

## Elaborer un système documentaire

### Contexte

L'évaluation interne ne peut se réaliser que si l'établissement dispose d'un système documentaire articulé étroitement à son référentiel. La finalité d'un tel système est d'organiser en particulier cette « traçabilité » nécessaire sans laquelle l'évaluation, faute de preuve, n'aurait aucune validité.

### Objectifs

- Maîtriser la démarche d'élaboration et de mise à jour d'un système documentaire destiné en particulier à la réalisation des évaluations internes et externes (loi 2002-2)
- Maîtriser le formalisme et les techniques de rédaction d'une procédure, d'un mode opératoire et d'un enregistrement

### Contenu

#### **Système documentaire et gestion des documents au sein d'un établissement ou d'un service social ou médico-social**

- Finalités d'un système documentaire
- Le référentiel qualité ou guide d'auto-évaluation base du système documentaire
- Limites du système documentaire

#### **L'architecture générale et les différents documents constitutifs d'un système documentaire :**

- Le projet d'établissement
- Le référentiel qualité
- Les procédures et les modes opératoires
- Les enregistrements

#### **L'inventaire documentaire : première étape dans la conception du système documentaire**

#### **Le cycle de vie des documents : le logigramme de maîtrise des documents**

#### **La maîtrise des enregistrements au sein du système documentaire**

- Utilité des enregistrements
- Le tableau de maîtrise des enregistrements

#### **La rédaction d'une procédure ou d'un mode opératoire**

- Le formalisme et la table des symboles
- La collecte des informations utiles pour la rédaction de la procédure ou du mode opératoire

**Le manuel de procédures ou « guide de fonctionnement » de l'établissement ou du service**

- Organisation et plan type du guide de fonctionnement
- La démarche d'élaboration du guide fonctionnement