**RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION**

**DES DOCUMENTS DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ**

**ET DE SERVICES SOCIAUX DU QUÉBEC**

**Comité national des archives de la santé et  
des services sociaux (CNASSS)**

**Version 2022**

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

Cet ouvrage est disponible gratuitement sur le site Web de BAnQ (banq.qc.ca) dans la section « Recueils de délais de conservation » des Services aux spécialistes en gestion de l'information. [Veuillez cliquer ici pour suivre le lien vers cette section.](https://www.banq.qc.ca/service-aux-specialistes-en-gestion-de-linformation/)

Coordination :

* Jonathan Alexandre-Pimparé, Direction générale des Archives nationales, BAnQ
* Audrey Bouchard, Direction générale des Archives nationales, BAnQ

Collaboration :

* Manon Blondin, CIUSSS de l’Estrie-CHUS, CRDITED de l’Estrie
* Karine Boisvert, CISSS de la Montérégie-Est
* Lise Chagnon, Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec
* Geneviève Chamberland, CIUSSS de l'Est-de-l'île-de-Montréal, Hôpital Maisonneuve-Rosemont
* Michelle Dionne, consultante en gestion des risques
* Noura Elmobayed-Langevin, Centre hospitalier de l’Université de Montréal
* Céline Gagnon, CIUSSS du Centre-Sud-de-l’île-de-Montréal
* Martine Gauthier, Centre universitaire de santé McGill
* Lydia Haddad, ministère de la Santé et des Services sociaux
* Anne-Marie Lampron, CIUSSS du Centre-Sud-de-l’île-de-Montréal
* Micheline Lapointe, CISSS de Laval
* Manon Leblanc, CHU de Québec - Université Laval
* Johanne Nadeau, CISSS de la Montérégie-Est
* Dominique Phaneuf, CISSS de Lanaudière
* Caroline Roberge, Centre de santé Tulattavik de l'Ungava (CSTU)
* Annie Roy, CIUSSS du Centre-Sud-de-l’ïle-de-Montréal

Validation par la Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (DARSSS)

* Nathalie Hughes, conseillère à l’indemnisation et à la direction, DARSSS

Historique des versions

|  |
| --- |
| 1.1 |
| 1.2 |
| 1.3 |
| 1.4 |
| 2 |
| 3 |
| 3.1 |
| 4 |
| 2022 |

Modifications apportées au recueil dans la version de 2022

**Introduction**

Modification au point **9- Types de documents** :

Au deuxième paragraphe, ajout de la mention « De plus, pour les règles où les formulaires normalisés (AH…) sont mentionnés, les formulaires élaborés par l’établissement qui les remplace sont soumis aux mêmes durées de conservation et aux mêmes sorts finaux. » entre… documents déposés ». et À noter qu’il est…

Ajout de point *18 - Annexe* A

**Plan de classification**

Ajout de la série 02-500 Interventions du coroner après un décès

**Calendrier**

**À la section**

**SÉRIE 01 - ADMINISTRATION ET DIRECTION**

Modification du **Titre de la règle** 01-407 « Prévention des risques et sécurité des usagers », remplacé par « Prévention des incidents et des accidents et sécurité des usagers »

**N° Règle – Titre**

01-403   Gestion des plaintes :    
Modification à **Description et utilisation** : « ainsi qu’aux médecins examinateurs » remplacé par « ainsi que relatifs à celles qu’il a transférées au médecin examinateur ». Remplacement de la dernière phrase par : « Ce dossier peut comprendre le rapport rédigé par le commissaire lorsqu’il intervient de sa propre initiative. »

01-406   Registre local des accidents et incidents - usagers   
Suppression à **Références juridiques** des articles 8 et 233.1

01-407 Prévention des risques et sécurité des usagers   
Nouveau **Titre** : Prévention des incidents et des accidents et sécurité des usagers  
Ajout à **Remarques générales** : Pour le registre local des accidents et des incidents concernant les usagers, voir la règle 01-406.

02-203 Enquête du coroner  
Déplacé à 02-501   
Nouveau **Titre** : Enquêtes et investigations du coroner.   
Modification à **Processus / Activité** : « Actions judiciaires » remplacé par « Interventions du coroner après un décès »  
Modification à **Description et utilisation** : « Documents relatifs aux enquêtes du coroner à la suite d'un décès survenu dans l'établissement » remplacé par « Documents relatifs à l’intervention du coroner à la suite d’un décès survenu ou constaté à l’établissement »  
Ajout aux **Types de documents** : Demande d’accès au dossier adressée aux archives, rapport de l’enquête ou de l’investigation qui sera versé au dossier de l’usager  
Ajout à **Référence juridique :** Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès :  RLRQ, R-0.2, art. 45 à 77; 91, 92 et 160.

02-304   Assurances et responsabilités civiles   
Modification à **Description et utilisation** : « Documents relatifs aux assurances couvrant les biens mobiliers et immobiliers, y compris les responsabilités civiles. Il comprend aussi les demandes d'indemnisation faites en vertu des polices d'assurance détenues par l'établissement » remplacé par « Documents relatifs aux polices d’assurance couvrant les biens mobiliers et immobiliers, de même que la responsabilité civile générale et celle des administrateurs et dirigeants et la responsabilité professionnelle de l’établissement. Il comprend aussi les réclamations faites par l’établissement et les demandes d’indemnisation reçues par l’établissement. »   
Ajout à **Références juridiques** :  Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements, RLRQ, ch. S-5, r. 5, a. 13.

10-010   Dossier de l’usager   
Modification aux **Types de documents***,* « utile à la gestion du dossier de l’usager »  par « utiles aux soins et services à l’usager ».    
Modification à **Remarques relatives au délai de conservation**, « l’annexe » par « l’ANNEXE A ».

10-101    Dossier de l’usager - volet imagerie médicale :    
Modification à **Remarques relatives au délai de conservation**, « l’annexe » par « l’ANNEXE A »

10-102   Dossier de l’usager – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale :    
Modification à **Remarques générales** : « l’annexe » par « l’ANNEXE A ».

10-106 : Dossier de l’usager – volet vaccination

Modification aux **Types de document** : « formulaires AH-635 Vaccination contre la COVID-19 » remplacé par « formulaires AH-635 et AH-636 concernant la vaccination contre la COVID19 »

Modification à **Remarque relative au délai de conservation** : « sauf les vaccins antigrippaux qui peuvent être détruits après un an et les formulaires AH-635 Vaccination contre la COVID-19.» remplacé par « sauf ceux concernant les vaccins antigrippaux (AH-650) qui peuvent être détruits après un an et les formulaires AH-635 et AH-636 utilisés pour la vaccination contre la COVID-19.»

Annexe A

Modification du **titre** « DOSSIER DE L’USAGER ANNEXE A : documents à conserver » remplacé par « ANNEXE A DOCUMENTS DU DOSSIER DE L’USAGER À CONSERVER »

Modification à la **pièce 08 :** « Tracés de monitoring fœtal à conserver : ceux reliés à un APGAR de moins de 6 et ceux entre 6 et 8 suite à l’obtention d’une opinion médicale » remplacé par « Tracés de monitoring fœtal - le résultat de l’APGAR à 5 minutes détermine les délais de conservation précisés à la règle 10-105 du Recueil »

Modification à la **pièce 10** ;« Dossier de naissance (feuilles d’examen objectif du nouveau-né, résultats de l’APGAR) » remplacé par « Dossier de naissance (feuilles d’examen objectif du nouveau-né, résultats de l’APGAR, formulaires AH-285 – DT9106 et AH-272 – DT9073) »  
Modification de la **note de bas de page 2 :** « 2. Ces tracés doivent être identifiés de façon à pouvoir être retracés facilement et conservés selon les délais prévus au calendrier de conservation » remplacé par « Ces tracés doivent être identifiés, retraçables facilement et conservés selon les délais prévus à la règle 10-105 du Recueil. »

11-201 – Banque de sang  
Modification à **Référence juridique** « Norme CAN/CSA-Z902-15; Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, décembre 2015 » remplacé par « Norme CAN/CSA-Z902:20, Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, 2020 »

Modifications de la **durée de conservation du délai 02** : Entretien de l’équipement et systèmes informatiques.   
« 3-0-D » remplacé par « 888-0-D »   
Modification à **Remarque relative au délai de conservation 02** : « Conserver 3 ans les documents relatifs à l'entretien de l'équipement et aux systèmes informatiques » remplacé par « Conserver pendant la durée de vie de l’équipement ». Modification à la **Remarque relative au délai de conservation 05** : « N. B. Se référer à la norme CAN/CSA-Z902 :15 Sang et produits sanguins labiles pour plus de détails sur la conservation des documents liés à la banque de sang » remplacé par « N. B. Se référer à la norme CAN/CSA-Z902:20 Sang et produits sanguins labiles pour plus de détails sur la conservation des documents liés à la banque de sang »

12-202 Administration reliée aux actes professionnels.  
Ajout à **Description et utilisation** : « et aux registres de formation des soins invasifs d’assistance aux activités de la vie quotidienne ou aux activités professionnelles permises conservés par la direction des soins infirmiers des CISSS/CIUSSS ayant un contrat avec des ressources d’hébergement ».  
Ajout aux **Types de documents d’un délai 02** : Registres de formation des soins invasifs d’assistance aux activités de la vie quotidienne ou aux activités professionnelles permises  
Ajout **d’un délai de conservation** 02 2-5-DÉT

14-401 : Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire   
Ajout aux **Types de documents**d’un délai 01 : Portrait global : rapports globaux qui ne font pas l’objet d’un dépôt légal, bilans, statistiques. Regroupement des types de documents dans le délai 02.  
Ajout à la **Remarque générale** de la mention « (Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, chapitre X.) » à la fin de la phrase.   
Modification à **Référence juridique** « Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, art. 79 à 83 » remplacé par « Règlement ministériel d’application de la Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, r. 2.1, chapitres VIII et IX.   
Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2 art 79. »  
Modification **du délai de conservation Délai 01** : 1-0-C   
Ajout du **délai de conservation Délai 02** : 888-10-D

Suppression de la remarque 2 à la **remarque relative au délai de conservation.**

**Modifications à venir à des règles de conservation**

De récents changements législatifs peuvent avoir des conséquences sur des délais de conservation présentés dans le présent recueil. Ils nécessitent des validations supplémentaires de la part du comité responsable de l’élaboration du recueil. Des modifications aux règles de conservation suivantes sont prévues  :

* 10-107 : Dossier de l’usager – volet transplantation.
* 10-403 : Dossier de l’usager – sécurité et développement compromis (LPJ)
* 15-203 : Projets de recherche

# TABLE DES MATIÈRES

[TABLE DES MATIÈRES vii](#_Toc119391692)

[SECTION A PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RECUEIL 1](#_Toc119391693)

[1. INTRODUCTION 2](#_Toc119391694)

[2. RÈGLES DE CONSERVATION 4](#_Toc119391695)

[3. SOURCES CONSULTÉES 10](#_Toc119391696)

[4. GLOSSAIRE 11](#_Toc119391697)

[5. PLAN DE CLASSIFICATION 12](#_Toc119391698)

[SECTION B SÉRIES DE GESTION 16](#_Toc119391699)

[SÉRIE 01 ADMINISTRATION ET DIRECTION 17](#_Toc119391700)

[01-100 : Constitution et historique 18](#_Toc119391701)

[01-101 : Documents constitutifs 18](#_Toc119391702)

[01-102 : Historique 19](#_Toc119391703)

[01-200 : Organisation et gestion administrative 20](#_Toc119391704)

[01-201 : Missions et mandats 20](#_Toc119391705)

[01-202 : Autorité et délégation de pouvoirs 21](#_Toc119391706)

[01-203 : Structure administrative 22](#_Toc119391707)

[01-204 : Politiques, procédures et règlements 23](#_Toc119391708)

[01-300 : Instances décisionnelles, comités et réunions 24](#_Toc119391709)

[01-301 : Conseil d’administration – dossiers de gestion 24](#_Toc119391710)

[01-302 : Conseil d’administration – dossiers des réunions 25](#_Toc119391711)

[01-303 : Comités du conseil d’administration 26](#_Toc119391712)

[01-304 : Comités et réunions de régie interne 27](#_Toc119391713)

[01-400 : Éthique, gouvernance et qualité des services 28](#_Toc119391714)

[01-401 : Éthique et déontologie 28](#_Toc119391715)

[01-402 : Gestion de la qualité 29](#_Toc119391716)

[01-403 : Gestion des plaintes 30](#_Toc119391717)

[01-404 : Pratiques de gestion et gouvernance 31](#_Toc119391718)

[01-405 : Comité de gestion des risques 32](#_Toc119391719)

[01-406 : Registre local des accidents et des incidents – usagers 33](#_Toc119391720)

[01-407 : Prévention des incidents et des accidents et sécurité des usagers 34](#_Toc119391721)

[01-500 : Planification et reddition de compte 35](#_Toc119391722)

[01-501 : Planification administrative 35](#_Toc119391723)

[01-502 : Rapports d’activité 36](#_Toc119391724)

[01-503 : Statistiques 37](#_Toc119391725)

[01-504 : Évaluations internes et externes 38](#_Toc119391726)

[SÉRIE 02 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES 39](#_Toc119391727)

[02-100 : Législation et réglementation 40](#_Toc119391728)

[02-101 : Lois, règlements et décrets gouvernementaux 40](#_Toc119391729)

[02-102 : Jurisprudence et références juridiques 41](#_Toc119391730)

[02-103 : Avis juridiques 42](#_Toc119391731)

[02-200 : Actions judiciaires 43](#_Toc119391732)

[02-201 : Actions judiciaires 43](#_Toc119391733)

[02-202 : Dossiers juridiques des avocats en centre jeunesse 44](#_Toc119391734)

[02-300 : Gestion des ententes, conventions et contrats 45](#_Toc119391735)

[02-301 : Ententes, accords et conventions 45](#_Toc119391736)

[02-302 : Contrats de biens capitalisables 46](#_Toc119391737)

[02-303 : Contrats de biens non capitalisables et de services professionnels 47](#_Toc119391738)

[02-304 : Assurances et responsabilités civiles 48](#_Toc119391739)

[02-400 : Propriété intellectuelle et droits d’auteur 49](#_Toc119391740)

[02-401 : Propriété intellectuelle 49](#_Toc119391741)

[02-402 : Droits d’auteur 50](#_Toc119391742)

[02-500 : Interventions du coroner après un décès 51](#_Toc119391743)

[02-501 : Enquêtes et investigations du coroner 51](#_Toc119391744)

[SÉRIE 03 RESSOURCES HUMAINES 52](#_Toc119391745)

[03-100 : Planification des ressources humaines 54](#_Toc119391746)

[03-101 : Gestion des effectifs 54](#_Toc119391747)

[03-102 : Description des tâches 55](#_Toc119391748)

[03-200 : Recrutement et mouvements du personnel 56](#_Toc119391749)

[03-201 : Recrutement du personnel 56](#_Toc119391750)

[03-202 : Embauche du personnel 57](#_Toc119391751)

[03-203 : Accès à l’égalité en emploi 58](#_Toc119391752)

[03-204 : Mouvements de personnel 59](#_Toc119391753)

[03-300 : Dossiers des employés 60](#_Toc119391754)

[03-301 : Dossiers des employés, volet cheminement de carrière 60](#_Toc119391755)

[03-302 : Dossiers des employés, volet rémunération 61](#_Toc119391756)

[03-303 : Dossiers des employés, volet santé 62](#_Toc119391757)

[03-304 : Dossiers des stagiaires 63](#_Toc119391758)

[03-305 : Dossiers des bénévoles 64](#_Toc119391759)

[03-400 : Conditions de travail et avantages sociaux 65](#_Toc119391760)

[03-401 : Gestion du temps de travail 65](#_Toc119391761)

[03-402 : Rémunération 66](#_Toc119391762)

[03-403 : Assurances collectives 67](#_Toc119391763)

[03-404 : Régimes de retraite 68](#_Toc119391764)

[03-405 : Conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués 69](#_Toc119391765)

[03-500 : Développement des compétences 70](#_Toc119391766)

[03-501 : Plan de développement des ressources humaines (PDRH) 70](#_Toc119391767)

[03-502 : Planification et analyse des besoins en formation et perfectionnement 71](#_Toc119391768)

[03-503 : Activités de formation et de perfectionnement 72](#_Toc119391769)

[03-504 : Appréciation de la contribution annuelle 73](#_Toc119391770)

[03-600 : Santé, sécurité et qualité de vie au travail 74](#_Toc119391771)

[03-601 : Prévention et évaluation du milieu de travail 74](#_Toc119391772)

[03-602 : Exposition aux substances radioactives 75](#_Toc119391773)

[03-603 : Accidents du travail 76](#_Toc119391774)

[03-604 : Qualité de vie au travail 77](#_Toc119391775)

[03-605 : Activités sociales du personnel 78](#_Toc119391776)

[03-700 : Relations de travail 79](#_Toc119391777)

[03-701 : Syndicats et associations 79](#_Toc119391778)

[03-702 : Conventions collectives et protocoles de travail 80](#_Toc119391779)

[03-703 : Conflits de travail 81](#_Toc119391780)

[SÉRIE 04 RESSOURCES FINANCIÈRES 82](#_Toc119391781)

[04-100 : Budget 83](#_Toc119391782)

[04-101 : Gestion budgétaire et comptable 83](#_Toc119391783)

[04-102 : Contrôle et suivi budgétaire 84](#_Toc119391784)

[04-200 : Financement 85](#_Toc119391785)

[04-201 : Subventions gouvernementales 85](#_Toc119391786)

[04-202 : Campagnes de financement 86](#_Toc119391787)

[04-203 : Gestion du financement lié à la recherche 87](#_Toc119391788)

[04-300 : Comptabilité 88](#_Toc119391789)

[04-301 : Comptabilisation 88](#_Toc119391790)

[04-302 : Gestion des comptes à payer 89](#_Toc119391791)

[04-303 : Gestion des revenus 90](#_Toc119391792)

[04-304 : Rétribution accordée aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial 91](#_Toc119391793)

[04-400 : Services et opérations bancaires 92](#_Toc119391794)

[04-401 : Gestion des comptes et opérations bancaires 92](#_Toc119391795)

[04-402 : Gestion des placements et des emprunts 93](#_Toc119391796)

[04-403 : Gestion des avoirs des usagers en établissement 94](#_Toc119391797)

[04-500 : Gestion de la paie et fiscalité 95](#_Toc119391798)

[04-501 : Gestion de la paie 95](#_Toc119391799)

[04-502 : Impôts et taxes 96](#_Toc119391800)

[04-600 : Vérification financière 97](#_Toc119391801)

[04-601 : Rapports de vérification et états financiers 97](#_Toc119391802)

[SÉRIE 05 RESSOURCES MATÉRIELLES 98](#_Toc119391803)

[05-100 : Dossiers des biens matériels 99](#_Toc119391804)

[05-101 : Fournisseurs de biens et de services 99](#_Toc119391805)

[05-102 : Dossiers de gestion du bien 100](#_Toc119391806)

[05-200 : Utilisation des biens matériels 101](#_Toc119391807)

[05-201 : Gestion des emprunts et des prêts de ressources matérielles 101](#_Toc119391808)

[05-202 : Inventaire des biens matériels 102](#_Toc119391809)

[05-203 : Gestion des déchets biomédicaux 103](#_Toc119391810)

[05-204 : Gestion des matières dangereuses 104](#_Toc119391811)

[05-205 : Retraitement des dispositifs médicaux 105](#_Toc119391812)

[05-206 : Gestion des services alimentaires 106](#_Toc119391813)

[05-207 : Gestion de la buanderie et de la lingerie 107](#_Toc119391814)

[05-208 : Gestion des objets personnels des usagers 108](#_Toc119391815)

[05-300 : Entretien et réparation 109](#_Toc119391816)

[05-301 : Entretien et réparation du matériel et des équipements 109](#_Toc119391817)

[05-400 : Transport et véhicules 110](#_Toc119391818)

[05-401 : Gestion du transport 110](#_Toc119391819)

[05-402 : Gestion des véhicules 111](#_Toc119391820)

[SÉRIE 06 RESSOURCES IMMOBILIÈRES 112](#_Toc119391821)

[06-100 : Dossiers des biens immobiliers et inventaires 113](#_Toc119391822)

[06-101 : Planification et analyse des besoins 113](#_Toc119391823)

[06-102 : Dossiers des fournisseurs en biens et services immobiliers 114](#_Toc119391824)

[06-103 : Inventaire des bâtiments et des terrains 115](#_Toc119391825)

[06-200 : Utilisation de biens immobiliers 116](#_Toc119391826)

[06-201 : Acquisition et vente ou cession des biens immobiliers 116](#_Toc119391827)

[06-202 : Location et occupation d’espace 117](#_Toc119391828)

[06-300 : Entretien et réparation 118](#_Toc119391829)

[06-301 : Entretien et réparation des biens immobiliers 118](#_Toc119391830)

[06-302 : Identification et signalisation 119](#_Toc119391831)

[06-400 : Construction et rénovations 120](#_Toc119391832)

[06-401 : Projets mineurs d'aménagement sans appel d’offres 120](#_Toc119391833)

[06-402 : Construction d'édifices et projets majeurs d'aménagement 121](#_Toc119391834)

[06-500 : Sécurité et mesures d’urgence 122](#_Toc119391835)

[06-501 : Activités de prévention et mesures de sécurité 122](#_Toc119391836)

[06-502 : Intervention de sécurité 123](#_Toc119391837)

[06-503 : Gestion des accès 124](#_Toc119391838)

[06-600 : Gestion du stationnement 125](#_Toc119391839)

[06-601 : Gestion des stationnements 125](#_Toc119391840)

[SÉRIE 07 RESSOURCES INFORMATIONNELLES 126](#_Toc119391841)

[07-100 : Informatique et bureautique 127](#_Toc119391842)

[07-101 : Planification et analyse de besoins en informatique et bureautique 127](#_Toc119391843)

[07-102 : Gestion des systèmes informatique et bureautique 128](#_Toc119391844)

[07-103 : Logiciels et progiciels 129](#_Toc119391845)

[07-104 : Protection et sécurité de l’infrastructure technologique 130](#_Toc119391846)

[07-105 : Journalisation des systèmes informatiques 131](#_Toc119391847)

[07-200 : Télécommunications, courrier et messagerie 132](#_Toc119391848)

[07-201 : Télécommunications 132](#_Toc119391849)

[07-202 : Courrier, courriel et messagerie 133](#_Toc119391850)

[07-300 : Reproduction et numérisation 134](#_Toc119391851)

[07-301 : Gestion des formulaires 134](#_Toc119391852)

[07-302 : Reproduction et numérisation des documents 135](#_Toc119391853)

[07-400 : Gestion des documents et des archives 136](#_Toc119391854)

[07-401 : Outils de gestion documentaire 136](#_Toc119391855)

[07-402 : Gestion des documents et des archives 137](#_Toc119391856)

[07-403 : Accès à l’information – gestion de la protection et des renseignements nominatifs 138](#_Toc119391857)

[07-404 : Accès à l’information – gestion des demandes d’accès 139](#_Toc119391858)

[07-500 : Gestion des services de documentation et des bibliothèques 140](#_Toc119391859)

[07-501 : Documentation de référence 140](#_Toc119391860)

[07-502 : Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation 141](#_Toc119391861)

[SÉRIE 08 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES 142](#_Toc119391862)

[08-100 : Outils de communication 143](#_Toc119391863)

[08-101 : Plan et stratégie de communication 143](#_Toc119391864)

[08-200 : Cérémonies officielles et événements spéciaux 144](#_Toc119391865)

[08-201 : Marques de civilité 144](#_Toc119391866)

[08-202 : Cérémonies et événements officiels 145](#_Toc119391867)

[08-203 : Livre d’or 146](#_Toc119391868)

[08-204 : Prix et marques de reconnaissance 147](#_Toc119391869)

[08-300 : Promotion et publicité 148](#_Toc119391870)

[08-301 : Promotion 148](#_Toc119391871)

[08-400 : Relations avec les médias 149](#_Toc119391872)

[08-401 : Relations avec les médias 149](#_Toc119391873)

[08-402 : Revue de presse 150](#_Toc119391874)

[08-500 : Publications, sites Web et médias sociaux 151](#_Toc119391875)

[08-501 : Publications 151](#_Toc119391876)

[08-502 : Production graphique et audiovisuelle 152](#_Toc119391877)

[08-503 : Portails et sites Web 153](#_Toc119391878)

[08-504 : Médias sociaux 154](#_Toc119391879)

[08-600 : Relations avec des organismes externes 155](#_Toc119391880)

[08-601 : Demande de renseignements 155](#_Toc119391881)

[08-602 : Relations avec les associations et les ordres professionnels 156](#_Toc119391882)

[08-603 : Relations avec les fondations 157](#_Toc119391883)

[08-604 : Relations avec des organismes externes 158](#_Toc119391884)

[08-605 : Comités externes 159](#_Toc119391885)

[08-700 : Communications internes 160](#_Toc119391886)

[08-701 : Bulletins internes 160](#_Toc119391887)

[SECTION C  SÉRIES DE MISSION 161](#_Toc119391888)

[SÉRIE 10 DOSSIER DE L’USAGER 162](#_Toc119391889)

[10-000 : Dossier de l’usager 163](#_Toc119391890)

[10-010 : Dossier de l’usager 163](#_Toc119391891)

[10-011 : Index et registres clinico-administratifs 164](#_Toc119391892)

[10-012 : Statistiques clinico-administratives 165](#_Toc119391893)

[10-100 : Dossier de l’usager, particularité de la mission centre hospitalier 166](#_Toc119391894)

[10-101 : Dossier de l’usager – volet imagerie médicale 166](#_Toc119391895)

[10-102 : Dossier de l’usager – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale 167](#_Toc119391896)

[10-103 : Dossier de l’usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires de biologie médicale 168](#_Toc119391897)

[10-104 : Dossier de l’usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires d’électrophysiologie médicale et d’audiologie 169](#_Toc119391898)

[10-105 : Dossier de l’usager – tracés de monitoring fœtal 170](#_Toc119391899)

[10-106 : Dossier de l’usager – volet vaccination 171](#_Toc119391900)

[10-107 : Dossier de l’usager – volet transplantation 172](#_Toc119391901)

[10-108 : Dossier médical d’un enfant adopté 173](#_Toc119391902)

[10-400 : Dossier de l’usager, particularité de la mission centre jeunesse 174](#_Toc119391903)

[10-401 : Dossier de l’usager – signalement non retenu (LPJ) 174](#_Toc119391904)

[10-402 : Dossier de l’usager – sécurité ou développement non compromis (LPJ) 175](#_Toc119391905)

[10-403 : Dossier de l’usager – sécurité et développement compromis (LPJ) 176](#_Toc119391906)

[10-404 : Dossier de l’usager en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA) 177](#_Toc119391907)

[10-405 : Adoption – mission centre jeunesse 178](#_Toc119391908)

[10-406 : Adoption – postulant 179](#_Toc119391909)

[10-407 : Recherche d’antécédents sociobiologiques – retrouvailles 180](#_Toc119391910)

[10-500 : Dossier de l’usager, particularité de la mission centre de réadaptation 181](#_Toc119391911)

[10-501 : Dossier de l’usager – volet de la conduite automobile 181](#_Toc119391912)

[10-502 : Dossier de l’usager - Aides techniques à la communication 182](#_Toc119391913)

[10-503 : Dossier de l’usager - prothèses, orthèses ou autres appareils 183](#_Toc119391914)

[ANNEXE A 184](#_Toc119391915)

[SÉRIE 11 PROGRAMMES ET SERVICES 186](#_Toc119391916)

[11-100 : Organisation clinique 187](#_Toc119391917)

[11-101 : Organisation clinique des programmes et des services 187](#_Toc119391918)

[11-102 : Portrait et caractéristiques du territoire et de la population 188](#_Toc119391919)

[11-103 : Évaluation des programmes et des services cliniques 189](#_Toc119391920)

[11-104 : Accès aux services en langue anglaise et en d’autres langues 190](#_Toc119391921)

[11-200 : Services cliniques 191](#_Toc119391922)

[11-201 : Banque de sang 191](#_Toc119391923)

[11-202 : Gestion de la médication, des stupéfiants et des drogues contrôlées 193](#_Toc119391924)

[11-300 : Services psychosociaux 194](#_Toc119391925)

[11-301 : Services en santé scolaire 194](#_Toc119391926)

[11-302 : Enseignement aux usagers 195](#_Toc119391927)

[11-303 : Bénévolat 196](#_Toc119391928)

[11-304 : Dossier de groupe 197](#_Toc119391929)

[11-305 : Dossier des organismes communautaires 198](#_Toc119391930)

[11-306 : Familles et proches, partenaires, collectivités 199](#_Toc119391931)

[11-307 : Continuum en périnatalité 200](#_Toc119391932)

[11-308 : Info-Santé 201](#_Toc119391933)

[11-309 : Services spirituels 202](#_Toc119391934)

[11-400 : Services d’hébergement 203](#_Toc119391935)

[11-401 : Ressources d’hébergement 203](#_Toc119391936)

[11-402 : Gestion des unités de vie 204](#_Toc119391937)

[11-500 : Services préhospitaliers d’urgence 205](#_Toc119391938)

[11-501 : Dossier des entreprises ambulancières 205](#_Toc119391939)

[11-502 : Dossier des techniciens ambulanciers et des premiers répondants 206](#_Toc119391940)

[11-503 : Intervention préhospitalière d’urgence 207](#_Toc119391941)

[11-600 Gestion de la sécurité civile 208](#_Toc119391942)

[11-601 : Planification et organisation de la sécurité civile régionale 208](#_Toc119391943)

[11-602 : Événements, exercices et simulations 209](#_Toc119391944)

[SÉRIE 12 ORGANISATION PROFESSIONNELLE 210](#_Toc119391945)

[12-100 : Effectifs médicaux et sages-femmes 211](#_Toc119391946)

[12-101 : Dossiers professionnels des médecins, dentistes et pharmaciens 211](#_Toc119391947)

[12-102 : Dossiers professionnels des sages-femmes 212](#_Toc119391948)

[12-103 : Gestion des listes de garde et des listes d’appel 213](#_Toc119391949)

[12-200 : Gestion des actes professionnels 214](#_Toc119391950)

[12-201 : Rémunération par la Régie de l’assurance maladie du Québec (RAMQ) 214](#_Toc119391951)

[12-202 : Administration reliée aux actes professionnels 215](#_Toc119391952)

[SÉRIE 13 ACCUEIL ET ADMISSION 216](#_Toc119391953)

[13-100 : Accueil et admission 217](#_Toc119391954)

[13-101 : Accueil des usagers en milieu d’hébergement 217](#_Toc119391955)

[13-102 : Demandes de services sans suivi 218](#_Toc119391956)

[13-103 : Demandes de services refusées 219](#_Toc119391957)

[13-104 : Gestion des rendez-vous 220](#_Toc119391958)

[13-105 : Gestion des listes d’attente 221](#_Toc119391959)

[13-106 : Index et registres 222](#_Toc119391960)

[SÉRIE 14 SANTÉ PUBLIQUE 223](#_Toc119391961)

[14-100 : Surveillance, environnement et prévention 224](#_Toc119391962)

[14-101 : Surveillance, recherche et évaluation sur l’état de santé de la population 224](#_Toc119391963)

[14-102 : Santé environnementale 225](#_Toc119391964)

[14-103 : Déclaration d’urgence sanitaire régionale 226](#_Toc119391965)

[14-104 : Dossiers nominatifs des programmes québécois de dépistage 227](#_Toc119391966)

[14-200 : Santé et sécurité au travail 228](#_Toc119391967)

[14-201 : Dossiers des entreprises 228](#_Toc119391968)

[14-202 : Dossiers des travailleurs en santé au travail 229](#_Toc119391969)

[14-203 : Dossiers d’évaluation médico environnementale du programme pour une maternité sans danger 230](#_Toc119391970)

[14-300 : Vaccination 231](#_Toc119391971)

[14-301 : Campagnes de vaccination 231](#_Toc119391972)

[14-302 Déclaration des manifestations cliniques inhabituelles (MCI) - Vaccination 232](#_Toc119391973)

[14-400 : Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire 233](#_Toc119391974)

[14-401 : Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO) 233](#_Toc119391975)

[SÉRIE 15 ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE 235](#_Toc119391976)

[15-100 : Enseignement 236](#_Toc119391977)

[15-101 : Programmes d’enseignement en milieu de stage 236](#_Toc119391978)

[15-102 : Dossiers des chargés d’enseignement 237](#_Toc119391979)

[15-103 : Stages en médecine et autres disciplines du domaine de la santé et des services sociaux 238](#_Toc119391980)

[15-104 : Évaluation des programmes d’enseignement de la médecine 239](#_Toc119391981)

[15-200 : Recherche et développement 240](#_Toc119391982)

[15-201 : Chaires de recherche 240](#_Toc119391983)

[15-202 : Éthique et intégrité scientifique de la recherche 241](#_Toc119391984)

[15-203 : Projets de recherche 242](#_Toc119391985)

[15-204 : Dossier du chercheur 243](#_Toc119391986)

[15-205 : Banques de recherche 244](#_Toc119391987)

[15-206 : Gestion des plateformes et des plateaux technologiques 245](#_Toc119391988)

[15-207 : Développement de la recherche 246](#_Toc119391989)

[15-208 : Animalerie et animaux de laboratoire 247](#_Toc119391990)

# SECTION A PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RECUEIL

## 1. INTRODUCTION

Le milieu de la santé et des services sociaux au Québec a connu de nombreux bouleversements depuis la fin des années 1980. Cette série de changements a affecté la gestion des documents et a eu pour effet de creuser encore davantage l’écart entre la gestion des documents de l’administration et celle des archives médicales et sociales proprement dites. À l’heure des fusions d’établissements et des ajustements structurels qui en résultent, il est pourtant impératif d’intégrer les deux composantes de cette gestion afin que gestionnaires de documents et archivistes médicaux puissent harmoniser leurs pratiques.

C’est dans cet esprit qu’en mai 2013 plusieurs archivistes du milieu de la santé et des services sociaux, sous l’égide de la Direction générale des Archives nationales de BAnQ, ont mis sur pied le Comité national des archives de la santé et des services sociaux (CNASSS), qui réunit tant des gestionnaires de documents que des archivistes médicaux. Le CNASSS a pour mission de mettre à jour le *Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec* élaboré par l’Association québécoise des établissements de santé et de services sociaux (AQESSS), dont la dernière édition remonte à 2009. L’AQESSS, qui a assuré la coordination du recueil jusqu’en 2011, a été dissoute dans le contexte de l’entrée en vigueur, le 1er avril 2015, de la Loi modifiant l’organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l’abolition des agences régionales, mieux connue sous le nom de « loi 10 ».

En 2011, donc bien avant la dissolution de l’AQESSS, le dossier de coordination du Recueil a été transféré à la Direction générale des Archives nationales de BAnQ. En 2013, une nouvelle équipe de coordination à BAnQ a poursuivi le travail en procédant à des changements majeurs dans le comité, lequel a pris la décision de revoir le recueil de fond en comble.

Les changements portent autant sur la forme que sur le contenu. En ce qui concerne la forme, le comité a abandonné le modèle de calendrier de conservation de type linéaire au profit du modèle préconisé par BAnQ (une règle par page au niveau du dossier). Outre que celui-ci permet de documenter les règles de conservation avec plus de profondeur, il a pour avantage de faciliter les futures mises à jour. Par ailleurs, pour les établissements qui en exprimeront le souhait, la forme non linéaire facilitera l’intégration des calendriers de conservation dans le système transactionnel GALA, en opération à BAnQ depuis quelques années et réservé, jusqu’à tout récemment, aux organismes publics centralisés, comme les ministères et les organismes gouvernementaux.

Toujours sur le plan de la forme, une nouvelle cotation a été adoptée : elle est plus simple et, surtout, plus conforme à celle utilisée dans les autres recueils sectoriels. Pour plus de détails, veuillez vous reporter au chapitre 5 de ce document.

Du côté du contenu, le comité a doté le recueil d’une nouvelle arborescence des dossiers, en écartant les distinctions formelles entre les règles de gestion (G) et les règles de mission ou d’exploitation (X). Cela a pour effet de fournir au recueil une classification sommaire, certes, mais qui s’appuie sur le principe taxonomique voulant que la structure classificatoire des dossiers soit logique et hiérarchique. Enfin, nous avons revu la formulation de la plupart des règles avec le souci constant d’œuvrer au niveau du dossier, non à celui du document. Nous croyons que la lecture sera ainsi simplifiée et que l’application des délais dans le milieu des établissements de santé et de services sociaux se fera de manière moins mécanique.

En terminant, il importe de rappeler que, à l’instar des autres recueils diffusés par BAnQ et ses partenaires, le *Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec* **n’est pas un calendrier de conservation,** mais une norme ou, si on préfère, un modèle qui facilite l’élaboration d’un calendrier de conservation par un organisme public (première exigence de l’article 7 de la Loi sur les archives).Pour en savoir davantage sur le processus d’élaboration et d’approbation du calendrier de conservation d’un organisme public, veuillez consulter l’Espace professionnel du portail de BAnQ ou contacter l’archiviste-conseil de votre région.

## 2. RÈGLES DE CONSERVATION

Le formulaire *Règle de conservation* adopté par le comité de travail est, à quelques nuances près, conforme au formulaire officiel diffusé par BAnQ dans l’Espace professionnel de son portail (banq.qc.ca), dans la section dédiée aux archivistes.

Voici les notes explicatives associées au formulaire, dont on trouve un exemple à la page 8.

**1- Cote de classification**

Située en haut à droite de la page, cette cote réfère à la structure classificatoire selon laquelle sont ordonnées les règles de conservation du recueil. À noter que, pour éviter la redondance, cette cote n’apparaît pas sur chaque formulaire, mais seulement au début d’une séquence de règles de conservation de même nature.

**2- Règle no**

Numéro séquentiel de la règle de conservation. Afin de faciliter le repérage, le premier élément numérique correspond au premier niveau du plan de classification associé à la règle. Dans l’exemple de la page 8, la règle 02-201 correspond à la deuxième série des dossiers de gestion, en l’occurrence la série 02-200 (« Actions judiciaires »).

**3- Titre**

Le titre consiste en un énoncé clair et concis facilitant le repérage du dossier ou de la série documentaire. Ainsi, nous avons évité autant que possible :

* d’employer des titres trop généraux, par exemple « Informatique » ou « Gestion de l’information » ;
* de dresser la liste de dossiers semblables avec leurs titres propres. Il est en effet préférable de les regrouper dans une même série avec un titre précis. Exemple : les factures, les états de compte et les reçus ont été regroupés sous l’intitulé « 04-302 : Gestion des comptes à payer ».

**4- Recueil**

Cette section sert à établir la concordance avec la règle du recueil de 2009. Lorsqu’il n’y a pas de concordance, nous avons inscrit « nouvelle règle ».

**5- Processus / Activité**

Activité ou processus auxquels la règle de conservation est associée. Cet énoncé correspond généralement au deuxième niveau du plan de classification.

**6- Cote DIC**

Dans ce recueil, la section cote DIC remplace la section « Documents essentiels / Documents confidentiels » du formulaire *Règle de conservation* de BAnQ. Si l’établissement utilise GALA, il peut utiliser les cases « Documents essentiels / Documents confidentiels » ou inscrire la cote DIC dans la section remarques générales.

La cote DIC (disponibilité, intégrité, confidentialité) est attribuée aux actifs informationnels des établissements. En effet, les établissements s’assurent de gérer la disponibilité (D), l’intégrité (I) et la confidentialité (C) de l’information qu’ils détiennent en déterminant le niveau de l’impact qu’un bris de sécurité pourrait avoir sur la gestion de leurs affaires courantes. Ce faisant, les établissements peuvent cibler les actifs informationnels qui revêtent une importance majeure pour leur mission et prendre les mesures appropriées au niveau de sécurité identifié.

Voici les quatre niveaux d’impact de sécurité :

* Niveau 1 (sévérité basse) : impact faible ou négligeable;
* Niveau 2 (sévérité moyenne) : impact moyen ou limité;
* Niveau 3 (sévérité élevée) : impact significativement dommageable, grave;
* Niveau 4 (sévérité très élevée) : impact inacceptable, extrêmement grave.

Il revient donc à chaque établissement de remplir cette section, s’il souhaite inscrire cette cote dans leur calendrier.

**7- Unité détentrice de l’exemplaire principal**

Nom de l’unité administrative détentrice de l’exemplaire principal du dossier ou de la série documentaire. Dans les règles de conservation exposées dans ce recueil, l’unité détentrice n’est jamais désignée nommément. Puisque celle-ci peut varier d’un établissement à l’autre, il revient à chacun d’eux d’indiquer le détenteur effectif des dossiers principaux dans le calendrier qu’il présentera à BAnQ pour approbation. Lorsque la responsabilité d’un dossier est partagée entre deux ou plusieurs unités administratives, on inscrit le nom de chacune. Si la majorité des unités administratives de l’organisme sont détentrices principales d’un dossier en particulier, on indique : « unités administratives responsables ».

**8- Description et utilisation**

On décrit ici le dossier qui fait l’objet de la règle de conservation. Si le titre n’est pas suffisamment explicite, il importe de fournir des renseignements sur l’utilisation qui est faite du dossier par le détenteur de l’exemplaire principal.

**9- Types de documents**

On énumère dans cette section les types de documents susceptibles de se retrouver dans le dossier. Pour ce faire, nous recommandons l’usage du pluriel. Ainsi, à moins d’indications contraires, tout document contenu dans un dossier devra être géré par la règle associée à ce dossier. Nous n’avons pas mentionné les documents communs à tous les dossiers afin d’alléger le recueil : correspondance, brouillons, ébauches, notes, etc.

L’énumération des types de documents n’étant pas forcément exhaustive, nous avons évité l’emploi de la conjonction *et* à la fin de celle-ci. Par exemple, on écrira : « ordres du jour, comptes rendus, résolutions, documents déposés, etc. », et non : « ordres du jour, comptes rendus, résolutions *et* documents déposés ». De plus, pour les règles où les formulaires normalisés (AH…) sont mentionnés, les formulaires élaborés par l’établissement qui les remplace sont soumis aux mêmes durées de conservation et aux mêmes sorts finaux. À noter qu’il est obligatoire de mentionner ici les documents qui font l’objet d’un tri ou qui sont explicitement mentionnés dans la section 17, réservée aux *Remarques relatives au délai de conservation*.

Quand un type de document est suivi d’une mention comprise entre crochets, cela signifie qu’il s’agit d’un extrant généré par un système d’information. Par exemple, « feuilles de présence [Espresso de Logibec] » indique que ces feuilles de présence sont des extrants issus du système Espresso.

**10- Références juridiques**

Tous les délais indiqués dans ce recueil ont été vérifiés et approuvés. On peut toutefois inscrire les articles des lois ou des règlements qui exigent des délais de conservation inhabituels par rapport à la pratique archivistique courante. Il peut également s’agir d’un règlement interne de l’établissement.

**11- Remarques générales**

Cette rubrique peut s’avérer utile pour indiquer un renvoi. Par exemple, à la règle 06-302 : « Identification et signalisation », il est inscrit : « Pour les productions graphiques et visuelles, voir la règle 08-502. »

**12- Délai de conservation : délai no**

Un dossier peut contenir des documents ayant des délais différents. C’est notamment le cas pour les règles de documents numérisés. Les numéros des délais permettent de les repérer. Dans ce recueil, cette section n’est pas complétée.

**13- Délai de conservation : exemplaire**

On inscrit « P » pour « exemplaire principal », qui est la valeur par défaut. En effet, les délais compilés dans ce recueil ne concernent que les exemplaires principaux des dossiers. Rappelons que l’*exemplaire principal* contient l’information la plus complète sur une activité et qu’il est généralement détenu par l’unité administrative qui en a la responsabilité. Par opposition, l’*exemplaire secondaire* reprend en tout ou en partie le contenu de l’exemplaire principal et sert de copie de travail ou de consultation pour les unités administratives qui n’en ont pas la responsabilité. Pour éviter la redondance, nous estimons que l’exemplaire secondaire d’un dossier a la même durée, au stade actif, que le dossier principal et qu’il doit être détruit après échéance. Il ne jouit d’aucun délai au stade semi-actif du cycle de vie.

**14- Délai de conservation : supports**

Aucun support de conservation n’est indiqué dans ce recueil. Toutefois, l’inscription des supports est obligatoire dans tout calendrier de conservation soumis à BAnQ pour approbation. Plus d’un support peut être proposé pour chaque règle.

Voici la typologie des supports recommandée par BAnQ :

* PA : papier
* DM : disque magnétique (fichier informatique sur disque local et réseau)
* BM: bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)
* DO: disque optique (CD-ROM, DVD)
* MF: microforme (microfiche, microfilm)
* FI: film (y compris les négatifs et les diapositives)
* AU : autres (à préciser dans les remarques)

**15- Délai de conservation : période d’utilisation**

Les délais de conservation sont inscrits dans cette section. Les chiffres représentent le nombre d’années pendant lequel un dossier est conservé au stade actif ou semi-actif. Un calendrier comporte aussi des délais ouverts, représentés par les codes suivants :

* 888 : Le dossier est conservé au stade actif jusqu’à ce qu’un événement survienne (événement dont la nature est précisée par une remarque à la section no 17). Il s’agit généralement de la fin d’un processus de travail.
* 999 : Le dossier est conservé au stade actif jusqu’à son remplacement par une nouvelle version.

Sauf en de très rares exceptions, on n’indique jamais un délai ouvert au stade semi-actif.

La nature du délai ouvert doit être précisée dans la section 17, réservée aux *Remarques relatives au délai de conservation*. Toutefois, dans le présent recueil, les délais de version (999) ne sont pas documentés; seuls les délais de type « processus de travail » (888) le sont.

**16- Délai de conservation : sort final**

Il y a trois actions possibles quant au sort final du dossier :

* Conservation (CON) : conservation des documents en tant qu’archives définitives ;
* Destruction (DÉT) : destruction des documents;
* Tri (TRI) : conservation d’une partie des documents d’un dossier, destruction du reste en fonction du critère de tri, qui doit être précisé à la section 17.

**17- Remarques relatives au délai de conservation**

On précise ici l’application des délais de conservation et du sort final du dossier au stade inactif.

**18- Annexe A**

L’Annexe A s’applique à certains documents du dossier de l’usager. Elle est validée par la Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (DARSSS). Elle peut être amendée en fonction des obligations contractuelles envers les assureurs et tout nouveau risque porté à la connaissance de la (DARSSS). Les délais de conservation de 5 ans après le décès ou 100 ans après la création de la pièce s’appliquent à tous les documents de l’annexe, sauf aux renseignements de nature génétique qui doivent être conservés de façon permanente et aux tracés de monitoring fœtal visés par la règle 10-105.

**[1] 02-300 : Actions judiciaires**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RÈGLE TYPE DE CONSERVATION**  **Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé**  **et de services sociaux du Québec** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no **[2]** | Titre **[3]** | | | | | | Recueil **[4]** | | |
| 02-201 : Actions judiciaires | | | | | | | SSS-2009 – G8-350  SSS-2009 – G8-400 | | |
| Processus / activité **[5]** | | | | | | | Cote DIC **[6]** | | |
| Actions judiciaires | | | | | | | 3 – 3 – 3 | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal **[7]** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation **[8]** | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents **[9]** | | | | | | | | | |
| Procédures, rapports, déclarations, sommations, mises en demeure, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, ordonnances, quittances, jugements, sentences | | | | | | | | | |
| Références juridiques **[10]** | | | | | | | | | |
| *Code**civil du Québec*, art. 2922-2924 (10 ans) | | | | | | | | | |
| Remarques générales **[11]** | | | | | | | | | |
| « Actions judiciaires » est une expression générique qui inclut les poursuites judiciaires. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no  **[12]** | Exemplaire **[13]** | Supports de conservation **[14]** | | Période d’utilisation des documents **[15]** | | | | Sort final **[16]** | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | P |  |  | 888 | R1 | 10 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation **[17]** | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin des procédures ou jusqu’à l’exécution des sentences.  R2= Conserver les mises en demeure, les jugements, les sentences et les ordonnances. | | | | | | | | | |

## 3. SOURCES CONSULTÉES

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, « Guide de gestion des archives des établissements de l'enseignement collégial du Québec », *Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, juillet 2011,

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, « Recueil de gestion des documents et des archives des services de police », *Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, 2010.

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, « Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux », *Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, novembre 2013.

COLLÈGE DES MÉDECINS DU QUÉBEC, *Règlements*, *Collège des médecins*,

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, « Cadre global de gestion des actifs informationnels appartenant aux organismes du réseau de la santé et des services sociaux », *ministère de la Santé et des Services sociaux*, 2002

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, *Information et documentation – Records management*, ISO 15489, Genève, 2001, 2 vol.

« Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec », édition 2009 mise à jour par l'Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux, Direction de l'organisation des services, des affaires médicales et de la qualité.

## 4. GLOSSAIRE

Archives

* Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l’exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d’information générale (Loi sur les archives).

Calendrier de conservation

* Outil de gestion qui détermine les périodes d’utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d’un organisme, et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Document

* Un document est constitué d'information portée par un support. L’information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d’images (Loi sur le cadre juridique des technologies de l’information, RLRQ, chapitre C-1.1).

Documents actifs

* Documents couramment utilisés à des fins administratives et/ou légales.

Documents inactifs

* Documents qui ne sont plus utilisés à des fins administratives et/ou légales et qui, par conséquent, peuvent être détruits ou conservés en tant qu’archives définitives (historiques).

Documents semi-actifs

* Documents utilisés occasionnellement à des fins administratives et/ou légales.

Dossier

* Ensemble de documents relatifs à une activité.

Plan de classification

* Structure hiérarchique et logique permettant l’identification et le repérage des dossiers de l’établissement.

Tri

* Opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits. Le tri comprend deux types de disposition : la sélection de spécimens et l’échantillonnage.

## 5. PLAN DE CLASSIFICATION

#### 5.1 Définition du plan de classification

Le plan de classification est un schéma structuré des activités d’un organisme permettant l’organisation systématique des documents que celui-ci produit ou reçoit afin d’en faciliter la consultation. Il permet d’accéder rapidement au document recherché sans s’attarder à des ensembles documentaires non requis. De plus, il fournit un cadre de référence uniforme qui peut être utile à l’ensemble du personnel d’un organisme. Comme le rappelle la norme ISO 15489 sur le *records management* (2001, p. 17), le plan de classification s’arrime aux activités d’un organisme. Cette norme se définit comme une catégorisation et un regroupement des activités d’une organisation et des documents qui en découlent. D’inspiration australienne, la norme ISO 15489 rappelle avec raison que, avant toute chose, ce sont des activités que l’on classe et non des documents.

#### 5.2 Exigences réglementaires et normatives

En élaborant un plan de classification, un établissement de santé et de services sociaux se conforme à plusieurs exigences. Au Québec, la Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec (1985) enjoint aux organisations publiques d’établir et de réviser régulièrement leur « plan de classification » ainsi que l’« index de repérage des documents » qui l’accompagne. De plus, la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (1982) souligne la nécessité pour un organisme public de se doter des moyens lui permettant de retrouver dans les délais prévus les documents d’archives contenant l’information recherchée par un citoyen.

Par ailleurs, la norme ISO 15489 précise que la classification est un outil de gestion indispensable pour la conduite des affaires d’une organisation. À ce titre, une organisation doit adapter son système de classification à ses besoins et à sa structure plus ou moins complexe (2001b, p. 9).

#### 5.3 La structure classificatoire proposée

Les règles de conservation présentées dans ce recueil sont structurées en fonction d’un plan de classification à deux niveaux. Le premier niveau représente la série qui elle-même se subdivise en deux : les séries de gestion et les séries de mission. Les séries de gestion réunissent les dossiers communs à la plupart des organisations et ont pour raison d’être de soutenir les activités de l’organisme. Les séries de mission, appelées aussi séries d’exploitation, regroupent les dossiers qui permettent d’accomplir la mission que s’est fixée un organisme et qui, pour cette raison, lui sont spécifiques.

Voici les séries de gestion que nous avons identifiées :

01 : ADMINISTRATION ET DIRECTION

02 : LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

03 : RESSOURCES HUMAINES

04 : RESSOURCES FINANCIÈRES

05 : RESSOURCES MATÉRIELLES

06 : RESSOURCES IMMOBILIÈRES

07 : RESSOURCES INFORMATIONNELLES

08 : COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

Quant aux séries de mission, nous avons retenu les cinq suivantes :

10 : DOSSIER DE L’USAGER

11 : PROGRAMMES ET SERVICES

12 : ORGANISATION PROFESSIONNELLE

13 : ACCUEIL ET ADMISSION

14 : SANTÉ PUBLIQUE

15 : ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

#### 5.4 Le plan de classification à deux niveaux

Voici le plan de classification qui nous a permis de structurer les règles de conservation de ce recueil. Aucun organisme n’est tenu de l’appliquer comme tel. Quant aux établissements qui adoptent ce plan, ils ont tout le loisir de le développer sur trois ou quatre niveaux en fonction de leurs besoins. Pour rappel, le plan de classification n’est pas une obligation légale issue de la Loi sur les archives. Il relève plutôt de la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels.

**SÉRIES DE GESTION**

01 ADMINISTRATION ET DIRECTION

01-100 Constitution et historique

01-200 Organisation et gestion administrative

01-300 Instances décisionnelles, comités et réunions

01-400 Éthique, gouvernance et qualité des services

01-500 Planification et reddition de comptes

02 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

02-100 Législation et réglementation

02-200 Actions judiciaires

02-300 Gestion des ententes, accords et conventions

02-400 Propriété intellectuelle et droits d’auteur

02-500 Interventions du coroner après un décès

03 RESSOURCES HUMAINES

03-100 Planification des ressources humaines

03-200 Recrutement et mouvements du personnel

03-300 Dossiers des employés

03-400 Conditions de travail et avantages sociaux

03-500 Développement des compétences

03-600 Santé, sécurité et qualité de vie au travail

03-700 Relations de travail

04 RESSOURCES FINANCIÈRES

04-100 Budget

04-200 Financement

04-300 Comptabilité

04-400 Services et opérations bancaires

04-500 Gestion de la paie et fiscalité

04-600 Vérification financière

05 RESSOURCES MATÉRIELLES

05-100 Dossiers des biens matériels

05-200 Utilisation des biens matériels

05-300 Entretien et réparation

05-400 Transport et véhicules

06 RESSOURCES IMMOBILIÈRES

06-100 Dossiers des biens immobiliers et inventaires

06-200 Utilisation de biens immobiliers

06-300 Entretien et réparation

06-400 Construction et rénovations

06-500 Sécurité et mesures d’urgence

06-600 Gestion du stationnement

07 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

07-100 Informatique et bureautique

07-200 Télécommunications, courrier et messagerie

07-300 Reproduction et numérisation

07-400 Gestion des documents et des archives

07-500 Gestion des services de documentation et des bibliothèques

08 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

08-100 Outils de communication

08-200 Cérémonies officielles et événements spéciaux

08-300 Promotion et publicité

08-400 Relations avec les médias

08-500 Publications, sites Web et médias sociaux

08-600 Relations avec des organismes externes

08-700 Communications internes

**SÉRIES DE MISSION**

10 DOSSIER DE L’USAGER

10-000 Dossier de l’usager

10-100 Dossier de l’usager, particularité de la mission centre hospitalier

10-400 Dossier de l’usager, particularité de la mission centre jeunesse

10-500 Dossier de l’usager, particularité de la mission centre de réadaptation

11 PROGRAMMES ET SERVICES

11-100 Organisation clinique

11-200 Services cliniques

11-300 Services psychosociaux

11-400 Services d’hébergement

11-500 Services préhospitaliers d’urgence

11-600  Gestion de la sécurité civile

12 ORGANISATION PROFESSIONNELLE

12-100 Effectifs médicaux et sages-femmes

12-200 Gestion des actes professionnels

13 ACCUEIL ET ADMISSION

13-100 Accueil et admission

14 SANTÉ PUBLIQUE

14-100  Surveillance, environnement et prévention

14-200  Santé et sécurité au travail

14-300  Vaccination

14-400  Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire

15 ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

15-100 Enseignement

15-200 Recherche et développement

# SECTION B SÉRIES DE GESTION

[01 : ADMINISTRATION ET DIRECTION](#_SÉRIE_01_ADMINISTRATION_1)

[02 : LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES](#_SÉRIE_G2_LÉGISLATION_1)

[03 : RESSOURCES HUMAINES](#_SÉRIE_G3_RESSOURCES)

[04 : RESSOURCES FINANCIÈRES](#_SÉRIE_G4_RESSOURCES)

[05 : RESSOURCES MATÉRIELLES](#_SÉRIE_G5_RESSOURCES)

[06 : RESSOURCES IMMOBILIÈRES](#_SÉRIE_G6_RESSOURCES)

[07 : RESSOURCES INFORMATIONNELLES](#_SÉRIE_G7_RESSOURCES)

[08 : COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES](#_SÉRIE_G8_COMMUNICATIONS_1)

# SÉRIE 01 ADMINISTRATION ET DIRECTION

01-100 : CONSTITUTION ET HISTORIQUE

01-101 : Documents constitutifs

01-102 : Historique

01-200 : ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE

01-201 : Missions et mandats

01-202 : Autorité et délégation de pouvoirs

01-203 : Structure administrative

01-204 : Politiques, procédures et règlements

01-300 : INSTANCES DÉCISIONNELLES, COMITÉS ET RÉUNIONS

01-301 : Conseil d’administration – dossiers de gestion

01-302 : Conseil d’administration – dossiers des réunions

01-303 : Comités du conseil d’administration

01-304 : Comités et réunions de régie interne

01-400 : ÉTHIQUE, GOUVERNANCE ET QUALITÉ DES SERVICES

01-401 : Éthique et déontologie

01-402 : Gestion de la qualité

01-403 : Gestion des plaintes

01-404 : Pratiques de gestion et gouvernance

01-405 : Comité de gestion des risques

01-406 : Registre local des accidents et des incidents – usagers

01-407 : Prévention des incidents et des accidents et sécurité des usagers

01-500 : PLANIFICATION ET REDDITION DE COMPTE

01-501 : Planification administrative

01-502 : Rapports d’activité

01-503 : Statistiques

01-504 : Évaluations internes et externes

## 01-100 : Constitution et historique

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-101 : Documents constitutifs | | | | | | | SSS-2009 – G1-0150 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Constitution et historique | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents constitutifs sur lesquels reposent l’existence et les assises juridiques de l’établissement et de ses composantes. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Lois constitutives, chartes, lettres patentes, permis d’exploitation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-102 : Historique | | | | | | | SSS-2009 – G1-0150 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Constitution et historique | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’histoire de l’établissement et de ses composantes, aux événements qui ont marqué leur développement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Chronologies, récits (publiés ou non), images fixes ou animées, notes, publications | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver à des fins de référence ou de recherche et, s’il y a lieu, jusqu’à la publication.  R2= Conserver les documents récapitulatifs (chronologies, par exemple) et publiés ainsi que les images fixes et animées. | | | | | | | | | |

## 01-200 : Organisation et gestion administrative

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-201 : Missions et mandats | | | | | | | SSS-2009 – G1-0150 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Organisation et gestion administrative | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’évolution de la mission et des mandats de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Énoncés de mission, mandats, études | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver la version officielle des documents qui expriment la nature de la mission et des mandats de l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-202 : Autorité et délégation de pouvoirs | | | | | | | SSS-2009 – G1-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Organisation et gestion administrative | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la répartition et à la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, attestations, assermentations | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 10 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-203 : Structure administrative | | | | | | | SSS-2009 – G1-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Organisation et gestion administrative | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la définition et à l’évolution de la structure administrative de l’établissement et de ses diverses composantes. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Organigrammes, plans d’organisation administrative, études, rapports d’analyse organisationnelle | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour le plan d’organisation clinique des services, consulter la règle 11-101. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les versions officielles des organigrammes, des plans d’organisation, des études et des rapports. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-204 : Politiques, procédures et règlements | | | | | | | SSS-2009 – G1-0350 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Organisation et gestion administrative | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents élaborés pour guider les actions à prendre et encadrer le fonctionnement de l’établissement. Ces documents peuvent être élaborés par l’établissement, imposés par les autorités gouvernementales ou suggérés par des associations professionnelles avant d’être adoptés. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Politiques, procédures, règlements, directives | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les versions officielles des documents élaborés par l’établissement. | | | | | | | | | |

## 01-300 : Instances décisionnelles, comités et réunions

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-301 : Conseil d’administration – dossiers de gestion | | | | | | | SSS-2009 – G1-0450 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Conseil d’administration et instances décisionnelles | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la constitution, à l’élection et à la nomination des membres ainsi qu’au fonctionnement du conseil d’administration de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Mandats et règles de fonctionnement, registres des membres, procédures d’élection ou de nomination, bulletins de vote, avis de nomination, formulaires de remboursement, factures, reçus | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 168-169  Loi modifiant l’organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l’abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 26 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver 2 ans sauf pour les mandats, les règles de fonctionnement et les registres des membres, qui doivent être conservés jusqu’à leur remplacement par de nouvelles versions.  R2= Conserver les mandats, les règles de fonctionnement et les registres des membres. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-302 : Conseil d’administration – dossiers des réunions | | | | | | | SSS-2009 – G1-0450 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Conseil d’administration et instances décisionnelles | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions du conseil d’administration de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, documents de suivi des réunions | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 168-169  Loi modifiant l’organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l’abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 26 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-303 : Comités du conseil d’administration | | | | | | | SSS-2009 – G1-0500 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Conseil d’administration et instances décisionnelles | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités du conseil d’administration de l’établissement ainsi que des assemblées publiques. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Mandats et règles de fonctionnement, registres des membres, calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux ou comptes rendus, documents déposés, documents de suivi des réunions | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 168-169  Ibid., art. 181 et 183.1 : Le conseil d’administration de l’établissement doit former un comité de gouvernance et d’éthique, un comité de vérification, un comité de gestion des risques et d’autres comités chargés de le conseiller.  Loi modifiant l’organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l’abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 30-31 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour le comité de gestion de risques, voir la règle 01-405. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 | R1 | 3 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver 2 ans sauf pour les mandats, les règles de fonctionnement et les registres des membres, qui doivent être conservés jusqu’à leur remplacement par de nouvelles versions. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-304 : Comités et réunions de régie interne | | | | | | | SSS-2009 – G1-0500 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Conseil d’administration et instances décisionnelles | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités formels ou informels de régie interne de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Mandats et règles de fonctionnement, registres des membres, calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents déposés (rapports), documents de suivi des réunions | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour le comité d’éthique de la recherche, voir la règle 15-202. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver 2 ans sauf pour les mandats, les règles de fonctionnement et les registres des membres, qui doivent être conservés jusqu’à leur remplacement par de nouvelles versions.  R2= Conserver les mandats, les comptes rendus et les documents déposés des comités et des réunions ayant une incidence décisionnelle sur la gestion de l’établissement. | | | | | | | | | |

## 01-400 : Éthique, gouvernance et qualité des services

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-401 : Éthique et déontologie | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion, éthique et gouvernance | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’élaboration de règles d’éthique, de déontologie et des valeurs prônées par l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes, codes d’éthique et de déontologie, études, rapports | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| En vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 233, le code d’éthique « indique les droits des usagers et les pratiques et conduites attendues des employés, des stagiaires, y compris des résidents en médecine, et des personnes qui exercent leur profession dans un centre exploité par l'établissement à l'endroit des usagers. » | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-402 : Gestion de la qualité | | | | | | | SSS-2009 – G1-0850 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion, éthique et gouvernance | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’élaboration d’outils et de mesures visant à offrir une meilleure qualité de services, tant pour répondre aux exigences d’un ordre professionnel que pour se conformer aux normes du programme d’amélioration continue de la qualité des services de santé et des services sociaux. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes, normes de qualité, études, rapports, recommandations, certificats d’agrément, rapports de visites d’ordres professionnels, rapports de visites ministérielles | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les dossiers du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services, voir la règle 01-403. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les certificats d’agréments, les rapports des visites des ordres professionnels et les versions finales et approuvées des documents élaborés par l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-403 : Gestion des plaintes | | | | | | | SSS-2009 – G1-0760  SSS-2009 – G1-0770 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion, éthique et gouvernance | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux plaintes des usagers, ou de toute autre personne, adressées au commissaire local aux plaintes et à la qualité des services, ainsi que relatifs à celles qu’il a transférées au médecin examinateur. Ce dossier peut comprendre le rapport rédigé par le commissaire lorsqu’il intervient de sa propre initiative. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Formulaires, procédures d’examen des plaintes, registres, rapports, comptes rendus, avis | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 29-59.  Loi modifiant l’organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l’abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 51 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Un rapport de plainte sur un professionnel (médecin, dentiste et pharmacien) est également versé à son dossier professionnel. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la décision des instances concernées.  R2= Conserver les rapports annuels relatifs au traitement des plaintes. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-404 : Pratiques de gestion et gouvernance | | | | | | | SSS-2009 – G5-0150 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion, éthique et gouvernance | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’élaboration de règles de gouvernance pour la conduite des affaires de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes, normes de gouvernance, guides de bonnes pratiques, études, rapports, indicateurs de gestion | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 181-181.0.0.1  Loi modifiant l’organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l’abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 31 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-405 : Comité de gestion des risques | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion de risques | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions du comité de gestion de risques de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Mandats et règles de fonctionnement, liste des membres, calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, documents de suivi des réunions | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| L’article 183.1 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux stipule que le plan d'organisation de tout établissement doit aussi prévoir la formation d'un comité de gestion des risques. Par ailleurs, l’article 183.4 indique que, malgré la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), les dossiers et les procès-verbaux du comité de gestion des risques sont confidentiels. | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 | R1 | 3 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Sauf pour les mandats, les règles de fonctionnement et les listes des membres qui doivent être conservés jusqu’à leur remplacement par des versions ultérieures. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-406 : Registre local des accidents et des incidents – usagers | | | | | | | SSS-2009 – G1-0900 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion de risque | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Données relatives aux accidents et aux incidents survenus aux usagers lors de la prestation de soins et de services. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Registre local des incidents et des accidents des usagers [SISSS], formulaires (rapports) de déclaration d’incident ou d’accident (AH-223) [Gesrisk] | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, 183.2. *À noter que l’article 233.1 de cette loi stipule que le formulaire de déclaration d’incident ou d’accident (AH-223) est versé au dossier de l’usager.* | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour le registre local des accidents et des incidents concernant les employés, voir la règle 03-603, Accidents de travail. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| .  R1= Conserver tant qu’utile sauf pour les formulaires qui sont détruits une fois les informations saisies au registre.  R2= Conserver le registre local des incidents et des accidents. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-407 : Prévention des incidents et des accidents et sécurité des usagers | | | | | | | SSS-2009 – G1-0900 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion de risque | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la mise en place d’un système de surveillance des risques. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes, rapports, statistiques, études | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 183.2 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour le registre local des accidents et des incidents concernant les usagers, voir la règle 01-406. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 10 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les programmes, les études et les rapports qui engagent l’établissement en matière de sécurité de ses usagers. | | | | | | | | | |

## 01-500 : Planification et reddition de compte

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-501 : Planification administrative | | | | | | | SSS-2009 – G1-0250 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Planification et reddition de compte | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux priorités et aux orientations de l’établissement ainsi qu’aux moyens mis en œuvre pour réaliser ses objectifs. Cette règle porte aussi sur les documents de suivi des différents plans. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Plans d’action, plans directeurs, plans stratégiques, plans de développement, échéanciers, documents de suivi | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 182.7 et 182.10  Loi modifiant l’organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l’abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 55 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les indicateurs de gestion, voir la règle 01-404.  Pour les ententes de gestion, voir la règle 02-301. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant la durée du plan.  R2= Conserver le plan stratégique et les versions approuvées des autres plans. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-502 : Rapports d’activité | | | | | | | SSS-2009 – G1-0750 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Planification et reddition de compte | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’élaboration des rapports d’activité et des bilans de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Rapports annuels, rapports d’activité, rapports périodiques, états de situation, bilans | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 182.7 et 182.10  Loi modifiant l’organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l’abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 55 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les rapports annuels, les rapports récapitulatifs et les bilans. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-503 : Statistiques | | | | | | | SSS-2009 – G1-0800 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Planification et reddition de compte | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’élaboration des statistiques sur les activités de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Rapports statistiques, statistiques | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les statistiques annuelles et cumulatives. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 01-504 : Évaluations internes et externes | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Planification et reddition de compte | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’évaluation interne et externe de l’établissement et du fonctionnement de ses différentes composantes. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes d’évaluation, mandats, outils méthodologiques, procédures, statistiques, études, enquêtes, rapports d’évaluation, audits, documents de suivi, états de situation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les évaluations des associations et ordres professionnels, voir la règle 08-602. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin du processus d’évaluation sauf pour les programmes, qui doivent être conservés jusqu’à leur remplacement par de nouvelles versions.  R2= Conserver les programmes, les rapports d’évaluation et les documents de suivi. | | | | | | | | | |

# SÉRIE 02 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

02-100 : LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION

02-101 : Lois, règlements et décrets gouvernementaux

02-102 : Jurisprudence et références juridiques

02-103 : Avis juridiques

02-200 : ACTIONS JUDICIAIRES

02-201 : Actions judiciaires

02-202 : Dossiers juridiques des avocats en centre jeunesse

02-300 : GESTION DES ENTENTES, CONVENTIONS ET CONTRATS

02-301 : Ententes, accords et conventions

02-302 : Contrats de biens capitalisables

02-303 : Contrats de biens non capitalisables et de services professionnels

02-304 : Assurances et responsabilités civiles

02-400 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D’AUTEUR

02-401 : Propriété intellectuelle

02-402 : Droits d’auteur

02-500 : INTERVENTIONS DU CORONER APRÈS UN DÉCÈS

02-501 Enquêtes et investigations du coroner

## 02-100 : Législation et réglementation

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 02-101 : Lois, règlements et décrets gouvernementaux | | | | | | | SSS-2009 – G8-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Législation et réglementation | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Lois, décrets et réglementations ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Lois, décrets, règlements, y compris les documents de référence à caractère légal, juridique ou réglementaire | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 02-102 : Jurisprudence et références juridiques | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Législation et réglementation | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents de référence relatifs à l’interprétation des lois et des règlements ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Documents de jurisprudence, documents de référence | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Les documents de jurisprudence et les avis juridiques demandés par l’établissement sont classés dans les dossiers de ces avis. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver aussi longtemps que les documents sont valides ou utiles à l’interprétation des lois et règlements. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 02-103 : Avis juridiques | | | | | | | SSS-2009 – G8-0250 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Législation et réglementation | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Avis émis par un avocat ou un juriste sur la conduite des affaires de l’établissement qui résulte de l’interprétation de la jurisprudence, d’une loi, d’un règlement, d’un contrat ou de tout autre document juridique. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Avis juridiques | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver tant que les avis correspondent à l’état actuel du droit. | | | | | | | | | |

## 02-200 : Actions judiciaires

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 02-201 : Actions judiciaires | | | | | | | SSS-2009 – G8-0350  SSS-2009 – G8-0400 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Actions judiciaires | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Procédures, rapports, déclarations, sommations, mises en demeure, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, ordonnances, quittances, jugements, sentences | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Codecivil du Québec, art. 2922-2924 (10 ans) | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| « Actions judiciaires » est une expression générique qui inclut les poursuites judiciaires. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin des procédures ou jusqu’à l’exécution des jugements.  R2= Conserver les mises en demeure, les jugements et les ordonnances. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 02-202 : Dossiers juridiques des avocats en centre jeunesse | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Actions judiciaires | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux dossiers juridiques des avocats mandatés par le Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) afin de représenter le centre jeunesse lorsque des mesures judiciaires sont requises dans le suivi d’un usager. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Ordonnances, requêtes, sommaires de vacation, documents de suivi, documents cliniques (copies) | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Ces informations sont conservées dans le système PIJ et sur support papier. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 7 | R2 | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fermeture du dossier.  R2= Conserver 7 ans après la fermeture du dossier ou 7 ans après la date de fin de l’ordonnance. | | | | | | | | | |

## 02-300 : Gestion des ententes, conventions et contrats

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 02-301 : Ententes, accords et conventions | | | | | | | SSS-2009– G8-0550 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion des ententes, conventions et contrats | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes, accords et conventions qui engagent l’établissement, y compris les documents d’affiliation avec les institutions d’enseignement reconnues. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Ententes, conventions, contrats, contrats d’association, contrats d’affiliation, protocoles, baux | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art.110 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les documents d’affiliation avec les établissements d’enseignement reconnus, appliquer cette règle. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 6 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant la durée de l’entente, de l’accord ou de la convention. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 02-302 : Contrats de biens capitalisables | | | | | | | SSS-2009– G8-0450 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion des ententes, conventions et contrats | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats de biens mobiliers et immobiliers capitalisables, y compris les contrats d’acquisition de biens ainsi que ceux portant sur des travaux de construction ou de rénovation majeurs. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Ententes, conventions, contrats | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 2917 et 2922 (10 ans) | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Remarques relatives au délai de conservation |
| R1= Conserver pendant la durée du contrat. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 02-303 : Contrats de biens non capitalisables et de services professionnels | | | | | | | SSS-2009– G8-0500 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion des ententes, conventions et contrats | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats de location de biens mobiliers et immobiliers non capitalisables ainsi que sur les services professionnels. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Ententes, conventions, contrats, baux | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur l’administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 (6 ans)  Loi sur l’impôt sur le revenu, LRC 1985, ch. 1, art 230  Règlement sur l’impôt sur le revenu, CRC, ch. 945, art. 5800 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 6 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant la durée du contrat. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 02-304 : Assurances et responsabilités civiles | | | | | | | SSS-2009 – G8-0300  SSS-2009 – G8-0600 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion des ententes, conventions et contrats | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux polices d’assurance couvrant les biens mobiliers et immobiliers, de même que la responsabilité civile générale et celle des administrateurs et dirigeants et la responsabilité professionnelle de l’établissement. Il comprend aussi les réclamations faites par l’établissement et les demandes d’indemnisation reçues par l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Polices, certificats, demandes de réclamation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 2921 ssq. (10 ans) Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements, RLRQ, ch. S-5, r. 5, a. 13. | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant la durée de validité de la police ou en fonction des dispositions prévues aux contrats d’assurance et jusqu’à la fermeture du dossier. | | | | | | | | | |

## 02-400 : Propriété intellectuelle et droits d’auteur

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 02-401 : Propriété intellectuelle | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Propriété intellectuelle et droits d’auteur | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la propriété intellectuelle des inventions, des marques de commerce et autres innovations dont les droits appartiennent à l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Brevets, certificats d’enregistrement | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les brevets*,* LRC (1985), ch. P-4, art. 44-45  Loi sur les marques de commerce, LRC (1985), ch. T-13 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 20 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à l’enregistrement de la marque ou jusqu’à l’obtention du brevet. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 02-402 : Droits d’auteur | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Propriété intellectuelle et droits d’auteur | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux droits d’auteurs détenus par l’établissement, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d’utilisation et cessions de droit d’auteur, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d’utilisation et d’acquisition de droit d’auteur. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Licences, autorisations d’utilisation, cessions et attestations de droit d’auteur | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur le droit d’auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 6 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’au terme de la licence. | | | | | | | | | |

## 02-500 : Interventions du coroner après un décès

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 02-501 : Enquêtes et investigations du coroner | | | | | | | SSS-2009 – G8-0150 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| **Interventions du coroner après un décès** | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’intervention du coroner à la suite d’un décès survenu ou constaté à l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demande d’accès au dossier adressée aux archives, rapports de l’enquête ou de l’investigation versé au dossier de l’usager | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès, RLRQ, R-0.2, art. 45 à 77; 91, 92 et 160. | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver tant qu’utile pour la mise en place des mesures recommandées par le coroner. | | | | | | | | | |

# SÉRIE 03 RESSOURCES HUMAINES

03-100 : PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

03-101 : Gestion des effectifs

03-102 : Description des tâches

03-200 : RECRUTEMENT ET MOUVEMENTS DU PERSONNEL

03-201 : Recrutement du personnel

03-202 : Embauche du personnel

03-203 : Accès à l’égalité en emploi

03-204 : Mouvements de personnel

03-300 : DOSSIERS DES EMPLOYÉS

03-301 : Dossiers des employés, volet cheminement de carrière

03-302 : Dossiers des employés, volet rémunération

03-303 : Dossiers des employés, volet santé

03-304 : Dossiers des stagiaires

03-305 : Dossiers des bénévoles

03-400 : CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

03-401 : Gestion du temps de travail

03-402 : Rémunération

03-403 : Assurances collectives

03-404 : Régimes de retraite

03-405 : Conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués

03-500 : DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

03-501 : Plan de développement des ressources humaines (PDRH)

03-502 : Planification et analyse des besoins en formation et perfectionnement

03-503 : Activités de formation et de perfectionnement

03-504 : Appréciation de la contribution annuelle

03-600 : SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

03-601 : Prévention et évaluation du milieu de travail

03-602 : Exposition aux substances radioactives

03-603 : Accidents du travail

03-604 : Qualité de vie au travail

03-605 : Activités sociales du personnel

03-700 : RELATIONS DE TRAVAIL

03-701 : Syndicats et associations

03-702 : Conventions collectives et protocoles de travail

03-703 : Conflits de travail

## 03-100 : Planification des ressources humaines

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-101 : Gestion des effectifs | | | | | | | SSS-2009 – G4-0150  SSS-2009 – G4-0650 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Planification des ressources humaines | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la planification, à l’analyse des besoins, à l’inventaire, à l’évaluation et à la modification des effectifs de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Études, analyses, rapports, recommandations, plans d’effectifs, plans de classification des postes, listes du personnel, listes d’ancienneté, plans d’embauche, plans de travail, plans d’action, inventaires des postes, plans régionaux de la main-d’œuvre. | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les versions approuvées des plans d’effectifs et d’embauche, les listes cumulatives du personnel ainsi que les rapports et études sur la création, le transfert et l’abolition des postes. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-102 : Description des tâches | | | | | | | SSS-2009 – G4-0300 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Planification des ressources humaines | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Descriptions de fonctions et de tâches, répartitions de tâches, rapports, profils d’exigences | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 03-200 : Recrutement et mouvements du personnel

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-201 : Recrutement du personnel | | | | | | | SSS-2009 – G4-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Recrutement et mouvements du personnel | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux activités consistant à pourvoir les postes vacants dans l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demandes de personnel, descriptions de fonctions, profils d’exigences, affichages, curriculum vitae, convocations, guides d’évaluation, tests et résultats, grilles de sélection, résumés d’entrevues, rapports du comité de sélection, formulaire d’autorisation à communiquer les références, formulaire préembauche en lien avec les conditions de travail, lettre de refus, formulaire de déclaration des antécédents judiciaires, références | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 2 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à l’embauche et aussi longtemps qu’une contestation du processus de recrutement est possible en vertu des dispositions de la convention collective. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-202 : Embauche du personnel | | | | | | | SSS-2009 – G4-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Recrutement et mouvements du personnel | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la réalisation du processus d’embauche ou de nomination du personnel de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Procédures d’embauche, modalités d’intégration du nouveau personnel, guides d’accueil, nominations, bilans cumulatifs des engagements, statistiques | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les procédures d’embauche, les guides d’accueil ainsi que les documents qui témoignent du processus de nomination du personnel. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-203 : Accès à l’égalité en emploi | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Recrutement et mouvements du personnel | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs au programme d’accès à l’égalité en emploi. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Formulaires, questionnaires, documents d’information, rapports, programmes, statistiques | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 3 |  | 2 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver le programme et les rapports produits par l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-204 : Mouvements de personnel | | | | | | | SSS-2009 – G4-1400 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Recrutement et mouvements du personnel | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs au contrôle des mouvements de personnel de l’établissement : mutations, promotions, reclassifications et avancement, affectations, prêts et emprunts de services, mises en disponibilité, rétrogradations, cessations d’emploi (transferts, mises à pied, retraites). | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Listes, avis, demandes d’affectation, formulaires | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Classer les documents relatifs au membre du personnel dans son dossier propre, lequel fait l’objet d’une règle de conservation distincte (voir règles 03-301 à 03-303). | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 03-300 : Dossiers des employés

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-301 : Dossiers des employés, volet cheminement de carrière | | | | | | | SSS-2009 – G4-0350 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Dossiers des employés | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents nominatifs relatifs au cheminement de l’employé de l'établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Offres de services (curriculum vitae), contrats d’engagement, certificats de naissance ou carte de citoyenneté, cartes de résidence permanente, diplômes et attestations de scolarité et d’expérience, descriptions de fonctions, documents faisant état des activités de perfectionnement, des évaluations et des promotions, formulaires concernant la participation à un régime de retraite, avis de retour au travail, formulaire de déclaration des antécédents judiciaires | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée de l’emploi. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-302 : Dossiers des employés, volet rémunération | | | | | | | SSS-2009 – G4-0400 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Dossiers des employés | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux activités reliées à la rémunération de l'employé de l'établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| 01-Avances sur le salaire, documents relatifs aux droits parentaux, adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), indemnités de départ, primes, déductions à la source, bordereaux d’avancement d’échelon, déductions sur demande  02-Confirmations de salaire ou d’emploi, calculs du salaire brut ou du salaire net, relevés d’emploi, documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, anticipé ou différé. | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur le ministère du Revenu. L.R.Q., C. M-31, art. 35.1  Loi de l’impôt sur le revenu, S.C. 1970, 71, 72, c. 63, art.230, ainsi que la partie LVIII du règlement de l’impôt sur le revenu, art. 5800 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Les délais de conservation demeurent les mêmes en cas de départ volontaire ou de congédiement ou de décès de l’employé.  Il est de la responsabilité de l’employeur de préserver le droit à la retraite de l’employé, donc de conserver tous les documents servant à remplir la *Déclaration annuelle de l’employeur* <https://www.carra.gouv.qc.ca/fra/formulaire/pdf/218fi.pdf> (Délai 02). | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 01 | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | DÉT |  |
| 02 | Principal |  |  | 888 | R1 | 75 | R2 | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée de l’emploi.  R2= Conserver jusqu’à l’âge de 75 ans. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-303 : Dossiers des employés, volet santé | | | | | | | SSS-2009 – G4-0450 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Dossiers des employés | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs au volet santé du dossier de l'employé ainsi qu’à l’application des différents programmes de la Commission des normes, de l’équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Avis d’accidents de travail, réclamations, certificats et rapports médicaux, avis de l’employeur et demandes de remboursement à la CNESST, décisions de la CNESST en matière d’admissibilité, assignations temporaires, documents d’appel auprès de la Commission des lésions professionnelles, confirmations de retour au travail, rapports dosimétriques et de radioprotection | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée de l’emploi. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-304 : Dossiers des stagiaires | | | | | | | SSS-2009 – G4-0500 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Dossiers des employés | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs aux stages réalisés dans l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Contrats d’engagement, preuves d’inscription à un programme d’études, plans de stage, rapports de stages, fiches d’évaluation, références, bulletins (copie), curriculum vitæ, lettres de présentation ou d’intérêt, formulaires de déclaration des antécédents judiciaires, formulaires d’engagement à la confidentialité | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée du stage. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-305 : Dossiers des bénévoles | | | | | | | SSS-2009 – X1-2500 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Dossiers des employés | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Dossier nominatif du personnel bénévole de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Formulaires d’identification, ententes, descriptions de tâche, formulaires de vérification des antécédents judiciaires | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
|  |  | . |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée du bénévolat. | | | | | | | | | |

## 03-400 : Conditions de travail et avantages sociaux

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-401 : Gestion du temps de travail | | | | | | | SSS-2009 – G4-0600 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Conditions de travail et avantages sociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion et au contrôle du temps de travail du personnel de l’établissement : établissement des horaires, modalités d’application, demandes de modification à l’horaire de travail, contrôle de l’horaire variable, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps de travail. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Horaires, listes, feuilles de temps, feuilles de présence [par exemple, Virtuo de MédiSolution] | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal | DM |  | 999 |  | 2 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-402 : Rémunération | | | | | | | SSS-2009 – G4-0800 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Conditions de travail et avantages sociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la masse salariale, à la rémunération et aux échelles salariales en vigueur dans l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Échelles salariales ou bases de rémunération des diverses catégories de personnel, rapports sur les augmentations salariales, documents de révision des taux horaires, rapports produits dans le cadre des activités liées à la gestion de la masse salariale | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver 2 ans sauf pour les échelles salariales qui sont conservées jusqu’à leur remplacement par de nouvelles versions. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-403 : Assurances collectives | | | | | | | SSS-2009 – G4-0950 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Conditions de travail et avantages sociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’administration des programmes d’assurances collectives (assurance salaire, assurance santé, assurance vie, etc.) ainsi qu’aux dossiers nominatifs du personnel. Ceux-ci portent sur les demandes de remboursement, sur la désignation des bénéficiaires pour les régimes d’assurances vie ainsi que sur les demandes d’indemnisation et le paiement de prestations d’assurance vie. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Contrats et avenants, listes d’assurés, documents de renouvellement et de facturation des primes, formulaires, demandes d’indemnisation ou de prestations, demandes de remboursement, factures, rapports, attestations, programmes, politiques | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Un relevé cumulatif des données relatives à l’évolution salariale et aux avantages sociaux du personnel (y compris les données sur l’assurance salaire) est habituellement conservé dans le dossier de chaque membre du personnel, volet rémunération (03-302). | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver aussi longtemps que les contrats sont en vigueur, tant qu’il y a des bénéficiaires ou des ayants droit et, le cas échéant, jusqu’au règlement des demandes d’indemnisation, sauf pour les programmes, qui doivent être conservés jusqu’au remplacement par de nouvelles versions. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-404 : Régimes de retraite | | | | | | | SSS-2009 – G4-0900 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Conditions de travail et avantages sociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’administration du régime de retraite des employés de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Listes des participants, rapports, rapports annuels, programmes, dépliants | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Les documents en lien avec les membres du personnel qui contribuent au régime de retraite sont conservés dans le dossier de chaque membre du personnel, volet cheminement de carrière (03-301). | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver tant que le régime est en vigueur ou tant qu’il y a des bénéficiaires ou des ayants droit.  R2= Conserver les rapports produits à l’intention des organismes responsables de l’administration des régimes de retraite. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-405 : Conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués | | | | | | | SSS-2009 – G4-0700 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Conditions de travail et avantages sociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués, à la politique de rémunération, aux avantages sociaux des cadres et des non-syndiqués de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Politique de rémunération, politiques d’avantages sociaux | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les politiques établies par l’établissement. | | | | | | | | | |

## 03-500 : Développement des compétences

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-501 : Plan de développement des ressources humaines (PDRH) | | | | | | | SSS-2009 – G4-1050 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Formation et perfectionnement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux priorités et aux orientations de l’établissement en matière de développement des ressources humaines. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Plan de développement des ressources humaines (PDRH) | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RLRQ., c. D-8.3, r.3, art. 4 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-502 : Planification et analyse des besoins en formation et perfectionnement | | | | | | | SSS-2009 – G4-1050 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Formation et perfectionnement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’élaboration des programmes et à la planification des activités collectives ou individuelles de formation et de perfectionnement du personnel de l’établissement | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Plan annuel de formation de l’établissement, programmes de perfectionnement (cours, ateliers, échanges), formulaires, documents de projets, budgets, rapports | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RLRQ., c. D-8.3, r.3, art. 4 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 | R2 | TRI | R3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée du programme.  R2= Conserver 3 ans sauf pour les pièces justificatives, qui doivent être conservées pendant 6 ans.  R3= Conserver les programmes élaborés par l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-503 : Activités de formation et de perfectionnement | | | | | | | SSS-2009 – G4-1050 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Formation et perfectionnement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la participation du personnel aux activités de formation et de perfectionnement organisées tant par l’établissement que par un organisme externe. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demandes de participation à une activité de formation, descriptions de la formation, grilles d’évaluation, documentation, publicité, formulaires d’inscription, communiqués, listes, rapports d’activité, attestations de participation, matériel didactique destiné aux participants, contrats du formateur | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RLRQ., c. D-8.3, r.3, art. 4 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les documents relatifs aux programmes d’enseignement, voir la règle 15-101. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 6 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin de l’activité de formation ou de perfectionnement.  R2= Conserver les rapports d’activités élaborés par l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-504 : Appréciation de la contribution annuelle | | | | | | | SSS-2009 – G4-0550 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion du rendement (évaluation) | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’évaluation de la contribution annuelle de l’employé à l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes, guides d’appréciation, formulaires, listes, grilles d’évaluation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Cette règle ne concerne pas les documents relatifs à l’évaluation spécifique des membres du personnel de l’établissement, ces documents étant habituellement classés au dossier de chaque membre du personnel, volet cheminement de carrière (03-301). | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les programmes et les guides d’évaluation. | | | | | | | | | |

## 03-600 : Santé, sécurité et qualité de vie au travail

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-601 : Prévention et évaluation du milieu de travail | | | | | | | SSS-2009 – G4-0750 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Santé, sécurité et qualité de vie au travail | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux activités de prévention et d’évaluation du milieu de travail en matière de santé et de sécurité du travail. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes, rapports d’inspection, normes, comptes rendus de réunions, recommandations | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les documents du comité SST, voir aussi la règle 01-304. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée du programme.  R2= Conserver les programmes et les rapports de l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-602 : Exposition aux substances radioactives | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Santé, sécurité et qualité de vie au travail | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la surveillance des doses de rayonnement ionisants de même qu’aux moyens de protection mis en place afin de garantir la sécurité des employés de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Rapports dosimétriques et de radioprotection, registres, manuels de procédures de sécurité | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Les rapports sont classés au dossier de l’employé, volet santé (règle 03-303). | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 | R1 | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver 2 ans sauf pour les registres et les manuels de procédures de sécurité qui sont conservés jusqu’à leur remplacement par de nouvelles versions. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-603 : Accidents du travail | | | | | | | SSS-2009 – G4-0460  SSS-2009 – G4-0750 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Santé, sécurité et qualité de vie au travail | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des accidents de travail du personnel de l’établissement, incluant les accidents de travail qui ne rendent pas le travailleur incapable d’exercer son emploi (incidents). | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Registre des incidents et accidents de travail des employés, procédures, rapports | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001, art. 280 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| La déclaration d’incidents et accidents du travail complétée par l’employé est versée à son dossier de ressources humaines, volet santé. Voir la règle 03-303. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les rapports élaborés par l’établissement | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-604 : Qualité de vie au travail | | | | | | | SSS-2009 – G4-0750  SSS-2009 – G4-1000  SSS 2009 – G4-1025 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Santé, sécurité et qualité de vie au travail | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux mesures prises par l’établissement pour améliorer la qualité de vie au travail, y compris le programme d’aide aux employés (PAE). | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes, sondages, rapports, guides, formulaires | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les programmes et les rapports de l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-605 : Activités sociales du personnel | | | | | | | SSS-2009 – G4-1000 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Santé, sécurité et qualité de vie au travail | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux activités sociales du personnel de l’établissement (fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance, etc.). | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Listes des participants, invitations, programmes d’activités | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 0 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 03-700 : Relations de travail

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-701 : Syndicats et associations | | | | | | | SSS-2009 – G4-1150 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Relations de travail | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux syndicats, aux associations et aux regroupements de membres du personnel de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Accréditations, relevés de cotisations, demandes d’adhésion, listes de délégués syndicaux, demandes de libération syndicale | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code du travail du Québec, RLRQ, C-27 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’au remplacement par de nouvelles versions sauf pour les demandes de libération syndicale, qui doivent être conservées pendant un an. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-702 : Conventions collectives et protocoles de travail | | | | | | | SSS-2009 – G4-1100 SSS-2009 – G4-1200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Relations de travail | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la négociation, à l’approbation et à l’application des conventions collectives impliquant l’établissement ainsi que les syndicats et les associations représentant son personnel. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Offres et demandes des parties, documents de stratégie, comptes rendus des séances de négociation, communiqués de presse, conventions et protocoles collectifs de travail, lettres d’entente, dossiers de presse | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée de la convention ou du protocole. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 03-703 : Conflits de travail | | | | | | | SSS-2009 – G4-1250  SSS-2009 – G4-1300  SSS-2009 – G4-1350 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Relations de travail | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux griefs, aux arbitrages, aux conflits de travail, aux services essentiels ainsi qu’aux mesures disciplinaires. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Formulaires, griefs, documents de règlement, lettres d’entente, rapports, sentences arbitrales, injonctions, poursuites, procédures, dossiers de presse | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 01-204. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fermeture du dossier.  R2= Conserver les sentences arbitrales et, dans le cas d’un conflit de travail majeur, les injonctions, les poursuites, les décisions judiciaires, les dossiers de presse ainsi que les définitions des services essentiels. | | | | | | | | | |

# SÉRIE 04 RESSOURCES FINANCIÈRES

04-100 : BUDGET

04-101 : Gestion budgétaire et comptable

04-102 : Contrôle et suivi budgétaire

04-200 : FINANCEMENT

04-201 : Subventions gouvernementales

04-202 : Campagnes de financement

04-203 : Gestion du financement lié à la recherche

04-300 : COMPTABILITÉ

04-301 : Comptabilisation

04-302 : Gestion des comptes à payer

04-303 : Gestion des revenus

04-304 : Rétribution accordée aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial

04-400 : SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES

04-401 : Gestion des comptes et opérations bancaires

04-402 : Gestion des placements et des emprunts

04-403 : Gestion des avoirs des usagers en établissement

04-500 : GESTION DE LA PAIE ET FISCALITÉ

04-501 : Gestion de la paie

04-502 : Impôts et taxes

04-600 : VÉRIFICATION FINANCIÈRE

04-601 : Rapports de vérification et états financiers

## 04-100 : Budget

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-101 : Gestion budgétaire et comptable | | | | | | | SSS-2009- G5-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Budget | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’élaboration des priorités et des orientations en lien avec la planification budgétaire et comptable de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Documents préparatoires, rapports, études, listes des cotes et postes budgétaires, chartes de comptes, plans comptables, règles budgétaires, demandes budgétaires, prévisions budgétaires, budgets, budgets spéciaux, budgets approuvés par le conseil d’administration, budget détaillé (RR-446) | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur l’administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1  Loi sur l’impôt sur le revenu, LRC 1985, ch. 1, art 230  Règlement sur l’impôt sur le revenu, CRC, ch. 945, art. 5800 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 | R1 | 5 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver 2 ans sauf pour les listes, qui doivent être conservées jusqu’à leur remplacement par de nouvelles versions.  R2= Conserver les rapports, les études, les plans comptables, la version officielle du budget approuvé par le conseil d’administration et le budget détaillé (RR-446). | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-102 : Contrôle et suivi budgétaire | | | | | | | SSS-2009- G5-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Budget | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux ajustements, au suivi et au contrôle des budgets de l’établissement | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Suivis budgétaires, plans de redressement ou d’équilibre budgétaire, ajustements budgétaires, sommaire des données financières et opérationnelles (Collecte d’information financière et opérationnelle - CIFINO) | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur l’administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 04-200 : Financement

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-201 : Subventions gouvernementales | | | | | | | SSS-2009 – G5-0400 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Financement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’autorisation, à l’acquisition et au transfert des ressources financières provenant de divers ordres du gouvernement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Autorisations du ministère, déclarations de l’établissement, demandes de subvention | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-202 : Campagnes de financement | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Financement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la recherche de ressources financières au moyen de campagnes de financement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Registres des donateurs, rapports, documents comptables afférents aux donations (listes de reçus de charité, listes de prélèvement bancaires, listes de retenues à la source) | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour le matériel de promotion relatif à une campagne de financement, voir la règle 08-502. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les rapports récapitulatifs et les registres de donateurs. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-203 : Gestion du financement lié à la recherche | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Financement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion financière entourant un projet de recherche et portant sur la planification, le contrôle et le suivi des budgets consacrés à la recherche, dont les subventions accordées. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demandes d’ouverture d’un compte budgétaire de recherche, demandes de subventions, subventions, prévisions budgétaires, budgets annuels de recherche, modifications budgétaires, rapports financiers, talons de chèque, pièces justificatives, programmes | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur l’administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1  Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 110 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 6 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant la durée de la subvention.  R2= Conserver les demandes de subventions accordées, les budgets annuels, les rapports financiers et les programmes. | | | | | | | | | |

## 04-300 : Comptabilité

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-301 : Comptabilisation | | | | | | | SSS-2009 - G5-0250 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Comptabilité | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion du système comptable de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Système comptable comprenant les extrants suivants : grand livre général, balance du grand livre général, journal général (écritures de journal), journaux auxiliaires, pièces justificatives [Espresso GRF de Logibec, MédiSolution] | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur l’administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver le grand livre général, ou ce qui en tient lieu, et les journaux, sauf si l’information se trouve dans le grand livre. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-302 : Gestion des comptes à payer | | | | | | | SSS-2009 - 05-0350 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Comptabilité | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Bons de commande, factures, notes de crédits des biens amortissables et non amortissables, comptes fournisseurs, dossiers comptables de fin d’année des comptes à payer (analyse des comptes, âge des comptes à payer (sommaire et détaillé) et courus à payer), pièces justificatives, documents relatifs à l’administration de la petite caisse, caisse déboursés, frais de déplacement, de représentation et de voyage, chèques émis | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur l’administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Gestion des placements et des emprunts, voir la règle 04-402. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-303 : Gestion des revenus | | | | | | | SSS-2009 - G5-0400 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Comptabilité | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux sources de revenus de l’établissement y compris par exemple la contribution financière des usagers pour l’hébergement, les services non assurés et la vente de services. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Comptes clients, comptes à recevoir, dossiers de fin d’année des comptes clients (analyse des comptes, âge des comptes à recevoir au 31 mars, courus à recevoir, dossiers radiés et mauvaises créances), factures, pièces d’encaissements, copies de chèques reçus, caisse recettes, frais d’hospitalisation, pièces justificatives, subventions | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur l’administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les subventions liées à la recherche, voir la règle 04-203.  Pour les subventions gouvernementales, voir la règle 04-201. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-304 : Rétribution accordée aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial | | | | | | | SSS-2009 - G5-0360 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Comptabilité | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion de la rétribution accordée par l’établissement aux ressources d’hébergement non institutionnelles (RI-Ressources intermédiaires, RTF-Ressources de type familial, autres ressources, UTRF-Unité transitoire de récupération fonctionnelle, autres ressources) en échange de l’hébergement d’usagers des services de santé et des services sociaux dans ces types de résidences. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Chèques, factures, pièces justificatives, dossier du supplément au loyer (bail, calcul de supplément au loyer) | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur l’administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 04-400 : Services et opérations bancaires

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-401 : Gestion des comptes et opérations bancaires | | | | | | | SSS-2009 – G5-0550  SSS-2009 – G5-0600 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Services et opérations bancaires | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux opérations bancaires de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Bordereaux de dépôt, registre de banque, états des liquidités, états bancaires, marges de crédit, relevés de comptes bancaires, listes et registres des chèques émis, états de compte, conciliations de comptes, conciliations bancaires, rapports de transactions détaillées de comptes, comptes en fiducie et en fidéicommis, transferts bancaires | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur l’administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-402 : Gestion des placements et des emprunts | | | | | | | SSS-2009 – G5-0650  SSS-2009 – G5-0750 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Services et opérations bancaires | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des emprunts et des placements de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Certificats d’action, certificats de placement ou de dépôt, obligations d’épargne, autorisations d’emprunts, contrats de change à terme, documents d’emprunts à long terme, contrats de prêt | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur l’administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 6 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant la durée du placement ou de la dette. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-403 : Gestion des avoirs des usagers en établissement | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Services et opérations bancaires | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des finances des usagers recevant des services de l’établissement, notamment les usagers ayant des incapacités physiques. Il comprend la gestion des fiducies et la gestion de l’allocation pour dépenses personnelles. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Budget, consentement à la gestion financière, relevés de transaction, relevés bancaires, registre d’avances, relevés de dépenses, fiches comptables, relevés de compte en fiducie et en fidéicommis, pièces justificatives | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 264  Loi sur l’administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art., 35.1  Loi de l’impôt sur le revenu, LRC 1985, c. 1, art. 230  Règlement de l’impôt sur le revenu, partie LVIII, art. 5800 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver 2 ans ou jusqu’au départ de l’usager ou de son décès selon la période la plus courte. | | | | | | | | | |

## 04-500 : Gestion de la paie et fiscalité

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-501 : Gestion de la paie | | | | | | | SSS-2009 – G5-0450  SSS-2009 – G5-0500 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion de la paie et fiscalité | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion de la paie du personnel de l’établissement. Il comprend également les déductions salariales et fiscales ainsi que les autorisations de prélèvements sur le salaire. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Autorisations de prélèvements, listes, relevés, journaux ou registres des déductions et des prélèvements, feuillets fiscaux, relevés 1, T4 et TP4, feuilles de temps, rapports périodiques, journaux ou registres de paie, états des banques de congés | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver 2 ans sauf pour les autorisations de prélèvements, listes, relevés, journaux ou registres des déductions et des prélèvements, qui doivent être conservés jusqu’à leur remplacement par de nouvelles versions. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-502 : Impôts et taxes | | | | | | | SSS-2009 – G5-0700 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion de la paie et fiscalité | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des impôts et des taxes scolaires, municipales, provinciales et fédérales afférents à l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements (TPS, TVQ), remises de la taxe d’accise, rapports de déclaration ou documents liés à l’émission de reçus de charité (y compris le numéro d’enregistrement), relevés d’évaluation foncière | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 04-600 : Vérification financière

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 04-601 : Rapports de vérification et états financiers | | | | | | | SSS-2009 – G5-0300 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Vérification financière | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Analyses des comptes, analyses financières, rapports de vérification interne et externe, rapports financiers annuels (AS-471, AS-475, AS-480) et/ou périodiques (RR-444), états financiers vérifiés | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur l’administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les rapports financiers annuels (AS-471, AS-475, AS-480) et les états financiers vérifiés. | | | | | | | | | |

# SÉRIE 05 RESSOURCES MATÉRIELLES

05-100 : DOSSIERS DES BIENS MATÉRIELS

05-101 : Fournisseurs de biens et de services

05-102 : Dossiers de gestion du bien

05-200 : UTILISATION DES BIENS MATÉRIELS

05-201 : Gestion des emprunts et des prêts de ressources matérielles

05-202 : Inventaire des biens matériels

05-203 : Gestion des déchets biomédicaux

05-204 : Gestion des matières dangereuses

05-205 : Retraitement des dispositifs médicaux

05-206 : Gestion des services alimentaires

05-207 : Gestion de la buanderie et de la lingerie

05-208 : Gestion des objets personnels des usagers

05-300 : ENTRETIEN ET RÉPARATION

05-301 : Entretien et réparation du matériel et des équipements

05-400 : TRANSPORT ET VÉHICULES

05-401 : Gestion du transport

05-402 : Gestion des véhicules

## 05-100 : Dossiers des biens matériels

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 05-101 : Fournisseurs de biens et de services | | | | | | | SSS-2009 – G6-0500 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Dossiers des biens matériels | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux fournisseurs de biens et de services professionnels en lien avec la gestion des biens matériels de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Documents d’Information, souvent sous forme de pochettes, dépliants, catalogues | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin des relations d’affaires ou jusqu’au remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 05-102 : Dossiers de gestion du bien | | | | | | | SSS-2009 – G6-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Dossiers des biens matériels | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des biens et équipements de l’établissement, et ce, de leur acquisition jusqu’à leur cession. Il comprend les informations sur le processus d’acquisition par achat, location ou échange des biens, sur leur utilisation ainsi que sur leur cession. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Analyses des besoins, appels d’offres, justifications d’achats, bons de commande, bons de réception, soumissions, cahier des charges, caractéristiques du bien, règlements en lien avec le bien, études techniques, informations sur son utilisation, contrats, avis de destruction, avis de transfert de surplus, listes du matériel envoyé à la récupération et au recyclage | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour l’entretien du bien, voir la règle 05-301.  Pour les contrats, voir la règle 02-302. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 6 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée d’existence du bien, sauf pour les soumissions refusées qui sont détruites après 3 ans. | | | | | | | | | |

## 05-200 : Utilisation des biens matériels

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 05-201 : Gestion des emprunts et des prêts de ressources matérielles | | | | | | | SSS-2009 – G6-0350  SSS-2009 – G6-0400 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Utilisation des biens matériels | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion du magasin de l’établissement de même qu’aux emprunts, aux prêts internes et externes et à la location de ressources matérielles. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Formulaires de réservation, bons de prêt, contrats d’utilisation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour l’entretien du bien, voir la règle 05-301.  Pour les contrats, voir la règle 02-303. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin de l’emprunt ou du prêt. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 05-202 : Inventaire des biens matériels | | | | | | | SSS-2009 – G6-0450 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Utilisation des biens matériels | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’inventaire des fournitures, du mobilier et des équipements de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Inventaires | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 10 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 05-203 : Gestion des déchets biomédicaux | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Utilisation des biens matériels | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des déchets biomédicaux de l’établissement, y compris le transport et la façon dont on les jette ou les récupère. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Registres, billets de collecte, inventaires des déchets, déclarations d’inventaires des déchets à détruire, rapports annuels | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur les déchets biomédicaux*,* RLRQ, c. Q-2, r. 12, art. 12 à 16 (3 ans) | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 1 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver un an ou jusqu’à ce que le registre soit complet et remplacé par un autre registre.  R2= Conserver le rapport annuel. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 05-204 : Gestion des matières dangereuses | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Utilisation des biens matériels | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’analyse, à l’utilisation, au transport, à l’entreposage et à l’élimination des matières dangereuses utilisées dans l’établissement, notamment les matières radioactives (radio-isotopes) et les substances chimiques. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Listes des produits, procédures de sécurité, documents du Système d’information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT] | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlements et Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, L.C. 1997, ch. 9 (2 ans)  Loi de 1992 sur le transport de matières dangereuses, Statuts du Canada 1992, c. 34 (5 ans)  Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r.-3.01, art. 11 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 05-205 : Retraitement des dispositifs médicaux | | | | | | | SSS-2009 – G6-0560 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Utilisation des biens matériels | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la stérilisation des fournitures et des instruments médicaux utilisés dans l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Registre du service central de stérilisation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Cette règle pourrait être classée dans les séries de mission. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 10 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 05-206 : Gestion des services alimentaires | | | | | | | SSS-2009 – G6-0650 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Utilisation des biens matériels | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’organisation et à la planification des activités reliées à la préparation et à la distribution des repas, de même qu’à la planification et à la gestion des produits et fournitures nécessaires. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Délai 01 : Calendriers d’alimentation ou menus, recettes, formulaires d’inventaire des ressources alimentaires  Délai 02 : Rapports d’inspection, relevés des températures | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 01 | Principal |  |  | 999 | R1 | 0 |  | TRI | R2 |
| 02 | Principal |  |  | 3 |  | 0 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’au remplacement par de nouvelles versions.  R2= Conserver une série hebdomadaire de menus par année. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 05-207 : Gestion de la buanderie et de la lingerie | | | | | | | SSS-2009 – 06-0700 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Utilisation des biens matériels | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’organisation et à la planification des activités reliées à la cueillette et au nettoyage du linge souillé, de même qu’au rangement de la lingerie propre et à la planification et la gestion des produits et fournitures nécessaires aux usagers et à l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Calendrier des tâches, formulaires d’inventaire des produits de nettoyage | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 05-208 : Gestion des objets personnels des usagers | | | | | | | SSS-2009 – G6-0800 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Utilisation des biens matériels | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des objets personnels confiés à l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Listes de biens, inventaire des biens, registres des biens perdus, oubliés ou donnés à l’établissement. | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 934 à 946 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour la gestion financière des avoirs des usagers en établissement, voir la règle 04-403. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 05-300 : Entretien et réparation

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 05-301 : Entretien et réparation du matériel et des équipements | | | | | | | SSS-2009 – G6-0550 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Entretien et réparation | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’entretien et à la réparation du matériel et des équipements de l’établissement, y compris les appareils d’imagerie médicale. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes d’entretien, manuels d’entretien, réquisitions internes et formulaires de demande d’entretien et de réparation, estimations de coûts, bons de travail, contrats d’entretien, garanties | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres, RLRQ, c. L-0.2, r.1, art. 145 et suivants en ce qui a trait aux documents reliés à l’utilisation des appareils des laboratoires de radiologie diagnostique (3 ans) | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour le dossier du bien, voir la règle 05-102.  Pour les contrats, voir la règle 02-303. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin de l’utilisation du matériel et des équipements. | | | | | | | | | |

## 05-400 : Transport et véhicules

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 05-401 : Gestion du transport | | | | | | | SSS-2009 – G6-0750 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Transport et véhicules | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’organisation du transport des usagers, du personnel et des marchandises. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Horaires, registres de contrôle d’accès, de prêt et de réservation, carnets de bord | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 05-402 : Gestion des véhicules | | | | | | | SSS-2009 – G6-0750\* | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Transport et véhicule | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’achat, la location, l’immatriculation, les assurances, l’utilisation, l’entretien, la réparation et la cession des véhicules de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Contrat d’achat ou de location, assurances, documents et certificats d’immatriculation, d’inspection, de vérification et d’entretien, preuve de conformité (en cas de rappel du véhicule), rapport de ronde de sécurité, renseignement de l’entretien mécanique obligatoire, rapports de vérification de l’état mécanique | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les contrats, voir la règle 02-303. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée du véhicule le certificat du véhicule, le contrat d’achat ou de location, la preuve de conformité (en cas de rappel du constructeur). | | | | | | | | | |

# SÉRIE 06 RESSOURCES IMMOBILIÈRES

06-100 : DOSSIERS DES BIENS IMMOBILIERS ET INVENTAIRES

06-101 : Planification et analyse des besoins

06-102 : Dossiers des fournisseurs en biens et services immobiliers

06-103 : Inventaire des bâtiments et des terrains

06-200 : UTILISATION DE BIENS IMMOBILIERS

06-201 : Acquisition et vente ou cession des biens immobiliers

06-202 : Location et occupation d’espace

06-300 : ENTRETIEN ET RÉPARATION

06-301 : Entretien et réparation des biens immobiliers

06-302 : Identification et signalisation

06-400 : CONSTRUCTION ET RÉNOVATIONS

06-401 : Projets mineurs d'aménagement sans appel d’offrres

06-402 : Construction d'édifices et projets majeurs d'aménagement

06-500 : SÉCURITÉ ET MESURES D’URGENCE

06-501 : Activités de prévention et mesures de sécurité

06-502 : Intervention de sécurité

06-503 : Gestion des accès

06-600 : GESTION DU STATIONNEMENT

06-601 : Gestion des stationnements

## 06-100 : Dossiers des biens immobiliers et inventaires

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 06-101 : Planification et analyse des besoins | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Dossiers des biens immobiliers et inventaire | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la planification et à l’analyse des besoins en lien avec la gestion des bâtiments et des terrains de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Plans de développement et de maintien des actifs (PDMA), plans de conservation et de fonctionnalité immobilière (PCFI), plans directeurs immobiliers (PDI), rapports d’analyse, études techniques | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver 2 ans sauf pour le PDMA, le PCFI et le PDI, qui doivent être conservés jusqu’à leur remplacement par de nouvelles versions.  R2= Conserver les plans (PDMA, PCFI et PDI) et les rapports. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 06-102 : Dossiers des fournisseurs en biens et services immobiliers | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Dossiers des biens immobiliers et inventaires | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux fournisseurs de biens et services professionnels avec lesquels l’établissement fait affaire dans le cadre de ses activités d’immobilisation. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Catalogues, dépliants, listes, formulaires, documents d’information | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin des relations d’affaires ou jusqu’au remplacement par une nouvelle version. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 06-103 : Inventaire des bâtiments et des terrains | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Dossiers des biens immobiliers et inventaires | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs au dénombrement des bâtiments et des terrains de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Inventaires | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 10 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 06-200 : Utilisation de biens immobiliers

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 06-201 : Acquisition et vente ou cession des biens immobiliers | | | | | | | SSS-2009 – G7-0150 SSS-2009 – G7-0500 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Utilisation de biens immobiliers | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’achat de terrains et de bâtiments de l'établissement ainsi qu’à la vente ou à la cession de ces ressources immobilières. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Offres d'achat, soumissions, évaluations foncières, devis, plans, titres de propriété, certificats de localisation,  actes d’achat et de vente, rapports d’arpentage | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 2917 (10 ans) | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la cession de la propriété, sauf dans le cas des offres d’achat et des soumissions non retenues, éliminées après 3 ans. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 06-202 : Location et occupation d’espace | | | | | | | SSS-2009 – G7-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Utilisation de biens immobiliers | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion de l’utilisation des bâtiments et des terrains de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demandes d’utilisation, listes des locaux, formulaires de réservation et de location, formulaires d’inscription des usagers, contrats de location | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les contrats, voir la règle 02-303. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin de la location. | | | | | | | | | |

## 06-300 : Entretien et réparation

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 06-301 : Entretien et réparation des biens immobiliers | | | | | | | SSS-2009 – G7-0400 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Entretien et réparation | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des systèmes techniques (plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation) ainsi que des biens immobiliers (terrains, bâtiments et locaux) de l'établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demandes d’entretien, demandes de réparation, appels d’offres, soumissions, contrats d’entretien, garanties, rapports d’inspection, d’entretien et de réparation, devis techniques d’entretien, guides d’entretien | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les contrats, voir la règle 02-303.  Pour les pièces justificatives (factures), voir la règle 04-302. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin de la garantie ou de la réparation. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 06-302 : Identification et signalisation | | | | | | | SSS-2009 – G7-0350 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Utilisation des biens matériels | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l'identification et à la signalisation interne et externe de l'établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Plans de signalisation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour la production graphique et audiovisuelle, voir la règle 08-502. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 06-400 : Construction et rénovations

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 06-401 : Projets mineurs d'aménagement sans appel d’offres | | | | | | | SSS-2009 – G7-0300 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Entretien et réparation | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux travaux visant l’amélioration ou la transformation des biens immobiliers de l’établissement y compris les terrains. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Soumissions, devis, plans, dessins d’atelier, certifications de paiement, ordres de changement | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 2118 (5 ans), 2925 (3 ans) | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée des travaux, sauf dans le cas des soumissions refusées, qui sont éliminées après 3 ans. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 06-402 : Construction d'édifices et projets majeurs d'aménagement | | | | | | | SSS-2009 – G7-0250\* | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Construction et rénovations | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la construction ou à l’agrandissement d’un bâtiment ou d’un terrain de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Appels d’offres, soumissions, cahiers des charges, dessins d’atelier, autorisations, permis de construction, contrats, certificats d’arpenteur et d’architecte, plans, devis, instructions supplémentaires, projets de modification, avenants, directives de modification, ordres de changement, documents d’acceptation finale des travaux, fiches techniques | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 2922 et 2923 (10 ans) | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les contrats, voir la règle 02-302. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin des travaux sauf dans le cas des soumissions refusées, qui sont éliminées après 3 ans.  R2= Conserver les plans réalisés ou modifiés, les devis tels que construits ou modifiés, les soumissions retenues, les dessins d’atelier, les fiches techniques, les ordres de changement, les cahiers des charges s'y rapportant ainsi que les certificats d'arpenteur et d'architecte. | | | | | | | | | |

## 06-500 : Sécurité et mesures d’urgence

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 06-501 : Activités de prévention et mesures de sécurité | | | | | | | SSS-2009 – G7-0450 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Sécurité et mesures d’urgence | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la planification et à l’organisation des activités de prévention et des mesures de sécurité prises par l’établissement au sujet de désastres dans ses bâtiments, dans ses locaux et sur ses terrains. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Études, plans d’action, rapports, plans des mesures d’urgence, listes des équipes de mesures d’urgence, documents relatifs aux exercices d’évacuation, documents d’information et de sensibilisation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour la planification et l’organisation de la sécurité civile régionale, voir la règle 11-601. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin des activités de prévention ou jusqu’au remplacement par une nouvelle version.  R2= Conserver les études, les plans d’action, les rapports, le plan des mesures d'urgence de base et les modifications majeures apportées au plan de base. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 06-502 : Intervention de sécurité | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Sécurité et mesures d’urgence | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux interventions réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'un déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, d'un déclenchement de système d'alarme (intrusion, incendie) et d'autres problèmes de sécurité survenus dans les bâtiments, locaux et sur les terrains de l'établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| 01- Rapports d’incidents, rapports des agents de sécurité, dossiers d’enquête  02- Enregistrements de vidéo surveillance | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 01 | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
| 02 | Principal |  |  | 888 | R2 | 0 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fermeture du dossier.  R2= Conserver pendant 3 mois. Les enregistrements utilisés à des fins d’enquête sont versés au dossier de celles-ci. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 06-503 : Gestion des accès | | | | | | | SSS-2009 - G7-0450 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Sécurité et mesures d’urgence | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs au contrôle des issues et de l’accès aux immeubles, aux locaux et aux terrains de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demandes d’obtention de clés, registres et étiquettes de contrôle des clés, formulaires d’autorisation à déverrouiller une serrure ou à sectionner un cadenas, registre des visiteurs | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 2 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver aussi longtemps qu’utile à la gestion des accès, sauf pour les registres qui doivent être conservés jusqu’à leur remplacement par de nouvelles versions. | | | | | | | | | |

## 06-600 : Gestion du stationnement

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 06-601 : Gestion des stationnements | | | | | | | SSS-2009 – G7-0550 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion du stationnement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des stationnements de l’établissement y compris leur exploitation, leur aménagement, leur entretien et leur réparation. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Bordereaux de demandes, permis de stationnement, reçus de vignettes, billets de stationnement, demandes de remorquage des voitures, demande d’entretien et de réparation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

# SÉRIE 07 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

07-100 : INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

07-101 : Planification et analyse de besoins en informatique et bureautique

07-102 : Gestion des systèmes informatique et bureautique

07-103 : Logiciels et progiciels

07-104 : Protection et sécurité de l’infrastructure technologique

07-105 : Journalisation des systèmes informatiques

07-200 : TÉLÉCOMMUNICATIONS, COURRIER ET MESSAGERIE

07-201 : Télécommunications

07-202 : Courrier, courriel et messagerie

07-300 : REPRODUCTION ET NUMÉRISATION

07-301 : Gestion des formulaires

07-302 : Reproduction et numérisation des documents

07-400 : GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

07-401 : Outils de gestion documentaire

07-402 : Gestion des documents et des archives

07-403 : Accès à l’information – gestion de la protection et gestion des renseignements nominatifs

07-404 : Accès à l’information – gestion des demandes d’accès

07-500 : GESTION DES SERVICES DE DOCUMENTATION ET DES BIBLIOTHÈQUES

07-501 : Documentation de référence

07-502 : Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation

## 07-100 : Informatique et bureautique

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-101 : Planification et analyse de besoins en informatique et bureautique | | | | | | | SSS-2009 – G2-0400 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Informatique et bureautique | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la planification et à l’analyse des besoins en informatique et bureautique. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Analyses des besoins, études et rapports, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels, plans de mise en œuvre, rapports | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour la gestion du site Web, voir la règle 08-503. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les plans de développement et de mise en œuvre, les études et les rapports finaux. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-102 : Gestion des systèmes informatique et bureautique | | | | | | | SSS-2009 – G2-0400 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Informatique et bureautique | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’élaboration et à la gestion des systèmes informatique et bureautique de l’établissement. Il comprend les documents de soutien aux utilisateurs. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Licences d’utilisation, inventaires, cahiers des charges, soumissions, contrats, dossiers de développement et de maintenance, guides d’utilisation, analyses préliminaires et fonctionnelles, documents de suivis de développement des projets, demandes de soutien aux utilisateurs | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les contrats, voir la règle 02-303. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver tant que le système est en activité ou jusqu’à son remplacement.  R2= Conserver les documents concernant l’élaboration des systèmes informatiques, les guides si développés par l’établissement, les cahiers des charges et les soumissions retenues. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-103 : Logiciels et progiciels | | | | | | | SSS-2009 – G2-0400 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Informatique et bureautique | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’acquisition, au développement, à l’installation et à la mise à jour des logiciels et progiciels utilisés par l’établissement | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Dossiers d’achat de logiciels, licences d’utilisation, guide d’utilisation. | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver tant que le logiciel est utilisé. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-104 : Protection et sécurité de l’infrastructure technologique | | | | | | | SSS-2009 – G2-0400\* | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Informatique et bureautique | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité de l’infrastructure et de l’équipement du parc informatique. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Guide de mesures de sécurité, plans opérationnels de relevé informatique, plans de reprise des activités, rapports sur l’état de la sécurité, rapports d’incidents, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, code d’accès, procédures | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Les copies de sécurité ne sont pas considérées comme des documents pris en compte dans le calendrier de conservation. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les rapports, les procédures, les plans de relève et de reprise du système. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-105 : Journalisation des systèmes informatiques | | | | | | | SSS-2009 – X1-2100 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Informatique et bureautique | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la journalisation (log) générée par les systèmes informatiques de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Journalisation (log) | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi concernant le cadre juridique des technologies de l’information, RLRQ, c. C-1.1, article 41  Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, article 27.2 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal | DM |  | 5 |  | 0 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 07-200 : Télécommunications, courrier et messagerie

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-201 : Télécommunications | | | | | | | SSS-2009 – G2-0450 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Télécommunications, courrier et messagerie | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’installation et à l’évaluation des équipements de télécommunications de l’établissement : téléphonie, télécopie, messagerie vocale. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Analyse des besoins, appels d’offres, soumissions, inventaires des systèmes en place, guide d’utilisation, confirmation d’envoi de documents, répertoires et listes, demandes de services | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 2 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-202 : Courrier, courriel et messagerie | | | | | | | SSS-2009 – G2-0500 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Télécommunications, courrier et messagerie | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion du courrier électronique, du courrier et de la messagerie interne et externe de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Politiques, règlements, procédures, directives, guides d’utilisation, bons de livraison, droits d’affranchissement, déclarations en douane, demandes et bulletins d’expédition, récépissés de recommandation, connaissements | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Cette règle porte sur la gestion du courrier électronique en tant que moyen de communication, et non sur les messages. Pour les courriers électroniques, appliquer la règle du dossier auquel ils sont rattachés.  Pour les politiques et procédures, voir la règle 01-204. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 2 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 07-300 : Reproduction et numérisation

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-301 : Gestion des formulaires | | | | | | | SSS-2009 – G2-0150 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Reproduction et numérisation | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’élaboration et à la mise à jour des formulaires et de modèles de documents utilisés par l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Esquisses, formulaires, gabarits, documents types, procédures, règles de mise en page, demandes de révision linguistique | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 2 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-302 : Reproduction et numérisation des documents | | | | | | | SSS-2009 – G2-0150 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Reproduction et numérisation | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux processus de transfert d’information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression). | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Politiques et procédures, guides de numérisation, déclarations de reproduction, formulaires de reproduction, bons de commande, factures | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 2840 à 2842  Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, c C.1.1 art. 17 et art. 20 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin du processus de transfert, sauf pour les politiques, procédures, guides et autres documents normatifs, qui doivent être conservés jusqu’à leur remplacement par une nouvelle version.  R2= Conserver les politiques et procédures de transfert de support. | | | | | | | | | |

## 07-400 : Gestion des documents et des archives

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-401 : Outils de gestion documentaire | | | | | | | SSS-2009 – G2-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion des documents et des archives | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’élaboration et à l’approbation des outils de gestion des documents de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Plan de classification, calendrier de conservation, profils de métadonnées, formulaires d’approbation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les archives, RLRQ., c. A-21.1, art. 7 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver le plan de classification et les calendriers de conservation approuvés. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-402 : Gestion des documents et des archives | | | | | | | SSS-2009 – G2-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion des documents et des archives | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux activités liées à la gestion des documents et des archives de l’établissement, notamment ceux portant sur le repérage, l’emprunt, la consultation, le déclassement, la destruction, le tri, la conservation et la diffusion des documents. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes, politiques, procédures, guides, demandes d’emprunt et de consultation de documents, listes de déclassement, bordereaux de versement, rapport de tri et de traitement, listes des documents détruits, formulaires d’autorisation d’élimination, formulaires de collecte et de destruction de documents confidentiels, listes des documents essentiels, plans de continuité des services, plans de localisation, instruments de recherche | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les archives, RLRQ, c.A-21.1 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les documents normatifs (programmes, politiques, procédures, plans), les guides élaborés par l’établissement et les registres de destruction ou ce qui en tient lieu. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-403 : Accès à l’information – gestion de la protection et des renseignements nominatifs | | | | | | | SSS-2009 – G2-0250  SSS-2009 – G2-0350 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion des documents et des archives | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des renseignements nominatifs et à la protection des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs et les dossiers d’usagers de l’établissement de même qu’à la circulation de ses documents. Il comprend également les documents relatifs à la déclaration des fichiers de renseignements personnels et à la protection des renseignements personnels, dont le registre des communications. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Fichiers, registres de communication, déclaration de fichiers nominatifs à la Commission d’accès à l’information, documents de nomination des responsables de l’accès, inventaire des fichiers de renseignements personnels, registres des demandes | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-  2.1, art. 41.3, 60, 60.1, 67.3 et 76  Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 19 et art. 27.2 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 5 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-404 : Accès à l’information – gestion des demandes d’accès | | | | | | | SSS-2009 – G2-0300 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion des documents et des archives | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à toute demande d’accès à l’information de l’établissement de même qu’à leur suivi, que ce soit pour les dossiers administratifs ou pour ceux des usagers. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demandes d’accès à des documents, avis de réception, réponses du responsable de l’accès aux documents, copies des décisions de la Commission d’accès à l’information, copies d’avis juridiques | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Les décisions sont conservées par la Commission d’accès à l’information. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 | R2 | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’au règlement de la demande.  R2= Conserver 3 ans sauf les décisions de la Commission d’accès ou d’un tribunal compétent, qui doivent être conservées pendant dix ans. | | | | | | | | | |

## 07-500 : Gestion des services de documentation et des bibliothèques

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-501 : Documentation de référence | | | | | | | SSS-2009 – G2-0600 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion des services de documentation et des bibliothèques | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux différentes sources documentaires utilisées comme moyens d’information dans l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Dépliants, périodiques, articles, livres | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| La Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1, art. 2) ne concerne pas les imprimés qui, eux, sont régis par la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, c. B-2.1). | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver ces documents aussi longtemps qu’ils sont nécessaires. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 07-502 : Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation | | | | | | | SSS-2009 – G2-0650 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Gestion des services de documentation et des bibliothèques | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’acquisition, au développement, au traitement, à la conservation, à la diffusion et au prêt des collections et des ressources documentaires de la bibliothèque ou du centre de documentation de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demandes et listes d’achat, bons de commande, procédures, dossiers d’acquisition, règlements de prêt, demandes de réservation, index, demandes de reliure et de réparation, listes des documents retirés des collections, rapports, statistiques, catalogues, instruments de recherche | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les politiques, procédures et règlements, voir aussi la règle 01-204. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 | R2 | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver ces documents aussi longtemps qu’ils sont nécessaires ou jusqu’à leur remplacement par de nouvelles versions.  R2= Sauf pour le registre des documents retirés des collections, les rapports et les catalogues, qui doivent être conservés pendant 3 ans. | | | | | | | | | |

# SÉRIE 08 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

08-100 : OUTILS DE COMMUNICATION

08-101 : Plan et stratégie de communication

08-200 : CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

08-201 : Marques de civilité

08-202 : Cérémonies et événements officiels

08-203 : Livre d’or

08-204 : Prix et marques de reconnaissance

08-300 : PROMOTION ET PUBLICITÉ

08-301 : Promotion

08-400 : RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

08-401 : Relations avec les médias

08-402 : Revue de presse

08-500 : PUBLICATIONS, SITES WEB ET MÉDIAS SOCIAUX

08-501 : Publications

08-502 : Production graphique et audiovisuelle

08-503 : Portails et sites Web

08-504 : Médias sociaux

08-600 : RELATIONS AVEC DES ORGANISMES EXTERNES

08-601 : Demandes de renseignements

08-602 : Relations avec les associations et les ordres professionnels

08-603 : Relations avec les fondations

08-604 : Relations avec des organismes externes

08-605 : Comités externes

08-700 : COMMUNICATIONS INTERNES

08-701 : Bulletins internes

## 08-100 : Outils de communication

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-101 : Plan et stratégie de communication | | | | | | | SSS-2009 – G3-0300 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Outils de communication | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’élaboration des priorités, des orientations et des besoins de l’établissement en matière de communications et de relations publiques. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Plans de communication, études, plans d’action | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver le plan de communication et les plans d’action. | | | | | | | | | |

## 08-200 : Cérémonies officielles et événements spéciaux

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-201 : Marques de civilité | | | | | | | SSS-2009 – G3-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Cérémonies officielles et événements spéciaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux remerciements, aux félicitations, aux souhaits et aux condoléances envoyés ou reçus par l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Cartes de souhaits, condoléances, félicitations, invitations, lettres ou cartes de remerciements | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 0 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-202 : Cérémonies et événements officiels | | | | | | | SSS-2009 – G3-0250 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Cérémonies officielles et événements spéciaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux cérémonies et événements officiels (activités spéciales, conférences, inaugurations, réceptions) organisés par l’établissement ou auxquels participent le personnel et les administrateurs à titre de représentants de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes, invitations, textes des allocutions et des conférences, documents de présentation (affiches, vidéo), listes des invités, protocoles, photographies, rapports | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour le livre d’or de l’établissement, voir la règle 08-203. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les programmes, les textes des allocutions et conférences, les listes d’invités, les photographies, les rapports ainsi que tout document témoignant de manière significative des événements organisés par l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-203 : Livre d’or | | | | | | | SSS-2009 – G3-0250 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Cérémonies officielles et événements spéciaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Registre utilisé pour consigner les signatures des dignitaires, donateurs ou personnalités. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Livre d’or | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-204 : Prix et marques de reconnaissance | | | | | | | SSS-2009 – G3-0250 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Cérémonies officielles et événements spéciaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux marques de reconnaissance, prix et titres honorifiques décernés ou reçus par l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes (documents de conception des prix et marques de reconnaissances), dossiers des candidats (curriculum vitae, lettres d’appui), listes des lauréats | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les programmes et les listes des lauréats. | | | | | | | | | |

## 08-300 : Promotion et publicité

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-301 : Promotion | | | | | | | SSS-2009 – G3-0300 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Promotion et publicité | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’élaboration et à l’organisation des activités de promotion des services, des programmes et des ressources de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes, documents logistiques, rapports, statistiques | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les productions graphiques et visuelles, voir la règle 08-502. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la réalisation de l’activité de promotion.  R2= Conserver les programmes et les rapports. | | | | | | | | | |

## 08-400 : Relations avec les médias

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-401 : Relations avec les médias | | | | | | | SSS-2009 – G3-0350 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Relations avec les médias | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux activités de communications organisées pour les médias telles que la rédaction des communiqués de presse, la préparation des conférences de presse. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Communiqués de presse, textes des conférences de presse, enregistrements sonores et audiovisuels, listes d’envoi | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 0 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les communiqués de presse, les textes ou les enregistrements audiovisuels des conférences de presse et des entrevues accordées par l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-402 : Revue de presse | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Relations avec les médias | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux articles concernant l’établissement diffusés dans la presse et les magazines d’actualité, sous forme papier et numérique. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Article de journaux et de magazines | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 0 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 08-500 : Publications, sites Web et médias sociaux

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-501 : Publications | | | | | | | SSS-2009 – G3-0300 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Publications, sites Web et médias sociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la conception et à la réalisation des monographies et périodiques produits et publiés par ou pour l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Documents de production, échéanciers, listes d’envoi, manuscrits et épreuves corrigés, monographies, périodiques, formulaires du dépôt légal et du ISBN/ISSN, certificats de dépôt légal | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la parution de la monographie ou du périodique.  R2= Conserver un exemplaire des publications finales produites par l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-502 : Production graphique et audiovisuelle | | | | | | | SSS-2009 – G7-0300 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Publications, sites Web et médias sociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la conception et à la réalisation des documents graphiques et à l’identification visuelle de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Affiches, brochures, dépliants, enseignes, épreuves corrigées, papeteries officielles, maquettes, logos, sigles, certificats de dépôt légal | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la réalisation graphique et visuelle.  R2= Conserver un exemplaire de chaque production graphique et visuelle. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-503 : Portails et sites Web | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Publications, sites Web et médias sociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents de la gestion et des mises à jour des sites Web et des portails (intranet et extranet) de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Dossiers de mise à jour des sites : chartes graphiques, pages de présentation, menus, textes d’information, images, documents audiovisuels intégrés aux sites Web, listes des hyperliens, registres des mises à jour, statistiques | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour le développement des sites Web, voir aussi les règles 07-101 et 07-102.  Le moissonnage des sites Web sera effectué par BAnQ dans la mesure où l’organisme aura accordé son autorisation par la signature d’une licence. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la refonte majeure du site.  R2= Conserver un portrait numérique des sites Web et des portails sur une base annuelle ou lors d’une refonte majeure si le site n’est pas moissonné par BAnQ. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-504 : Médias sociaux | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Publications, sites Web et médias sociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’utilisation des médias sociaux par l’établissement, à la gestion des comptes et au contenu institutionnel qui y est déposé. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Politiques, procédures, statistiques de fréquentation, textes d’information, images fixes et animées | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les politiques et les procédures, voir la règle 01-204. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les politiques et les procédures qui en découlent. | | | | | | | | | |

## 08-600 : Relations avec des organismes externes

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-601 : Demande de renseignements | | | | | | | SSS-2009 – G3-0150 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Relations avec des organismes externes | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux demandes de renseignements d’ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services, programmes et activités offerts par l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demandes de renseignements | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les demandes d’accès aux documents, voir la règle 07-404. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 0 |  | DET |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-602 : Relations avec les associations et les ordres professionnels | | | | | | | SSS-2009 – G3-0450 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Relations avec des organismes externes | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux relations de l’établissement avec les ordres professionnels, à leurs visites et, le cas échéant, aux évaluations qu’ils peuvent mener dans certains secteurs. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Notes, rapports d’évaluation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les documents qui engagent l’établissement comme, par exemple, les rapports d’évaluation. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-603 : Relations avec les fondations | | | | | | | SSS-2009 – G3-0550 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Relations avec des organismes externes | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux relations de l’établissement avec les fondations rattachées à l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Documents de réunion, rapports, notes | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les documents qui engagent l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-604 : Relations avec des organismes externes | | | | | | | SSS-2009 – G3-0450 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Relations avec des organismes externes | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux relations de l’établissement avec des organismes publics et privés. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Correspondance, documents afférents | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les documents qui engagent l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-605 : Comités externes | | | | | | | SSS-2009 – G3-0500 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Relations avec des organismes externes | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la participation de représentants de l’établissement à des comités, des réunions, des commissions et des rencontres externes. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Listes des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus de réunions, documents afférents, résolutions, rapports, mémoires | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 0 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les documents produits par l’établissement et tout autre document qui l’engage. | | | | | | | | | |

## 08-700 : Communications internes

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 08-701 : Bulletins internes | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Communication interne | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux journaux, bulletins et périodiques internes produits par l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Documents de production, échéanciers, manuscrits et épreuves corrigés, journaux, bulletins, périodiques internes | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 0 |  | TRI | R1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver un exemplaire des journaux, bulletins et périodiques. | | | | | | | | | |

# SECTION C  SÉRIES DE MISSION

[10 : DOSSIER DE L’USAGER](#_10-000_:_Dossier)

[11 : PROGRAMMES ET SERVICES](#_SÉRIE_11_PROGRAMMES)

[12 : ORGANISATION PROFESSIONNELLE](#_SÉRIE_12_ORGANISATION)

[13 : ACCUEIL ET ADMISSION](#_SÉRIE_13_ACCUEIL)

[14 : SANTÉ PUBLIQUE](#_SÉRIE_14_SANTÉ)

[15 : ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE](#_SÉRIE_15_ENSEIGNEMENT)

# SÉRIE 10 DOSSIER DE L’USAGER

10-000 : Dossier de l’usager

10-010 : Dossier de l’usager

10-011 : Index et registres clinico-administratifs

10-012 : Statistiques clinico-administratives

10-100 : DOSSIER DE L’USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE HOSPITALIER

10-101 : Dossier de l’usager – volet imagerie médicale

10-102 : Dossier de l’usager – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale

10-103 : Dossier de l’usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires de biologie médicale

10-104 : Dossier de l’usager – volet ordonnances et rapports des lab. d’électrophysiologie médicale…

10-105 : Dossier de l’usager – tracés de monitoring fœtal

10-106 : Dossier de l’usager – volet vaccination

10-107 : Dossier de l’usager – volet transplantation

10-108 : Dossier médical d’un enfant adopté

10-400 : DOSSIER DE L’USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE JEUNESSE

10-401 : Dossier de l’usager – signalement non retenu (LPJ)

10-402 : Dossier de l’usager – sécurité ou développement non compromis (LPJ)

10-403 : Dossier de l’usager – sécurité et développement compromis (LPJ)

10-404 : Dossier de l’usager en vertu de la LSJPA

10-405 : Adoption – mission centre jeunesse

10-406 : Adoption – postulant

10-407 : Recherche d’antécédents sociobiologiques – retrouvailles

10-500 : DOSSIER DE L’USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE DE RÉADAPTATION

10-501 : Dossier de l’usager – volet de la conduite automobile

10-502 : Dossier de l’usager - aides techniques à la communication

10-503 : Dossier de l’usager - prothèses, orthèses ou autres appareils

DOSSIER DE L’USAGER ANNEXE : DOCUMENTS À CONSERVER

## 10-000 : Dossier de l’usager

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-010 : Dossier de l’usager | | | | | | | SSS-2009 – X1-0350\* | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs utiles aux soins et services rendus à l’usager par un établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Documents tels que prescrits par les articles 52.1 à 56 du ROAE ainsi que tout autre document utile aux soins et services à l’usager. | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2  Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements, RLRQ, S-5, r. 5, art. 52.1 à 56 pour la tenue du dossier et art. 64 pour les pièces à conserver | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Voir aussi les règles associées à d’autres composantes du dossier de l’usager de la section 10-100. Ces règles portent sur des documents pour lesquels des délais spécifiques sont déterminés.  Bien que la règle 10-010 soit applicable à l’ensemble du réseau, un établissement peut élaborer une règle de conservation en fonction d’une mission particulière du réseau (centre hospitalier, CHSLD, CLSC, centre jeunesse, centre de réadaptation). Pour ce faire, il utilise la présente règle comme un modèle qu’il modifie à sa convenance. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver le dossier tant que l’usager reçoit des services de l’établissement. Dans ce dossier, des pièces peuvent être détruites après 5 ans, **à l’exception des pièces énumérées à l’annexe A** ainsi que **des dossiers complets présélectionnés dès leur création** (voir R2 ci-dessous).  R2= Conserver un dossier complet par mission tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.). | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-011 : Index et registres clinico-administratifs | | | | | | | SSS-2009 – X1-1700, X1-1710, X1-1750, X1-1920, X1-1950 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services médicaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux différents index et registres permettant la compilation d’informations reliées aux activités cliniques de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Index des maladies des usagers, index des complications et des infections, index des interventions chirurgicales, index des médecins, dentistes et pharmaciens, index croisé des laboratoires, registres des cas de traumatologie, d’oncologie, de l’urgence, registre de naissance, décès, des mortinaissances, registre du bloc obstétrical et du bloc opératoire | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les différents registres reliés aux admissions, voir la règle 13-106. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | CON |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-012 : Statistiques clinico-administratives | | | | | | | SSS-2009 – X1-1800, 1850 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux informations statistiques périodiques et annuelles de type clinico-administratif compilé par l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Statistiques [Med-Echo, I-CLSC, PIJ, SIPAD et autres systèmes] | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les statistiques administratives concernant l’établissement, voir la règle 01-503 | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | TRI | R1 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les statistiques annuelles. | | | | | | | | | |

## 10-100 : Dossier de l’usager, particularité de la mission centre hospitalier

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-101 : Dossier de l’usager – volet imagerie médicale | | | | | | | SSS-2009 – X1-0400\* | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux activités d’imagerie médicale de l’établissement : radiologie diagnostique, radiologie interventionnelle, médecine nucléaire, résonance magnétique, échographie, ultrasonographie et autres techniques similaires. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Films, images numériques, documents photographiques, protocoles, rapports d’examen | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements, RLRQ, S-5, r.5, art 53, 9 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Le règlement ci-dessus stipule que les documents ayant servi à établir un diagnostic ou un traitement sont versés au dossier de l’usager. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 5 | R1 | 0 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant 5 ans après la création de la pièce, sauf les rapports de radiologie interventionnelle qui sont conservés 5 ans après le décès de l’usager voir Annexe A. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-102 : Dossier de l’usager – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale | | | | | | | SSS-2009 – X1-0410 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Lames et blocs des laboratoires de biologie médicale (secteur de l’anatomopathologie-histologie) : lames de moelle osseuse, coupes histologiques et blocs de paraffine contenant des tissus. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Lames, blocs de paraffine | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres, RLRQ, L-0.2, r.-1, art. 138 (b) | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Les associations professionnelles peuvent recommander de prolonger le délai de conservation de ce dossier.  Pour les prélèvements relatifs à la trousse médico-légale, voir l’annexe A. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 10 |  | 0 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-103 : Dossier de l’usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires de biologie médicale | | | | | | | SSS-2009 – X1-0420 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux ordonnances, aux requêtes et aux rapports d’examens conservés aux laboratoires de biologie médicale, comprenant l’anatomopathologie, l’histologie, la biochimie, la microbiologie, l’hématologie, l’infectiologie et le centre de prélèvements. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Ordonnances, requêtes, rapports d’examens | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres, RLRQ, art. 138 (a)  Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements, RLRQ, S-5, r.-3.01, art. 58 et 59 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 8 | R1 | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Ce délai de huit années supplémentaires ne s’applique qu’aux ordonnances et aux rapports du secteur de l’anatomopathologie-histologie-cytologie.  R2= Conformément à la règle 10-010, conserver un dossier complet tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.). | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-104 : Dossier de l’usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires d’électrophysiologie médicale et d’audiologie | | | | | | | SSSS 2009 – X1-0430 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux ordonnances, aux rapports, aux tracés ou documents accessoires reliés aux épreuves de diagnostic ou de monitoring conservés dans les laboratoires d’électrophysiologie médicale et d’audiologie. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Ordonnances, tracés, requêtes, rapports | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements, RLRQ, S-5, r.-3.01, art 53, 9et 10, 55, 4 et 17 et 56, 3 et 13 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 5 |  | 0 |  | TRI | R1 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conformément à la règle 10-010, conserver un dossier complet tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.). | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-105 : Dossier de l’usager – tracés de monitoring fœtal | | | | | | | SSS-2009 – X1-440\* | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l'enregistrement du rythme cardiaque du bébé *in utero.* | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Délai 01 : Tracés dont le score de l’APGAR à 5 minutes est de 8 à 10.  Délai 02 : Tracés à risque dont le score de l’APGAR à 5 minutes est de 7 et moins | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements, RLRQ, S-5, r.-3.01, art 53, 9 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Ces tracés doivent être identifiés, retraçables facilement et conservés selon les délais prévus au calendrier de conservation de l’établissement. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 5 |  | 0 |  | Destruction |  |
|  | Principal |  |  | 5 |  | 18 | R1 | Destruction |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1 : Conserver les tracés à risque pour une durée totale de 23 ans (5 ans plus la majorité). Advenant le décès de la mère avant l’échéance du 23 ans d’âge du tracé et que l’enfant âgé de moins de 23 ans est toujours vivant, ces tracés devront être transférés au dossier de l’enfant et conservés jusqu’à l’échéance de 23 ans d’âge du tracé. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-106 : Dossier de l’usager – volet vaccination | | | | | | | SSS-2009 – X1-2300 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la vaccination d’un individu sous forme de fiche, dossier ou pièce. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Fiches vaccinales, formulaires de consentement ou de refus de vaccination, documents d’information, registres, formulaires AH-635, AH-636 concernant la vaccination contre la COVID-19 | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Directive ministérielle DGSP020.REV.1 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour l’organisation d’une campagne de vaccination, voir la règle 14-301. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 5 | R1 | 0 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant 5 ans après le décès de l’usager ou 100 ans après la création des documents selon la durée la plus courte, sauf ceux concernant les vaccins antigrippaux (AH-650) qui peuvent être détruits après un an et les formulaires AH-635 et AH-636 utilisés pour la vaccination contre la COVID-19 qui peuvent être détruits après 10 ans. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-107 : Dossier de l’usager – volet transplantation | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux transplantations de tissus, de cellules et d’organes réalisées dans l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Documents de description des cellules, tissus ou organes transplantés, documents d’identification du donneur et du receveur, avis de distribution exceptionnelle, évaluation de l’admissibilité du donneur, rapports de vérification, rapports d’accident, manquement ou effet indésirable lié aux cellules, tissus ou organes prélevés sur le donneur et mis en banque ou distribués par l’établissement central, documents d’enquête connexe, s’il y a lieu, et sur les mesures correctives prises | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur la sécurité des cellules, tissus et organes humains destinés à la transplantation, RLRQ, art. 59-60 pour la tenue du dossier, et art. 61 pour le délai de conservation.  Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules, tissus et organes destinés à la transplantation et à la reproduction assistée : exigences générales Z900.1-03, art. 7.3.3.  Agrément Canada, Normes sur le don d'organes de donneurs vivants, version 10, 29 septembre 2015, art. 18.10 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 30 |  | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la date de transplantation des cellules, tissus ou organes, si elle est connue, ou jusqu’à la date de leur distribution, ou jusqu’à la date limite de leur conservation ou la date de la décision quant à leur sort, selon la durée la plus longue. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-108 : Dossier médical d’un enfant adopté | | | | | | | SSS-2009 – X1-1050 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossiers de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs au dossier médical complet en centre hospitalier d’un enfant adopté. Ce dossier est identifié au nom primaire de l’enfant. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Suivi médical, documents légaux (jugement d'adoption, lettre confirmant la réidentification) | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 582-584 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les règles touchant le volet centre jeunesse de l’adoption, voir la règle 10-405.  Une fois la réidentification confirmée, un nouveau dossier est ouvert selon la règle 10-010. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’au jugement d’adoption ou jusqu’à la réception de la lettre de réidentification. | | | | | | | | | |

## 10-400 : Dossier de l’usager, particularité de la mission centre jeunesse

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-401 : Dossier de l’usager – signalement non retenu (LPJ) | | | | | | | SSS-2009 – X1-0600 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossiers de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à la suite d’un signalement reçu mais non retenu, en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Fiche du signalant, rapport de signalement, suivis d’activités (notes d’évolution) [Système PIJ] | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P-34.1, art. 37.1 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.). | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 2 | R2 | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la décision du Directeur de la protection de la jeunesse de ne pas retenir le signalement.  R2= Conserver 2 ans ou jusqu’à ce que l’enfant ait atteint l’âge de 18 ans, selon la période la plus courte. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-402 : Dossier de l’usager – sécurité ou développement non compromis (LPJ) | | | | | | | SSS-2009 – X1-0650 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossiers de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à la suite d’un signalement retenu pour un enfant dont la sécurité ou le développement est non compromis selon la Loi sur la protection de la jeunesse. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Rapport de signalement, rapport d’évaluation, suivis d’activités (notes d’évolution) [Système PIJ] | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P-34.1, art. 37.2 et 37.3 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.). | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 | R2 | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’au jugement du tribunal ou jusqu’à la décision du Directeur de la protection de la jeunesse indiquant que la sécurité ou le développement de l’enfant n’est pas compromis.  R2= Conserver pendant 5 ans ou jusqu’à ce que l’enfant atteigne l’âge de 18 ans, selon la période la plus courte. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-403 : Dossier de l’usager – sécurité et développement compromis (LPJ) | | | | | | | SSS-2009 – X1-0700 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à la suite d’un signalement retenu pour un enfant dont la sécurité ou le développement est compromis selon la Loi sur la protection de la jeunesse. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Fiche du signalant, rapports, plan d’intervention, correspondance, suivis d’activités (notes d’évolution), documents de nature juridique, outils cliniques, suivis d’hébergement s’il y a lieu (Système PIJ) | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P-34.1, art. 37.4 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 | R2 | DÉT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’au jugement du tribunal ou jusqu’à la décision du Directeur de la protection de la jeunesse indiquant que la sécurité ou le développement de l’enfant n’est plus compromis.  R2= Conserver pendant 5 ans ou jusqu’à ce que l’enfant ait atteint l’âge de 19 ans, selon la période la plus courte. Seul le tribunal peut prolonger la période de conservation de l’information contenue au dossier de l’enfant pour des motifs exceptionnels et pour la période qu’il détermine. Lorsque le tribunal nomme un tuteur à un enfant et que le directeur met fin à son intervention auprès de cet enfant conformément à l’article 70.2, le directeur doit conserver l’information contenue au dossier de l’enfant jusqu’à ce qu’il ait atteint l’âge de 19 ans. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-404 : Dossier de l’usager en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA) | | | | | | | SSS-2009 – X1-0800, X1-0850 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossiers de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à un usager suivi en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents et conformément au Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Rapport d’événement, rapport de police, rapport pour le tribunal, suivis d’activités (notes d’évolution), correspondance, documents de nature juridique, plan d’intervention, outils cliniques, suivis d’hébergement s’il y a lieu (Système PIJ) | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r. 3.01, art. 50, 51,54, 55, 60, 61, 62, 64  Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, LRC, 2002, c 1 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.). | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | TRI | R2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin de la prestation de service.  R2= Conserver un dossier complet par mission tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.). | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-405 : Adoption – mission centre jeunesse | | | | | | | SSS-2009 – X1-1050 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossiers de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux services rendus à un enfant par un centre jeunesse dans le cadre d’une adoption québécoise ou internationale. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Formulaire de consentement à l’adoption, déclaration et/ou jugement d’admissibilité à l’adoption, ordonnance, rapport pour le tribunal, documents en lien avec le jumelage parent-enfant, notes d’évolution, correspondance | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, RLRQ, art. 584 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’au jugement d’adoption. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-406 : Adoption – postulant | | | | | | | SSS-2009 – X1-1050 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossiers de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à un postulant à l’adoption dans le cadre d’une adoption. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Formulaire d’inscription des postulants, évaluations des postulants, ordonnance, jugement d’adoption, documents en lien avec le jumelage parent-enfant, documents relatifs à la bonne conduite des postulants, références médicales, financières et autres, correspondances | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, RLRQ, art. 584 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour un dossier de postulant à l’adoption sans adoption, voir la règle 10-010. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’au jugement d’adoption. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-407 : Recherche d’antécédents sociobiologiques – retrouvailles | | | | | | | SSS-2009 – X1-0450 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux demandes d’antécédents sociobiologiques et de retrouvailles à la suite d’une adoption. Les demandes peuvent provenir des parents biologiques et des enfants. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demande de retrouvailles, demande d’antécédents sociobiologiques, correspondance, notes d’évolution, documents résultant des recherches effectuées | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, RLRQ, art. 583-584 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | CON |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant la durée de la recherche. | | | | | | | | | |

## 10-500 : Dossier de l’usager, particularité de la mission centre de réadaptation

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-501 : Dossier de l’usager – volet de la conduite automobile | | | | | | | Nouvelle règle\* | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’évaluation, aux adaptations et aux recommandations pour la conduite automobile. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Évaluations et recommandations en ergothérapie et autres disciplines, factures, demandes de soumissions pour les adaptations de véhicules, demandes de modifications pour les adaptations de véhicules, rapports d’évaluation, recommandations de l’ergothérapeute pour la conduite automobile | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la Société de l’assurance automobile du Québec, RLRQ, c. S-11.011, art 16.4 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Le renouvellement de l’adaptation d’un véhicule est admissible à un remboursement après une période de 6 ans. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 15 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver le dossier tant que l’usager reçoit des services en réadaptation de l’établissement.  R2= Conformément à la règle 10-010, conserver un dossier complet tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.). | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-502 : Dossier de l’usager - Aides techniques à la communication | | | | | | | Nouvelle règle\* | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents produits dans le cadre des services qui découlent du Programme ministériel des aides techniques à la communication (PMATCOM), par exemple PASCO, CACÉOCE, PACEC, SACOÉ. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmation informatique de l’appareil, évaluations et recommandations en ergothérapie, notes | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 15 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver le dossier tant que l’usager reçoit des services en réadaptation de l’établissement.  R2= Conformément à la règle 10-010, conserver un dossier complet tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.). | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 10-503 : Dossier de l’usager - prothèses, orthèses ou autres appareils | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Dossier de l’usager | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à confection ou l’adaptation de prothèses, d’orthèses ou autres appareils d’adaptation. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Rapports d’évaluation physique, spécifications techniques pour la confection ou l’adaptation de prothèses, d’orthèses ou autres appareils d’adaptation, réattribuables ou non. | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 15 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver le dossier tant que l’usager reçoit des services en réadaptation de l’établissement.  R2= Conformément à la règle 10-010, conserver un dossier complet tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.). | | | | | | | | | |

### ANNEXE A

**DOCUMENTS DU DOSSIER DE L’USAGER À CONSERVER**

**(validée par la Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux DARSSS en août 2021)**

Veuillez prendre note que cette liste ne tient pas compte des exigences de conservation fixées par d’autres lois et règlements. Cette liste pourrait être amendée en fonction des obligations contractuelles envers les assureurs et de tout nouveau risque porté à la connaissance de la Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (DARSSS).

Un établissement peut choisir de conserver d’autres pièces du dossier. Dans un tel cas, il doit en dresser la liste.[[1]](#footnote-1)

En vertu de l’article 23 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S4.2), les personnes liées par le sang à un usager décédé ont le droit de recevoir communication de renseignements contenus dans son dossier dans la mesure où cette communication est nécessaire pour vérifier l’existence d’une maladie génétique ou d’une maladie à caractère familial. Par conséquent, afin de permettre l’exercice de ce droit, les établissements conservent **en** **permanence** les :

01- Documents établissant un diagnostic de maladies de nature génétique ou à caractère familial

En vertu de l’article 64 du Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements (RLRQ. c. S-5, r. 5), les **centres hospitaliers** et, par extension, les établissements qui détiennent ces mêmes documents, conservent **pendant cinq (5) ans après le décès ou cent (100) ans** **après la création de la pièce, selon la durée la plus courte**, les documents suivants :

02- Feuille sommaire

03- Protocole opératoire

04- Protocole d’anatomopathologie

En vertu des exigences de la DARSSS, à l’exception des tracés de monitoring fœtal (08), les établissements conservent les documents énumérés ci-après **pendant cinq (5) ans après le décès ou cent (100) ans après la création de la pièce, selon la durée la plus courte**.

05- Rapports de soins transfusionnels

06- Dossiers du bloc opératoire (feuilles d’anesthésie et de décompte, notes d’évolution et d’observation, autres documents pertinents)

07- Rapports d’endoscopie

08- Tracés de monitoring fœtal - le résultat de l’APGAR à 5 minutes détermine les délais de conservation précisés à la règle 10-105 du Recueil[[2]](#footnote-2)

09- Dossiers obstétricaux (feuilles d’évolution du travail, courbe de Friedman, grossesse, travail et accouchement, formulaires AH-266 à AH-272)

10- Dossier de naissance (feuilles d’examen objectif du nouveau-né, résultats de l’APGAR, formulaires AH-285 – DT9106 et AH-272 – DT9073)

11- Rapports de consultation (AH-226, AH-243 et AH-248) et tout autre document constituant un rapport de consultation

12- Rapports d’examen en radiologie interventionnelle

13- Rapports d’évaluation pour une mise sous régime de protection ou modification du régime et pour garde en établissement

14- Dossiers psychiatriques (rapports de consultation, notes d’observation de mise sous contention, documents relatifs aux congés temporaires)

15- Trousse médicolégale

16- Bulletin de décès (SP-3)

17- Déclaration de mortinaissance (SP-4)

18- Rapport d’autopsie

19- Rapport du coroner

# SÉRIE 11 PROGRAMMES ET SERVICES

11-100 : Organisation clinique

11-101 : Organisation clinique des programmes et des services

11-102 : Portrait et caractéristiques du territoire et de la population

11-103 : Évaluation des programmes et des services cliniques

11-104 : Accès aux services en langue anglaise et en d’autres langues

11-200 : Services cliniques

11-201 : Banque de sang

11-202 : Gestion de la médication, des stupéfiants et des drogues contrôlées

11-300 : Services psychosociaux

11-301 : Services en santé scolaire

11-302 : Enseignement aux usagers

11-303 : Bénévolat

11-304 : Dossier de groupe

11-305 : Dossier des organismes communautaires

11-306 : Familles et proches, partenaires, collectivités

11-307 : Continuum en périnatalité

11-308 : Info-Santé

11-309 : Services spirituels

11-400 : Services d’hébergement

11-401 : Ressources d’hébergement

11-402 : Gestion des unités de vie

11-500 : Services préhospitaliers d’urgence

11-501 : Dossier des entreprises ambulancières

11-502 : Dossier des techniciens ambulanciers et des premiers répondants

11-503 : Intervention préhospitalière d’urgence

11-600 Gestion de la sécurité civile

11-601 : Planification et organisation de la sécurité civile régionale

11-602 : Événements, exercices et simulations

## 11-100 : Organisation clinique

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-101 : Organisation clinique des programmes et des services | | | | | | | SSS-2009 – X1-0110  X1-2700 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Organisation clinique | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’organisation des programmes et des services de santé et de services sociaux de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Plans d’organisation clinique, programmes, études préparatoires, procédures, plan d’organisation des services préhospitaliers d’urgence, plans d’action régionaux | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la santé publique, RLRQ c. S-2-2, art. 7 à 9, 11 à 17  Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, Ch. S-4.2, art. 183 et 346 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’au remplacement par de nouvelles versions sauf les études préparatoires qui sont conservées tant qu’elles s’avèrent utiles à la gestion du dossier.  R2= Conserver les plans d’organisation clinique et les programmes élaborés par l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-102 : Portrait et caractéristiques du territoire et de la population | | | | | | | SSS-2009 – X1-2600 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Organisation clinique | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux données environnementales, sociodémographiques et géographiques. Il comprend aussi des études et recherches épidémiologiques sur le milieu. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Données, études, rapports. | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la santé publique RLRQ, c. S-2.2, art. 39-44 et 46-49 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 2 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver aussi longtemps que nécessaire à l’élaboration des programmes.  R2= Conserver les études et rapports élaborés par l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-103 : Évaluation des programmes et des services cliniques | | | | | | | SSS-2009 – X1-2750 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Organisation clinique | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents visant à mesurer l’atteinte des objectifs fixés par les programmes et services cliniques de l’établissement | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Normes, outils méthodologiques, indicateurs, rapports, études | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin de l’évaluation  R2= Conserver le rapport d’évaluation | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-104 : Accès aux services en langue anglaise et en d’autres langues | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Organisation clinique | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’accès aux services en langue anglaise et en d’autres langues de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programme, plan d’action, liste des interprètes | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2 a. 348 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les programmes élaborés par l’établissement. | | | | | | | | | |

## 11-200 : Services cliniques

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-201 : Banque de sang | | | | | | | SSS-2009 – X1-2250\* | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services médicaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion de la banque de sang, à la traçabilité des produits sanguins, aux transfusions de produits sanguins réalisées par l’établissement, aux évènements indésirables associés à des transfusions, aux enquêtes sur les produits, aux retraits et aux rappels de produits ainsi qu’aux études des dons antérieurs. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| 01- REGISTRES ET BORDEREAUX : Bordereaux d'expédition du centre hospitalier, bordereaux de livraison d'Héma-Québec, registre du matériel utilisé pour les transformations, bordereaux de mise en circulation  02- ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT ET SYSTÈMES INFORMATIQUES : Documents d'entretien de l'équipement (calibration et étalonnage), documents de validation des systèmes informatiques, documents de formation liés aux systèmes informatiques  03- CONTRÔLE QUALITÉ DES LABORATOIRES : Analyses de contrôle de la qualité des laboratoires, des produits sanguins labiles, des réactifs, de l'équipement et des tests de compétence, rapports d'assurance qualité et de vérifications, rapports des températures d'entreposage, feuilles de travail des laboratoires, documents de qualifications, de formation et de compétences de l'employé et documents liés aux techniques et procédures utilisées  04- DONNEURS ET PRODUITS SANGUINS : Requêtes de banque de sang (date et heure de prélèvement d'un échantillon et identité du phlébotomiste), documents concernant les dons autologues, documents d'inspection du sang et des produits sanguins labiles avant leur mise en circulation, documents de plaintes liées à un produit, renseignements sur la traçabilité des dons autologues, documents liés à une étude de dons antérieurs et documents liés aux enquêtes sur les produits transfusés, information liée au retrait ou au rappel de produits  05- RECEVEURS : Rapports d'événements indésirables associés à une transfusion (AH-520), documents relatifs au retraçage de receveurs  06- FICHIERS DE DONNÉES ET INFORMATION SUR LES PRODUITS : Données du système informatique de gestion de la banque de sang (mises à jour de façon continuelle), documents de traçabilité des dons, fichier de données sur les transfusions du receveur, information sur les produits impliqués dans la transformation des produits sanguins aux fins de transfusion | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur Héma-Québec et sur le comité de biovigilance, RLRQ, c. H-1.1  Association canadienne de normalisation. CSA; Norme CAN/CSA-Z902:20, Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, 2020.  Agrément Canada. Programme Qmentum, Normes Services transfusionnels V.12. Ottawa, janvier 2017  Santé Canada. Direction générale des produits de santé et des aliments. Règlement sur le sang. Ottawa, mars 2016 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Les rapports de soins transfusionnels et les rapports établissant un diagnostic de maladies de nature génétique et à caractère familial sont conservés selon la règle de conservation applicable au dossier de l’usager. Voir l’Annexe.  Les tests de Kleihauer (hémoglobines fœtales) sont conservés selon la règle de conservation applicable aux lames et blocs de laboratoires de biologie médicale (dossier de l’usager).  Les documents concernant l’encadrement de la pratique du personnel des laboratoires sont conservés selon la règle de conservation applicable à la gestion des actes professionnels. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 01 | Principal |  |  | 1 |  | 50 | R1 | DÉT |  |
| 02 | Principal |  |  | 888 | R2 | 0 |  | DÉT |  |
| 03 | Principal |  |  | 888 | R3 | 10 | R4 | DÉT |  |
| 04 | Principal |  |  | 888 | R5 | 0 |  | DÉT |  |
| 05 | Principal |  |  | 888 | R6 | 0 |  | DÉT |  |
| 06 | Principal |  |  | 999 | R7 | 50 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Le délai de conservation de 50 années supplémentaires ne s'applique qu'aux bordereaux de mise en circulation.  R2= Conserver pendant la durée de vie de l’équipement.  R3= Conserver 5 ans les analyses de contrôle de la qualité des laboratoires, des produits sanguins labiles, des réactifs, de l'équipement et des tests de compétence, les rapports d'assurance qualité et de vérifications et les rapports des températures d'entreposage. Conserver 10 ans les feuilles de travail des laboratoires ainsi que les documents liés aux techniques et procédures utilisées.  R4= Conserver 10 ans après le départ de l'employé les documents de qualifications, de formation et de compétences de l'employé.  R5= Conserver 1 an les requêtes de banque de sang. Conserver 5 ans les documents concernant les dons autologues, les documents d'inspection du sang et des produits sanguins labiles avant leur mise en circulation et les documents de plaintes liées à un produit. Conserver 10 ans les renseignements sur la traçabilité des dons autologues, les documents associés à une étude de dons antérieurs et les documents liés aux enquêtes sur les produits transfusés ainsi que l'information liée au retrait ou au rappel de produits.  N.B. Se référer à la norme CAN/CSA-Z902:20 Sang et produits sanguins labiles pour plus de détails sur la conservation des documents liés à la banque de sang.  R6 = Conserver 5 ans les rapports d'événements indésirables associés à la transfusion (AH-520), dont les conséquences sont de gravité A à F inclusivement. Conserver 10 ans les rapports d'événements indésirables associés à la transfusion (AH-520) dont les conséquences sont de gravité G à I inclusivement ainsi que les documents liés à un retraçage de receveurs.  N.B. Les niveaux de gravité (A à I) sont ceux établis pour le Rapport de déclaration d’incident ou d’accident (AH-223).  R7= Les données des systèmes informatiques sont mises à jour de façon continuelle. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-202 : Gestion de la médication, des stupéfiants et des drogues contrôlées | | | | | | | SSS-2009 – X1-2260 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services médicaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion de la médication et aux stupéfiants et drogues contrôlées administrés aux usagers ou saisis lors d’un épisode de soin ou de services. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Registre, suivi, contrôle, relevé de température | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur les stupéfiants C.R.C., ch. 1041 art.63-64., annexe 2 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 3 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 11-300 : Services psychosociaux

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-301 : Services en santé scolaire | | | | | | | SSS-2009 – X1-2200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services psychosociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux services offerts dans les établissements scolaires. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Registres, listes, rapports | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r.5 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Toute information particulière en lien avec un usager doit être enregistrée à son dossier. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 0 |  | TRI | R1 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les rapports générés par les établissements. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-302 : Enseignement aux usagers | | | | | | | SSS-2009 – X1-2450 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services psychosociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’enseignement aux usagers | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Matériel pédagogique (guides, manuels, dépliants), supports pédagogiques, feuillets ou fiches d’information, tableau de bord | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les publications, voir règle 08-502. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 5 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-303 : Bénévolat | | | | | | | SSS-2009 – X1-2500 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services psychosociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’organisation à la coordination, aux objectifs et aux activités de bénévolat offert dans l’établissement | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Guides, rapports, bilans, listes ou registres des bénévoles | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour le comité des bénévoles, voir la règle 01-304.  Pour le dossier du bénévole, voir la règle 03-305. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la réalisation de l’activité ou jusqu’au remplacement par une nouvelle version dans le cas des listes ou registres.  R2= Conserver les rapports, les bilans et les listes ou registres des bénévoles. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-304 : Dossier de groupe | | | | | | | SSS-2009 – X1-1300 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services psychosociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux services rendus à des groupes d’usagers constitués à l’intérieur d’un programme structuré à des fins de prévention, d’éducation ou d’intervention thérapeutique comme, par exemple, les habiletés sociales, la gestion de la colère, la santé scolaire, les groupe d’usagers définis par des programmes cliniques élaborés par l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Liste des présences, plan de formation, notes d’évolution ou de suivi, rapport-synthèse de l’activité groupe | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r.5 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Toute information particulière en lien avec un usager doit être enregistrée à son dossier.  Pour les programmes cliniques, voir aussi la règle 11-101. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin de l’activité de groupe ou toute la durée des services rendus au groupe. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-305 : Dossier des organismes communautaires | | | | | | | SSS-2009 – X1-1350 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services psychosociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux services rendus par l’établissement à un organisme communautaire, à une institution ou un groupe de citoyens. Ces documents sont créés en vertu du programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC). | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Plan d’action, demandes de service, bilans, états financiers, rapports annuels, comptes rendus de réunion, documents de support, documents constitutifs de l’organisme | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver toute la durée des services rendus à l’organisme. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-306 : Familles et proches, partenaires, collectivités | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services psychosociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux services rendus dans le cadre du Programme d’assistance éducative spécialisée à la famille et aux proches, du Programme de soutien spécialisé aux partenaires ainsi qu’aux activités de soutien à la collectivité. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demandes de service, plans de soutien, suivi des activités | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Un dossier est ouvert en vertu du programme d’assistance éducative spécialisée à la famille et aux proches lorsque l’usager n’est pas disposé à recevoir un service d’adaptation / réadaptation.  Un dossier est ouvert en vertu du programme de soutien spécialisé aux partenaires lorsqu’il y a partage d’expertise en adaptation / réadaptation dans le but d’enrichir les connaissances et le développement des compétences des partenaires.  Un dossier est ouvert en vertu du programme de soutien à la collectivité pour des besoins d’identification et de diminution des obstacles environnementaux. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver le dossier jusqu’à la fermeture de la demande. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-307 : Continuum en périnatalité | | | | | | | SSS-2009 – X1-1550 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services psychosociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs au profil des femmes ayant reçu des services de l’établissement à l’occasion d’une grossesse et d’une naissance. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Fiches de périnatalité [I-CLSC], documents de suivi, notes | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver le dossier tant que l’usagère reçoit des services de l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-308 : Info-Santé | | | | | | | SSS-2009 – X1-1600 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services psychosociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Fiches d’appel des usagers complétées lors des demandes d’informations cliniques auprès du service de consultation Info-Santé (CLSC). | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Fiches [I-CLSC], protocoles de réponse, protocoles infirmiers pour l’intervention téléphonique, enregistrements sonores. | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Les protocoles sont conservés par le CIUSSS de la Capitale nationale. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal | DM |  | 999 |  | 3 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-309 : Services spirituels | | | | | | | Nouvelle règle | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services psychosociaux | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs au soutien et à l’accompagnement à la vie spirituelle et religieuse des usagers ainsi que leurs proches dans le respect des croyances et des cultures. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Formulaires de collecte de données, notes d’évolution, plan d’intervention multidisciplinaire, registres d’unité de mesure, dépliants, documents de formation, comptes rendus, cadre de référence | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur l’organisation et l’administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r-5, art. 7 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les notes d’évolution, les plans d’interventions et les formulaires de collecte de données, voir la règle 10-010  Pour les règlements, voir la règle 01-204.  Pour les comptes rendus, voir la règle 01-304.  Pour le registre d’unités de mesure, voir la règle 04-601.  Pour les dépliants, voir la règle 08-502. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion du dossier ou jusqu’à leur remplacement par de nouvelles versions.  R2= Conserver les cadres de référence et les documents de formation élaborés par l’établissement. | | | | | | | | | |

## 11-400 : Services d’hébergement

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-401 : Ressources d’hébergement | | | | | | | SSS-2009 – X1-1150, X1-1200 et 1250 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services d’hébergement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’évaluation, aux suivis et aux contrats passés avec la ressource d’hébergement utilisée dans le cadre des services et soins rendus à un usager (ressources de type familial, ressources intermédiaires, résidences à assistance continue, foyers de groupe, logements supervisés, ressources pour personnes aînées (RPA), ressources non institutionnelles). | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Offres de service, évaluations, demandes et preuves d’accréditation, demandes et preuves de certification, contrats, notes d’évolution et de suivi, conformités de normes physiques, preuves d’assurance, plans de suivi, enquêtes et décisions judiciaires, enquêtes administratives, références, instruments de détermination et de classification des services de soutien ou d’assistance, documents d’appui | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les contrats, voir la règle 02-303.  Cadre de référence – Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 | R2 | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fermeture de la ressource d’hébergement. Les offres de services non retenues peuvent être détruites après 1 an.  R2= Conserver 30 ans supplémentaires tout dossier litigieux ou tout dossier fermé en raison de services inadéquats. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-402 : Gestion des unités de vie | | | | | | | SSS-2009 – X1-1210 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services d’hébergement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Informations recueillies dans le cadre des activités quotidiennes d’une unité de vie (foyer de groupe, ressource intermédiaire, résidence à assistance continue). | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Cahiers de bord, rapports de nuit, rapports quotidiens, cahiers de communication, fiches de chevauchement | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Toute information particulière en lien avec un usager doit être enregistrée à son dossier, voir la série 10. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 | R1 | 0 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= S’il y a lieu, conserver jusqu’au règlement du litige. | | | | | | | | | |

## 11-500 : Services préhospitaliers d’urgence

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-501 : Dossier des entreprises ambulancières | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services préhospitaliers d’urgence | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs au permis d’exploitation des entreprises ambulancières ainsi qu’à la gestion et au suivi des contrats de service intervenus entre le CISSS, le CIUSSS ou un autre établissement et les entreprises ambulancières. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Contrats de service, permis, statistiques, assurances, identification des ambulances, cartes du territoire, rapports annuels de l’entreprise, états financiers | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services préhospitaliers d’urgence, RLRQ, c. S-6.2 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver tant que le permis est en vigueur ou que l’entreprise ambulancière exerce dans la région.  R2= Conserver les statistiques cumulatives. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-502 : Dossier des techniciens ambulanciers et des premiers répondants | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services préhospitaliers d’urgence | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs au droit d’exercer des techniciens ambulanciers et de premiers répondants. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Certificats, attestations, diplômes, cartes de statut, formulaires d’inscription au Registre national de la main-d’œuvre | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services préhospitaliers d’urgence, RLRQ, c. S-6.2 art. 3,17, 63 à 76  Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 19 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver tant que le technicien ambulancier exerce ses fonctions. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-503 : Intervention préhospitalière d’urgence | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Services préhospitaliers d’urgence | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’analyse des interventions des techniciens ambulanciers et des premiers répondants. Ces analyses portent sur les cas d’arrêts cardiorespiratoires (MDSA), les cas de traumatologie, les cas de décès et les cas d’administration de médicaments. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Rapports du médecin receveur, rapports d’intervention préhospitalière du technicien ambulancier (AS-803), rapports d’intervention préhospitalière du premier répondant (AS-805 P), enregistrement du cas, déclaration de transport des usagers (AS-810) | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services préhospitaliers d’urgence, RLRQ, c. S-6.2, art. 39, 65-66 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 7 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin de l’analyse. | | | | | | | | | |

## 11-600 Gestion de la sécurité civile

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-601 : Planification et organisation de la sécurité civile régionale | | | | | | | SSS-2009 – X1-2550 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Gestion de la sécurité civile | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la planification, à l’organisation ainsi qu’à la mise en œuvre des priorités et des orientations reliées à la sécurité civile pour une région donnée. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Plan régional de sécurité civile, plans d’action, procédures, bilans, orientations | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la sécurité civile, RLRQ c. S-2.3 art. 60-61, 80-81 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour le plan local de sécurité civile (mesures d’urgence), voir la règle 06-501. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin de l’événement et jusqu’au remplacement par de nouvelles versions.  R2= Conserver le plan régional de sécurité civile, les plans d’action, les procédures et les bilans. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 11-602 : Événements, exercices et simulations | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Gestion de la sécurité civile | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’organisation et à la mise en œuvre de simulations et d’événements nécessitant le déploiement des services de sécurité civile au niveau régional. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Plans d’exercices, rapports d’événements, rapports d’exercices, rapports de simulations, rapports d’évaluation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la sécurité civile, RLRQ, c. S-2.3, art. 60-61, 80-81 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin de l’activité.  R2= Conserver les rapports rédigés par ou pour le CIUSSS ou le CISSS responsable de la sécurité civile dans une région donnée. | | | | | | | | | |

# SÉRIE 12 ORGANISATION PROFESSIONNELLE

12-100 : Effectifs médicaux et sages-femmes

12-101 : Dossiers professionnels des médecins, dentistes et pharmaciens

12-102 : Dossiers professionnels des sages-femmes

12-103 : Gestion des listes de garde et des listes d’appel

12-200 : Gestion des actes professionnels

12-201 : Rémunération par la Régie de l’assurance maladie du Québec (RAMQ)

12-202 : Administration reliée aux actes professionnels

## 12-100 : Effectifs médicaux et sages-femmes

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 12-101 : Dossiers professionnels des médecins, dentistes et pharmaciens | | | | | | | SSS-2009 – X2-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Effectifs médicaux et sages-femmes | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des dossiers professionnels des médecins, des dentistes et des pharmaciens de l'établissement. Il comprend également les dossiers des médecins résidents. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Permis de pratique, certificats de spécialisation, avis disciplinaires, rapports, résolutions du conseil d’administration pour privilège de pratique, formulaires d’examen des titres, décisions disciplinaires ou judiciaires, plaintes, preuve d’assurance, attestation de formation continue, certificat de conduite professionnelle, diplôme, photographies, curriculum vitae | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour la gestion des contrats avec le pharmacien, voir la règle 02-301. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | CON |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver tant que le médecin, le dentiste ou le pharmacien exerce dans l'établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 12-102 : Dossiers professionnels des sages-femmes | | | | | | | SSS-2009 – X2-0250 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Effectifs médicaux et sages-femmes | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des dossiers professionnels des sages-femmes de l'établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Résumé de formation de la sage-femme, résumés d’expérience professionnelle; permis de pratique, certificats de spécialisation, avis disciplinaires, rapports, résolutions du conseil d’administration pour privilège de pratique, formulaires d’examen des titres, décisions disciplinaires ou judiciaires, plaintes, preuve d’assurance, attestation de formation continue, copie de contrat avec l’établissement, attestation de bonne conduite professionnelle, diplôme, photographies, curriculum vitae | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour la gestion des contrats, voir la règle 02-301. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | CON |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver tant que la sage-femme exerce dans l'établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 12-103 : Gestion des listes de garde et des listes d’appel | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Effectifs médicaux et sages-femmes | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des listes de gardes et des listes d’appel du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP) et des sages-femmes. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Horaires, liste des médecins, liste d’appel | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 5 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

## 12-200 : Gestion des actes professionnels

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 12-201 : Rémunération par la Régie de l’assurance maladie du Québec (RAMQ) | | | | | | | SSS-2009 – X2-0210 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Gestion des actes professionnels | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux demandes de paiement à la RAMQ pour la rémunération à l’acte, à vacation ou à honoraires fixes ainsi que pour la rémunération mixtes. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Formulaires, demande d'autorisation de paiement, lettre de confirmation de paiement, renouvellement d'autorisation de paiement | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement sur les formules et les relevés d’honoraires relatifs à la Loi sur l’assurance maladie, RLRQ, A-29, r. 7, art.20 et 31 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour le délai du registre des signataires autorisés pour un établissement du réseau de la santé, voir la règle 01-202.  Le professionnel de la santé doit s’assurer de conserver le document de facturation pendant 5 ans et d’en faire parvenir une copie à la Régie, sur demande, pour vérification et inspection. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Secondaire |  |  | 1 |  | 0 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 12-202 : Administration reliée aux actes professionnels | | | | | | | SSS-2009 – X2-0300 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Code DIC | | |
| Gestion des actes professionnels | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l'administration reliée aux actes professionnels pratiqués dans tous les départements de l’établissement et aux registres de formation des soins invasifs d’assistance aux activités de la vie quotidienne ou aux activités professionnelles permises | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Délai 01 : Protocoles, ordonnances collectives, ordonnances permanentes, délégations d’actes, règles de soins, procédés et technique de soin  Délai 02 : Registres de formation des soins invasifs d’assistance aux activités de la vie quotidienne ou aux activités professionnelles permises | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code des professions RLRQ., c. c-26 art 39.7 et 39.8 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Disposition | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 01 | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | Tri | R1 |
| 02 | Principal |  |  | 2 |  | 5 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les documents qui ont été en vigueur dans l’établissement. | | | | | | | | | |

# SÉRIE 13 ACCUEIL ET ADMISSION

13-100 : Accueil et admission

13-101 : Accueil des usagers en milieu d’hébergement

13-102 : Demandes de services sans suivi

13-103 : Demandes de services refusées

13-104 : Gestion des rendez-vous

13-105 : Gestion des listes d’attente

13-106 : Index et registres

## 13-100 : Accueil et admission

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 13-101 : Accueil des usagers en milieu d’hébergement | | | | | | | SSS-2009 – X1-0200 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Accueil | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’accueil des usagers en milieu de vie, à leur code de vie et aux modalités d’accueil. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Code de vie, documents d’information remis aux usagers lors de l’accueil (pochette d’accueil) | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les politiques, procédures et règlements, voir la règle 01-204 | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | TRI | R1 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver un exemplaire d’une pochette d’accueil et d’un code de vie des usagers par version. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 13-102 : Demandes de services sans suivi | | | | | | | SSS-2009 – X1-1500 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Accueil | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux demandes de services autres que les demandes d’information faites à l’établissement incluant l’analyse des demandes par les intervenants et pour lesquelles aucun suivi n’est nécessaire. S’applique aux CLSC et autres services de proximité. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demandes, résumés de dossier | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Les demandes qui amènent un suivi donnent lieu à l’ouverture d’un dossier ou sont réactivées si celui-ci s’il existe déjà. En pareil cas, la règle 10-010 « Dossier de l’usager » s’applique. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 0 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 13-103 : Demandes de services refusées | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Accueil | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux demandes de services refusées en raison de non-conformité aux critères d’admissibilité. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demandes de services, analyses de la demande, rapports d’expertise et d’évaluation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Les demandes qui amènent un suivi donnent lieu à l’ouverture d’un dossier ou sont réactivées si celui-ci s’il existe déjà. En pareil cas, la règle 10-010 « Dossier de l’usager » s’applique. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 2 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin de l’analyse de la demande. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 13-104 : Gestion des rendez-vous | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Accueil | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des rendez-vous de l’admission, des départements et de l’hébergement de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Listes, formulaires [SGBD multiples] | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 2 |  | 0 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 13-105 : Gestion des listes d’attente | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Accueil | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des différentes listes d’attentes de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Listes d’attente [SGBD] | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal | DM |  | 5 |  | 0 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 13-106 : Index et registres | | | | | | | SSS-2009 – X1-1650, X1-1900, X1-2000,  X1-2050, X1-2150 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Admission | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’index et au registre des usagers de l’établissement (numérique et alphabétiques). | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Registres des admissions, registres de sorties des usagers, registres de transferts, registres des services externes à des fins de diagnostic, registres des usagers, listes, index | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 0 |  | TRI | R1 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les registres et index des usagers. | | | | | | | | | |

# SÉRIE 14 SANTÉ PUBLIQUE

14-100 : Surveillance, environnement et prévention

14-101 : Surveillance, recherche et évaluation sur l’état de santé de la population

14-102 : Santé environnementale

14-103 : Déclaration d’urgence sanitaire régionale

14-104 : Dossiers nominatifs des programmes québécois de dépistage

14-200 : Santé et sécurité au travail

14-201 : Dossiers des entreprises

14-202 : Dossiers des travailleurs en santé au travail

14-203 : Dossiers d’évaluation médico-environnementale du programme pour une maternité sans danger

14-300 : Vaccination

14-301 : Campagnes de vaccination

14-302 : Déclaration des manifestations cliniques inhabituelles (MCI) – Vaccination

14-400 : Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire

14-401 : Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire

## 14-100 : Surveillance, environnement et prévention

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 14-101 : Surveillance, recherche et évaluation sur l’état de santé de la population | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Surveillance, environnement et prévention | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux activités entourant l’évaluation des orientations, des politiques et des programmes ainsi qu’à celles des plans, des services et des interventions; également à la mise en œuvre du plan de surveillance de santé de la population et de ses déterminants. Ils concernent les activités relatives à la collecte et à la production de données, à l’application des connaissances scientifiques ainsi qu’à l’innovation. Elles incluent la recherche évaluative. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Avis, compilations de données, mandats, plans de surveillance, portraits de santé, études, protocoles de recherche, rapports d’enquêtes socio sanitaires, rapports de recherche, rapports de surveillance, rapports statistiques, sondages et questionnaires | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la santé publique, RLRQ c. S-2.2 art. 39-44 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Les informations permettent d’élaborer les programmes et services des établissements dans une région donnée. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant la durée de l’étude, de l’enquête, des projets de recherche et de développement.  R2= Conserver les protocoles de recherche, les mandats, les plans de surveillance, la version finale des portraits de santé, des études et des rapports d’enquêtes socio sanitaires. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 14-102 : Santé environnementale | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Surveillance, environnement et prévention | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux activités de la santé publique quant à la santé environnementale. Par exemple, la prévention des problèmes de santé causés ou aggravés par la contamination biologique, chimique ou physique des différents milieux, à la protection de la santé de la population ainsi qu’aux répercussions sociales engendrées par certaines problématiques environnementales. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Plaintes, dossiers des entreprises, des milieux, des villes ou autres, examens, analyses et expertises, inventaires des sites à risque, enquêtes : air, eau, sol, aliments, recommandations | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 20 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les dossiers jusqu’à la fin des suivis ou des litiges.  R2= Conserver les dossiers de grande envergure. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 14-103 : Déclaration d’urgence sanitaire régionale | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Surveillance, environnement et prévention | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la planification, à l’organisation, à la mise en oeuvre et à l’évaluation des priorités, aux orientations et aux programmes lors de déclarations d’état d’urgence sanitaire liées à la prévention et au contrôle des épidémies et des pandémies. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Avis, bilans, correspondance, déclarations d’état d’urgence sanitaire, enquêtes, ententes, évaluations, listes, mesures d’intervention, orientations, planification, plans locaux d’intervention, plans régionaux d’intervention, rapports, statistiques | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver tant qu’utile.  R2= Conserver les avis, les plans régionaux d’intervention et les rapports. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 14-104 : Dossiers nominatifs des programmes québécois de dépistage | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Surveillance, environnement et prévention | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux dossiers des personnes bénéficiant des programmes québécois de dépistage, tels que le dépistage du cancer du sein ou d’autres programmes. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Lettres d’invitation, de relance, de rappel, de résultats, ordonnances du médecin, résultats du retour du médecin pour la prise en charge, résultats, rapports, suivis, imageries médicales, retours postaux | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Dès qu’une prise en charge est assurée par le médecin, le dossier devient semi-actif. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver aussi longtemps que la personne bénéficie du programme. | | | | | | | | | |

## 14-200 : Santé et sécurité au travail

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 14-201 : Dossiers des entreprises | | | | | | | SSS-2009 – X1-1400 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Santé et sécurité au travail | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux interventions dans une entreprise découlant du programme de santé au travail. Ces documents concernent l’application des programmes de santé, le traitement des intoxications, des infections ou des maladies à déclaration obligatoire (MADO) d’origine chimique et physique concernant un milieu de travail. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Formulaires de déclaration MADO, notes d’évolution, outils de cueillette d’information, évaluations environnementales, dossiers du programme de santé spécifiques à l’établissement (PSSE), bilans collectifs de surveillance médicale, rapports d’intervention, listes des travailleurs, rapports d’inspection la Commission des normes de l’équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), bilans des activités, extrait du registre des accidents de travail, des premiers soins et des postes de travail et des entreprises. registres, rapports d’échantillonnage, fiches de données de sécurité des produits contrôlés des entreprises, rapports d’enquête, évaluations environnementales | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, art. 53 et 94  Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001, art. 280  Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ, c. S-2.1 art. 59, 101, 112 à 115, 122-123 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 20 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée de vie de l’entreprise.  R2= Conserver les rapports d’intervention. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 14-202 : Dossiers des travailleurs en santé au travail | | | | | | | SSS2009 – X1-1450 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Santé et sécurité au travail | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux soins et aux services rendus aux travailleurs dans le cadre des programmes de santé spécifiques appliqués dans un établissement, dans le cadre de l’indemnisation de maladies professionnelles de l’évaluation d’un retour au travail d’une intoxication, infection ou des maladies à déclaration obligatoire, MADO d’origine chimique et physique concernant un travailleur. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Demandes d’indemnisation du travailleur, rapports d’analyses et expertises, rapports d’examens médicaux, notes d’évolution, rapports du médecin, questionnaires médicaux, histoires professionnelles, fiches d’identification du travailleur, formulaires de consentement | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ, c. S-2.1 art. 107 à 110, 127 par 3, 4, 5, 8, 52, 62.3; 129, 132 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 40 | R2 | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée des services ou jusqu’à la fermeture du dossier.  R2= Conserver le dossier médical d’un travailleur pendant une période d’au moins 20 ans après la fin de l’emploi du travailleur ou 40 ans après le début de l’emploi, selon la plus longue durée. Si les dates ne sont pas connues, appliquer la règle du 100 ans d’âge du travailleur. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 14-203 : Dossiers d’évaluation médico environnementale du programme pour une maternité sans danger | | | | | | | SSS 2009 –X1-1460 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Santé et sécurité au travail | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux analyses de postes reliées à des demandes de retrait préventif provenant de salariées enceintes ou qui allaitent. Ces dossiers sont réalisés dans le cadre du programme pour une maternité sans danger. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Avis, certificats, évaluations, fiches de données de sécurité, notes évolutives, résultats d’analyses de laboratoires, rapports de consultation médico-environnementale [SISAT] | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ, ch. S-2.1, art. 40-49 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Ces dossiers sont nominatifs. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 6 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée du retrait préventif.  R2= Conserver un dossier complet tous les 5 ans aux années 1 et 6 de chaque décennie. | | | | | | | | | |

## 14-300 : Vaccination

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 14-301 : Campagnes de vaccination | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Vaccination | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’organisation d’une campagne de vaccination par la santé publique ainsi qu’à la surveillance de la couverture vaccinale de la population de la région. Ces campagnes peuvent être ponctuelles ou annuelles (grippe saisonnière, méningocoque) | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Dossier de campagne de vaccination, rapports, statistiques | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Il ne comprend pas l’acte de vaccination.  Pour le dossier de vaccination, voir la règle 10-106. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | CON |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin de la campagne de vaccination. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 14-302 Déclaration des manifestations cliniques inhabituelles (MCI) - Vaccination | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Vaccination | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux déclarations des professionnels de la santé sur les manifestations cliniques signalées après l’administration des produits immunisants et le suivi effectué suite à ces déclarations. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Bordereaux de vaccination, demandes de consultation, fiches d’enquêtes servant à la cueillette de données, listes de contrôle, notes d’évolution, outils d’enquête, questionnaires, déclaration de manifestations cliniques survenues après une vaccination, rapports périodiques, résultats d’enquêtes épidémiologiques, statistiques | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, art. 69 et 96 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| L’information est disponible dans le Système de surveillance des effets secondaires possibles reliés à l’immunisation. (ESPRI) ou un autre système. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin des suivis et des enquêtes.  R2= Conserver les rapports d’enquêtes épidémiologiques concernant la vaccination et les statistiques. | | | | | | | | | |

## 14-400 : Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 14-401 : Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO) | | | | | | | SSS-2009 X1-2350 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO) | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents permettant de tracer un portrait global des intoxications, infections ou MADO dans la région sociosanitaire de l’établissement et aux dossiers des personnes atteintes d’intoxications, d’infections ou de maladies à déclaration obligatoire (MADO) ou ayant été en contact avec des personnes atteintes. Il comprend également les documents relatifs aux signalements effectués auprès du directeur de la santé publique. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Délai 01 : Portrait global : rapports globaux qui ne font pas l’objet d’un dépôt légal, bilans, statistiques.  Délai 02 : Dossier des personnes atteintes et signalement : Avis, canevas de saisie, déclarations du médecin, enquêtes et requêtes d’ordonnance en cas de refus de traitement, fiches d’appels, fiches d’enquête épidémiologique servant à la cueillette de données, formulaire à l’usager des médecins pour le signalement des maladies, infections et intoxications à déclarations obligatoires (MADO) (AS-770), formulaire à l’usager des laboratoires pour le signalement des maladies, infections et intoxications à déclarations obligatoires (MADO) (AS-772), listes sur la morbidité reliée aux maladies infectieuses, notes d’évolution, questionnaires d’enquête épidémiologique, rapports d’évaluation environnementale, rapports d’examen de laboratoire ou de biologie médicale associés à une maladie à déclaration obligatoire, rapports d’enquêtes épidémiologiques, rapports d’inspection de la CNESST, résultats de laboratoire, résultats de surveillance biologique | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Règlement ministériel d’application de la Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, r. 2.1, chapitre VIII et IX.  Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2 art 79. | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Les signalements sont effectués auprès du directeur de santé publique par des organismes ou des personnes habilitées pour le faire, lorsqu’il y a des motifs sérieux de croire que la santé de la population est menacée. (Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, chapitre X.) | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 1 |  | 0 |  | CON |  |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 10 |  | DÉT |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin des suivis et des enquêtes. | | | | | | | | | |

# SÉRIE 15 ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

15-100 : ENSEIGNEMENT

15-101 : Programmes d’enseignement en milieu de stage

15-102 : Dossiers des chargés d’enseignement

15-103 : Stages en médecine et autres disciplines…

15-104 : Évaluation des programmes d’enseignement de la médecine

15-200 : RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

15-201 : Chaires de recherche

15-202 : Éthique et intégrité scientifique de la recherche

15-203 : Projets de recherche

15-204 : Dossier du chercheur

15-205 : Banques de recherche

15-206 : Gestion des plateformes et des plateaux technologiques

15-207 : Développement de la recherche

15-208 : Animalerie et animaux de laboratoire

## 15-100 : Enseignement

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 15-101 : Programmes d’enseignement en milieu de stage | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Enseignement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux programmes d’enseignement en milieu de stage, qu’ils soient élaborés par l’établissement ou qu’ils proviennent des universités ou de tout autre établissement d’enseignement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Programmes, matériels didactiques, plans de cours, guides, documents d’orientation | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour la formation et le perfectionnement du personnel de l’établissement, voir la règle 03-503. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les programmes élaborés par l’établissement. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 15-102 : Dossiers des chargés d’enseignement | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Enseignement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la charge d’enseignement des professeurs en établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Ententes, contrats, mandats, listes annuelles | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les contrats, voir la règle 02-303. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 3 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant toute la durée du mandat du professeur.  R2= Conserver les listes annuelles des professeurs. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 15-103 : Stages en médecine et autres disciplines du domaine de la santé et des services sociaux | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Enseignement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’organisation des stages de perfectionnement, d’observation ou d’évaluation obligatoires par le Collège du médecin ou exigés par les établissements d’enseignement. Comprend aussi les documents relatifs à l’organisation des stages en d’autres disciplines du domaine de la santé (pharmacie, soins infirmiers, etc.), des services sociaux (travail social, éducation spécialisée, etc.) et administratifs. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Acceptation, confirmation, évaluation, guide (accueil), rapports d’activité, ententes de confidentialité, statistiques, listes des stagiaires, listes de professeurs et superviseurs, contrats d’affiliation et d’associations, ententes de stages avec des maisons d’enseignement | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les dossiers individuels des stagiaires et des étudiants en médecines, voir la règle 03-304.  Pour les dossiers individuels des médecins résidents, voir la règle 12-101.  Pour les contrats, voir la règle 02-303. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant la durée du stage.  R2= Conserver les rapports d’activité et les statistiques. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 15-104 : Évaluation des programmes d’enseignement de la médecine | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Enseignement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’évaluation des programmes d’enseignement de l’établissement par le Consortium canadien d’agrément des programmes de résidence (CanRAC). | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Rapports d’évaluation, certificats d’accréditation, recommandations, suivi de recommandations, rapports de visite, liste des départements visités, sondages | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les documents de même nature émis par le Collège des médecins du Québec, le Collège royal des médecins et des chirurgiens du Canada et le Collège des médecins de famille du Canada, veuillez appliquer le même délai. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver les documents jusqu’à la prochaine évaluation.  R2= Conserver les rapports d’évaluation, le suivi des recommandations et les certificats d’accréditation. | | | | | | | | | |

## 15-200 : Recherche et développement

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 15-201 : Chaires de recherche | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Recherche et développement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à l’accréditation, à l’organisation des chaires de recherche et à la réalisation de leurs activités. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Documents de processus d’accréditation, lettres patentes, énoncés de mission, études, rapports | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 110 | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | CON |  |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver tant et aussi longtemps que le dossier est utile à la gestion de la chaire de recherche. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 15-202 : Éthique et intégrité scientifique de la recherche | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Recherche et développement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion de l’éthique et de l’intégrité scientifique ainsi qu’aux activités du comité d’éthique de la recherche de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Règlements, protocoles de recherche, documents de réunions (ordre du jour, compte rendu), approbation des projets de recherche, projets de recherche, études, rapports | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 21  Ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec. Plan d’action ministériel en éthique de la recherche et en intégrité scientifique, 1998. | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les projets de recherche, voir la règle 15-203. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 01 | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à l’approbation du projet de recherche.  R2= Conserver les documents à l’exception des projets de recherche. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 15-203 : Projets de recherche | | | | | | | SSS-2009 X1-1910 | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Recherche et développement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux essais cliniques avec médicaments, aux recherches cliniques (sans médicaments) et aux projets de recherche abandonnés. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| 01- Documents relatifs aux essais cliniques avec médicaments.  02- Documents relatifs aux projets de recherches cliniques sans médicaments  03- Documents relatifs aux projets de recherche abandonnés | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Loi sur les aliments et drogues, L.R.C. (1985), ch. F-27.  Règlement sur les aliments et drogues C.R.C., ch. 870, art. C.05.012 (4).  Lignes directrices sur les dossiers relatifs aux essais cliniques, Guide-0068 (15 juin 2006) | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les projets de recherche abandonnés après recrutement de participants, appliquer le délai 02 ci-dessous. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 01 | Principal |  |  | 888 | R1 | 25 |  | TRI | R2 |
| 02 | Principal |  |  | 888 | R1 | 7 |  | TRI | R2 |
| 03 | Principal |  |  | 888 | R3 | 0 |  | DÉT | R4 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin du projet de recherche ou son abandon.  R2= Conserver le registre des participants aux essais cliniques et le rapport final de chaque projet de recherche  R3= Conserver jusqu’à l’abandon du projet de recherche  R4= Détruire après avoir obtenu l’autorisation du comité d’éthique de la recherche et des subventionnaires. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 15-204 : Dossier du chercheur | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Recherche et développement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents nominatifs du chercheur permettant de suivre ses réalisations de recherche. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Curriculum vitae, licence du chercheur, formulaire de reconnaissance des compétences, formulaire d’entente financière, formulaire de divulgation de non conflit d’intérêt, demandes de subventions | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les demandes de subventions, voir la règle 04-203. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’au départ du chercheur  R2 = Conserver les dossiers des chercheurs ayant une valeur significative pour l’établissement | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 15-205 : Banques de recherche | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Recherche et développement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion et à l’utilisation des banques de données et/ou de matériels biologiques susceptibles d’être utilisés dans le cadre de projets de recherche. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Formulaires de consentement, échantillons biologiques, données nominatives, données dénominalisées, demandes d’utilisation, documents de contrôle de qualité, rapports d’activité, documents de financement de la banque de données | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 11, 22 et 24 (pour ce qui à trait au consentement) | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 0 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la fin des activités de la banque de données  R2= Conserver les rapports annuels d’activité de la banque de données | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 15-206 : Gestion des plateformes et des plateaux technologiques | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Recherche et développement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux services offerts par l’établissement et aux équipements qui leur sont associés. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Politiques et procédures, inventaires d’équipements et de services, grilles tarifaires, registre des ententes externes, rapports de calibration | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les rapports de calibration des équipements utilisés dans des essais cliniques avec ou sans médicaments, voir la règle 15-203.  Pour les politiques et procédures, voir la règle 01-204. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 999 |  | 3 |  | TRI | R1 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver le registre des ententes externes. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 15-207 : Développement de la recherche | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Recherche et développement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs au développement et à la mise en valeur des activités de recherche de l’établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Plan de développement stratégique, études, rapports annuels et autres rapports, contrats de recherche externe, études de brevetabilité et demandes de brevets, brevets, documents de droits d’auteur (attestations, licences, etc.), certificats d’enregistrements, documents d'aide aux chercheurs | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les brevets et les certificats d’enregistrements, voir la règle 02-401.  Pour les droits d’auteur, voir la règle 02-402. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
|  | Principal |  |  | 888 | R1 | 20 |  | TRI | R2 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1 =Conserver jusqu’à la fin des activités de recherche.  R2= Conserver les plans de développement stratégiques, les études et les rapports. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | | | | | | | | | |
| Règle no | Titre | | | | | | Recueil | | |
| 15-208 : Animalerie et animaux de laboratoire | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote D.I.C. | | |
| Recherche et développement | | | | | | |  | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs à la gestion des services d'animaleries et des animaux de laboratoire de l’établissement, incluant les documents relatifs aux équipements, aux contrôles de la qualité, aux démarches d'agrément, à la protection des animaux et à la modélisation animale. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| 01- Permis, autorisation de paiement de commande, registres des animaux, rapports de visite (agrément), rapports d’évaluation, rapports d’activité, certificats d’agrément  02- Dossiers médicaux des animaux de laboratoire  03- Modélisation animale : demande de service, documents de travail, registres, rapports d’activité | | | | | | | | | |
| Références juridiques | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Remarques générales | | | | | | | | | |
| Pour les comités de gestion des animaleries, voir la règle 01-304.  Pour les politiques et les procédures, voir la règle 01-204. | | | | | | | | | |
| **DÉLAIS DE CONSERVATION** | | | | | | | | | |
| Délai no | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d’utilisation des documents | | | | Sort final | |
| Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 01 | Principal |  |  | 888 | R1 | 5 | R2 | TRI | R3 |
| 02 | Principal |  |  | 888 | R4 | 5 |  | DÉT |  |
| 03 | Principal |  |  | 999 |  | 7 |  | TRI | R5 |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu’à la visite d’agrément  R2= Conserver 5 ans sauf pour les autorisations de commande qui sont détruites après 1 an  R3= Conserver le permis, les rapports du comité d’agrément ainsi que le certificat  R4= Conserver pendant la durée de vie de l’animal  R5= Conserver les rapports d’activité du laboratoire | | | | | | | | | |

1. Veuillez prendre note que tout dossier ayant fait l’objet d’un litige doit être conservé intégralement tant que les procédures ne sont pas terminées et être mis sous clé pour en assurer l’intégrité. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ces tracés doivent être identifiés, retraçables facilement et conservés selon les délais prévus à la règle 10-105 du Recueil. [↑](#footnote-ref-2)