

# LES 6 ÉTAPES POUR CONSTRUIRE SA GESTION DOCUMENTAIRE EN ESSMS

## FICHE MÉMO

1

### IDENTIFIER LES DOCUMENTS DEMANDÉS

- vérifier les textes réglementaires pour lister les documents
- s'inspirer du Manuel d'évaluation de la HAS

2

### CRÉER L'ARBORESCENCE

- au sommet : le Manuel d'évaluation et les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles
- puis les procédures et le Projet d'établissement
- ensuite, les modes opératoires et protocoles
- enfin, les enregistrements et formulaires

3

### CRÉER LES DOCUMENTS OU METTRE À JOUR CEUX LE NÉCESSITANT

- identifier les activités à risque qui n'ont pas encore de procédures, les activités qu'un seul professionnel sait faire, les domaines qui soulèvent fréquemment des questions
- vérifier si les documents existants sont bien consultés et sont adaptés à leur public

4

### INTÉGRER LES DOCUMENTS DANS LE SYSTÈME DOCUMENTAIRE

- veiller à bien renseigner le cartouche de chaque document
- associer au document toutes les informations qui en faciliteront la recherche

5

### DIFFUSER LES DOCUMENTS ET GÉRER LES ACCÈS

- gérer les accès par dossier et fichier, ainsi que les droits de lecture et d'écriture
- mettre en place des systèmes d'émargement, d'alerte et de listes de diffusion

6

### METTRE À JOUR OU ARCHIVER

- programmer des alertes de révision ou d'archivage
- conserver des versions successives de documents le cas échéant



Flashez le QR code  
pour en savoir plus  
sur la Gestion  
Documentaire en ESSMS

