]

10. Révision et historique des modifications

Tracer les évolutions majeures, pour faciliter les audits et la continuité opérationnelle.

Version	Date	Nature des modifications	Auteur / Validation
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]

Annexes

Annexe A - Check-list d'exécution

Coller ici une check-list opérationnelle, utilisable en routine.

OK	Point à vérifier	Commentaire
<input type="checkbox"/>	[...]	[...]
<input type="checkbox"/>	[...]	[...]
<input type="checkbox"/>	[...]	[...]
<input type="checkbox"/>	[...]	[...]
<input type="checkbox"/>	[...]	[...]
<input type="checkbox"/>	[...]	[...]

Annexe B - Formulaire / preuve

Utiliser cette annexe comme preuve d'exécution, en y joignant les pièces (captures, emails, rapports, photos).

Date / Heure	[JJ/MM/AAAA - HH:MM]	Site	[...]
Processus	[...]	Référence dossier	[...]
Exécutant	[Nom / Fonction]	Vérificateur	[Nom / Fonction]
Objet / intervention	[...]	Priorité	<input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Haute <input type="checkbox"/> Critique
Pièces jointes	<input type="checkbox"/> Photo <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Autre	Statut	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Écart constaté
Observations	[Zone de notes]	Actions	[Décisions / actions correctives]

Signature exécutant	Signature vérificateur
Date : [JJ/MM/AAAA] Signature :	Date : [JJ/MM/AAAA] Signature :