

---

# MODULE 2 – GESTION DOCUMENTAIRE

## FORMATION CHARGÉ DE MISSION

### QUALITE

2/3 DÉCEMBRE 2020



# FAISONS CONNAISSANCE !



## RAPPEL DES OUTILS NUMÉRIQUES UTILISÉS LORS DE CETTE SESSION

### POINT TECHNIQUE SUR LES FONCTIONNALITÉS DE **ZOOM** ET **WOOC LAP**

- Partage écran
- Chat
- Main levée
- Aller/ venir dans les classes virtuelles / salle principale
- Se connecter à wooclap...



## Comment participer ?



**WEB**

PARIS

1 Connectez-vous sur [www.wooclap.com/XAPCJN](http://www.wooclap.com/XAPCJN)

2 Vous pouvez participer

RENNES

# ORGANISATION DE LA SEQUENCE D'AUJOURD'HUI

1. Vérification des acquis via Wooclap et supports partagés
2. Exercices individuels et collectifs en classes virtuelles après chaque chapitre
3. Emargement et satisfaction



# 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTION

**VÉRIFIONS VOS ACQUIS : LIEN WOOCCLAP**



# 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTIONS

## EXERCICE 1 : SITUATION CONCRETE (EHPAD SANS GESTION DOCUMENTAIRE)

- Jeanne est résidente à l'EHPAD du Bois Fleuris depuis 10 ans.
- Elle aime faire des activités, discuter avec les soignants, et surtout elle adore le loto !
- Jeanne a toujours eu des soucis cardiaques, avec un traitement particulier,
- Les équipes lui donne son traitement tous les jours,



## 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTIONS

- Un jour, le cœur de Jeanne s'emballa
- Jeanne est hospitalisée d'urgence
- L'urgentiste ne sait pas si Jeanne a bien reçu son traitement, aucun écrit ne le prouve
- L'urgentiste procure un médicament à Jeanne, considérant qu'elle ne l'avait pas eu

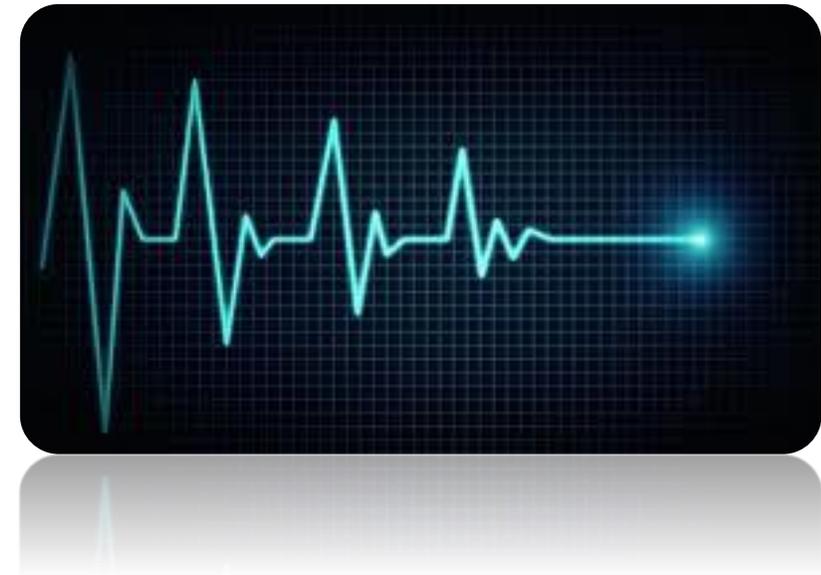


## 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTIONS

- Seulement, Jeanne avait bien reçu son traitement initial.
- Jeanne meurt d'une surdose.
- Les médias s'emparent de l'affaire, les familles s'en mêlent et l'EHPAD est saisi en justice.

**Quels processus identifiez-vous dans cette situation ?**

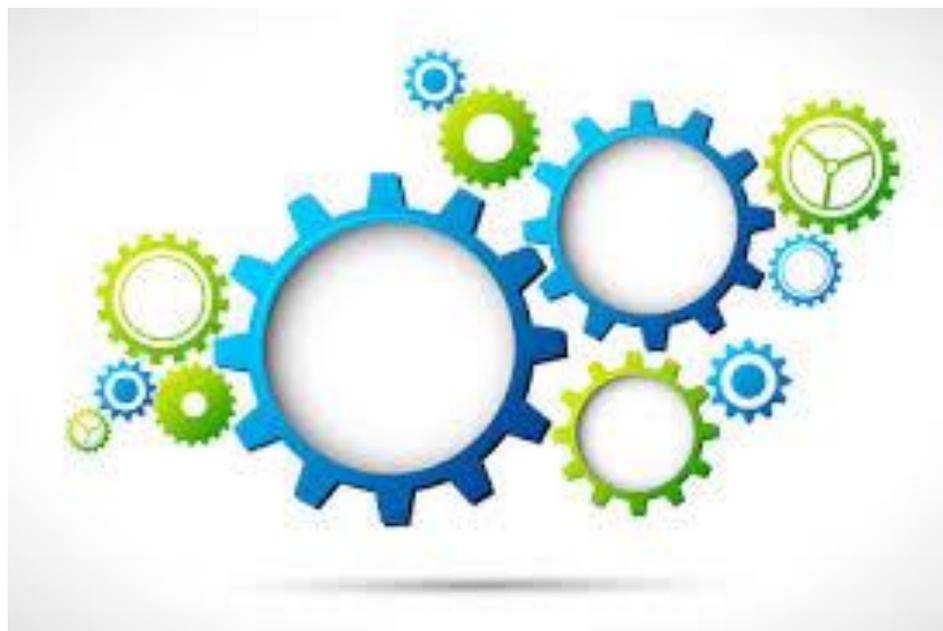
**Quel aurait eu l'intérêt de la mise en place d'une gestion doc ?**



# 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTIONS



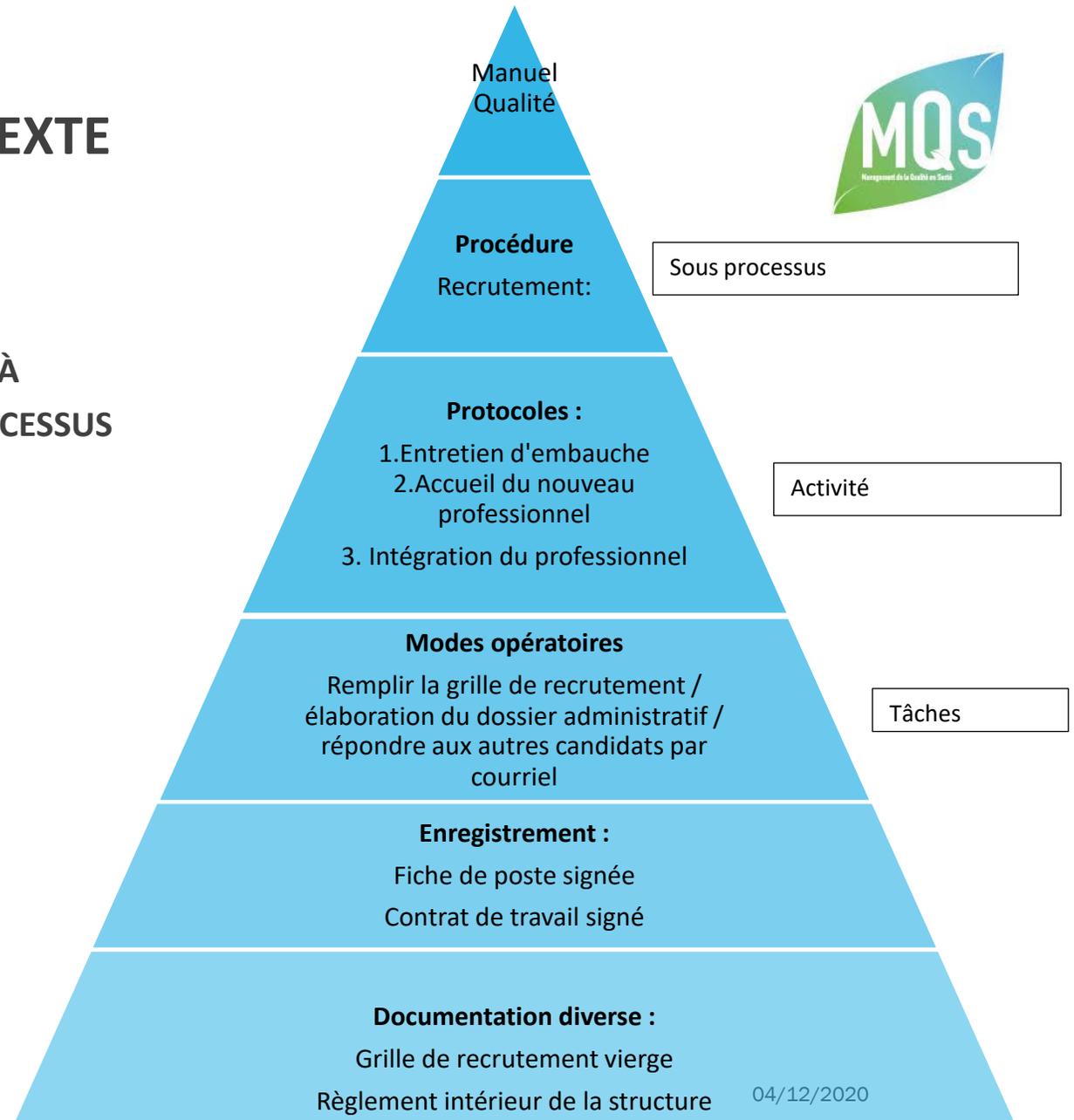
## EXERCICE 2: COMPLÉTER LA CARTOGRAPHIE SUR LES PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT



# 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTIONS

**EXERCICE 3 :** TROUVER DES EXEMPLES DE DOCUMENT À CLASSER DANS LA PYRAMIDE DOCUMENTAIRE ISSUS DU PROCESSUS DE L'ACCUEIL (1 OU 2 PAR TYPE DE DOCUMENT)

EXEMPLE AVEC LE PROCESSUS RESSOURCES HUMAINES :



## 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTIONS

### EXERCICE 4 : COMMENT VOUS ORGANISERIEZ-VOUS POUR PRIORISER UNE PROCÉDURE ?



## 2. LA FORME ET LE CONTENU D'UN DOCUMENT QUALITE

**VÉRIFIONS VOS ACQUIS : WOOCCLAP > LIEN**



## 2. LA FORME ET LE CONTENU D'UN DOCUMENT

### EXERCICE 5 : RÉDIGER UNE PROCÉDURE SOUS QQQQCCP ET LOGIGRAMME

Utilisez le QQQQCCP pour rédiger la procédure  
d'**accueil d'un usager**

Ensuite, transformez ce QQQQCCP en logigramme  
utilisant le



### 3. LE CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT QUALITE

**VÉRIFIONS VOS ACQUIS : WOOCCLAP > LIEN**

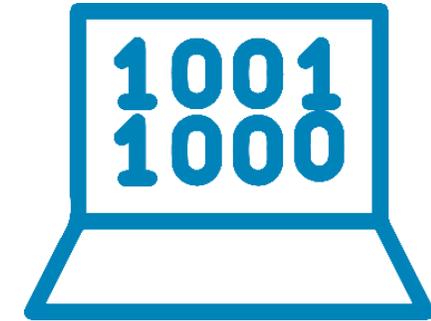


### 3. LE CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT QUALITE



#### EXERCICE 6 : Codifier un document et remplir le cartouche

La **procédure** d'accueil que vous venez de rédiger doit être codifiée.  
Celle-ci doit être rangée dans le dossier « **Accompagnement** ».  
C'est la **deuxième** procédure réalisée au sein de ce processus.  
La première version de ce doc a été réalisée en 2019.



Exemple : un document qualité qui aurait le code **PT-MAIN-1**, serait le premier protocole écrit par le service maintenance.

Correction possible : PR-ACC-02-V1

### 3. LE CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT QUALITE

EXERCICE 7 : Racontez le cycle de vie de la procédure d'accueil que vous venez de rédiger.

Wooclap



# 4. CLOTURE DE LA VISIO CONFERENCE



Vos ressentis ?

Des idées pour votre PAP ?

Evaluation de fin de formation

Evaluation de votre satisfaction

