



LA REDACTION D'UNE PROCEDURE EN ACTION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE

La mise en place de l'évaluation interne dans le secteur social et médico-social (Article L.312-8 du CASF) impose à chaque établissement et service la formalisation d'un système documentaire. Dans ce système les procédures occupent une place essentielle. Un moyen simple pour faciliter à la fois la rédaction mais aussi la lecture et la compréhension d'une procédure est de standardiser sa présentation.

La formalisation d'une procédure

la formalisation d'une procédure doit reposer sur deux règles élémentaires de présentation :

Aller du général au particulier ou du simple au complexe.

- 1) Utiliser les schémas visuels de façon à réduire au maximum la part du texte.
- 2) L'application de ces deux principes invite à présenter une procédure en trois parties, selon un formalisme maintenant parfaitement établi :

Partie 1 – Description synthétique de la procédure :

En application de la première règle, la présentation synthétique de la procédure doit permettre à un lecteur pressé de percevoir les points essentiels du processus formalisé. Quelques éléments sont à définir :

- L'objet et le domaine d'application de la procédure : situer avec précision les activités ou les processus de l'établissement pour lesquels la procédure doit s'appliquer.
- Les destinataires de la procédure : identifier les fonctions et les postes au sein de l'établissement ou du service concerné par la procédure. Cette identification doit être sans ambiguïté et permettre la reconnaissance exhaustive des destinataires.
- Les principales responsabilités : définir les responsabilités principales des intervenants dans la chaîne d'activités décrite par la procédure.
- Les documents de références : nommer les différents textes légaux, réglementaires, associatifs, etc. qui ont déterminé ou guidé d'une façon ou d'une autre le contenu de la procédure.
- Les documents associés : nommer les différents documents se rattachant directement à la procédure (supports spécifiques, documents internes)

A noter

Pour répondre aux besoins des utilisateurs, une procédure doit posséder dans sa forme trois qualités principales :

- Attractivité : donner l'envie d'être lue
- Clarté : éviter toutes les ambiguïtés
- Simplicité : ne pas aller inutilement dans les détails

Logo de l'établissement	Intitulé du document	Date du document
		Version du document
	Code du document	Pagination 1/n

Objet et domaine d'application

Destinataires

Principales responsabilités

Documents de référence

Documents associés

Rédacteur	approbateur
-----------	-------------

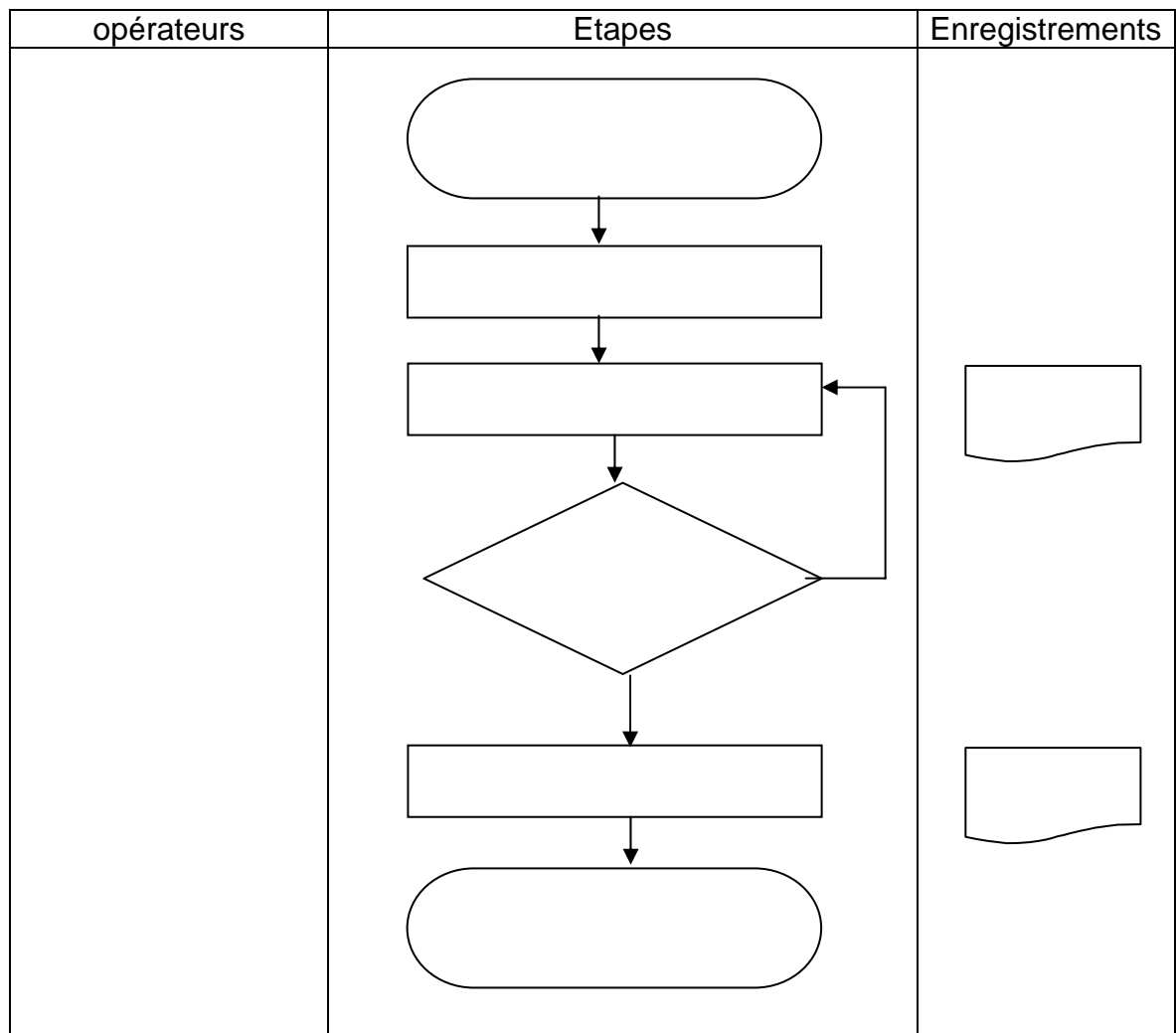
Cette première partie de la procédure se présentera le plus souvent sur une simple page. En tête de page on trouvera le cartouche d'identification de la pièce documentaire, et en fin de page, l'identification du rédacteur et de l'approbateur de la procédure. Ce dernier est le responsable hiérarchique autorisé à valider ou invalider la procédure. Il est nécessairement choisi en fonction de ses responsabilités au sein de l'établissement. Ce sera le plus souvent le directeur de la structure.

Partie 2 – Formalisation de la procédure

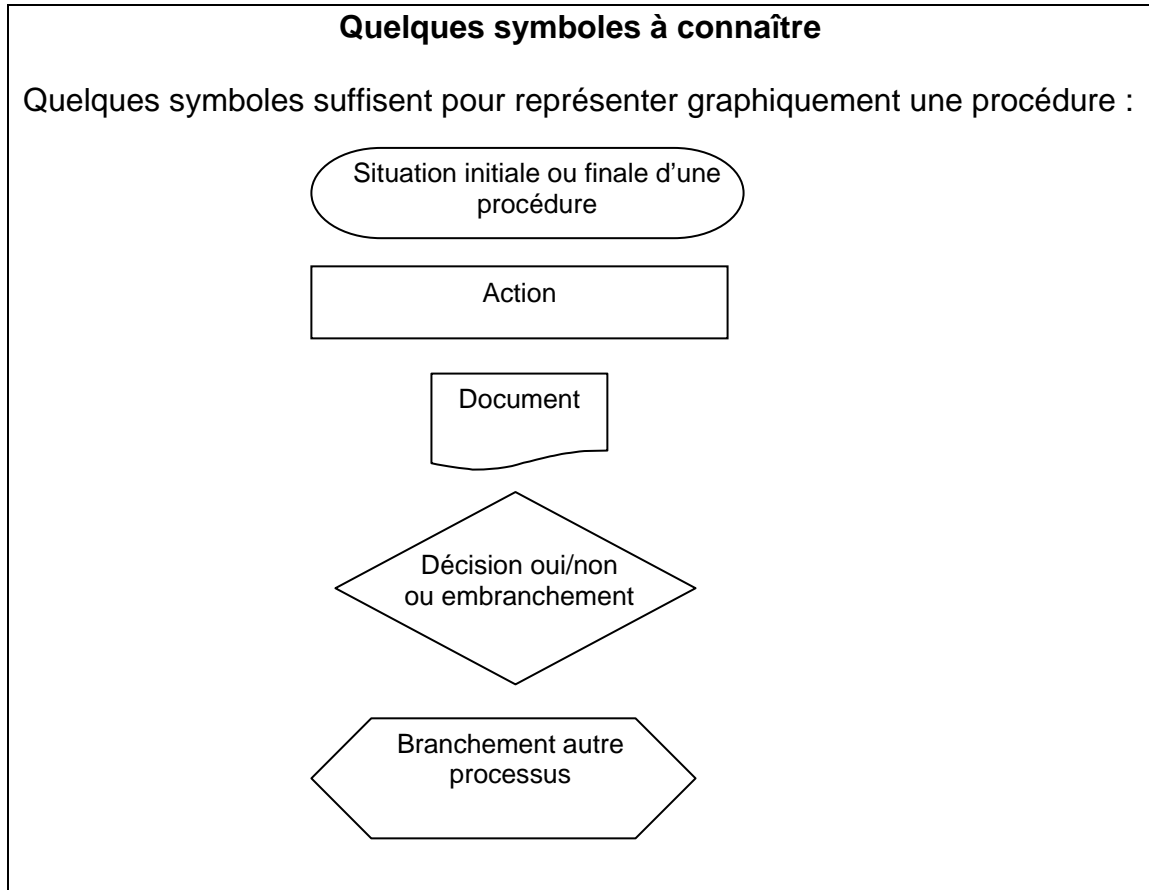
La formalisation de la procédure comprend généralement deux parties :

- 1) Le logigramme, représentation graphique permettant de visualiser l'ensemble des opérations et leur enchaînement logique.

Logo de l'établissement	Intitulé du document	Date du document
		Version du document
	Code du document	Pagination 1/n



Une colonne à gauche du logigramme permet d'indiquer l'auteur de chaque opération, une colonne à droite, l'enregistrement découlant éventuellement de cette opération.



2) Les fiches de tâche : description plus détaillée si nécessaire de chaque opération mentionnée dans le logigramme (en veillant à ne pas formaliser inutilement certaines opérations)

Logo de l'établissement	Intitulé du document	Date du document
		Version du document
	Code du document	Pagination 1/n

Postes	Tâches	Enregistrements

Exemple : procédure d'admission dans un foyer d'hébergement pour adultes handicapés

FOYER D'HEBERGEMENT	PROCEDURE	Date du document
	D'ADMISSION	Version du document
	ADPR01	Pagination 1/3

Objet et domaine d'application
 Cette procédure a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre du processus d'admission

Destinataires
 Directeur, directeur adjoint, psychologue et éducateurs

Principales responsabilités

Le directeur organise et met en œuvre le processus d'admission
 Le directeur adresse un courrier pour faire connaître aux différentes parties la décision de l'établissement
 Le directeur rédige et signe le contrat de séjour
 Le directeur informe les autorités de contrôle

Documents de référence

Article L.311-4 du CASF et Décret n°2004-1274 du 26 novembre relatifs au contrat de séjour
 Procédure d'admission de l'Association

Documents associés

Projet d'établissement
 Livret d'accueil
 Contrat de séjour

Rédacteur	approbateur
Réfèrent qualité	Directeur

FOYER D'HEBERGEMENT	PROCEDURE D'ADMISSION	Date du document
		Version du document
	ADPR01	Pagination 2/3

