



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

COMITÉ NATIONAL DES ARCHIVES DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX (CNASSS)

RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ
ET DE SERVICES SOCIAUX DU QUÉBEC

SECTION B
SÉRIES DE GESTION

Version 1.3

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC
2016

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

Ce document constitue la section B d'un ensemble qui en comporte trois :

A – Présentation générale au recueil, version 1.2 (2016)

B – Séries de gestion, version 1.3 (2016)

C – Séries de mission, publication prévue en 2016

Ces ouvrages sont disponibles gratuitement sur le site Web de BAnQ (www.banq.qc.ca) dans la section « Recueils et guides » de l'espace professionnel dédié aux archivistes. [Veuillez cliquer ici pour suivre le lien vers cette section.](#)

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

Coordination :

- Audrey Bouchard, Direction générale des Archives nationales, BAnQ
- Daniel Ducharme, Direction générale des Archives nationales, BAnQ

Collaboration :

- Manon Blondin, CIUSSS de l'Estrie-CHUS, CRDITED de l'Estrie
- Lise Chagnon, Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec
- Geneviève Chamberland, CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, Hôpital Maisonneuve-Rosemont
- Jeanne Darche, CISSS des Laurentides
- Michelle Dionne, consultante en gestion des risques
- Mélanie Godbout, CIUSSS du Centre-Sud de l'île-de-Montréal
- Lydia Haddad, ministère de la Santé et des Services sociaux
- Micheline Lapointe, CISSS de Laval
- Johanne Nadeau, CISSS de la Montérégie-Est, Centre jeunesse de la Montérégie
- Fatima Nunes, Centre hospitalier de l'Université de Montréal
- Dominique Phaneuf, CISSS de Lanaudière
- Joëlle Rancourt, CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, installation CSSS de Saint-Léonard et Saint-Michel
- Natalie Richard, CISSS de la Montérégie-Est, Centre jeunesse de la Montérégie
- Caroline Roberge, Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine (Montréal)
- Noémie Vallet, CISSS des Laurentides

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

01-407 : Prévention des risques 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 | | Constitution et historique | | | | | | Cote DIC | |
| 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 et rapports d'analyse organisationnelle | | | | | | | | | |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES | | | | | | | | | |
| REMARQUES GÉNÉRALES | | | | | | | | | |
| Pour le plan d'organisation clinique des services, consulter les règles de mission du recueil. | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | |

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

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 et 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 | | TRI | R2 |
| | | | | | | | | | |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver deux 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 : Le conseil d'administration de l'établissement doit former un comité de gouvernance et d'éthique, un comité de vérification 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 02-701 | | |

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 deux 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 | | | | | | | | | |
| 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 deux 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. | | | | | | | | | |

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

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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

| 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 versions finales et approuvées des documents élaborés par l'établissement. | | | | | | | | | |

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

| 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 toutes autres personnes, adressées au commissaire local aux plaintes et à la qualité des services ainsi qu'aux médecins examinateurs. Ce dossier peut comprendre également des plaintes formulées par le commissaire 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. 29-35 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 | 3 | | 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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

| 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. | | | | | | | | | |

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

| DESCRIPTION | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|----------|--------------------|--|
| Règle n° | Titre | | | | | | | Recueil | |
| 01-406 | Registre local des accidents et des incidents | | | | | | | 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 [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, art. 8 et 183.2. À noter que l'article 233.1 de cette loi stipule que le formulaire de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223) est versé au dossier de l'usager. | | | | | | | | | |
| REMARQUES GÉNÉRALES | | | | | | | | | |
| Pour le registre local des accidents et des incidents, voir la règle 03-602 Accidents de travail. | | | | | | | | | |
| DÉLAIS DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
| Délai n° | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Sort final | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 1 | 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 | |
| 01-407 : Prévention des risques 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, L. R. Q., c. S-4.2, art. 183.2 | | | | | | | | | |
| REMARQUES GÉNÉRALES | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| DÉLAIS DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
| Délai n° | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Sort final | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 1 | 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, 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 | | | | | | | | | |
| 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 statistiques annuelles et cumulatives. | | | | | | | | | |

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

| 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 | | | | | | | | | |
| 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

02-203 : Enquêtes du coroner

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

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 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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

| 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 pour lesquels l'établissement a demandé des avis juridiques 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 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, 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 sept ans après la fermeture du dossier ou sept ans après la date de fin de l'ordonnance. | | | | | | | | | |

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

| DESCRIPTION | | | | | | | | | |
|--|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|----------|--------------------|----|
| Règle n° | Titre | | | | | | | Recueil | |
| 02-203 : Enquêtes du coroner | | | | | | | | SSS-2009 – G8-0150 | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Actions judiciaires | | | | | | | | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents relatifs aux enquêtes du coroner à la suite d'un décès survenu dans l'établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Documents de soutien à l'enquête, rapports, rapports du coroner | | | | | | | | | |
| 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 | | TRI | R2 |
| | | | | | | | | | |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver tant qu'utile pour la mise en place des mesures recommandées par le coroner. | | | | | | | | | |
| R2= Conserver les rapports du coroner. | | | | | | | | | |

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

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. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Ententes, conventions, contrats, baux | | | | | | | | | |
| 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 | 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, 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 | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 2925 et 2927 (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 | | DÉT | |
| | | | | | | | | | |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver pendant la durée du contrat. | | | | | | | | | |

| 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 assurances couvrant les biens mobiliers et immobiliers, y compris les responsabilités civiles. Comprend aussi les demandes d'indemnisation faites en vertu des polices d'assurances détenues par l'établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Polices, certificats, demandes de réclamation | | | | | | | | | |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 2921 ssq. (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 | | 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), art. 44-45 | | | | | | | | | |
| Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42 | | | | | | | | | |
| Loi sur les marques de commerce, L.R.C. (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. | | | | | | | | | |

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 : Accidents du travail

03-603 : Qualité de vie au travail

03-604 : 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 | | | | | | | | | |
| 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 | | Recrutement et mouvements du personnel | | | | | | Cote DIC | |
| 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, documents en lien avec les congés sans traitement, de maternité, différés ou anticipés, 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 | | | | | | | | | |
| Avances sur le salaire, documents relatifs aux droits parentaux, confirmations de salaire ou d'emploi, calculs du salaire brut ou du salaire net, adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), indemnités de départ, primes, relevés d'emploi, déductions à la source, bordereaux d'avancement d'échelon, documents relatifs aux congés sans traitement, déductions sur demande | | | | | | | | | |
| 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 | 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. | | | | | | | | | |

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 de la santé et de la sécurité du travail (CSST). | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Avis d'accidents de travail, réclamations, certificats et rapports médicaux, avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CSST, décisions de la CSST en matière d'admissibilité, assignations temporaires, documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles, confirmations de retour au travail. | | | | | | | | | |
| 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 [Espresso de Logibec] | | | | | | | | | |
| 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 deux ans sauf pour les échelles salariales, qui doivent être 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, 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 | | | | | | | | | |
| Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RRQ., 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 | | | 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, RRQ., 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 trois ans sauf pour les pièces justificatives, qui doivent être conservées pendant six 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, RRQ., 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 | 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 | | Santé, sécurité et qualité de vie au travail | | | | | | Cote DIC | |
| 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 : 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, procédures, rapports | | | | | | | | | |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES | | | | | | | | | |
| Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001, art. 280 | | | | | | | | | |
| 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 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 | |
| 03-603 : 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 | | |
| 03-604 : 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, L. C. 1985, ch. 1, art 230 Règlement sur l'impôt sur le revenu, C.R.C., 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 deux 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 | | | | | | | | | |
| Matériel de promotion, 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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |
| 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= 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 extraits 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 | | | | | | | | | |
| 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 fidéicomis, pièces justificatives | | | | | | | | | |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 264 Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, chapitre A-6.002, art., 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, LRC 1985, ch. 1, art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, 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 deux 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 deux 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, AS475, AS480) 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

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

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. | | | | | | | | | |

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

| 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, offres d'achat, 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 05-401. Pour les contrats, voir la règle 02-403. | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | |

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 05-401. 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 prescription) Loi de 1992 sur le transport de matières dangereuses, Statuts du Canada 1992, c. 34 (5 ans prescription) Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r.-3.01, 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 | | | | | | | | | |
| Calendriers d'alimentation ou menus, recettes, formulaires d'inventaire des ressources alimentaires, rapports d'inspection | | | | | | | | | |
| 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 | R1 | 0 | | TRI | R2 |
| | | | | | | | | | |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu'au remplacement par des nouvelles versions, sauf les rapports d'inspection qui sont conservés pendant trois ans. | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |

| 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, 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 02-301. | | | | | | | | | |
| DÉLAIS DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
| Délai n° | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Sort final | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | | | 888 | R1 | 3 | | DÉT | |
| | | | | | | | | | |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu'à la fin de l'utilisation du matériel et des équipements. | | | | | | | | | |

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

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 | | | | | | | | | |

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

| 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 d'immatriculation, d'inspection, de vérification et d'entretien | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | |

SÉRIE 06

RESSOURCES IMMOBILIÈRES

06-100 : Dossiers des biens immobiliers et inventaires

06-101 : Planification et analyse des besoins

06-102 : Dossiers des fournisseurs

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

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

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

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 | | TRI | R2 |
| | | | | | | | | | |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver deux 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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

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 | | | | | | | | | |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 2917 (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 trois 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, 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. | | | | | | | | | |

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 (gestion des comptes à payer). | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |

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

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, 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 trois ans. | | | | | | | | | |

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

| 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 | | | | | | | | | |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES | | | | | | | | | |
| Code civil du Québec, art. 2922 et 2923 (10 ans) | | | | | | | | | |
| REMARQUES GÉNÉRALES | | | | | | | | | |
| Pour les contrats, voir la règle 02-302. | | | | | | | | | |
| DÉLAIS DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
| Délai 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 trois 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. | | | | | | | | | |

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

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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | |

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

| 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 | | | | | | | | | |
| Rapports d'incidents, rapports des agents de sécurité, dossiers d'enquête | | | | | | | | | |
| 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 jusqu'à la fermeture du dossier. | | | | | | | | | |

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

| 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. | | | | | | | | | |

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

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 | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |
| Règlement sur les autorisations d'accès et la durée d'utilisation des renseignements contenus dans une banque de renseignements de santé d'un domaine clinique, c. P-9.0001, r. 1, article 19 (5 ans) | | | | | | | | | |
| 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 internes et externes 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. | | | | | | | | | |
| 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, art. 2840 à 2842 | | | | | | | | | |
| Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, c C.1.1 art. 17 et art. 20 | | | | | | | | | |
| REMARQUES GÉNÉRALES | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| DÉLAIS DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
| Délai 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 | | | | | | | | | |
| 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 | R2 |
| | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES | | | | | | | | | |
| Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 60, 60.1, 67.3 et 76 | | | | | | | | | |
| Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 19 et art. 27.2 | | | | | | | | | |
| REMARQUES GÉNÉRALES | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| DÉLAIS DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
| Délai 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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 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 trois 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 et 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 trois ans. | | | | | | | | | |

SÉRIE 08

COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

08-100 : Outils de communication

08-101 : Plan et stratégie de communication

08-200 : Cérémonies officielles et événements spéciaux

08-201 : Marques de civilité

08-202 : Cérémonies et événements officiels

08-203 : Livre d'or

08-204 : Prix et marques de reconnaissance

08-300 : Promotion et publicité

08-301 : Promotion

08-400 : Relations avec les médias

08-401 : Relations avec les médias

08-402 : Revue de presse

08-500 : Publications, sites Web et médias sociaux

08-501 : Publications

08-502 : Production graphique et audiovisuelle

08-503 : Portails et sites Web

08-504 : Médias sociaux

08-600 : Relations avec des organismes externes

08-601 : Demandes de renseignements

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

08-603 : Relations avec les fondations

08-604 : Relations avec des organismes externes

08-605 : Comités externes

08-700 : Communications internes

08-701 : Bulletins internes

08-100 : Outils de communication

| DESCRIPTION | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|----------|--------------------|----|
| Règle 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. | | | | | | | | | |

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. | | | | | | | | | |

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

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 | | | | | | | | | |

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

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 | | TRI | R2 |
| | | | | | | | | | |
| Remarques relatives au délai de conservation | | | | | | | | | |
| R1= Conserver jusqu'à la parution de la monographie ou du périodique. | | | | | | | | | |
| R2= Conserver un exemplaire des publications finales produites par l'établissement. | | | | | | | | | |

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. | | | | | | | | | |

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

| DESCRIPTION | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|----------|----------------|----|
| Règle n° | Titre | | | | | | | Recueil | |
| 08-503 | Portails et sites Web | | | | | | | NOUVELLE RÈGLE | |
| Processus / activité | | | | | | | Cote DIC | | |
| Publications, sites Web et médias sociaux | | | | | | | | | |
| Unité administrative détentrice du dossier principal | | | | | | | | | |
| Description et utilisation | | | | | | | | | |
| Documents de la gestion et des mises à jour des sites Web et des portails (intranet et extranet) de l'établissement. | | | | | | | | | |
| Types de documents | | | | | | | | | |
| Dossiers de mise à jour des sites : chartes graphiques, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés aux sites Web, listes des hyperliens, registres des mises à jour, statistiques | | | | | | | | | |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES | | | | | | | | | |
| REMARQUES GÉNÉRALES | | | | | | | | | |
| Pour le développement des sites Web, voir aussi les règles 07-101 et 07-102. | | | | | | | | | |
| 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 refonte majeure du site. | | | | | | | | | |
| R2= Conserver un portrait numérique des sites Web et des portails sur une base annuelle ou lors d'une refonte majeure. | | | | | | | | | |

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

| 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. | | | | | | | | | |

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

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 | | | | | | | | | |

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

| 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. | | | | | | | | | |

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

| 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. | | | | | | | | | |

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

| 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. | | | | | | | | | |

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

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. | | | | | | | | | |