



Rédaction de documents

Noms	
Auteur(s) :	Johanne Lefebvre
Réviser(s) :	Élyse Boivin
Approbateur :	France Corbeil
Coordonnateur du document :	France Corbeil

Cette page se veut intentionnellement sans texte

COPIE DE COURTOISIE

I. PRÉAMBULE

Ce document remplace la version précédente de la procédure PR-GQ-001. Les principales modifications apportées sont décrites au tableau suivant :

Section	Modification	Justification
VIII	Retrait de LI-GQ-005.	Document obsolète.

II. OBJET

Ce document vise à donner les instructions requises pour la rédaction des documents prévus au système de documentation du Laboratoire de santé publique du Québec (LSPQ).

III. OBJECTIFS

- Décrire les aspects généraux à respecter pour la rédaction d'un document.
- Fournir les instructions plus spécifiques concernant la rédaction de procédures, formulaires et registres.
- Indiquer la marche à suivre générale lors de la rédaction d'un document.

IV. CHAMP D'APPLICATION

Ce document est destiné à tout le personnel du LSPQ, en particulier le personnel susceptible d'écrire, de réviser ou d'approuver des documents.

V. DÉFINITION DES TERMES

- Format : c'est l'ensemble des éléments à compléter, incluant ceux de la page frontispice, qui sont suggérés pour chaque catégorie de documents.
- Gabarit : c'est le modèle de présentation de chaque catégorie de documents. Il inclut le modèle de la page frontispice, l'information à consigner à l'en-tête et au pied de page, ainsi que la liste des éléments propres à chaque catégorie de documents. Ces éléments sont inscrits selon l'ordre de présentation suggéré au format.

VI. EXPOSÉ DE LA PROCÉDURE

A- Généralités

Douze catégories de documents sont définies dans le système de documentation du LSPQ, tel que spécifié au Manuel qualité (MQ-GQ-001). Un aide-mémoire a été développé pour chaque catégorie (AI-GQ-008 à AI-GQ-019) et rassemble toutes les informations pertinentes au type du document. Les éléments à compléter pour chaque catégorie sont inscrits à l'aide-mémoire AI-GQ-005 et la définition des éléments est fournie à l'aide-mémoire AI-GQ-006.

Les catégories de documents se divisent comme suit :

- Manuel qualité;
- Documents opérationnels (Aide-mémoire, Avis de modification, Directive, Guide, Politique, Procédure, Processus);
- Documents informationnels (Information, Liste);
- Documents pour les enregistrements (Formulaire, Registre).

B- Instructions générales aux auteurs

1. Lorsque le sujet comprend à la fois la forme féminine et masculine, utiliser le genre masculin qui désigne, dans les documents du LSPQ, aussi bien la forme féminine que masculine.
2. Rédiger le document en respectant l'usage du bon français, en reconnaissant la nécessité d'utiliser au besoin un vocabulaire technique et en visant l'uniformisation des termes.
3. Utiliser le format international pour la représentation numérique de la date, soit AAAA-MM-JJ où AAAA indique l'année et se compose de 4 chiffres, MM signifie le mois de l'année et est inscrit à 2 chiffres (ex. : 02 pour février) et JJ correspond à la journée du mois et comprend 2 chiffres (ex. : 01 pour le 1^{er} du mois). La représentation numérique n'empêche pas d'indiquer la date de façon alphanumérique (ex. : 15 janvier 2002) lorsque cela est requis.
4. Utiliser un style clair et concis et favoriser la forme infinitive.
5. Privilégier la police Arial 12 pour les documents rédigés à l'aide du logiciel Word.
6. Privilégier le système métrique pour décrire les unités de mesure et utiliser les abréviations officielles des unités.
7. Si des images sont utilisées dans un document, elles devraient être de taille minimale afin de ne pas alourdir le fichier résultant. En règle générale, les images importées dans un document devraient avoir une taille inférieure à 150 Ko. Il est suggéré de réduire la taille de l'image au format désiré avant de l'importer dans un document et de diminuer la résolution des couleurs à 256 ou moins.
8. À l'élément « Définition des termes » prescrit pour plusieurs catégories de documents, ne pas donner la définition de termes pour lesquels on a l'assurance qu'ils sont connus et compris de tout le personnel à qui le document est destiné.
9. Ne pas nommer une personne en particulier dans un document, plutôt faire référence à la fonction de cette personne.
10. Lorsqu'on attribue un rôle, une responsabilité ou une tâche à une personne qui occupe une fonction particulière (ex. : responsable d'un secteur d'activités), cette instruction s'applique de façon implicite à son remplaçant ou substitut.

11. Éviter d'indiquer un numéro de local, plutôt le décrire selon son rôle (ex. : local de photocopie au lieu de local RC-81).
12. Ne pas indiquer le numéro de version d'un document, plutôt inscrire « version courante » du document.
13. Écrire en lettres tout nombre qui débute une phrase ou lorsqu'il est inférieur ou égal à dix, sauf s'il représente une mesure (ex. : 8 °C). Les nombres supérieurs à dix sont inscrits selon le chiffre arabe correspondant.

C- Instructions particulières pour la rédaction d'une procédure

1. Rédiger la procédure en tenant compte qu'elle est destinée à des personnes ayant une formation académique adéquate et qui ont reçu une formation en cours d'emploi pour effectuer la tâche.
2. Décrire, autant que possible, chaque tâche dans une procédure différente.
3. Si possible et pertinent, décrire dans des procédures distinctes les parties d'une tâche qui sont effectuées par des personnes appartenant à des groupes d'employés différents (ex. : assistant technique, technicien).
4. Décrire les phases préanalytique (ex. : réception des spécimens), analytique et post analytique (ex. : saisie des résultats dans le système LAB) d'une activité de laboratoire dans des procédures séparées, à moins d'indication contraire.
5. Décrire les instructions de travail d'une procédure, étape par étape, en respectant l'ordre chronologique.
6. Parmi les éléments suggérés au gabarit de la procédure analytique, décrire uniquement les éléments qui doivent toujours être effectués lors de sa réalisation. À titre d'exemple, si l'élément « Contrôle de la qualité » n'est pas toujours effectué au moment de l'analyse, décrire cette information dans une procédure séparée à laquelle on se réfère.
7. Utiliser, au besoin, un schéma pour aider à la compréhension de la procédure. Le schéma peut remplacer l'exposé de la procédure dans certains cas. Il peut être présenté sous forme d'aide-mémoire auquel on réfère dans la procédure.
8. Décrire dans un document de type « liste », les informations sujettes à des changements fréquents qui sont en relation avec la procédure et qui n'influencent pas la façon de réaliser une tâche décrite dans la procédure (ex. : Liste des fournisseurs associée à la procédure d'achat).
9. Utiliser les catégories de documents « formulaire » et « registre » pour consigner les informations ou les enregistrements qui découlent de la réalisation de la tâche (ex. : registre d'entretien d'un équipement).

10. Décrire comment effectuer une dilution ou un mélange pour éviter toute ambiguïté, par exemple effectuer une dilution 1/10 de NaOH (ajouter 1 volume de NaOH à 9 volumes d'eau).
11. Préciser, au besoin, la nature du ratio (poids/poids, volume/volume, poids/volume, etc.). Le premier chiffre du ratio d'une dilution ou d'un mélange indique toujours la quantité du réactif et le second chiffre, celle du diluant.
12. Lorsque requis, indiquez le type d'eau utilisé en respectant la terminologie en vigueur au LSPQ (LSPQ type I, II ou III, CLSI-CLRW).

D- Instructions particulières pour la rédaction d'un formulaire ou d'un registre

1. Prévoir suffisamment d'espace pour que les données à consigner au formulaire ou au registre puissent être datées et paraphées par les personnes qui font les enregistrements, lorsque requis.
2. Pour répondre aux besoins, le formulaire ou le registre peut être présenté recto/verso, dans un format paysage ou portrait, légal ou lettre ou avoir plusieurs pages.
3. Le formulaire peut prendre la forme d'une lettre type et les caractéristiques de celle-ci sont décrites à l'aide-mémoire AI-GQ-011.
4. Les catégories de documents « formulaire » et « registre » peuvent comporter de courtes instructions. Dans certains cas, ces instructions peuvent éviter la rédaction d'une procédure.

E- Marche à suivre pour la rédaction d'un document sous le format prescrit

1. Choisir la catégorie du document selon l'objet de ce dernier (voir la description des catégories de documents aux aide-mémoire AI-GQ-008 à AI-GQ-019).
2. Définir le code d'identification du document; au besoin, consulter la procédure PR-GQ-002 ou la liste LI-GQ-002.
3. Utiliser le gabarit spécifique à la catégorie du document et qui est disponible en version électronique.
4. Consulter le document AI-GQ-005 pour connaître les éléments prescrits selon la catégorie de document.
5. Ajoutez, lorsque nécessaire, un nouvel élément non prévu au gabarit du document (ex. : table des matières).
6. Consulter l'aide-mémoire AI-GQ-006 pour connaître la définition d'un élément suggéré au format du document.

7. Soumettre l'ébauche du document à des réviseurs capables de juger de l'adéquation du contenu du document. Toutefois cette étape n'est pas obligatoire.
8. Recueillir les corrections, suggestions et commentaires des réviseurs et les intégrer au document lorsque cela est pertinent.
9. Si nécessaire, remettre l'ébauche du document à une adjointe administrative pour la mise en forme.
10. Vérifier le document et effectuer les corrections nécessaires. Au besoin, le remettre à une adjointe administrative pour la mise en forme finale et son dépôt dans le fichier Word propre au secteur. Le document est alors prêt pour sa création dans le module de gestion de la documentation du logiciel Pilgrim.

VII. RÉFÉRENCES

- INSPQ. Recueil des politiques, directives et procédures de l'INSPQ, mai 2001.
- Kuhn, Markus. 2001. A Summary of the International Standard Date and Time Notation. <http://www.cl.cam.ac.uk/~mgk25/iso-time.html> (dernière mise à jour 2001-11-10).
- CLSI. 2006. Preparation and Testing of Reagent Water in the Clinical Laboratory; Approved Guideline – Fourth Edition (C03-A4).
- CLSI. 2006. Laboratory Documents: Development and Control: Approved Guideline – Fifth Edition (GP02-A5).

VIII. DOCUMENTS ASSOCIÉS

La version courante des documents suivants est associée au présent document :

- AI-GQ-005 Éléments prescrits selon la catégorie du document
- AI-GQ-006 Lexique des éléments prescrits aux documents
- AI-GQ-008 Description - Aide-mémoire
- AI-GQ-009 Description - Avis de modification
- AI-GQ-010 Description - Directive
- AI-GQ-011 Description - Formulaire
- AI-GQ-012 Description - Information
- AI-GQ-013 Description - Liste
- AI-GQ-014 Description - Manuel qualité
- AI-GQ-015 Description - Politique
- AI-GQ-016 Description - Procédure
- AI-GQ-017 Description - Processus
- AI-GQ-018 Description - Registre
- AI-GQ-019 Description – Guide
- MQ-GQ-001 Manuel qualité
- PR-GQ-002 Codification des documents
- LI-GQ-002 Codes des domaines d'application au LSPQ