

**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 - 2024**

**ARCHIVES
NATIONALES**



Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

Cet ouvrage est disponible gratuitement sur le site Web de BAnQ (banq.qc.ca) dans la section « Recueils et guides » de l'espace professionnel Archivistique et gestion documentaire. [Veillez cliquer ici pour suivre le lien vers cette section.](#)

Coordination :

- Audrey Bouchard, Direction générale des Archives nationales, BAnQ

Collaboration :

- Karine Boisvert, CISSS de la Montérégie-Est
- Lise Chagnon, Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec
- Michelle Dionne, consultante
- Céline Gagnon, CIUSSS du Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal
- Martine Gauthier, Centre universitaire de santé McGill
- Véronique Lapierre, CISSS de la Montérégie-Est
- Micheline Lapointe, CISSS de Laval
- Johanne Nadeau, CISSS de la Montérégie-Est
- Dominique Phaneuf, CISSS de Lanaudière
- Caroline Roberge, Centre de santé Tulattavik de l'Ungava (CSTU)
- Badreddine Soualili, Centre hospitalier de l'Université de Montréal
- Marie-Josée Villeneuve, Centre de santé Tulattavik de l'Ungava (CSTU)

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

- Ariane Poirier, PAA, Cheffe de service par intérim – Gestion des réclamations – responsabilité

Historique des versions

Version	Année
1.1	2015
1.2	2016
1.3	2016
1.4	2017
2	2018
3	2018
3.1	2019
4	2021
2022	
2024	

Modifications 2024

3. Sources consultées

- Retrait des liens Web.

4. Glossaire

- Ajout du terme registre

5. Plan de classification

- 5.3 La structure classificatoire proposée : remplacement de « cinq » par « six »

11-200 Services cliniques

- Remplacement par « services médicaux »

11-300 Services psychosociaux

- Remplacement par « Services psychosociaux et complémentaires »

Calendrier de conservation

N Règle – Titre

Général

Référence juridique au Code civil

- Remplacement de Code civil par Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ
- Règles modifiées : 02-201, 02-302, 02-304, 03-404, 04-403, 05-208, 06-201, 06-202, 06-401, 06-402, 07-302, 10-108, 10-406, 10-407, 10-408, 15-202, 15-205.

Référence juridique aux lois et règlements fédéraux

- Ajout de LRC après le nom de la loi ou Ajout de CRC après le nom du règlement
- Règles modifiées : 03-302, 04-403

Référence juridique à Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements

- Remplacement de r. 3.01 par r. 5
- Règles modifiées : 05-204, 10-103, 10-104, 10-105, 10-405.

03-302 Dossiers des employés, volet rémunération

- **Remarque relative au délai de conservation 02** : ajout de : « de la personne ».

03-501 Plan de développement des ressources humaines

- **Référence juridique** : retrait de : « Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RLRQ, c. D-8.3, r. 3, art. 4 »

04-203 Gestion du financement lié à la recherche

- **Référence juridique** : ajout de « Règles générales communes des Fonds de recherche du Québec 6.11 p. 3 »

06-201 Acquisition et vente ou cession de biens immobiliers

- **Référence juridique** : remplacement de l'article « 2917 » par « 2923 »

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

- **Types de documents** : ajout du « Registre des incidents de confidentialité »

- **Références juridiques** : ajout du « Règlement sur les incidents de confidentialité, RLRQ, A-2.1 r. art 8 »

Série 08

08-503

- Remplacement de « Portails et site Web » par « Gestion des sites Web »

08-503 Portails et sites Web

- **Titre** : remplacement de « Portails et sites Web » par « Gestion des sites Web »
- **Description et utilisation** : remplacement de « Documents de la gestion et des mises à jour des sites Web et des portails (intranet et extranet) de l'établissement » par « Documents de la gestion et des mises à jour des sites Web de l'établissement »
- **Référence juridique** : ajout du « Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films (RLRQ, c. B-1.2, r. 1). »
- **Remarque générale** : remplacement de la seconde **remarque générale** : « 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 » par « La collecte des sites Web est encadrée par le programme de BAnQ »
- **Disposition finale** : remplacement de « Tri » par « Destruction »
- **Remarque relative** : suppression du délai de conservation R2

Série 10

10-404

- Nouvelle règle Registres établis selon la Loi sur la Loi de la protection de la jeunesse (LPJ)

10-404 Dossier de l'utilisateur en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA)

- Devient la règle 10-405

10-405 Adoption – mission centre jeunesse

- Devient la règle 10-406

10-406 Adoption – postulant

- Devient la règle 10-407

10-407 Recherche d'antécédents sociobiologiques – retrouvailles

- Devient la règle 10-408

10-10 Dossier de l'utilisateur

- **Description et utilisation** : retrait de « utiles »
- **Type de documents** : remplacement de « utile » par « relatif »

10-102 Dossier de l'utilisateur – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale

- **Référence juridique** : ajout de « Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, LRRQ, c. C-1.1 »
- **Remarque générale** : remplacement de « dossier » par « document »

10-105 Dossier de l'utilisateur – tracés de monitoring fœtal

- **Correction référence au recueil 2009**

- **Remarques relatives au délai de conservation 01** : remplacement de « est » par « soit »
- **Délais de conservation** : ajout numéros de délais 01 et 02

10-107 Dossier de l'usager – volet transplantation

- **Référence juridique** : suppression de : « Agrément Canada, Normes sur le don d'organes de donneurs vivants, version 10, 29 septembre 2015, art. 18.10 »
- **Délai semi-actif** : remplacement de « 30 » par « 10 »

10-402 Dossier de l'usager – sécurité et développement non compromis (LPJ)

- **Référence juridique** : ajout de « (R1) et 37.3 (R2) »

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

- **Références juridiques** : ajout des articles « 37.4.3 (R1), 37.4.5, (R3), ajout de R2 à 37.4 et 37.4.1 »

- **Remarque relative au délai de conservation R2** : remplacement de « 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. » par
« Conserver l'information contenue au dossier de l'enfant jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 43 ans même si le directeur ou le tribunal décide par la suite que la sécurité ou le développement de l'enfant n'est plus compromis. Le tribunal peut, avant que l'enfant atteigne l'âge de 18 ans, prolonger, pour la période et aux conditions qu'il détermine, la période de conservation de l'information contenue au dossier de cet enfant pour des motifs exceptionnels. 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 43 ans. »
- **Remarque relative au délai de conservation R3** : ajout de « À compter du moment où l'enfant atteint l'âge de 25 ans et sous réserve de l'application de l'article 37.4.3, il peut demander la destruction de l'information contenue à son dossier à un établissement qui exploite un centre de protection de l'enfance et de la jeunesse. »

Délai semi-actif : remplacement de « 5 » par « 43 »

10-404 Registres établis selon la Loi sur la Loi de la protection de la jeunesse (LPJ)

- **Nouvelle règle**

10-404 Dossier de l'usager en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA)

- Devient la règle 10-405
- Remarque relative au délai de conservation R2 : remplacement de : « R2= Conserver un dossier complet par mission tous les 5 ans » par « Conserver un dossier complet tous les 5 ans. »

10-405 Adoption – mission centre jeunesse

- Devient la règle 10-406

10-406 Adoption – postulant

- Devient la règle 10-407
- Type de document : ajout de « psychosociales » à « évaluations des postulants »
- Référence juridique : remplacement de l'article 583 par 543 à 584.1

10-407 Recherche d'antécédents sociobiologiques – retrouvailles

- Devient la règle 10-408

Série 11 Programmes et services

- **11-200 Services cliniques : remplacement par « Services médicaux »**
- 11-300 Services psychosociaux : remplacement par « Services psychosociaux et complémentaires »

11-201 Banque de sang

- **Processus / activité** remplacement de services cliniques par : « services médicaux »
- **Types de documents :**
remplacement de 01 « Bordereaux d'expédition du centre hospitalier » par « Bons de distributions »
remplacement de 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 » par « Étalonnage et validation des équipements essentiels : documents sur l'étalonnage et la validation des équipements essentiels »
ajout de 07 « Entretien des équipements essentiels : documents sur l'entretien des équipements essentiels »
- **Remarque générale :** ajout de A à la suite de « annexe »
- **Délai de conservation :** ajout du Délai 07 durée : 5-0-D

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

- **Types de documents :** correction de « registres »

11-301 Services en santé scolaire

- **Processus / activité :** ajout de « et complémentaires »
- **Description et utilisation :** ajout de « notamment les activités de dépistage, les soins prodigués de manière ponctuelle ou sur une base régulière ou démontrant l'intervention du personnel infirmier au sein des établissements scolaires »
- **Types de documents :** ajout de « formulaires, autorisations de parents et tout autre document relatif aux soins et services en établissement scolaire. »
- **Référence juridique :** ajout de l'article 51
- **Délai de conservation à l'actif :** remplacement de « 2 » par « 5 »

11-302 Enseignement aux usagers

- **Processus / activité :** ajout de « et complémentaires »

11-303 Bénévolat

- **Processus / activité :** ajout de « et complémentaires »

11-304 Dossier de groupe

- **Processus / activité :** ajout de « et complémentaires »

11-305 Dossier des organismes communautaires

- **Processus / activité :** ajout de « et complémentaires »

11-306 Familles et proches, partenaires, collectivités

- **Processus / activité :** ajout de « et complémentaires »

11-307 Continuum en périnatalité

- **Processus / activité :** ajout de « et complémentaires »

11-308 Info-santé

- **Processus / activité :** ajout de « et complémentaires »

11-309 Services spirituels

- **Processus / activité** : ajout de « et complémentaires »

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

- **Référence juridique** : remplacement de « Règlement sur les formules et les relevés d'honoraires relatifs à la Loi sur l'assurance maladie, RLRQ, c. A-29, r. 72 » par « Règlement sur les modalités d'émission de la carte d'assurance maladie et de transmission des relevés d'honoraires et des demandes de paiement, RLRQ, c. A-29, r. 7.2 »
- Retrait de l'article 31.

14-401 Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO)

- **Types de documents** : ajout de : « formulaire d'application d'une ordonnance collective, notes médicales, évaluation clinique, résultats de prélèvements, ordre d'isolement et ordre des tribunaux, identification des contacts »
- **Références juridiques** : remplacement de chapitres « VII et IX » par « VI et VII »
- **Délais de conservation** : ajout du numéro aux délais 01 et 02
- **Remarque relative au délai de conservation semi-actif** : ajout de « R2 = Conserver 100 ans d'âge ou 5 ans après le décès les dossiers de personnes atteintes des maladies infectieuses chroniques suivantes : fièvre typhoïde, hépatite C, hépatite B, poliomyélite, SIDA, syphilis, tuberculose, fièvre paratyphoïde, fièvre Q, maladie de Chagas, maladie de Lyme, rage humaine. Si ces dates sont inconnues, appliquer un délai de 100 ans après la fin des suivis et des enquêtes. »

Série 15

15-204 Dossier du chercheur

- Retrait de la règle

15-206 Gestion des plateformes et des plateaux technologiques

- Retrait de la règle

15-202 Éthique et Intégralité de la recherche

- **Types de documents** : ajout de « règles de fonctionnement, brochures du chercheur et rapports de recherche, approbation éthique des projets de recherche, décisions, listes des projets de recherche » retrait de projets de recherche »
- **Référence juridique** : ajout de « Ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec, Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains, 2020
Integrated addendum to ICH E6 guideline for good clinical practice E6, 2016
International Council for Harmonisation of Technical Requirements for Pharmaceuticals for Human Use, ICH Harmonised Guideline for good clinical practice (GCCP E6)
Santé Canada, Document d'orientation : Titre 5 de la partie C du Règlement sur les aliments et drogues
« Drogues destinées aux essais cliniques sur des sujets humains »
- **Délai de conservation semi-actif** : remplacement de « 0 » par « 15 »
- **Remarque relative au délai de conservation R2** : modification pour « conserver 15 ans ou selon le délai des projets de recherche de la règle 15-203 »
Remarque relative au délai de conservation R3 : remplacement de « Conserver les documents à l'exception des projets de recherche » par « Conserver les documents à l'exception des brochures du chercheur et des rapports de recherche sauf pour les CER exécutant des mandats externes. »

15-203 Projets de recherche

- **Description et utilisation** : remplacement de « Documents relatifs aux essais cliniques avec médicaments, aux recherches cliniques (sans médicaments) et aux projets de recherche abandonnés » par « Documents relatifs aux

projets de recherche effectués au sein d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux grâce aux données qu'il génère, recueille, compile ou possède. Les projets de recherche couvrent toute activité de recherche avec des personnes, y compris la création ou l'utilisation d'une banque de données ou d'une biobanque. La recherche avec les participants humains comprend la recherche qui inclut des renseignements personnels, du matériel biologique d'origine humaine et les renseignements qui en sont issus, peu importe si ceux-ci permettent d'identifier la personne à laquelle ils se rapportent ou non. »

- **Types de documents** : ajout et modifications :
- 01 – remplacement de « essais cliniques » par « projets de recherche » et ajout de « et produits de santé naturels »
- 02 – ajout de « et produits de santé naturels »
- 03 – remplacement de « Documents relatifs aux projets de recherche abandonnés » par « Documents relatifs aux projets de recherche sur les instruments médicaux »
- 04 – Documents relatifs aux projets de recherche expérimentale sur les animaux
- **Références juridiques** : ajout de la section 2.8.6 aux lignes directrices sur les dossiers relatifs aux essais cliniques, Guide-0068 « Document d'orientation : Titre 5 de la partie C du Règlement sur les aliments et drogues « Drogues destinées aux essais cliniques sur des sujets humains » (GUI-0100)
- Integrated addendum to ICH E6 guideline for good clinical practice E6, 2016
- Avis sur la réduction de la période de conservation des registres d'essais cliniques de médicaments et de produits naturels
- Santé Canada, Bonnes pratiques cliniques
- À propos des inspections d'essais cliniques de médicaments pour usage humain
- Règlement sur le cannabis (DORS/2018-144)
- Règlement sur les produits de santé naturels (DORS/2003-196)
- Règlement sur les instruments médicaux (DORS /98-282)
- Ministère de la Santé et des Services sociaux, Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains 2020
- **Remarques générales** : remplacement de « Pour les projets de recherche abandonnés après recrutement de participants, appliquer le délai 02 ci-dessous » par « Dans cette règle, le terme registre fait référence au dossier complet et non simplement à un document précis. »
- Chaque établissement doit vérifier pour chaque projet si des délais contractuels dépassent les obligations minimales ci-dessous. La date de fermeture à l'international est recommandée pour le calcul des délais de conservation lorsque c'est possible.
- Pour les documents liés au financement de la recherche, voir la règle 04-203.
- Pour les documents financiers tels que le registre d'indemnisation de sujet et les accords financiers entre les parties, voir la série 04 Ressources financières.
- Pour le dossier du chercheur, voir la règle 12-201.
- **Délais de conservation : Délai semi-actif 01** : remplacement de « 25 » par « 15 »
- **Délai semi-actif 02** : remplacement de « 7 » par « 3 »
- **Délai semi-actif 03** : remplacement de « 0 » par « 3 »
- **Ajout du délai 04**
- **Remarque relative au délai de conservation** : R2 remplacement de « Conserver le registre des participants aux essais cliniques et le rapport final de chaque projet de recherche » par « Conserver deux ans les projets de recherche sur le cannabis »
- R3 remplacement de « Conserver jusqu'à l'abandon du projet de recherche » par : « Conserver le rapport final de chaque projet de recherche »

R4 remplacement de « Détruire après avoir obtenu l'autorisation du comité d'éthique de la recherche et des subventionnaires » par « Durée de vie de l'équipement ou 2 ans après son expédition selon le délai le plus long.

Conserver 7 ans les rapports d'incidents et les dossiers relatifs aux instruments de la COVID-19 et 5 ans les certificats d'exportation ».

15-204 Dossier du chercheur

Règle abrogée

15-206 Gestion des plateformes et des plateaux technologiques

Règle abrogée

15-208 Animalerie et animaux de laboratoire

- **Description et utilisation** : remplacement de : « d'agrément » par « de certification »
- **Types de documents** : remplacement de : « d'agrément » par « certification » et ajout de « rapports de suivis » suppression du terme « agrément »
- **Références juridiques** : ajout de : « Conseil canadien de protection des animaux (CCPA), Politique du CCPA certification des programmes de soins et d'utilisation éthique des animaux »
- **Délai de conservation semi-actif 01** : remplacement de « 5 » à « 3 »
- **Remarque relative au délai de conservation** : R1 remplacement de « agrément » par « évaluation »
R2 remplacement de « 5 ans » par : « 3 ans »,
R3 remplacement de : « les rapports du comités d'agrément » par « les rapports d'évaluation, de visite et d'activité »

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	XI
SECTION A PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RECUEIL	1
1. INTRODUCTION	2
2. RÈGLES DE CONSERVATION.....	4
3. SOURCES CONSULTÉES.....	10
4. GLOSSAIRE	11
5. PLAN DE CLASSIFICATION.....	13
SECTION B SÉRIES DE GESTION	17
SÉRIE 01 ADMINISTRATION ET DIRECTION.....	18
01-100 : CONSTITUTION ET HISTORIQUE	19
01-101 : Documents constitutifs	19
01-102 : Historique	20
01-200 : ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE	21
01-201 : Missions et mandats.....	21
01-202 : Autorité et délégation de pouvoirs	22
01-203 : Structure administrative	23
01-204 : Politiques, procédures et règlements.....	24
01-300 : INSTANCES DÉCISIONNELLES, COMITÉS ET RÉUNIONS	25
01-301 : Conseil d'administration – dossiers de gestion.....	25
01-302 : Conseil d'administration – dossiers des réunions	26
01-303 : Comités du conseil d'administration.....	27
01-304 : Comités et réunions de régie interne	28
01-400 : ÉTHIQUE, GOUVERNANCE ET QUALITÉ DES SERVICES	29
01-401 : Éthique et déontologie.....	29
01-402 : Gestion de la qualité	30
01-403 : Gestion des plaintes.....	31
01-404 : Pratiques de gestion et gouvernance	32
01-405 : Comité de gestion des risques.....	33
01-406 : Registre local des accidents et des incidents – usagers	34
01-407 : Prévention des incidents et des accidents et sécurité des usagers	35
01-500 : PLANIFICATION ET REDDITION DE COMPTE.....	36
01-501 : Planification administrative.....	36
01-502 : Rapports d'activité.....	37
01-503 : Statistiques	38
01-504 : Évaluations internes et externes.....	39
SÉRIE 02 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES	40
02-100 : LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION	41
02-101 : Lois, règlements et décrets gouvernementaux.....	41
02-102 : Jurisprudence et références juridiques.....	42
02-103 : Avis juridiques.....	43

02-200 : ACTIONS JUDICIAIRES.....	44
02-201 : Actions judiciaires.....	44
02-202 : Dossiers juridiques des avocats en centre jeunesse.....	45
02-300 : GESTION DES ENTENTES, CONVENTIONS ET CONTRATS.....	46
02-301 : Ententes, accords et conventions.....	46
02-302 : Contrats de biens capitalisables.....	47
02-303 : Contrats de biens non capitalisables et de services professionnels.....	48
02-304 : Assurances et responsabilités civiles.....	49
02-400 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR.....	50
02-401 : Propriété intellectuelle.....	50
02-402 : Droits d'auteur.....	51
02-500 : INTERVENTIONS DU CORONER APRÈS UN DÉCÈS.....	52
02-501 : Enquêtes et investigations du coroner.....	52
SÉRIE 03 RESSOURCES HUMAINES	53
03-100 : PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES.....	55
03-101 : Gestion des effectifs.....	55
03-102 : Description des tâches.....	56
03-200 : RECRUTEMENT ET MOUVEMENTS DU PERSONNEL.....	57
03-201 : Recrutement du personnel.....	57
03-202 : Embauche du personnel.....	58
03-203 : Accès à l'égalité en emploi.....	59
03-204 : Mouvements de personnel.....	60
03-300 : DOSSIERS DES EMPLOYÉS.....	61
03-301 : Dossiers des employés, volet cheminement de carrière.....	61
03-302 : Dossiers des employés, volet rémunération.....	62
03-303 : Dossiers des employés, volet santé.....	64
03-304 : Dossiers des stagiaires.....	65
03-305 : Dossiers des bénévoles.....	66
03-400 : CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX.....	67
03-401 : Gestion du temps de travail.....	67
03-402 : Rémunération.....	68
03-403 : Assurances collectives.....	69
03-404 : Régimes de retraite.....	70
03-405 : Conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués.....	71
03-500 : DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.....	72
03-501 : Plan de développement des ressources humaines (PDRH).....	72
03-502 : Planification et analyse des besoins en formation et perfectionnement.....	73
03-503 : Activités de formation et de perfectionnement.....	74
03-504 : Appréciation de la contribution annuelle.....	75
03-600 : SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL.....	76
03-601 : Prévention et évaluation du milieu de travail.....	76
03-602 : Exposition aux substances radioactives.....	77
03-603 : Accidents du travail.....	78
03-604 : Qualité de vie au travail.....	79
03-605 : Activités sociales du personnel.....	80
03-700 : RELATIONS DE TRAVAIL.....	81
03-701 : Syndicats et associations.....	81
03-702 : Conventions collectives et protocoles de travail.....	82
03-703 : Conflits de travail.....	83
SÉRIE 04 RESSOURCES FINANCIÈRES	84
04-100 : BUDGET.....	85

04-101 : Gestion budgétaire et comptable	85
04-102 : Contrôle et suivi budgétaire.....	86
04-200 : FINANCEMENT.....	87
04-201 : Subventions gouvernementales.....	87
04-202 : Campagnes de financement	88
04-203 : Gestion du financement lié à la recherche.....	89
04-300 : COMPTABILITÉ	90
04-301 : Comptabilisation.....	90
04-302 : Gestion des comptes à payer.....	91
04-303 : Gestion des revenus	92
04-304 : Rétribution accordée aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial.....	93
04-400 : SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES	94
04-401 : Gestion des comptes et opérations bancaires	94
04-402 : Gestion des placements et des emprunts	95
04-403 : Gestion des avoirs des usagers en établissement.....	96
04-500 : GESTION DE LA PAIE ET FISCALITÉ	97
04-501 : Gestion de la paie	97
04-502 : Impôts et taxes	98
04-600 : VÉRIFICATION FINANCIÈRE	99
04-601 : Rapports de vérification et états financiers	99
SÉRIE 05 RESSOURCES MATÉRIELLES.....	100
05-100 : DOSSIERS DES BIENS MATÉRIELS	101
05-101 : Fournisseurs de biens et de services	101
05-102 : Dossiers de gestion du bien	102
05-200 : UTILISATION DES BIENS MATÉRIELS	103
05-201 : Gestion des emprunts et des prêts de ressources matérielles	103
05-202 : Inventaire des biens matériels	104
05-203 : Gestion des déchets biomédicaux.....	105
05-204 : Gestion des matières dangereuses	106
05-205 : Retraitement des dispositifs médicaux.....	107
05-206 : Gestion des services alimentaires.....	108
05-207 : Gestion de la buanderie et de la lingerie	109
05-208 : Gestion des objets personnels des usagers.....	110
05-300 : ENTRETIEN ET RÉPARATION	111
05-301 : Entretien et réparation du matériel et des équipements.....	111
05-400 : TRANSPORT ET VÉHICULES	112
05-401 : Gestion du transport.....	112
05-402 : Gestion des véhicules.....	113
SÉRIE 06 RESSOURCES IMMOBILIÈRES	114
06-100 : DOSSIERS DES BIENS IMMOBILIERS ET INVENTAIRES	115
06-101 : Planification et analyse des besoins	115
06-102 : Dossiers des fournisseurs en biens et services immobiliers	116
06-103 : Inventaire des bâtiments et des terrains	117
06-200 : UTILISATION DE BIENS IMMOBILIERS	118
06-201 : Acquisition et vente ou cession des biens immobiliers	118
06-202 : Location et occupation d'espace	119
06-300 : ENTRETIEN ET RÉPARATION	120
06-301 : Entretien et réparation des biens immobiliers.....	120
06-302 : Identification et signalisation	121
06-400 : CONSTRUCTION ET RÉNOVATIONS	122
06-401 : Projets mineurs d'aménagement sans appel d'offres.....	122

06-402 : Construction d'édifices et projets majeurs d'aménagement	123
06-500 : SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE	124
06-501 : Activités de prévention et mesures de sécurité.....	124
06-502 : Intervention de sécurité	125
06-503 : Gestion des accès.....	126
06-600 : GESTION DU STATIONNEMENT	127
06-601 : Gestion des stationnements	127
SÉRIE 07 RESSOURCES INFORMATIONNELLES	128
07-100 : INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE.....	129
07-101 : Planification et analyse de besoins en informatique et bureautique.....	129
07-102 : Gestion des systèmes informatique et bureautique	130
07-103 : Logiciels et progiciels	131
07-104 : Protection et sécurité de l'infrastructure technologique	132
07-105 : Journalisation des systèmes informatiques	133
07-200 : TÉLÉCOMMUNICATIONS, COURRIER ET MESSAGERIE	134
07-201 : Télécommunications.....	134
07-202 : Courrier, courriel et messagerie.....	135
07-300 : REPRODUCTION ET NUMÉRISATION.....	136
07-301 : Gestion des formulaires	136
07-302 : Reproduction et numérisation des documents	137
07-400 : GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES.....	138
07-401 : Outils de gestion documentaire	138
07-402 : Gestion des documents et des archives	139
07-403 : Accès à l'information – gestion de la protection et des renseignements nominatifs	140
07-404 : Accès à l'information – gestion des demandes d'accès	141
07-500 : GESTION DES SERVICES DE DOCUMENTATION ET DES BIBLIOTHÈQUES	142
07-501 : Documentation de référence	142
07-502 : Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation.....	143
SÉRIE 08 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES	144
08-100 : OUTILS DE COMMUNICATION	145
08-101 : Plan et stratégie de communication	145
08-200 : CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX.....	146
08-201 : Marques de civilité.....	146
08-202 : Cérémonies et événements officiels.....	147
08-203 : Livre d'or.....	148
08-204 : Prix et marques de reconnaissance	149
08-300 : PROMOTION ET PUBLICITÉ	150
08-301 : Promotion	150
08-400 : RELATIONS AVEC LES MÉDIAS.....	151
08-401 : Relations avec les médias	151
08-402 : Revue de presse	152
08-500 : PUBLICATIONS, SITES WEB ET MÉDIAS SOCIAUX.....	153
08-501 : Publications.....	153
08-502 : Production graphique et audiovisuelle	154
08-503 : Gestion des sites Web	155
08-504 : Médias sociaux	156
08-600 : RELATIONS AVEC DES ORGANISMES EXTERNES.....	157
08-601 : Demande de renseignements	157
08-602 : Relations avec les associations et les ordres professionnels.....	158
08-603 : Relations avec les fondations.....	159
08-604 : Relations avec des organismes externes.....	160

08-605 : Comités externes.....	161
08-700 : COMMUNICATIONS INTERNES.....	162
08-701 : Bulletins internes.....	162
SECTION C SÉRIES DE MISSION.....	163
SÉRIE 10 DOSSIER DE L'USAGER.....	164
10-000 : DOSSIER DE L'USAGER.....	165
10-010 : Dossier de l'utilisateur.....	165
10-011 : Index et registres clinico-administratifs.....	167
10-012 : Statistiques clinico-administratives.....	168
10-100 : DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE HOSPITALIER.....	169
10-101 : Dossier de l'utilisateur – volet imagerie médicale.....	169
10-102 : Dossier de l'utilisateur – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale.....	170
10-103 : Dossier de l'utilisateur – volet ordonnances et rapports des laboratoires de biologie médicale.....	171
10-104 : Dossier de l'utilisateur – volet ordonnances et rapports des laboratoires d'électrophysiologie médicale et d'audiologie.....	172
10-105 : Dossier de l'utilisateur – tracés de monitoring fœtal.....	173
10-106 : Dossier de l'utilisateur – volet vaccination.....	174
10-107 : Dossier de l'utilisateur – volet transplantation.....	175
10-108 : Dossier médical d'un enfant adopté.....	176
10-400 : DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE JEUNESSE.....	177
10-401 : Dossier de l'utilisateur – signalement non retenu (LPJ).....	177
10-402 : Dossier de l'utilisateur – sécurité ou développement non compromis (LPJ).....	178
10-403 : Dossier de l'utilisateur – sécurité et développement compromis (LPJ).....	179
10-404 : Registre établis selon la Loi sur la protection de la jeunesse (LPJ).....	181
10-405 : Dossier de l'utilisateur en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA).....	182
10-406 : Adoption – mission centre jeunesse.....	183
10-407 : Adoption – postulant.....	184
10-408 : Recherche d'antécédents sociobiologiques – retrouvailles.....	185
10-500 : DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE DE RÉADAPTATION.....	186
10-501 : Dossier de l'utilisateur – volet de la conduite automobile.....	186
10-502 : Dossier de l'utilisateur - Aides techniques à la communication.....	187
10-503 : Dossier de l'utilisateur - prothèses, orthèses ou autres appareils.....	188
ANNEXE A.....	189
SÉRIE 11 PROGRAMMES ET SERVICES.....	191
11-100 : ORGANISATION CLINIQUE.....	192
11-101 : Organisation clinique des programmes et des services.....	192
11-102 : Portrait et caractéristiques du territoire et de la population.....	193
11-103 : Évaluation des programmes et des services cliniques.....	194
11-104 : Accès aux services en langue anglaise et en d'autres langues.....	195
11-200 : SERVICES MÉDICAUX.....	196
11-201 : Banque de sang.....	196
11-202 : Gestion de la médication, des stupéfiants et des drogues contrôlées.....	198
11-300 : SERVICES PSYCHOSOCIAUX ET COMPLÉMENTAIRES.....	199
11-301 : Services en santé scolaire.....	199
11-302 : Enseignement aux usagers.....	200
11-303 : Bénévolat.....	201
11-304 : Dossier de groupe.....	202
11-305 : Dossier des organismes communautaires.....	203
11-306 : Familles et proches, partenaires, collectivités.....	204
11-307 : Continuum en périnatalité.....	205

11-308 : <i>Info-Santé</i>	206
11-309 : <i>Services spirituels</i>	207
11-400 : SERVICES D'HÉBERGEMENT	208
11-401 : <i>Ressources d'hébergement</i>	208
11-402 : <i>Gestion des unités de vie</i>	209
11-500 : SERVICES PRÉHOSPITALIERS D'URGENCE.....	210
11-501 : <i>Dossier des entreprises ambulancières</i>	210
11-502 : <i>Dossier des techniciens ambulanciers et des premiers répondants</i>	211
11-503 : <i>Intervention préhospitalière d'urgence</i>	212
11-600 GESTION DE LA SÉCURITÉ CIVILE	213
11-601 : <i>Planification et organisation de la sécurité civile régionale</i>	213
11-602 : <i>Événements, exercices et simulations</i>	214
SÉRIE 12 ORGANISATION PROFESSIONNELLE	215
12-100 : EFFECTIFS MÉDICAUX ET SAGE-FEMMES.....	216
12-101 : <i>Dossiers professionnels des médecins, dentistes et pharmaciens</i>	216
12-102 : <i>Dossiers professionnels des sage-femmes</i>	217
12-103 : <i>Gestion des listes de garde et des listes d'appel</i>	218
12-200 : GESTION DES ACTES PROFESSIONNELS	219
12-201 : <i>Rémunération par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)</i>	219
12-202 : <i>Administration reliée aux actes professionnels</i>	220
SÉRIE 13 ACCUEIL ET ADMISSION.....	221
13-100 : ACCUEIL ET ADMISSION	222
13-101 : <i>Accueil des usagers en milieu d'hébergement</i>	222
13-102 : <i>Demandes de services sans suivi</i>	223
13-103 : <i>Demandes de services refusées</i>	224
13-104 : <i>Gestion des rendez-vous</i>	225
13-105 : <i>Gestion des listes d'attente</i>	226
13-106 : <i>Index et registres</i>	227
SÉRIE 14 SANTÉ PUBLIQUE.....	228
14-100 : SURVEILLANCE, ENVIRONNEMENT ET PRÉVENTION	229
14-101 : <i>Surveillance, recherche et évaluation sur l'état de santé de la population</i>	229
14-102 : <i>Santé environnementale</i>	230
14-103 : <i>Déclaration d'urgence sanitaire régionale</i>	231
14-104 : <i>Dossiers nominatifs des programmes québécois de dépistage</i>	232
14-200 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	233
14-201 : <i>Dossiers des entreprises</i>	233
14-202 : <i>Dossiers des travailleurs en santé au travail</i>	234
14-203 : <i>Dossiers d'évaluation médico environnementale du programme pour une maternité sans danger</i>	235
14-300 : VACCINATION.....	236
14-301 : <i>Campagnes de vaccination</i>	236
14-302 : <i>Déclaration des manifestations cliniques inhabituelles (MCI) – Vaccination</i>	237
14-400 : INTOXICATION, INFECTION OU MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE	238
14-401 : <i>Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO)</i>	238
SÉRIE 15 ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE.....	240
15-100 : ENSEIGNEMENT	241
15-101 : <i>Programmes d'enseignement en milieu de stage</i>	241
15-102 : <i>Dossiers des chargés d'enseignement</i>	242
15-103 : <i>Stages en médecine et autres disciplines du domaine de la santé et des services sociaux</i>	243
15-104 : <i>Évaluation des programmes d'enseignement de la médecine</i>	244

15-200 : RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	245
15-201 : <i>Chaires de recherche</i>	245
15-202 : <i>Éthique et intégrité scientifique de la recherche</i>	246
15-203 : <i>Projets de recherche</i>	248
15-205 : <i>Banques de recherche</i>	250
15-207 : <i>Développement de la recherche</i>	251
15-208 : <i>Animalerie et animaux de laboratoire</i>	252

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 1^{er} 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 n°

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 02-301 correspond à la deuxième série des dossiers de gestion, en l'occurrence la série 02-300 (« Gestion des ententes, conventions et contrats »).

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 auquel 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 extrait généré par un système d'information. Par exemple, « feuilles de présence [Espresso de Logibec] » indique que ces feuilles de présence sont des extraits 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 n°

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 n° 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'utilisateur. 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 foetal 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 n° [2] Titre [3] 02-301 : Actions judiciaires					Recueil [4] SSS-2009 – G8-350 SSS-2009 – G8-400				
Processus / activité [5] Actions judiciaires					Cote DIC [6] 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, RLRQ, c. CCQ, art. 2922-2924 (10 ans)									
Remarques générales [11] « Actions judiciaires » est une expression générique qui inclut les poursuites judiciaires.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n° [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.

Registre

- Regroupement d'information établi par les services et directions administratives ou cliniques d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux concernant certaines situations ou actes posés relatifs à leurs missions ou obligations légales et réglementaires et contenant les renseignements essentiels pour les fins desquels il est constitué. Exemples : registre des naissances, des décès, du bloc opératoire, de la stérilisation, de formation, des alertes et rappels, des plaintes, de l'entretien préventif des équipements médicaux spécialisés ou autres, registre des narcotiques, des mauvaises créances, listes des contrôles de température des appareils réfrigérants de la pharmacie, des cuisines, des laboratoires, des incidents de confidentialité, etc.

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 six 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'utilisateur
 - 10-100 Dossier de l'utilisateur, particularité de la mission centre hospitalier
 - 10-400 Dossier de l'utilisateur, particularité de la mission centre jeunesse
 - 10-500 Dossier de l'utilisateur, particularité de la mission centre de réadaptation

- 11 PROGRAMMES ET SERVICES
 - 11-100 Organisation clinique
 - 11-200 Services médicaux
 - 11-300 Services psychosociaux et complémentaires
 - 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

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

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

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

01-100 : Constitution et historique

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

01-200 : Organisation et gestion administrative

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	3		TR1	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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'agrément, les rapports des visites des ordres professionnels et les versions finales et approuvées des documents élaborés par l'établissement.									

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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'utilisateur.									
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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

02-100 : Législation et réglementation

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

02-200 : Actions judiciaires

DESCRIPTION									
Règle n°	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									
Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2922-2924 (10 ans)									
Remarques générales									
« Actions judiciaires » est une expression générique qui inclut les poursuites judiciaires.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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, RLRQ, c. CCQ, art. 2917 et 2922 (10 ans)									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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. 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, RLRQ, c. CCQ, art. 2922. (10 ans) Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r. 5, art. 13.									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

02-400 : Propriété intellectuelle et droits d'auteur

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

Description									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

02-500 : Interventions du coroner après un décès

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

03-100 : Planification des ressources humaines

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

03-200 : Recrutement et mouvements du personnel

DESCRIPTION									
Règle n°	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 pré-embauche 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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

03-300 : Dossiers des employés

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1									
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 <i>Déclaration annuelle de l'employeur</i> https://www.carra.gouv.qc.ca/fra/formulaire/pdf/218fi.pdf (Délai 02).									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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 de la personne.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

03-400 : Conditions de travail et avantages sociaux

DESCRIPTION									
Règle n°	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 MediSolution]									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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, RLRQ, c. CCQ, 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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

03-500 : Développement des compétences

DESCRIPTION									
Règle n°	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									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

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

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 procédure de sécurité									
Références juridiques									
Remarques générales									
Les rapports sont classés au dossier de l'employé, volet santé (règle 03-303).									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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 procédure de sécurité qui sont conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

03-700 : Relations de travail

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

04-100 : Budget

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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).									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

04-200 : Financement

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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									
Règles générales communes des Fonds de recherche du Québec 6.11, p. 36									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

04-300 : Comptabilité

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

04-400 : Services et opérations bancaires

DESCRIPTION									
Règle n°	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 fidéicomis, transferts bancaires									
Références juridiques									
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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. 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 fidéicommiss, pièces justificatives									
Références juridiques									
Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, 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, CRC partie LVIII, art. 5800									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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'utilisateur ou de son décès selon la période la plus courte.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

04-500 : Gestion de la paie et fiscalité

DESCRIPTION									
Règle n°	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. 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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

04-600 : Vérification financière

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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. 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 n°	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 n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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.5, art. 11									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 des nouvelles versions.									
R2= Conserver une série hebdomadaire de menus par année.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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, RLRQ, c. CCQ, 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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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'offres

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 n°	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 n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	3		TR1	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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, RLRQ, c. CCQ, art. 2923 (10 ans)									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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'achats et des soumissions non retenues, éliminées après 3 ans.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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, RLRQ, c. CCQ, art. 2925 (3 ans)									
Remarques générales									
Pour les contrats, voir la règle 02-303.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

06-300 : Entretien et réparation

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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, RLRQ, c. CCQ, art. 2118 (5 ans), 2925 (3 ans)									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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 n°	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, RLRQ, c. CCQ, art. 2922 et 2923 (10 ans)									
Remarques générales									
Pour les contrats, voir la règle 02-302.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

07-100 : Informatique et bureautique

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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. 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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

07-200 : Télécommunications, courrier et messagerie

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

07-300 : Reproduction et numérisation

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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, RLRQ, c. CCQ, art. 2840 à 2842									
Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C.1.1 art. 17 et art. 20									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

07-400 : Gestion des documents et des archives

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 déclassé, 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 déclassé, 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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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. 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 personnel, registres des demandes, registre des incidents de confidentialité									
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, 63.11, 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									
Règlement sur les incidents de confidentialité, RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1, art. 8									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

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

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des délais de conservation des dossiers des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 : Gestion des 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

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

08-100 : Outils de communication

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

08-200 : Cérémonies officielles et événements spéciaux

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

08-300 : Promotion et publicité

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION**Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé**

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		TR1	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	Titre							Recueil	
08-503	Gestion des 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 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									
Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2, r. 1									
Remarques générales									
Pour le développement des sites Web, voir aussi les règles 07-101 et 07-102.									
La collecte des sites Web est encadrée par le programme de BAnQ .									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal			888	R1	3		DET	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la refonte majeure du site.									

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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

11 : PROGRAMMES ET SERVICES

12 : ORGANISATION PROFESSIONNELLE

13 : ACCUEIL ET ADMISSION

14 : SANTÉ PUBLIQUE

15 : ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

SÉRIE 10

DOSSIER DE L'USAGER

10-000 : Dossier de l'utilisateur

10-010: Dossier de l'utilisateur

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'utilisateur – volet imagerie médicale

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

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

10-104 : Dossier de l'utilisateur – volet ordonnances et rapports des lab. d'électrophysiologie médicale...

10-105 : Dossier de l'utilisateur – tracés de monitoring fœtal

10-106 : Dossier de l'utilisateur – volet vaccination

10-107 : Dossier de l'utilisateur – 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'utilisateur – signalement non retenu (LPJ)

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

10-403 : Dossier de l'utilisateur – sécurité et développement compromis (LPJ)

10-404 : Registres établis selon la Loi sur la protection de la jeunesse (LPJ)

10-405 : Dossier de l'utilisateur en vertu de la LSJPA

10-406 : Adoption – mission centre jeunesse

10-407 : Adoption – postulant

10-408 : Recherche d'antécédents sociobiologiques – retrouvailles

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

10-501 : Dossier de l'utilisateur – volet de la conduite automobile

10-502 : Dossier de l'utilisateur - aides techniques à la communication

10-503 : Dossier de l'utilisateur - prothèses, orthèses ou autres appareils

DOSSIER DE L'USAGER ANNEXE A : DOCUMENTS À CONSERVER

10-000 : Dossier de l'utilisateur

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-010 : Dossier de l'utilisateur								SSS-2009 – X1-0350*	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux soins et services rendus à l'utilisateur par un établissement.									
Types de documents									
Documents tels que prescrits par les articles 52.1 à 56 du ROAE ainsi que tout autre document relatif aux soins et services à l'utilisateur.									
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'utilisateur 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 n°	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'utilisateur 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 n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-012	Statistiques clinico-administratives							SSS-2009 – X1-1800, 1850	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
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 n°	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'utilisateur, particularité de la mission centre hospitalier

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-101	Dossier de l'utilisateur – volet imagerie médicale							SSS-2009 – X1-0400*	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
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'utilisateur.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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'utilisateur voir Annexe A.									

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-102 : Dossier de l'utilisateur – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale							SSS-2009 – X1-0410		
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
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)									
Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1									
Remarques générales									
Les associations professionnelles peuvent recommander de prolonger le délai de conservation de ce document. Pour les prélèvements relatifs à la trousse médico-légale, voir l'annexe A.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			10		0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-103 : Dossier de l'utilisateur – volet ordonnances et rapports des laboratoires de biologie médicale								SSS-2009 – X1-0420	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
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. 5S-5, art. 58 et 59									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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.).									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-104 : Dossier de l'utilisateur – 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'utilisateur									
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.5, art 53, 9 et 10, 55, 4 et 17 et 56, 3 et 13									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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.).									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-105	Dossier de l'utilisateur – tracés de monitoring fœtal							SSS-2009 – X1-0440	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'enregistrement du rythme cardiaque du bébé <i>in utero</i> .									
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.5, 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 n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal			5		0		DÉT	
02	Principal			5		18	R1	DÉT	
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 soit 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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-106	Dossier de l'utilisateur – volet vaccination							SSS-2009 – X1-2300	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
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 n°	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'utilisateur 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 n°	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.									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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 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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 ré-identification)									
Références juridiques									
Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 582-584									
Remarques générales									
Pour les règles touchant le volet centre jeunesse de l'adoption, voir la règle 10-405. Une fois la ré-identification confirmée, un nouveau dossier est ouvert selon la règle 10-010.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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 ré-identification.									

10-400 : Dossier de l'utilisateur, particularité de la mission centre jeunesse

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-401	Dossier de l'utilisateur – signalement non retenu (LPJ)							SSS-2009 – X1-0600	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossiers de l'utilisateur									
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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-402	Dossier de l'utilisateur – sécurité ou développement non compromis (LPJ)							SSS-2009 – X1-0650	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossiers de l'utilisateur									
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 (R1) et 37.3 (R2)									
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 n°	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 à l'effet 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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 (R2), 37.4.1 (R2), 37.4.3 (R1), 37.4.5 (R3)									
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 n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal			888	R1	43	R2	DÉT	R3
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 à l'effet que la sécurité ou le développement de l'enfant n'est plus compromis.									
R2 = Conserver l'information contenue au dossier de l'enfant jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 43 ans même si le directeur ou le tribunal décide par la suite que la sécurité ou le développement de l'enfant n'est plus compromis.									
Le tribunal peut, avant que l'enfant atteigne l'âge de 18 ans, prolonger, pour la période et aux conditions qu'il détermine, la période de conservation de l'information contenue au dossier de cet enfant pour des motifs exceptionnels.									
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 43 ans.									

R3 = À compter du moment où l'enfant atteint l'âge de 25 ans et sous réserve de l'application de l'article 37.4.3, il peut demander la destruction de l'information contenue à son dossier à un établissement qui exploite un centre de protection de l'enfance et de la jeunesse.

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-404	: Registre établis selon la Loi sur la protection de la jeunesse (LPJ)								
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Registres où sont inscrits les renseignements personnels concernant un enfant ayant un dossier en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse.									
Types de documents									
Registres									
Références juridiques									
Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P34.1 art. 72.9 (R1), 132J									
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 n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			18	R1	0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 = Conserver les renseignements jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de 18 ans.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION

Règle n°	Titre	Recueil
10-405 : Dossier de l'utilisateur 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'utilisateur		

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. 5, art. 50, 51, 54, 55, 60, 61, 62, 64
 Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, LC. 2002c.1, art. 110-129.

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 n°	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 tous les 5 ans.

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-406 : 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, c. CCQ, art. 584									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°		Titre						Recueil	
10-407 : 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 psychosociales 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, c. CCQ, art. 543 à 584.1									
Remarques générales									
Pour un dossier de postulant à l'adoption sans adoption, voir la règle 10-010.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°		Titre						Recueil	
10-408		: Recherche d'antécédents sociobiologiques – retrouvailles						SSS-2009 – X1-0450	
Processus / activité								Cote D.I.C.	
Dossier de l'utilisateur									
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, c. CCQ), art. 583-584									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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'utilisateur, particularité de la mission centre de réadaptation

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-501	Dossier de l'utilisateur – volet de la conduite automobile							Nouvelle règle*	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
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 n°	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'utilisateur 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 n°	Titre							Recueil	
10-502	Dossier de l'utilisateur - Aides techniques à la communication							Nouvelle règle*	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
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 n°	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'utilisateur 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 n°	Titre							Recueil	
10-503	Dossier de l'utilisateur - prothèses, orthèses ou autres appareils							Nouvelle règle	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
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 n°	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'utilisateur 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)

Veillez 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 liste¹

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 Recueil²

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 et AH-272)

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

¹ Veillez 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.

² Ces tracés doivent être identifiés, retraçables facilement et conservés selon les délais prévus à la règle 10-105 du Recueil.

- 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 médico-légale
- 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 médicaux

11-201 : Banque de sang

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

11-300 : Services psychosociaux et complémentaires

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 n°	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, c. S-4.2, art. 183 et 346									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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. 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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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, art. 348									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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 médicaux

DESCRIPTION		
Règle n°	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 événements 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 : Bons de distributions,, bordereaux de livraison d'Héma-Québec, registre du matériel utilisé pour les transformations, bordereaux de mise en circulation		
02- ÉTALONNAGE ET VALIDATION DES ÉQUIPEMENTS ESSENTIELS : documents sur l'étalonnage et la validation des équipements essentiels 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 continue), 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		
07 ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS ESSENTIELS : documents sur l'entretien des équipements essentiels		
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		

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

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'utilisateur. Voir l'Annexe A.

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'utilisateur).

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 n°	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	
07	Principal			5		0		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 continue.

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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									
Registres, 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 n°	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 et complémentaires

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-301 : Services en santé scolaire								SSS-2009 – X1-2200	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux et complémentaires									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux services offerts dans les établissements scolaires, notamment les activités de dépistage, les soins prodigués de manière ponctuelle ou sur une base régulière ou démontrant l'intervention du personnel infirmier au sein des établissements scolaires.									
Types de documents									
Registres, listes, rapports, formulaires, autorisations de parents et tout autre document relatif aux soins et services en établissement scolaire.									
Références juridiques									
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r. 5, art. 51.									
Remarques générales									
Toute information particulière en lien avec un usager doit être enregistrée à son dossier ce qui constitue le dossier de santé individualisée de l'élève.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			5		0		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les rapports générés par les établissements.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-302 : Enseignement aux usagers								SSS-2009 – X1-2450	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux et complémentaires									
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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-303 : Bénévolat								SSS-2009 – X1-2500	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux et complémentaires									
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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-304 : Dossier de groupe								SSS-2009 – X1-1300	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux et complémentaires									
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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-305	Dossier des organismes communautaires							SSS-2009 – X1-1350	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux et complémentaires									
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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-306 : Familles et proches, partenaires, collectivités								Nouvelle règle	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux et complémentaires									
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'utilisateur 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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-307 : Continuum en périnatalité								SSS-2009 – X1-1550	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux et complémentaires									
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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-308 : Info-Santé								SSS-2009 – X1-1600	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux et complémentaires									
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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-309 : Services spirituels								Nouvelle règle	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux et complémentaires									
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 n°	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 n°	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 âgées (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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

11-500 : Services préhospitaliers d'urgence

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 des 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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

11-600 Gestion de la sécurité civile

DESCRIPTION									
Règle n°	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'actions, 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 n°	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'actions, les procédures et les bilans.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°		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 n°	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 sage-femmes

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
12-101	Dossiers professionnels des médecins, dentistes et pharmaciens							SSS-2009 – X2-0200	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Effectifs médicaux et sage-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. 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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
12-102	Dossiers professionnels des sage-femmes							SSS-2009 – X2-0250	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Effectifs médicaux et sage-femmes									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des dossiers professionnels des sage-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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 sage-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 sage-femmes.									
Types de documents									
Horaires, liste des médecins, liste d'appel									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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 n°	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 mixte.							
Types de documents							
Formulaires, demande d'autorisation de paiement, lettre de confirmation de paiement, renouvellement d'autorisation de paiement							
Références juridiques							
Règlement sur les modalités d'émission de la carte d'assurance maladie et de transmission des relevés d'honoraires et des demandes de paiement, A-29, r. 7.2, art. 20							
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 n°	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 n°	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 soins									
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 n°	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](#)

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

13-100 : Accueil et admission

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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'utilisateur » s'applique.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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'utilisateur » s'applique.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 œuvre 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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

14-200 : Santé et sécurité au travail

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 à tous les 5 ans aux années 1 et 6 de chaque décennie.									

14-300 : Vaccination

DESCRIPTION									
Règle n°	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									
Ne comprend pas l'acte de vaccination. Pour le dossier de vaccination, voir la règle 10-106.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 socio-sanitaire de l'établissement et aux dossiers des personnes atteintes d'intoxications, d'infections ou de maladies à déclaration obligatoires (MADO) ou ayant été en contact avec des personnes atteintes. 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 atteinte et signalement : Avis, canevas de saisie, déclarations du médecin, enquêtes et requêtes d'ordonnance en cas de refus de traitement, formulaire d'application d'une ordonnance collective, fiches d'appels, fiches d'enquête épidémiologique servant à la cueillette de données, formulaire à l'usage des médecins pour le signalement des maladies, infections et intoxications à déclarations obligatoires (MADO) (AS-770), formulaire à l'usage des laboratoires pour le signalement des maladies, infections et intoxications à déclarations obligatoires (MADO) (AS-772), listes sur la morbidité liée aux maladies infectieuses, notes d'évolution, notes médicales, questionnaires d'enquête épidémiologique, rapports d'évaluation environnementale, évaluation clinique, résultats de prélèvements, 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, ordre d'isolement et ordre des tribunaux, identification des contacts									
Références juridiques									
Règlement ministériel d'application de la Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, r. 2.1, chapitres VI et VII 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 n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal		1		0		CON		
02	Principal		888	R1	10	R2	DÉT		

Remarques relatives au délai de conservation

R1= Conserver jusqu'à la fin des suivis et des enquêtes.

R2 = Conserver 100 ans d'âge ou 5 ans après le décès les dossiers de personnes atteintes des maladies infectieuses chroniques suivantes : fièvre typhoïde, hépatite C, hépatite B, poliomyélite, SIDA, syphilis, tuberculose, fièvre paratyphoïde, fièvre Q, maladie de Chagas, maladie de Lyme, rage humaine. Si ces dates sont inconnues, appliquer un délai de 100 ans après 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
- 15-205 : Banques de recherche

- 15-207 : Développement de la recherche
- 15-208 : Animalerie et animaux de laboratoire

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

15-100 : Enseignement

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 n°	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, règles de fonctionnement, protocoles de recherche, documents de réunions (ordre du jour, compte rendu), approbation des projets de recherche, brochures du chercheur et rapports de recherche, études, rapports, décisions, listes des projets de recherche									
Références juridiques									
Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, 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, 1999.									
Ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec, Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains, 2020									
Integrated addendum to ICH E6 guideline for good clinical practice E6, 2016									
International council for harmonisation of technical requirements for pharmaceuticals for human use, ICH harmonised guideline for good clinical practice (GCCP E6)									
Santé Canada, Document d'orientation : Titre 5 de la partie C du Règlement sur les aliments et drogues « Drogues destinées aux essais cliniques sur des sujets humains (GUI-0100) »									
Remarques générales									
Pour les projets de recherche, voir la règle 15-203.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal			888	R1	15	R2	TR1	R3
Remarques relatives au délai de conservation									

R1= Conserver jusqu'à l'approbation du projet de recherche.

R2= Conserver 15 ans ou selon le délai des projets de recherche de la règle 15-203.

R3= Conserver les documents à l'exception des brochures du chercheur et des rapports de recherche sauf pour les CER exécutant des mandats externes.

DESCRIPTION		
Règle n°	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		
<p>Les projets de recherche couvrent toute activité de recherche avec des personnes, y compris la création ou l'utilisation d'une banque de données ou d'une biobanque. La recherche avec les participants humains comprend la recherche qui inclut des renseignements personnels, du matériel biologique d'origine humaine et les renseignements qui en sont issus, peu importe si ceux-ci permettent d'identifier la personne à laquelle ils se rapportent ou non.</p>		
Types de documents		
<p>01 - Documents relatifs aux projets de recherche avec médicaments ou produits de santé naturels 02- Documents relatifs aux projets de recherche sans médicaments ou sans produits de santé naturels 03 – Documents relatifs aux projets de recherche sur les instruments médicaux 04 – Documents relatifs aux projets de recherche expérimentale sur les animaux</p>		
Références juridiques		
<p>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, section 2.8.6 d (17 mars 2016)</p> <p>Santé Canada, Document d'orientation : Titre 5 de la partie C du Règlement sur les aliments et drogues « Drogues destinées aux essais cliniques sur des sujets humains » (GUI-0100)</p> <p>International Council for Harmonisation of Technical Requirements for Pharmaceuticals for Human Use, (ICH) Integrated addendum to ICH E6 guideline for good clinical practice E6, 2016</p> <p>Santé Canada, Avis sur la réduction de la période de conservation des registres d'essais cliniques de médicaments et de produits naturels</p> <p>Santé Canada, Bonnes pratiques cliniques</p> <p>Santé Canada, À propos des inspections d'essais cliniques de médicaments pour usage humain</p> <p>Règlement sur le cannabis (DORS/2018-144) Règlement sur les produits de santé naturels (DORS/2003-196) Règlement sur les instruments médicaux (DORS /98-282) Ministère de la Santé et des Services sociaux, Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains 2020</p>		

Remarques générales

Dans cette règle, le terme registre fait référence au dossier complet et non simplement à un document précis.

Chaque établissement doit vérifier pour chaque projet si des délais contractuels dépassent les obligations minimales ci-dessous. La date de fermeture à l'international est recommandée pour le calcul des délais de conservation lorsque c'est possible.

Pour les documents liés au financement de la recherche, voir la règle 04-203.

Pour les documents financiers tels que le registre d'indemnisation de sujet et les accords financiers entre les parties, voir la série 04 Ressources financières.

Pour le dossier du chercheur, voir la règle 12-201.

DÉLAIS DE CONSERVATION

Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal			888	R1	15	R2	TRI	R3
02	Principal			888	R1	3	R2	TRI	R3
03	Principal			888	R4	3		TRI	R3
04	Principal			888	R1	2		TRI	R3

Remarques relatives au délai de conservation

R1= Conserver jusqu'à la fin du projet de recherche ou son abandon.

R2 =Pour les projets de recherche sur le cannabis, conserver deux ans.

R3 = Conserver le rapport final de chaque projet de recherche.

R4= Durée de vie de l'équipement ou 2 ans après son expédition selon le délai le plus long. Conserver 7 ans les rapports d'incidents et les dossiers relatifs aux instruments de la COVID-19 et 5 ans les certificats d'exportation.

DESCRIPTION									
Règle n°	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, RLRQ, c. CCQ, art. 11, 22 et 24 (pour ce qui a trait au consentement)									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	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 n°	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 n°	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 n°	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 de certification, 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 (certification), rapports d'évaluation, rapports de suivis, rapports d'activité, certificats									
02- Dossiers médicaux des animaux de laboratoire									
03- Modélisation animale : demande de service, documents de travail, registres, rapports d'activité									
Références juridiques									
Conseil canadien de protection des animaux (CCPA), Politique du CCPA certification des programmes de soins et d'utilisation éthique des animaux									
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 n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal		888	R1	3	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'évaluation.									
R2= Conserver 3 ans sauf pour les autorisations de commande qui sont détruites après 1 an									
R3= Conserver le permis, les rapports d'évaluation, de visite et d'activité ainsi que le certificat									
R4= Conserver pendant la durée de vie de l'animal.									
R5= Conserver les rapports d'activité du laboratoire.									

