

## **Les procédures opérationnelles standard (SOP) (en anglais Standard Operating Procedures) ?**

Les procédures opérationnelles standard (SOP) constituent des ensembles d'instructions écrites qui définissent la manière dont votre équipe doit réaliser un processus donné. Elles sont généralement utilisées pour les tâches récurrentes afin de simplifier la communication, de réduire les erreurs et d'assurer la cohérence du travail.

Les SOP font souvent partie d'un workflow plus vaste de documentation des processus. Un processus est une suite d'étapes complète et reproductible, conçue pour aider les équipes à atteindre leurs objectifs en reliant les bonnes données aux bonnes personnes et au bon moment. Chacun de vos processus, si vous les exécutez régulièrement, peut faire l'objet d'une SOP afin que votre équipe puisse en accomplir les tâches de A à Z plus sereinement et gagner en productivité.

Les avantages des procédures opérationnelles standard

La conception de procédures de ce type peut être chronophage en amont. À plus long terme, les SOP offrent toutefois de nombreux avantages aux membres d'équipe, notamment ce qui concerne l'exécution des processus quotidiens. Ces procédures permettent également à l'entreprise de gagner en efficacité.

Parmi les avantages des SOP :

Rationaliser les processus : les SOP permettent aux membres d'équipe d'exécuter les processus de la même manière.

Réduire le temps de formation : établir des directives par écrit facilite la formation (ou le développement des compétences) des membres d'équipe, notamment pour l'exécution des tâches et la prise en main des outils.

Apporter des réponses rapides aux questions courantes : les membres d'équipe peuvent utiliser les SOP pour répondre eux-mêmes aux questions liées aux procédures.

Simplifier la communication : les SOP constituent une source unique de référence pour les membres d'équipe et leur précisent comment accomplir les tâches internes.

Gagner du temps : les SOP permettent de clarifier rapidement un certain nombre d'éléments auprès des membres d'équipe, entraînant un gain de temps pour toutes les personnes impliquées dans le processus en question.

Limiter les erreurs : finies les devinettes. Les membres d'équipe disposent d'une source d'informations fiables et peuvent suivre les SOP pour réaliser leurs tâches en toute sérénité.

**Dans un langage plus courant, on peut dire que les SOP sont des fiches de postes ou des check-lists de procédures très élaborés. Les SOP sont aussi utilisées et essentielles pour les procédures de sécurité dans le transport aérien et ferroviaire bien-sûr.**