

Bulletin d'information

Les différents types de documents à déposer sur l'intranet

Lors du dépôt d'un document dans le gestionnaire de contenu (CMS), il est primordial de bien choisir le type de document afin de faciliter la vie de nos abonnés qui recherchent de l'information. Voici les définitions de chaque type de document pour vous aider dans votre tâche. L'information est aussi disponible dans le [cadre de référence](#) sur l'intranet et à la page 56-57 du Guide d'édition intranet.

Pour les outils cliniques, nous vous rappelons qu'une demande doit d'abord être acheminée au [CCOC](#).

Affiches et dépliants : Matériel promotionnel des campagnes de sensibilisation internes et ministérielles, affiches de signalisation, brochures et dépliants cliniques ou administratifs, pour l'usager ou le personnel.

Aide-mémoire : Abrégé donnant l'essentiel de la matière. Doit faire référence à un autre document d'encadrement. La référence est donc requise ainsi qu'une date de parution.

Appel de candidatures — poste de gestionnaires : Regroupe tous les appels de candidatures pour les postes cadres.

Avis : Avis de nomination, de décès, de retraite, d'intérim, etc.

Bulletin d'information : Information sous forme de bulletin de diffusion (exemple : cyberlettres, infonoso, etc.). Peut inclure les *one pagers*.

Cadre de référence : Ensemble de balises permettant à une organisation de guider son action dans un ou plusieurs secteurs d'activités reliés à sa mission. Il est constitué de concepts et de définitions afin de convenir d'un langage commun. Il permet de clarifier la vision de l'organisation en matière de pratiques professionnelles et son positionnement à cet égard.

Communiqués et notes de service : Communiqués de presse, communiqués internes et notes de service.

Conventions et dispositions locales : Conventions de gestion, conventions collectives, dispositions locales, etc.

Directive et méthode de soins : La **directive** émane d'une autorité administrative ou d'une direction-conseil qui détermine la ligne de conduite à adopter, l'orientation à suivre ou la façon de procéder dans des circonstances particulières. La **méthode de soins** englobe les techniques de soins et les procédés de soins. Elle décrit la technique à suivre, l'équipement nécessaire ainsi que les gestes à poser pour exécuter l'activité. Les méthodes de soins peuvent concerner le personnel de soins infirmiers ou d'autres professionnels.

Documents de rencontre : Ordres du jour, résumés, procès-verbaux, calendrier des conseils et comités (CA, CMDP, CII, etc.), organigrammes de comités, etc.

Document organisationnel : Offres de service, objectifs corporatifs, rapports annuels, organigrammes de direction ou de projets, etc.

Formulaire clinique ou administratif : Formulaire clinique : servant à la consignation de données cliniques en lien avec la prestation de soins de santé et de services sociaux. Il fait référence à tout type de formulaires, insérés ou non au

Mis à jour le 19 juin 2022

dossier de l'utilisateur, pour documenter un soin ou un service clinique offert ou qui concerne le profil de l'utilisateur. **Formulaire administratif** : utilisé à des fins administratives. Il peut être en soutien à des documents cliniques. Il n'est pas consigné au dossier de l'utilisateur. Il peut avoir une portée organisationnelle. Ce type inclut les requêtes et les réquisitions.

Fiche descriptive d'outil publié : Fiche servant à décrire un outil clinique publié en termes de sa pertinence clinique, son acquisition et son utilisation. Un outil clinique publié est un outil qui évalue le statut actuel d'un utilisateur ou d'une usagère, qui balise des interventions ou qui soutient la pratique clinique. Pour un outil d'évaluation, il peut donner un score, une standardisation, une catégorisation, objectiver l'impact d'une déficience sur une personne ou ses besoins. Il peut servir, en début d'intervention, à guider les décisions cliniques afin de déterminer les interventions appropriées ou à assurer leur suivi. Ces outils sont crédibles et leur utilisation est justifiée pour offrir des soins et services basés sur les données probantes. Par outils publiés, il est inclus :

- Tout outil standardisé avec droits d'auteurs ou en libre accès (voir 3.1.1) ;
- Tout outil d'évaluation ou d'intervention sous licence d'utilisation ;
- Tout logiciel payant à portée clinique (ex : pictogrammes, programmes d'exercices) ;
- Tout test ou programme d'intervention commercial (ex : batterie de tests, kit de matériel clinique) ;
- Les droits de production et de diffusion de ces instruments appartiennent à des éditeurs commerciaux.

Gabarit : Gabarits d'enveloppe, d'étiquette, de document d'édition, de présentation PPT, de lettre, etc.

Guide : Document donnant des informations générales et pratiques qui suggèrent les assises, les balises et les étapes à suivre pour un processus donné.

Ordonnance collective, OIPI et protocole : L'**ordonnance collective** est une prescription donnée par un médecin, ou un groupe de médecins, à un professionnel de la santé ou une personne habilitée. Elle permet d'exercer certaines activités réservées à partir de l'évaluation professionnelle, sans avoir à obtenir une ordonnance individuelle du médecin ni une évaluation médicale préalable. L'ordonnance collective porte sur les médicaments, les traitements, les examens ou les soins à donner à un groupe de personnes ou pour des situations cliniques déterminées. Elle précise les circonstances dans lesquelles ils peuvent être faits ainsi que les contre-indications.

Outil administratif et document de référence : Échéanciers, plans de communication, plans d'action, grilles d'évaluation, schémas, questions-réponses, vignettes cliniques, fiches, listes, calendriers de formation, périodes financières, rapports d'analyse, rapports de synthèse, résultats d'audits, etc.

Politique et procédure : Une **politique** est un cadre général présentant un ensemble de principes à appliquer, qui guide dans la réflexion, les prises de décisions, la gestion des activités et qui détermine les frontières de l'action. Elle définit les responsabilités de l'établissement à l'égard de son personnel et de la population. Elle vise à préciser les normes juridiques et cliniques communes à tout le personnel, aux médecins et aux bénévoles et énonce les principes éthiques qui permettront de guider les soins. Chacune des politiques concerne un élément important de la mission ou du fonctionnement du CISSS de la Montérégie-Ouest. La **procédure** est une description des étapes de préparation, de réalisation ou d'évaluation d'une activité, elle détermine leurs séquences et de leurs modalités d'exécution; elle indique également comment effectuer une activité selon les étapes logiques à suivre.

Présentation : Toute présentation que vous souhaitez rendre disponible à tous. PowerPoint, prezi, etc.

Processus : Un processus est une chaîne d'activités logiquement reliées et produisant un résultat déterminé. C'est un enchaînement ordonné d'activités à valeur ajoutée, déclenché par un événement et aboutissant à un résultat tangible pour la personne qui en bénéficiera.

Programme : Un programme est un ensemble organisé, cohérent et intégré d'activités et de services réalisés simultanément ou successivement, avec les ressources nécessaires, dans le but d'atteindre des objectifs déterminés, en rapport avec des conditions spécifiques, et cela pour des clientèles ciblées. Il permet de se positionner et d'encadrer des pratiques données et des interventions à appliquer.

Règle et règlement : La **règle de soins** est un outil d'encadrement clinico-administratif qui donne des directives claires concernant la prestation de certains soins infirmiers dans l'établissement afin de rendre des services adéquats et efficaces aux usagers. La règle de soins s'applique à l'accomplissement d'activités professionnelles dans un champ professionnel spécifique lié aux soins infirmiers et touche les professionnels ou non-professionnels susceptibles de les accomplir. Elle

détermine des conditions à respecter et donne des directives spécifiques liées à l'accomplissement de l'activité clinique visée. Ce type inclut les règles d'utilisation **des médicaments, les règles d'émission des ordonnances**, etc.

Le **règlement** désigne un acte législatif émanant d'une autorité et est toujours commandé en vertu d'une loi. Les règlements, qui ont la même force exécutoire que les lois, stipulent normalement des règles d'application générale, touchant directement les activités de l'organisation, sans viser précisément certaines personnes ou situations particulières.

Répertoire : Registre dans lequel les données sont classées dans un certain ordre. Par exemple : un répertoire des ressources.