



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

Version 2 - juin 2018

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

Cet ouvrage est disponible 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.](#)

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
- Karine Boisvert, CISSS de la Montérégie-Est
- Lise Chagnon, Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec
- Geneviève Chamberland, CIUSSS de l'Est-de-l'île-de-Montréal, Hôpital Maisonneuve-Rosemont
- Michelle Dionne, consultante en gestion des risques
- Céline Gagnon, CIUSSS du Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal
- Martine Gauthier, Centre universitaire de santé McGill
- Lydia Haddad, ministère de la Santé et des Services sociaux
- Anne-Marie Lampron, CIUSSS du Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal
- Micheline Lapointe, CISSS de Laval
- Manon Leblanc, CHU de Québec - Université Laval
- Marie-Claude Mailly, CISSS des Laurentides
- Johanne Nadeau, CISSS de la Montérégie-Est
- Fatima Nunes, Centre hospitalier de l'Université de Montréal
- Monica Ouellet, Centre universitaire de santé McGill
- Dominique Phaneuf, CISSS de Lanaudière
- Joëlle Rancourt, CIUSSS de l'Est-de-l'île-de-Montréal, CSSS de Saint-Léonard et Saint-Michel
- Natalie Richard, CISSS de la Montérégie-Est
- Caroline Roberge, Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine (Montréal)

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

- Nathalie Hughes, conseillère à l'indemnisation et à la direction, DARSSS

TABLE DES MATIÈRES

SECTION A PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RECUEIL	10
1. INTRODUCTION.....	11
2. RÈGLES DE CONSERVATION	13
3. SOURCES CONSULTÉES	18
4. GLOSSAIRE	19
5. PLAN DE CLASSIFICATION.....	20
SECTION B SÉRIES DE GESTION	24
SÉRIE 01 ADMINISTRATION ET DIRECTION.....	25
01-100 : CONSTITUTION ET HISTORIQUE	26
01-101 : Documents constitutifs	26
01-102 : Historique	27
01-200 : ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE	28
01-201 : Missions et mandats.....	28
01-202 : Autorité et délégation de pouvoirs	29
01-203 : Structure administrative	30
01-204 : Politiques, procédures et règlements.....	31
01-300 : INSTANCES DÉCISIONNELLES, COMITÉS ET RÉUNIONS	32
01-301 : Conseil d'administration – dossiers de gestion.....	32
01-302 : Conseil d'administration – dossiers des réunions	33
01-303 : Comités du conseil d'administration.....	34
01-304 : Comités et réunions de régie interne	35
01-400 : ÉTHIQUE, GOUVERNANCE ET QUALITÉ DES SERVICES	36
01-401 : Éthique et déontologie.....	36
01-402 : Gestion de la qualité	37
01-403 : Gestion des plaintes.....	38
01-404 : Pratiques de gestion et gouvernance	39
01-405 : Comité de gestion des risques.....	40
01-406 : Registre local des accidents et des incidents – usagers	41
01-407 : Prévention des risques et sécurité des usagers.....	42
01-500 : PLANIFICATION ET REDDITION DE COMPTE.....	43
01-501 : Planification administrative.....	43
01-502 : Rapports d'activité.....	44
01-503 : Statistiques	45
01-504 : Évaluations internes et externes.....	46
SÉRIE 02 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES	47
02-100 : LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION	48
02-101 : Lois, règlements et décrets gouvernementaux.....	48
02-102 : Jurisprudence et références juridiques.....	49
02-103 : Avis juridiques.....	50
02-200 : ACTIONS JUDICIAIRES.....	51
02-201 : Actions judiciaires	51
02-202 : Dossiers juridiques des avocats en centre jeunesse.....	52

02-203 : Enquêtes du coroner	53
02-300 : GESTION DES ENTENTES, CONVENTIONS ET CONTRATS	54
02-301 : Ententes, accords et conventions	54
02-302 : Contrats de biens capitalisables	55
02-303 : Contrats de biens non capitalisables et de services professionnels	56
02-304 : Assurances et responsabilités civiles.....	57
02-400 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR	58
02-401 : Propriété intellectuelle.....	58
02-402 : Droits d'auteur.....	59
SÉRIE 03 RESSOURCES HUMAINES	60
03-100 : PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES.....	62
03-101 : Gestion des effectifs.....	62
03-102 : Description des tâches	63
03-200 : RECRUTEMENT ET MOUVEMENTS DU PERSONNEL	64
03-201 : Recrutement du personnel.....	64
03-202 : Embauche du personnel.....	65
03-203 : Accès à l'égalité en emploi.....	66
03-204 : Mouvements de personnel	67
03-300 : DOSSIERS DES EMPLOYÉS	68
03-301 : Dossiers des employés, volet cheminement de carrière	68
03-302 : Dossiers des employés, volet rémunération	69
03-303 : Dossiers des employés, volet santé.....	70
03-304 : Dossiers des stagiaires.....	71
03-305 : Dossiers des bénévoles	72
03-400 : CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX.....	73
03-401 : Gestion du temps de travail.....	73
03-402 : Rémunération	74
03-403 : Assurances collectives.....	75
03-404 : Régimes de retraite.....	76
03-405 : Conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués	77
03-500 : DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.....	78
03-501 : Plan de développement des ressources humaines (PDRH)	78
03-502 : Planification et analyse des besoins en formation et perfectionnement.....	79
03-503 : Activités de formation et de perfectionnement	80
03-504 : Appréciation de la contribution annuelle	81
03-600 : SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL	82
03-601 : Prévention et évaluation du milieu de travail.....	82
03-602 : Exposition aux substances radioactives.....	83
03-603 : Accidents du travail	84
03-604 : Qualité de vie au travail.....	85
03-605 : Activités sociales du personnel	86
03-700 : RELATIONS DE TRAVAIL.....	87
03-701 : Syndicats et associations	87
03-702 : Conventions collectives et protocoles de travail.....	88
03-703 : Conflits de travail.....	89
SÉRIE 04 RESSOURCES FINANCIÈRES	90
04-100 : BUDGET	91
04-101 : Gestion budgétaire et comptable	91
04-102 : Contrôle et suivi budgétaire.....	92
04-200 : FINANCEMENT.....	93
04-201 : Subventions gouvernementales.....	93

04-202 : Campagnes de financement	94
04-203 : Gestion du financement lié à la recherche.....	95
04-300 : COMPTABILITÉ	96
04-301 : Comptabilisation.....	96
04-302 : Gestion des comptes à payer.....	97
04-303 : Gestion des revenus	98
04-304 : Rétribution accordée aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial.....	99
04-400 : SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES	100
04-401 : Gestion des comptes et opérations bancaires	100
04-402 : Gestion des placements et des emprunts	101
04-403 : Gestion des avoirs des usagers en établissement.....	102
04-500 : GESTION DE LA PAIE ET FISCALITÉ	103
04-501 : Gestion de la paie	103
04-502 : Impôts et taxes	104
04-600 : VÉRIFICATION FINANCIÈRE	105
04-601 : Rapports de vérification et états financiers.....	105
SÉRIE 05 RESSOURCES MATÉRIELLES.....	106
05-100 : DOSSIERS DES BIENS MATÉRIELS.....	107
05-101 : Fournisseurs de biens et de services	107
05-102 : Dossiers de gestion du bien	108
05-200 : UTILISATION DES BIENS MATÉRIELS	109
05-201 : Gestion des emprunts et des prêts de ressources matérielles	109
05-202 : Inventaire des biens matériels	110
05-203 : Gestion des déchets biomédicaux.....	111
05-204 : Gestion des matières dangereuses	112
05-205 : Retraitement des dispositifs médicaux.....	113
05-206 : Gestion des services alimentaires.....	114
05-207 : Gestion de la buanderie et de la lingerie	115
05-208 : Gestion des objets personnels des usagers.....	116
05-300 : ENTRETIEN ET RÉPARATION	117
05-301 : Entretien et réparation du matériel et des équipements.....	117
05-400 : TRANSPORT ET VÉHICULES	118
05-401 : Gestion du transport.....	118
05-402 : Gestion des véhicules.....	119
SÉRIE 06 RESSOURCES IMMOBILIÈRES	120
06-100 : DOSSIERS DES BIENS IMMOBILIERS ET INVENTAIRES	121
06-101 : Planification et analyse des besoins	121
06-102 : Dossiers des fournisseurs en biens et services immobiliers	122
06-103 : Inventaire des bâtiments et des terrains	123
06-200 : UTILISATION DE BIENS IMMOBILIERS	124
06-201 : Acquisition et vente ou cession des biens immobiliers	124
06-202 : Location et occupation d'espace	125
06-300 : ENTRETIEN ET RÉPARATION	126
06-301 : Entretien et réparation des biens immobiliers.....	126
06-302 : Identification et signalisation	127
06-400 : CONSTRUCTION ET RÉNOVATIONS	128
06-401 : Projets mineurs d'aménagement sans appel d'offres.....	128
06-402 : Construction d'édifices et projets majeurs d'aménagement	129
06-500 : SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE	130
06-501 : Activités de prévention et mesures de sécurité.....	130
06-502 : Intervention de sécurité	131

06-503 : Gestion des accès.....	132
06-600 : GESTION DU STATIONNEMENT.....	133
06-601 : Gestion des stationnements	133
SÉRIE 07 RESSOURCES INFORMATIONNELLES.....	134
07-100 : INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE.....	135
07-101 : Planification et analyse de besoins en informatique et bureautique.....	135
07-102 : Gestion des systèmes informatique et bureautique	136
07-103 : Logiciels et progiciels	137
07-104 : Protection et sécurité de l'infrastructure technologique	138
07-105 : Journalisation des systèmes informatiques	139
07-200 : TÉLÉCOMMUNICATIONS, COURRIER ET MESSAGERIE	140
07-201 : Télécommunications.....	140
07-202 : Courrier, courriel et messagerie.....	141
07-300 : REPRODUCTION ET NUMÉRISATION.....	142
07-301 : Gestion des formulaires	142
07-302 : Reproduction et numérisation des documents	143
07-400 : GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES.....	144
07-401 : Outils de gestion documentaire	144
07-402 : Gestion des documents et des archives	145
07-403 : Accès à l'information – gestion de la protection et des renseignements nominatifs	146
07-404 : Accès à l'information – gestion des demandes d'accès.....	147
07-500 : GESTION DES SERVICES DE DOCUMENTATION ET DES BIBLIOTHÈQUES.....	148
07-501 : Documentation de référence	148
07-502 : Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation.....	149
SÉRIE 08 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES.....	150
08-100 : OUTILS DE COMMUNICATION	151
08-101 : Plan et stratégie de communication	151
08-200 : CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX.....	152
08-201 : Marques de civilité.....	152
08-202 : Cérémonies et événements officiels.....	153
08-203 : Livre d'or.....	154
08-204 : Prix et marques de reconnaissance	155
08-300 : PROMOTION ET PUBLICITÉ	156
08-301 : Promotion	156
08-400 : RELATIONS AVEC LES MÉDIAS.....	157
08-401 : Relations avec les médias	157
08-402 : Revue de presse	158
08-500 : PUBLICATIONS, SITES WEB ET MÉDIAS SOCIAUX.....	159
08-501 : Publications.....	159
08-502 : Production graphique et audiovisuelle	160
08-503 : Portails et sites Web	161
08-504 : Médias sociaux	162
08-600 : RELATIONS AVEC DES ORGANISMES EXTERNES.....	163
08-601 : Demande de renseignements	163
08-602 : Relations avec les associations et les ordres professionnels.....	164
08-603 : Relations avec les fondations.....	165
08-604 : Relations avec des organismes externes.....	166
08-605 : Comités externes.....	167
08-700 : COMMUNICATIONS INTERNES.....	168
08-701 : Bulletins internes	168

SECTION C SÉRIES DE MISSION	169
SÉRIE 10 DOSSIER DE L'USAGER	170
10-000 : DOSSIER DE L'USAGER.....	171
10-010 : Dossier de l'utilisateur.....	171
10-011 : Index et registres clinico-administratifs.....	172
10-012 : Statistiques clinico-administratives.....	173
10-100 : DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE HOSPITALIER.....	174
10-101 : Dossier de l'utilisateur – volet imagerie médicale.....	174
10-102 : Dossier de l'utilisateur – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale.....	175
10-103 : Dossier de l'utilisateur – volet ordonnances et rapports des laboratoires de biologie médicale.....	176
10-104 : Dossier de l'utilisateur – volet ordonnances et rapports des laboratoires d'électrophysiologie médicale et d'audiologie.....	177
10-105 : Dossier de l'utilisateur – tracés de monitoring fœtal.....	178
10-106 : Dossier de l'utilisateur – volet vaccination.....	179
10-107 : Dossier de l'utilisateur – volet transplantation.....	180
10-108 : Dossier médical d'un enfant adopté.....	181
10-400 : DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE JEUNESSE.....	182
10-401 : Dossier de l'utilisateur – signalement non retenu (LPJ).....	182
10-402 : Dossier de l'utilisateur – sécurité ou développement non compromis (LPJ).....	183
10-403 : Dossier de l'utilisateur – sécurité et développement compromis (LPJ).....	184
10-404 : Dossier de l'utilisateur en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA).....	185
10-405 : Adoption – mission centre jeunesse.....	186
10-406 : Adoption – postulant.....	187
10-407 : Recherche d'antécédents sociobiologiques – retrouvailles.....	188
10-500 : DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE DE RÉADAPTATION.....	189
10-501 : Dossier de l'utilisateur – volet de la conduite automobile.....	189
10-502 : Dossier de l'utilisateur - Aides techniques à la communication.....	190
DOSSIER DE L'USAGER ANNEXE : DOCUMENTS À CONSERVER (VALIDÉE PAR LA DARSSS LE 14 MAI 2018).....	191
SÉRIE 11 PROGRAMMES ET SERVICES	193
11-100 : ORGANISATION CLINIQUE.....	194
11-101 : Organisation clinique des programmes et des services.....	194
11-102 : Portrait et caractéristiques du territoire et de la population.....	195
11-103 : Évaluation des programmes et des services cliniques.....	196
11-104 : Accès aux services en langue anglaise et en d'autres langues.....	197
11-200 : SERVICES CLINIQUES.....	198
11-201 : Banque de sang.....	198
11-202 : Gestion de la médication, des stupéfiants et des drogues contrôlées.....	201
11-300 : SERVICES PSYCHOSOCIAUX.....	202
11-301 : Services en santé scolaire.....	202
11-302 : Enseignement aux usagers.....	203
11-303 : Bénévolat.....	204
11-304 : Dossier de groupe.....	205
11-305 : Dossier des organismes communautaires.....	206
11-306 : Familles et proches, partenaires, collectivités.....	207
11-307 : Continuum en périnatalité.....	208
11-308 : Info-Santé.....	209
11-309 : Services spirituels.....	210
11-400 : SERVICES D'HÉBERGEMENT.....	211
11-401 : Ressources d'hébergement.....	211
11-402 : Gestion des unités de vie.....	212
11-500 : SERVICES PRÉHOSPITALIERS D'URGENCE.....	213

11-501 : Dossier des entreprises ambulancières.....	213
11-502 : Dossier des techniciens ambulanciers et des premiers répondants.....	214
11-503 : Intervention préhospitalière d'urgence	215
11-600 GESTION DE LA SÉCURITÉ CIVILE	216
11-601 : Planification et organisation de la sécurité civile régionale	216
11-602 : Événements, exercices et simulations.....	217
SÉRIE 12 ORGANISATION PROFESSIONNELLE.....	218
12-100 : EFFECTIFS MÉDICAUX ET SAGES-FEMMES	219
12-101 : Dossiers professionnels des médecins, dentistes et pharmaciens	219
12-102 : Dossiers professionnels des sages-femmes	220
12-103 : Gestion des listes de garde et des listes d'appel.....	221
12-200 : GESTION DES ACTES PROFESSIONNELS	222
12-201 : Rémunération par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ).....	222
12-202 : Administration reliée aux actes professionnels	223
SÉRIE 13 ACCUEIL ET ADMISSION.....	224
13-100 : ACCUEIL ET ADMISSION	225
13-101 : Accueil des usagers en milieu d'hébergement.....	225
13-102 : Demande de services sans suivi	226
13-103 : Demandes de services refusées	227
13-104 : Gestion des rendez-vous.....	228
13-105 : Gestion des listes d'attente.....	229
13-106 : Index et registres	230
SÉRIE 14 SANTÉ PUBLIQUE.....	231
14-100 : SURVEILLANCE, ENVIRONNEMENT ET PRÉVENTION	232
14-101 : Surveillance, recherche et évaluation sur l'état de santé de la population	232
14-102 : Santé environnementale.....	233
14-103 : Déclaration d'urgence sanitaire régionale	234
14-104 : Dossiers nominatifs des programmes québécois de dépistage	235
14-200 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	236
14-201 : Dossiers des entreprises.....	236
14-202 : Dossiers des travailleurs en santé au travail.....	237
14-203 : Dossiers d'évaluation médico environnementale du programme pour une maternité sans danger.....	238
14-300 : VACCINATION.....	239
14-301 : Campagnes de vaccination	239
14-302 Déclaration des manifestations cliniques inhabituelles (MCI) - Vaccination	240
14-400 : INTOXICATION, INFECTION OU MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE	241
14-401 : Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO)	241
SÉRIE 15 ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE.....	242
15-100 : ENSEIGNEMENT	243
15-101 : Programmes d'enseignement en milieu de stage.....	243
15-102 : Dossiers des chargés d'enseignement	244
15-103 : Stages en médecine et autres disciplines du domaine de la santé et des services sociaux	245
15-104 : Évaluation des programmes d'enseignement de la médecine	246
15-200 : RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	247
15-201 : Chaires de recherche.....	247
15-202 : Éthique et intégrité scientifique de la recherche	248
15-203 : Projets de recherche	249
15-204 : Dossier du chercheur	250
15-205 : Banques de recherche.....	251

<i>15-206 : Gestion des plateformes et des plateaux technologiques</i>	252
<i>15-207 : Développement de la recherche</i>	253
<i>15-208 : Animalerie et animaux de laboratoire</i>	254
ANNEXE 1 TABLEAU COMPARATIF DES RÈGLES DE CONSERVATION MODIFIÉES	255
ANNEXE 2 NOUVELLES RÈGLES ET RÈGLES ABROGÉES	267

SECTION A
PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RECUEIL

1. INTRODUCTION

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

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

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

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

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

Du côté du contenu, le comité a doté le recueil d'une nouvelle arborescence des dossiers, en écartant les distinctions formelles entre les règles de gestion (G) et les règles de mission ou d'exploitation (X). Cela a pour effet de fournir au recueil une classification sommaire, certes, mais qui s'appuie sur le principe taxonomique voulant que la structure classificatoire des dossiers soit logique et hiérarchique. Enfin, nous avons revu la formulation de la plupart des règles avec le souci constant d'œuvrer au niveau du dossier, non à celui du

document. Nous croyons que la lecture sera ainsi simplifiée et que l'application des délais dans le milieu des établissements de santé et de services sociaux se fera de manière moins mécanique.

En annexe, nous avons placé un tableau comparatif des versions 2009 et 2018 du recueil. Ce tableau fait état des modifications apportées au sort final de certaines règles. L'annexe propose également la liste des règles abrogées du recueil 2009. Vous y trouverez aussi la liste des nouvelles règles créées afin de répondre aux besoins documentaires des établissements de santé et de services sociaux.

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

2. RÈGLES DE CONSERVATION

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

Voici les notes explicatives associées au formulaire, dont on trouve un exemple à la page 16.

1- Cote de classification

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

2- Règle n°

Numéro séquentiel de la règle de conservation. Afin de faciliter le repérage, le premier élément numérique correspond au premier niveau du plan de classification associé à la règle. Dans l'exemple de la page 13, la règle 02-301 correspond à la deuxième série des dossiers de gestion, en l'occurrence la série 02-300 (« Administration générale et affaires juridiques »).

3- Titre

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

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

4- Recueil

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

5- Processus / Activité

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

6- Cote DIC

Cette section présente la cote DIC (disponibilité, intégrité, confidentialité) attribuée aux actifs informationnels des établissements. Celle-ci s'inscrit dans l'obligation qu'ont les établissements de se doter de mesures

concrètes relativement à l'accès et à la sécurité des documents ainsi qu'à la protection des renseignements personnels. En effet, les établissements doivent s'assurer de gérer la disponibilité (D), l'intégrité (I) et la confidentialité (C) de l'information qu'ils détiennent en déterminant le niveau de l'impact qu'un bris de sécurité pourrait avoir sur la gestion de leurs affaires courantes. Ce faisant, les établissements peuvent cibler les actifs informationnels qui revêtent une importance majeure pour leur mission et prendre les mesures appropriées au niveau de sécurité identifié.

Voici les quatre niveaux d'impact de sécurité :

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

Dans ce recueil, la cote DIC remplace la section « Documents essentiels / Documents confidentiels » du formulaire *Règle de conservation* de BANQ. À noter qu'il revient à chaque établissement de remplir cette section de son calendrier de conservation.

7- Unité détentrice de l'exemplaire principal

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

8- Description et utilisation

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

9- Types de documents

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

L'énumération des types de documents n'étant pas forcément exhaustive, nous avons évité l'emploi de la conjonction *et* à la fin de celle-ci. Par exemple, on écrira : « ordres du jour, comptes rendus, résolutions, documents déposés », et non : « ordres du jour, comptes rendus, résolutions *et* documents déposés ». À

noter qu'il est obligatoire de mentionner ici les documents qui font l'objet d'un tri ou qui sont explicitement mentionnés dans la section 17, réservée aux *Remarques relatives au délai de conservation*.

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

10- Références juridiques et d'assurance

Tous les délais indiqués dans ce recueil ont été vérifiés et approuvés. On peut toutefois inscrire les articles des lois ou des règlements qui exigent des délais de conservation inhabituels par rapport à la pratique archivistique courante. Il peut également s'agir d'un règlement interne de l'établissement. À noter que, dans les règles de mission, les « références juridiques » comprennent aussi la validation effectuée par la Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (DARSSS).

11- Remarques générales

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

12- Délai de conservation : délai n°

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

13- Délai de conservation : exemplaire

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

14- Délai de conservation : supports

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

Voici la typologie des supports recommandée par BAnQ :

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

15- Délai de conservation : période d'utilisation

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

- 888 : Le dossier est conservé au stade actif jusqu'à ce qu'un événement survienne (événement dont la nature est précisée par une remarque à la rubrique n° 17). Il s'agit généralement de la fin d'un processus de travail.
- 999 : Le dossier est conservé au stade actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

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

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

16- Délai de conservation : sort final

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

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

17- Remarques relatives au délai de conservation

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

[1] 02-300 : Actions judiciaires

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION									
Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec									
DESCRIPTION									
Règle n° [2]		Titre [3]			Recueil [4]				
02-301 : Actions judiciaires					SSS-2009 – G8-350 SSS-2009 – G8-400				
Processus / activité [5]		Actions judiciaires			Cote DIC [6]				
					3 – 3 – 3				
Unité administrative détentrice du dossier principal [7]									
Description et utilisation [8]									
Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre l'établissement.									
Types de documents [9]									
Procédures, rapports, déclarations, sommations, mises en demeure, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, ordonnances, quittances, jugements, sentences									
Références juridiques et d'assurance [10]									
<i>Code civil du Québec</i> , art. 2922-2924 (10 ans)									
Remarques générales [11]									
« Actions judiciaires » est une expression générique qui inclut les poursuites judiciaires.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n° [12]	Exemplaire [13]	Supports de conservation [14]		Période d'utilisation des documents [15]				Sort final [16]	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	P			888	R1	10		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation [17]									
R1= Conserver jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution des sentences.									
R2= Conserver les mises en demeure, les jugements, les sentences et les ordonnances.									

3. SOURCES CONSULTÉES

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, *Archivistique et gestion documentaire, Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/index.html (consulté le 11 mai 2015).

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, « Guide de gestion des archives des établissements de l'enseignement collégial du Québec », *Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, juillet 2011, www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Gestion_archives_collegial.pdf?language_id=3 (consulté le 21 janvier 2015).

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

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, « Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux », *Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, novembre 2013, www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Recueil_MO_revise.pdf?language_id=3 (consulté le 22 février 2015).

COLLÈGE DES MÉDECINS DU QUÉBEC, *Règlements, Collège des médecins*, www.cmq.org/fr/Public/Profil/Commun/AProposOrdre/Reglements.aspx (consulté le 16 février 2015).

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, « Cadre global de gestion des actifs informationnels appartenant aux organismes du réseau de la santé et des services sociaux », *ministère de la Santé et des Services sociaux*, 2002, [http://msssa4.msss.gouv.qc.ca/extranet/ri.nsf/49dd266bd183416e852566e2005c98b6/9c29ee7e5c5d42058525703b00725379/\\$FILE/Cadre%20global%20de%20gestion-volet%20securite_V2007-03.pdf](http://msssa4.msss.gouv.qc.ca/extranet/ri.nsf/49dd266bd183416e852566e2005c98b6/9c29ee7e5c5d42058525703b00725379/$FILE/Cadre%20global%20de%20gestion-volet%20securite_V2007-03.pdf) (consulté le 25 février 2015).

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

« Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec », édition 2009 mise à jour par l'Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux, Direction de l'organisation des services, des affaires médicales et de la qualité. http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/ressources/publications/recueils_guides/index.html#sante (consulté le 20 février 2018).

4. GLOSSAIRE

Archives

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

Calendrier de conservation

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

Document

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

Documents actifs

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

Documents inactifs

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

Documents semi-actifs

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

Dossier

- Ensemble de documents relatifs à une activité.

Plan de classification

- Structure hiérarchique et logique permettant l'identification et le repérage des dossiers de l'établissement.

Tri

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

5. PLAN DE CLASSIFICATION

5.1 Définition du plan de classification

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

5.2 Exigences réglementaires et normatives

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

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

5.3 La structure classificatoire proposée

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

Voici les séries de gestion que nous avons identifiées :

- 01 : ADMINISTRATION ET DIRECTION
- 02 : LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES
- 03 : RESSOURCES HUMAINES
- 04 : RESSOURCES FINANCIÈRES

- 05 : RESSOURCES MATÉRIELLES
- 06 : RESSOURCES IMMOBILIÈRES
- 07 : RESSOURCES INFORMATIONNELLES
- 08 : COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

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

- 10 : DOSSIER DE L'USAGER
- 11 : PROGRAMMES ET SERVICES
- 12 : ORGANISATION PROFESSIONNELLE
- 13 : ACCUEIL ET ADMISSION
- 14 : SANTÉ PUBLIQUE
- 15 : ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

5.4 Le plan de classification à deux niveau

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

SÉRIES DE GESTION

- 01 ADMINISTRATION ET DIRECTION
 - 01-100 Constitution et historique
 - 01-200 Organisation et gestion administrative
 - 01-300 Instances décisionnelles, comités et réunions
 - 01-400 Éthique, gouvernance et qualité des services
 - 01-500 Planification et reddition de comptes

- 02 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES
 - 02-100 Législation et réglementation
 - 02-200 Actions judiciaires
 - 02-300 Gestion des contrats, accords et conventions
 - 02-400 Propriété intellectuelle et droits d'auteur

- 03 RESSOURCES HUMAINES
 - 03-100 Planification des ressources humaines
 - 03-200 Recrutement et mouvements du personnel
 - 03-300 Dossiers des employés
 - 03-400 Conditions de travail et avantages sociaux
 - 03-500 Développement des compétences
 - 03-600 Santé, sécurité et qualité de vie au travail

- 03-700 Relations de travail

- 04 RESSOURCES FINANCIÈRES
 - 04-100 Budget
 - 04-200 Financement
 - 04-300 Comptabilité
 - 04-400 Services et opérations bancaires
 - 04-500 Gestion de la paie et fiscalité
 - 04-600 Vérification financière

- 05 RESSOURCES MATÉRIELLES
 - 05-100 Dossiers des biens matériels
 - 05-200 Utilisation des biens matériels
 - 05-300 Entretien et réparation
 - 05-400 Transport et véhicules

- 06 RESSOURCES IMMOBILIÈRES
 - 06-100 Gestion des biens immobiliers et inventaires
 - 06-200 Utilisation de biens immobiliers
 - 06-300 Entretien et réparation
 - 06-400 Construction et rénovations
 - 06-500 Sécurité et mesures d'urgence
 - 06-600 Gestion des stationnements

- 07 RESSOURCES INFORMATIONNELLES
 - 07-100 Informatique et bureautique
 - 07-200 Télécommunications, courrier, messagerie
 - 07-300 Reproduction et numérisation
 - 07-400 Gestion des documents et des archives
 - 07-500 Gestion des services de documentation et des bibliothèques

- 08 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES
 - 08-100 Outils de communication
 - 08-200 Cérémonies officielles et événements spéciaux
 - 08-300 Promotion et publicité
 - 08-400 Relations avec les médias
 - 08-500 Publications et sites Web
 - 08-600 Relations avec des organismes externes
 - 08-700 Communications internes

SÉRIES DE MISSION

- 10 DOSSIER DE L'USAGER
 - 10-000 Dossier de l'utilisateur
 - 10-100 Dossier de l'utilisateur, particularité de la mission centre hospitalier
 - 10-200 Dossier de l'utilisateur, particularité de la mission CHSLD
 - 10-300 Dossier de l'utilisateur, particularité de la mission CLSC
 - 10-400 Dossier de l'utilisateur, particularité de la mission centre jeunesse
 - 10-500 Dossier de l'utilisateur, particularité de la mission centre de réadaptation

- 11 PROGRAMMES ET SERVICES
 - 11-100 Organisation clinique
 - 11-200 Services cliniques
 - 11-300 Services psychosociaux
 - 11-400 Services d'hébergement
 - 11-500 Services préhospitaliers d'urgence
 - 11-600 Gestion de la sécurité civile

- 12 ORGANISATION PROFESSIONNELLE
 - 12-100 Effectifs médicaux et sages-femmes
 - 12-200 Gestion des actes professionnels

- 13 ACCUEIL ET ADMISSION
 - 13-100 Accueil et admission

- 14 SANTÉ PUBLIQUE
 - 14-100 Surveillance, environnement et prévention
 - 14-200 Santé et sécurité au travail
 - 14-300 Vaccination
 - 14-400 Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire

- 15 ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE
 - 15-100 Enseignement
 - 15-200 Recherche

SECTION B
SÉRIES DE GESTION

01 : ADMINISTRATION ET DIRECTION

02 : LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

03 : RESSOURCES HUMAINES

04 : RESSOURCES FINANCIÈRES

05 : RESSOURCES MATÉRIELLES

06 : RESSOURCES IMMOBILIÈRES

07 : RESSOURCES INFORMATIONNELLES

08 : COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

SÉRIE 01

ADMINISTRATION ET DIRECTION

01-100 : CONSTITUTION ET HISTORIQUE

01-101 : Documents constitutifs

01-102 : Historique

01-200 : ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE

01-201 : Missions et mandats

01-202 : Autorité et délégation de pouvoirs

01-203 : Structure administrative

01-204 : Politiques, procédures et règlements

01-300 : INSTANCES DÉCISIONNELLES, COMITÉS ET RÉUNIONS

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

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

01-303 : Comités du conseil d'administration

01-304 : Comités et réunions de régie interne

01-400 : ÉTHIQUE, GOUVERNANCE ET QUALITÉ DES SERVICES

01-401 : Éthique et déontologie

01-402 : Gestion de la qualité

01-403 : Gestion des plaintes

01-404 : Pratiques de gestion et gouvernance

01-405 : Comité de gestion des risques

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

01-407 : Prévention des 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							Cote DIC		
Constitution et historique									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents constitutifs sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de l'établissement et de ses composantes.									
Types de documents									
Lois constitutives, chartes, lettres patentes, permis d'exploitation									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
01-102 : Historique								SSS-2009 – G1-0150	
Processus / activité							Cote DIC		
Constitution et historique									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'histoire de l'établissement et de ses composantes, aux événements qui ont marqué leur développement.									
Types de documents									
Chronologies, récits (publiés ou non), images fixes ou animées, notes, publications									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
REMARQUES GÉNÉRALES									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver à des fins de référence ou de recherche et, s'il y a lieu, jusqu'à la publication.									
R2= Conserver les documents récapitulatifs (chronologies, par exemple) et publiés ainsi que les images fixes et animées.									

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

01-200 : Organisation et gestion administrative

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
01-201 : Missions et mandats								SSS-2009 – G1-0150	
Processus / activité							Cote DIC		
Organisation et gestion administrative									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'évolution de la mission et des mandats de l'établissement.									
Types de documents									
Énoncés de mission, mandats, études									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver la version officielle des documents qui expriment la nature de la mission et des mandats de l'établissement.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
01-202 : Autorité et délégation de pouvoirs								SSS-2009 – G1-0200	
Processus / activité							Cote DIC		
Organisation et gestion administrative									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la répartition et à la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de l'établissement.									
Types de documents									
Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, attestations, assermentations									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		10		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
01-203	Structure administrative							SSS-2009 – G1-0200	
Processus / activité							Cote DIC		
Organisation et gestion administrative									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative de l'établissement et de ses diverses composantes.									
Types de documents									
Organigrammes, plans d'organisation administrative, études, rapports d'analyse organisationnelle									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour le plan d'organisation clinique des services, consulter la règle 11-101.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les versions officielles des organigrammes, des plans d'organisation, des études et des rapports.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
01-204	Politiques, procédures et règlements							SSS-2009 – G1-0350	
Processus / activité							Cote DIC		
Organisation et gestion administrative									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents élaborés pour guider les actions à prendre et encadrer le fonctionnement de l'établissement. Ces documents peuvent être élaborés par l'établissement, imposés par les autorités gouvernementales ou suggérés par des associations professionnelles avant d'être adoptés.									
Types de documents									
Politiques, procédures, règlements, directives									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les versions officielles des documents élaborés par l'établissement.									

01-300 : Instances décisionnelles, comités et réunions

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
01-301	Conseil d'administration – dossiers de gestion							SSS-2009 – G1-0450	
Processus / activité							Cote DIC		
Conseil d'administration et instances décisionnelles									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la constitution, à l'élection et à la nomination des membres ainsi qu'au fonctionnement du conseil d'administration de l'établissement.									
Types de documents									
Mandats et règles de fonctionnement, registres des membres, procédures d'élection ou de nomination, bulletins de vote, avis de nomination, formulaires de remboursement, factures, reçus									
Références juridiques									
Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 168-169									
Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 26									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	3		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver 2 ans sauf pour les mandats, les règles de fonctionnement et les registres des membres, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									
R2= Conserver les mandats, les règles de fonctionnement et les registres des membres.									

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									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
01-303	Comités du conseil d'administration							SSS-2009 – G1-0500	
Processus / activité							Cote DIC		
Conseil d'administration et instances décisionnelles									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités du conseil d'administration de l'établissement ainsi que des assemblées publiques.									
Types de documents									
Mandats et règles de fonctionnement, registres des membres, calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux ou comptes rendus, documents déposés, documents de suivi des réunions									
Références juridiques									
Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 168-169 Ibid., art. 181 et 183.1 : Le conseil d'administration de l'établissement doit former un comité de gouvernance et d'éthique, un comité de vérification, un comité de gestion des risques et d'autres comités chargés de le conseiller. Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 30-31									
Remarques générales									
Pour le comité de gestion de risques, voir la règle 01-405.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	3		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver 2 ans sauf pour les mandats, les règles de fonctionnement et les registres des membres, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
01-304	Comités et réunions de régie interne							SSS-2009 – G1-0500	
Processus / activité							Cote DIC		
Conseil d'administration et instances décisionnelles									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités formels ou informels de régie interne de l'établissement.									
Types de documents									
Mandats et règles de fonctionnement, registres des membres, calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents déposés (rapports), documents de suivi des réunions									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour le comité d'éthique de la recherche, voir la règle 15-202.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	3		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver 2 ans sauf pour les mandats, les règles de fonctionnement et les registres des membres, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									
R2= Conserver les mandats, les comptes rendus et les documents déposés des comités et des réunions ayant une incidence décisionnelle sur la gestion de l'établissement.									

01-400 : Éthique, gouvernance et qualité des services

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
01-401	Éthique et déontologie							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote DIC		
Gestion, éthique et gouvernance									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'élaboration de règles d'éthique, de déontologie et des valeurs prônées par l'établissement.									
Types de documents									
Programmes, codes d'éthique et de déontologie, études, rapports									
Références juridiques									
En vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 233, le code d'éthique « indique les droits des usagers et les pratiques et conduites attendues des employés, des stagiaires, y compris des résidents en médecine, et des personnes qui exercent leur profession dans un centre exploité par l'établissement à l'endroit des usagers. »									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									

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 certificats d'agrément, les rapports des visites des ordres professionnels et 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 – usagers							SSS-2009 – G1-0900	
Processus / activité							Cote DIC		
Gestion de risque									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Données relatives aux accidents et aux incidents survenus aux usagers lors de la prestation de soins et de services.									
Types de documents									
Registre local des incidents et des accidents des usagers [SISSS], formulaires (rapports) de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223) [Gesrisk]									
Références juridiques									
Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, 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'utilisateur.									
Remarques générales									
Pour le registre local des accidents et des incidents des employés, voir la règle 03-603, Accidents de travail.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999	R1	5	R2	TRI	R3
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version sauf pour les formulaires qui sont détruits une fois les informations saisies au registre.									
R2= Conserver 5 ans après le décès les formulaires d'incident et d'accident (AH-223-1) et les formulaires de divulgation d'accident (AH-223-3). Voir Annexe A, no 23.									
R3= Conserver le registre local des incidents et des accidents.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
01-407	Prévention des 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, RLRQ, 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	
	Principal			999		10		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les programmes, les études et les rapports qui engagent l'établissement en matière de sécurité de ses usagers.									

01-500 : Planification et reddition de compte

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
01-501 : Planification administrative								SSS-2009 – G1-0250	
Processus / activité							Cote DIC		
Planification et reddition de compte									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux priorités et aux orientations de l'établissement ainsi qu'aux moyens mis en œuvre pour réaliser ses objectifs. Cette règle porte aussi sur les documents de suivi des différents plans.									
Types de documents									
Plans d'action, plans directeurs, plans stratégiques, plans de développement, échéanciers, documents de suivi									
Références juridiques									
Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 182.7 et 182.10									
Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 55									
Remarques générales									
Pour les indicateurs de gestion, voir la règle 01-404.									
Pour les ententes de gestion, voir la règle 02-301.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant la durée du plan.									
R2= Conserver le plan stratégique et les versions approuvées des autres plans.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
01-502 : Rapports d'activité								SSS-2009 – G1-0750	
Processus / activité							Cote DIC		
Planification et reddition de compte									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'élaboration des rapports d'activité et des bilans de l'établissement.									
Types de documents									
Rapports annuels, rapports d'activité, rapports périodiques, états de situation, bilans									
Références juridiques									
Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 182.7 et 182.10									
Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 55									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les rapports annuels, les rapports récapitulatifs et les bilans.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
01-503 : Statistiques								SSS-2009 – G1-0800	
Processus / activité							Cote DIC		
Planification et reddition de compte									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'élaboration des statistiques sur les activités de l'établissement.									
Types de documents									
Rapports statistiques, statistiques									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les statistiques annuelles et cumulatives.									

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, états de situation									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les évaluations des associations et ordres professionnels, voir la règle 08-602.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin du processus d'évaluation sauf pour les programmes, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									
R2= Conserver les programmes, les rapports d'évaluation et les documents de suivi.									

SÉRIE 02

LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

02-100 : LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION

02-101 : Lois, règlements et décrets gouvernementaux

02-102 : Jurisprudence et références juridiques

02-103 : Avis juridiques

02-200 : ACTIONS JUDICIAIRES

02-201 : Actions judiciaires

02-202 : Dossiers juridiques des avocats en centre jeunesse

02-203 : 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 légal, juridique ou réglementaire									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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 et les avis juridiques demandés par l'établissement sont classés dans les dossiers de ces avis.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver aussi longtemps que les documents sont valides ou utiles à l'interprétation des lois et règlements.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
02-103 : Avis juridiques								SSS-2009 – G8-0250	
Processus / activité							Cote DIC		
Législation et réglementation									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Avis émis par un avocat ou un juriste sur la conduite des affaires de l'établissement qui résulte de l'interprétation de la jurisprudence, d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou de tout autre document juridique.									
Types de documents									
Avis juridiques									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver tant que les avis correspondent à l'état actuel du droit.									

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

02-200 : Actions judiciaires

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
02-201 : Actions judiciaires								SSS-2009 – G8-0350 SSS-2009 – G8-0400	
Processus / activité							Cote DIC		
Actions judiciaires									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre l'établissement.									
Types de documents									
Procédures, rapports, déclarations, sommations, mises en demeure, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, ordonnances, quittances, jugements, sentences									
Références juridiques									
Code civil du Québec, 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 6 ans après la fermeture du dossier ou 6 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		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver tant qu'utile pour la mise en place des mesures recommandées par le 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, y compris les documents d'affiliation avec les institutions d'enseignement reconnues.									
Types de documents									
Ententes, conventions, contrats, contrats d'association, contrats d'affiliation, protocoles, baux									
Références juridiques									
Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art.110									
Remarques générales									
Pour les documents d'affiliation avec les établissements d'enseignement reconnus, appliquer cette règle.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant la durée de l'entente, de l'accord ou de la convention.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
02-302 : Contrats de biens capitalisables								SSS-2009– G8-0450	
Processus / activité							Cote DIC		
Gestion des ententes, conventions et contrats									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats de biens mobiliers et immobiliers capitalisables, y compris les contrats d'acquisition de biens ainsi que ceux portant sur des travaux de construction ou de rénovation majeurs.									
Types de documents									
Ententes, conventions, contrats									
Références juridiques									
Code civil du Québec, 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.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
02-304	Assurances et responsabilités civiles							SSS-2009 – G8-0300 SSS-2009 – G8-0600	
Processus / activité							Cote DIC		
Gestion des ententes, conventions et contrats									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux 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), ch. P-4, art. 44-45 Loi sur les marques de commerce, LRC (1985), ch. T-13									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	20		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à l'enregistrement de la marque ou jusqu'à l'obtention du brevet.									

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

Description									
Règle n°	Titre							Recueil	
02-402 : Droits d'auteur								NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote DIC		
Propriété intellectuelle et droits d'auteur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux droits d'auteurs détenus par l'établissement, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d'utilisation et cessions de droit d'auteur, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droit d'auteur.									
Types de documents									
Licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droit d'auteur									
Références juridiques									
Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'au terme de la licence.									

SÉRIE 03 RESSOURCES HUMAINES

03-100 : PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

- 03-101 : Gestion des effectifs
- 03-102 : Description des tâches

03-200 : RECRUTEMENT ET MOUVEMENTS DU PERSONNEL

- 03-201 : Recrutement du personnel
- 03-202 : Embauche du personnel
- 03-203 : Accès à l'égalité en emploi
- 03-204 : Mouvements de personnel

03-300 : DOSSIERS DES EMPLOYÉS

- 03-301 : Dossiers des employés, volet cheminement de carrière
- 03-302 : Dossiers des employés, volet rémunération
- 03-303 : Dossiers des employés, volet santé
- 03-304 : Dossiers des stagiaires
- 03-305 : Dossiers des bénévoles

03-400 : CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

- 03-401 : Gestion du temps de travail
- 03-402 : Rémunération
- 03-403 : Assurances collectives
- 03-404 : Régimes de retraite
- 03-405 : Conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués

03-500 : DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- 03-501 : Plan de développement des ressources humaines (PDRH)
- 03-502 : Planification et analyse des besoins en formation et perfectionnement
- 03-503 : Activités de formation et de perfectionnement
- 03-504 : Appréciation de la contribution annuelle

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

- 03-601 : Prévention et évaluation du milieu de travail
- 03-602 : Exposition aux substances radioactives
- 03-603 : Accidents du travail
- 03-604 : Qualité de vie au travail
- 03-605 : Activités sociales du personnel

03-700 : RELATIONS DE TRAVAIL

03-701 : Syndicats et associations

03-702 : Conventions collectives et protocoles de travail

03-703 : Conflits de travail

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

03-100 : Planification des ressources humaines

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-101 : Gestion des effectifs								SSS-2009 – G4-0150 SSS-2009 – G4-0650	
Processus / activité							Cote DIC		
Planification des ressources humaines									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la planification, à l'analyse des besoins, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs de l'établissement.									
Types de documents									
Études, analyses, rapports, recommandations, plans d'effectifs, plans de classification des postes, listes du personnel, listes d'ancienneté, plans d'embauche, plans de travail, plans d'action, inventaires des postes, plans régionaux de la main-d'œuvre.									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les versions approuvées des plans d'effectifs et d'embauche, les listes cumulatives du personnel ainsi que les rapports et études sur la création, le transfert et l'abolition des postes.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre	Recueil							
03-102 : Description des tâches	SSS-2009 – G4-0300								
Processus / activité		Cote DIC							
Planification des ressources humaines									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de l'établissement.									
Types de documents									
Descriptions de fonctions et de tâches, répartitions de tâches, rapports, profils d'exigences									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

03-200 : Recrutement et mouvements du personnel

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-201 : Recrutement du personnel								SSS-2009 – G4-0200	
Processus / activité							Cote DIC		
Recrutement et mouvements du personnel									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux activités consistant à pourvoir les postes vacants dans l'établissement.									
Types de documents									
Demandes de personnel, descriptions de fonctions, profils d'exigences, affichages, curriculum vitae, convocations, guides d'évaluation, tests et résultats, grilles de sélection, résumés d'entrevues, rapports du comité de sélection, formulaire d'autorisation à communiquer les références, formulaire pré-embauche en lien avec les conditions de travail, lettre de refus, formulaire de déclaration des antécédents judiciaires, références									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	2		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus de recrutement est possible en vertu des dispositions de la convention collective.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-202	Embauche du personnel							SSS-2009 – G4-0200	
Processus / activité							Cote DIC		
Recrutement et mouvements du personnel									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel de l'établissement.									
Types de documents									
Procédures d'embauche, modalités d'intégration du nouveau personnel, guides d'accueil, nominations, bilans cumulatifs des engagements, statistiques									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les procédures d'embauche, les guides d'accueil ainsi que les documents qui témoignent du processus de nomination du personnel.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-203	Accès à l'égalité en emploi							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote DIC		
Recrutement et mouvements du personnel									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs au programme d'accès à l'égalité en emploi.									
Types de documents									
Formulaires, questionnaires, documents d'information, rapports, programmes, statistiques									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			3		2		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver le programme et les rapports produits par l'établissement.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-204	Mouvements de personnel							SSS-2009 – G4-1400	
Processus / activité							Cote DIC		
Recrutement et mouvements du personnel									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs au contrôle des mouvements de personnel de l'établissement : mutations, promotions, reclassifications et avancement, affectations, prêts et emprunts de services, mises en disponibilité, rétrogradations, cessations d'emploi (transferts, mises à pied, retraites).									
Types de documents									
Listes, avis, demandes d'affectation, formulaires									
Références juridiques									
Remarques générales									
Classer les documents relatifs au membre du personnel dans son dossier propre, lequel fait l'objet d'une règle de conservation distincte (voir règles 03-301 à 03-303).									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

03-300 : Dossiers des employés

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-301 : Dossiers des employés, volet cheminement de carrière								SSS-2009 – G4-0350	
Processus / activité							Cote DIC		
Dossiers des employés									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents nominatifs relatifs au cheminement de l'employé de l'établissement.									
Types de documents									
Offres de services (curriculum vitae), contrats d'engagement, certificats de naissance ou carte de citoyenneté, cartes de résidence permanente, diplômes et attestations de scolarité et d'expérience, descriptions de fonctions, documents faisant état des activités de perfectionnement, des évaluations et des promotions, formulaires concernant la participation à un régime de retraite, avis de retour au travail, 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 des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).									
Types de documents									
Avis d'accidents de travail, réclamations, certificats et rapports médicaux, avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CNESST, décisions de la CNESST en matière d'admissibilité, assignations temporaires, documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles, confirmations de retour au travail, rapports dosimétriques et de radioprotection									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	10		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant toute la durée de l'emploi.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-304	Dossiers des stagiaires							SSS-2009 – G4-0500	
Processus / activité							Cote DIC		
Dossiers des employés									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs aux stages réalisés dans l'établissement.									
Types de documents									
Contrats d'engagement, preuves d'inscription à un programme d'études, plans de stage, rapports de stages, fiches d'évaluation, références, bulletins (copie), curriculum vitæ, lettres de présentation ou d'intérêt, formulaires de déclaration des antécédents judiciaires, formulaires d'engagement à la confidentialité									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant toute la durée du stage.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-305	Dossiers des bénévoles							SSS-2009 – X1-2500	
Processus / activité							Cote DIC		
Dossiers des employés									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Dossier nominatif du personnel bénévole de l'établissement.									
Types de documents									
Formulaires d'identification, ententes, descriptions de tâche, formulaires de vérification des antécédents judiciaires									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant toute la durée du bénévolat.									

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

03-400 : Conditions de travail et avantages sociaux

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre								Recueil
03-401	Gestion du temps de travail								SSS-2009 – G4-0600
Processus / activité									Cote DIC
Conditions de travail et avantages sociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion et au contrôle du temps de travail du personnel de l'établissement : établissement des horaires, modalités d'application, demandes de modification à l'horaire de travail, contrôle de l'horaire variable, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps de travail.									
Types de documents									
Horaires, listes, feuilles de temps, feuilles de présence [par exemple, Virtuo de MédiSolution]									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999		2		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-402 : Rémunération								SSS-2009 – G4-0800	
Processus / activité							Cote DIC		
Conditions de travail et avantages sociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la masse salariale, à la rémunération et aux échelles salariales en vigueur dans l'établissement.									
Types de documents									
Échelles salariales ou bases de rémunération des diverses catégories de personnel, rapports sur les augmentations salariales, documents de révision des taux horaires, rapports produits dans le cadre des activités liées à la gestion de la masse salariale									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver 2 ans sauf pour les échelles salariales qui sont conservées jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-403 : Assurances collectives								SSS-2009 – G4-0950	
Processus / activité							Cote DIC		
Conditions de travail et avantages sociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance salaire, assurance santé, assurance vie, etc.) ainsi qu'aux dossiers nominatifs du personnel. Ceux-ci portent sur les demandes de remboursement, sur la désignation des bénéficiaires pour les régimes d'assurances vie ainsi que sur les demandes d'indemnisation et le paiement de prestations d'assurance vie.									
Types de documents									
Contrats et avenants, listes d'assurés, documents de renouvellement et de facturation des primes, formulaires, demandes d'indemnisation ou de prestations, demandes de remboursement, factures, rapports, attestations, programmes, politiques									
Références juridiques									
Remarques générales									
Un relevé cumulatif des données relatives à l'évolution salariale et aux avantages sociaux du personnel (y compris les données sur l'assurance salaire) est habituellement conservé dans le dossier de chaque membre du personnel, volet rémunération (03-302).									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver aussi longtemps que les contrats sont en vigueur, tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit et, le cas échéant, jusqu'au règlement des demandes d'indemnisation, sauf pour les programmes, qui doivent être conservés jusqu'au remplacement par de nouvelles versions.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-404 : Régimes de retraite								SSS-2009 – G4-0900	
Processus / activité							Cote DIC		
Conditions de travail et avantages sociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'administration du régime de retraite des employés de l'établissement.									
Types de documents									
Listes des participants, rapports, rapports annuels, programmes, dépliants									
Références juridiques									
Code civil du Québec, 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, RLRQ., c. D-8.3, r.3, art. 4									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-502	Planification et analyse des besoins en formation et perfectionnement							SSS-2009 – G4-1050	
Processus / activité							Cote DIC		
Formation et perfectionnement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'élaboration des programmes et à la planification des activités collectives ou individuelles de formation et de perfectionnement du personnel de l'établissement									
Types de documents									
Plan annuel de formation de l'établissement, programmes de perfectionnement (cours, ateliers, échanges), formulaires, documents de projets, budgets, rapports									
Références juridiques									
Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RLRQ., c. D-8.3, r.3, art. 4									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3	R2	TRI	R3
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant toute la durée du programme.									
R2= Conserver 3 ans sauf pour les pièces justificatives, qui doivent être conservées pendant 6 ans.									
R3= Conserver les programmes élaborés par l'établissement.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-503	Activités de formation et de perfectionnement							SSS-2009 – G4-1050	
Processus / activité							Cote DIC		
Formation et perfectionnement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la participation du personnel aux activités de formation et de perfectionnement organisées tant par l'établissement que par un organisme externe.									
Types de documents									
Demandes de participation à une activité de formation, descriptions de la formation, grilles d'évaluation, documentation, publicité, formulaires d'inscription, communiqués, listes, rapports d'activité, attestations de participation, matériel didactique destiné aux participants, contrats du formateur									
Références juridiques									
Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RLRQ., c. D-8.3, r.3, art. 4									
Remarques générales									
Pour les documents relatifs aux programmes d'enseignement, voir la règle 15-101.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin de l'activité de formation ou de perfectionnement.									
R2= Conserver les rapports d'activités élaborés par l'établissement.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-504	Appréciation de la contribution annuelle							SSS-2009 – G4-0550	
Processus / activité							Cote DIC		
Gestion du rendement (évaluation)									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'évaluation de la contribution annuelle de l'employé à l'établissement.									
Types de documents									
Programmes, guides d'appréciation, formulaires, listes, grilles d'évaluation									
Références juridiques									
Remarques générales									
Cette règle ne concerne pas les documents relatifs à l'évaluation spécifique des membres du personnel de l'établissement, ces documents étant habituellement classés au dossier de chaque membre du personnel, volet cheminement de carrière (03-301).									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les programmes et les guides d'évaluation.									

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

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-601	Prévention et évaluation du milieu de travail							SSS-2009 – G4-0750	
Processus / activité							Cote DIC		
Santé, sécurité et qualité de vie au travail									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux activités de prévention et d'évaluation du milieu de travail en matière de santé et de sécurité du travail.									
Types de documents									
Programmes, rapports d'inspection, normes, comptes rendus de réunions, recommandations									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les documents du comité SST, voir aussi la règle 01-304.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant toute la durée du programme.									
R2= Conserver les programmes et les rapports de l'établissement.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-602	Exposition aux substances radioactives							Nouvelle règle	
Processus / activité							Cote DIC		
Santé, sécurité et qualité de vie au travail									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la surveillance des doses de rayonnement ionisants de même qu'aux moyens de protection mis en place afin de garantir la sécurité des employés de l'établissement.									
Types de documents									
Rapports dosimétriques et de radioprotection, registres, manuels de procédure de sécurité									
Références juridiques									
Remarques générales									
Les rapports sont classés au dossier de l'employé, volet santé (règle 03-303).									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	3		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver 2 ans sauf pour les registres et les manuels de procédure de sécurité qui sont conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-603 : Accidents du travail								SSS-2009 – G4-0460 SSS-2009 – G4-0750	
Processus / activité							Cote DIC		
Santé, sécurité et qualité de vie au travail									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des accidents de travail du personnel de l'établissement, incluant les accidents de travail qui ne rendent pas le travailleur incapable d'exercer son emploi (incidents).									
Types de documents									
Registre des incidents et accidents de travail des employés, procédures, rapports									
Références juridiques									
Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001, art. 280									
Remarques générales									
La déclaration d'incidents et accidents de travail complétée par l'employé est versée à son dossier de ressources humaines, volet santé. Voir la règle 03-303.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les rapports élaborés par l'établissement									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-604 : Qualité de vie au travail								SSS-2009 – G4-0750 SSS-2009 – G4-1000 SSS 2009 – G4-1025	
Processus / activité							Cote DIC		
Santé, sécurité et qualité de vie au travail									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux mesures prises par l'établissement pour améliorer la qualité de vie au travail, y compris le programme d'aide aux employés (PAE).									
Types de documents									
Programmes, sondages, rapports, guides, formulaires									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les programmes et les rapports de l'établissement.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre						Recueil		
03-605 : Activités sociales du personnel						SSS-2009 – G4-1000			
Processus / activité						Cote DIC			
Santé, sécurité et qualité de vie au travail									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux activités sociales du personnel de l'établissement (fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance, etc.).									
Types de documents									
Listes des participants, invitations, programmes d'activités									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

03-700 : Relations de travail

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-701 : Syndicats et associations								SSS-2009 – G4-1150	
Processus / activité							Cote DIC		
Relations de travail									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux syndicats, aux associations et aux regroupements de membres du personnel de l'établissement.									
Types de documents									
Accréditations, relevés de cotisations, demandes d'adhésion, listes de délégués syndicaux, demandes de libération syndicale									
Références juridiques									
Code du travail du Québec, RLRQ, C-27									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999	R1	5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'au remplacement par de nouvelles versions sauf pour les demandes de libération syndicale, qui doivent être conservées pendant un an.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-702 : Conventions collectives et protocoles de travail							SSS-2009 – G4-1100 SSS-2009 – G4-1200		
Processus / activité							Cote DIC		
Relations de travail									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des conventions collectives impliquant l'établissement ainsi que les syndicats et les associations représentant son personnel.									
Types de documents									
Offres et demandes des parties, documents de stratégie, comptes rendus des séances de négociation, communiqués de presse, conventions et protocoles collectifs de travail, lettres d'entente, dossiers de presse									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant toute la durée de la convention ou du protocole.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
03-703 : Conflits de travail								SSS-2009 – G4-1250 SSS-2009 – G4-1300 SSS-2009 – G4-1350	
Processus / activité							Cote DIC		
Relations de travail									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux griefs, aux arbitrages, aux conflits de travail, aux services essentiels ainsi qu'aux mesures disciplinaires.									
Types de documents									
Formulaires, griefs, documents de règlement, lettres d'entente, rapports, sentences arbitrales, injonctions, poursuites, procédures, dossiers de presse									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 01-204.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fermeture du dossier.									
R2= Conserver les sentences arbitrales et, dans le cas d'un conflit de travail majeur, les injonctions, les poursuites, les décisions judiciaires, les dossiers de presse ainsi que les définitions des services essentiels.									

SÉRIE 04 RESSOURCES FINANCIÈRES

04-100 : BUDGET

04-101 : Gestion budgétaire et comptable

04-102 : Contrôle et suivi budgétaire

04-200 : FINANCEMENT

04-201 : Subventions gouvernementales

04-202 : Campagnes de financement

04-203 : Gestion du financement lié à la recherche

04-300 : COMPTABILITÉ

04-301 : Comptabilisation

04-302 : Gestion des comptes à payer

04-303 : Gestion des revenus

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

04-400 : SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES

04-401 : Gestion des comptes et opérations bancaires

04-402 : Gestion des placements et des emprunts

04-403 : Gestion des avoirs des usagers en établissement

04-500 : GESTION DE LA PAIE ET FISCALITÉ

04-501 : Gestion de la paie

04-502 : Impôts et taxes

04-600 : VÉRIFICATION FINANCIÈRE

04-601 : Rapports de vérification et états financiers

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

04-100 : Budget

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
04-101 : Gestion budgétaire et comptable								SSS-2009- G5-0200	
Processus / activité							Cote DIC		
Budget									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'élaboration des priorités et des orientations en lien avec la planification budgétaire et comptable de l'établissement.									
Types de documents									
Documents préparatoires, rapports, études, listes des cotes et postes budgétaires, chartes de comptes, plans comptables, règles budgétaires, demandes budgétaires, prévisions budgétaires, budgets, budgets spéciaux, budgets approuvés par le conseil d'administration, budget détaillé (RR-446)									
Références juridiques									
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 Loi sur l'impôt sur le revenu, LRC 1985, ch. 1, art 230 Règlement sur l'impôt sur le revenu, CRC, ch. 945, art. 5800									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver 2 ans sauf pour les listes, qui doivent être conservées jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									
R2= Conserver les rapports, les études, les plans comptables, la version officielle du budget approuvé par le conseil d'administration et le budget détaillé (RR-446).									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
04-102 : Contrôle et suivi budgétaire								SSS-2009- G5-0200	
Processus / activité							Cote DIC		
Budget									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux ajustements, au suivi et au contrôle des budgets de l'établissement									
Types de documents									
Suivis budgétaires, plans de redressement ou d'équilibre budgétaire, ajustements budgétaires, sommaire des données financières et opérationnelles (Collecte d'information financière et opérationnelle - CIFINO)									
Références juridiques									
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

04-200 : Financement

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
04-201 : Subventions gouvernementales								SSS-2009 – G5-0400	
Processus / activité							Cote DIC		
Financement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'autorisation, à l'acquisition et au transfert des ressources financières provenant de divers ordres du gouvernement.									
Types de documents									
Autorisations du ministère, déclarations de l'établissement, demandes de subvention									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
04-202	Campagnes de financement							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote DIC		
Financement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la recherche de ressources financières au moyen de campagnes de financement.									
Types de documents									
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 Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 110									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant la durée de la subvention. R2= Conserver les demandes de subventions accordées, les budgets annuels, les rapports financiers et les programmes.									

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

04-300 : Comptabilité

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
04-301 : Comptabilisation								SSS-2009 - G5-0250	
Processus / activité							Cote DIC		
Comptabilité									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion du système comptable de l'établissement.									
Types de documents									
Système comptable comprenant les 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, dossier du supplément au loyer (bail, calcul de supplément au loyer)									
Références juridiques									
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

04-400 : Services et opérations bancaires

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
04-401 : Gestion des comptes et opérations bancaires								SSS-2009 – G5-0550 SSS-2009 – G5-0600	
Processus / activité							Cote DIC		
Services et opérations bancaires									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux opérations bancaires de l'établissement.									
Types de documents									
Bordereaux de dépôt, registre de banque, états des liquidités, états bancaires, marges de crédit, relevés de comptes bancaires, listes et registres des chèques émis, états de compte, conciliations de comptes, conciliations bancaires, rapports de transactions détaillées de comptes, comptes en fiducie et en fidéicomis, transferts bancaires									
Références juridiques									
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
04-402	Gestion des placements et des emprunts							SSS-2009 – G5-0650 SSS-2009 – G5-0750	
Processus / activité							Cote DIC		
Services et opérations bancaires									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des emprunts et des placements de l'établissement.									
Types de documents									
Certificats d'action, certificats de placement ou de dépôt, obligations d'épargne, autorisations d'emprunts, contrats de change à terme, documents d'emprunts à long terme, contrats de prêt									
Références juridiques									
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant la durée du placement ou de la dette.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
04-403	Gestion des avoirs des usagers en établissement							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote DIC		
Services et opérations bancaires									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des finances des usagers recevant des services de l'établissement, notamment les usagers ayant des incapacités physiques. Comprend la gestion des fiducies et la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles.									
Types de documents									
Budget, consentement à la gestion financière, relevés de transaction, relevés bancaires, registre d'avances, relevés de dépenses, fiches comptables, relevés de compte en fiducie et en fidéicomis, pièces justificatives									
Références juridiques									
Code civil du Québec, art. 264 Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art., 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, LRC 1985, c. 1, art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, partie LVIII, art. 5800									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver 2 ans ou jusqu'au départ de l'utilisateur ou de son décès selon la période la plus courte.									

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

04-500 : Gestion de la paie et fiscalité

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
04-501 : Gestion de la paie								SSS-2009 – G5-0450 SSS-2009 – G5-0500	
Processus / activité							Cote DIC		
Gestion de la paie et fiscalité									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion de la paie du personnel de l'établissement. Comprend également les déductions salariales et fiscales ainsi que les autorisations de prélèvements sur le salaire.									
Types de documents									
Autorisations de prélèvements, listes, relevés, journaux ou registres des déductions et des prélèvements, feuillets fiscaux, relevés 1, T4 et TP4, feuilles de temps, rapports périodiques, journaux ou registres de paie, états des banques de congés									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver 2 ans sauf pour les autorisations de prélèvements, listes, relevés, journaux ou registres des déductions et des prélèvements, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre						Recueil		
04-502 : Impôts et taxes							SSS-2009 – G5-0700		
Processus / activité						Cote DIC			
Gestion de la paie et fiscalité									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des impôts et des taxes scolaires, municipales, provinciales et fédérales afférents à l'établissement.									
Types de documents									
Relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements (TPS, TVQ), remises de la taxe d'accise, rapports de déclaration ou documents liés à l'émission de reçus de charité (y compris le numéro d'enregistrement), relevés d'évaluation foncière									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

04-600 : Vérification financière

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
04-601	Rapports de vérification et états financiers							SSS-2009 – G5-0300	
Processus / activité							Cote DIC		
Vérification financière									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de l'établissement.									
Types de documents									
Analyses des comptes, analyses financières, rapports de vérification interne et externe, rapports financiers annuels (AS-471, AS-475, AS-480) et/ou périodiques (RR-444), états financiers vérifiés									
Références juridiques									
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		5		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les rapports financiers annuels (AS-471, AS-475, AS-480) et les états financiers vérifiés.									

SÉRIE 05 RESSOURCES MATÉRIELLES

05-100 : DOSSIERS DES BIENS MATÉRIELS

05-101 : Fournisseurs de biens et de services

05-102 : Dossiers de gestion du bien

05-200 : UTILISATION DES BIENS MATÉRIELS

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

05-202 : Inventaire des biens matériels

05-203 : Gestion des déchets biomédicaux

05-204 : Gestion des matières dangereuses

05-205 : Retraitement des dispositifs médicaux

05-206 : Gestion des services alimentaires

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

05-208 : Gestion des objets personnels des usagers

05-300 : ENTRETIEN ET RÉPARATION

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

05-400 : TRANSPORT ET VÉHICULES

05-401 : Gestion du transport

05-402 : Gestion des véhicules

05-100 : Dossiers des biens matériels

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
05-101 : Fournisseurs de biens et de services							SSS-2009 – G6-0500		
Processus / activité							Cote DIC		
Dossiers des biens matériels									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux fournisseurs de biens et de services professionnels en lien avec la gestion des biens matériels de l'établissement.									
Types de documents									
Documents d'Information, souvent sous forme de pochettes, dépliants, catalogues									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin des relations d'affaires ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									

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, avis de transfert de surplus, listes du matériel envoyé à la récupération et au recyclage									
RÉFÉRENCES JURIDIQUES									
REMARQUES GÉNÉRALES									
Pour l'entretien du bien, voir la règle 05-301. Pour les contrats, voir la règle 02-302.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant toute la durée d'existence du bien, sauf pour les soumissions refusées qui sont détruites après 3 ans.									

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

05-200 : Utilisation des biens matériels

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
05-201	Gestion des emprunts et des prêts de ressources matérielles							SSS-2009 – G6-0350 SSS-2009 – G6-0400	
Processus / activité							Cote DIC		
Utilisation des biens matériels									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion du magasin de l'établissement de même qu'aux emprunts, aux prêts internes et externes et à la location de ressources matérielles.									
Types de documents									
Formulaires de réservation, bons de prêt, contrats d'utilisation									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour l'entretien du bien, voir la règle 05-301. Pour les contrats, voir la règle 02-303.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin de l'emprunt ou du prêt.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre	Recueil							
05-202	: Inventaire des biens matériels	SSS-2009 – G6-0450							
Processus / activité		Cote DIC							
Utilisation des biens matériels									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'inventaire des fournitures, du mobilier et des équipements de l'établissement.									
Types de documents									
Inventaires									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		10		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
05-203	Gestion des déchets biomédicaux							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote DIC		
Utilisation des biens matériels									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des déchets biomédicaux de l'établissement, y compris le transport et la façon dont on les jette ou les récupère.									
Types de documents									
Registres, billets de collecte, inventaires des déchets, déclarations d'inventaires des déchets à détruire, rapports annuels									
Références juridiques									
Règlement sur les déchets biomédicaux, RLRQ, c. Q-2, r. 12, art. 12 à 16 (3 ans)									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			1	R1	3		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver un an ou jusqu'à ce que le registre soit complet et remplacé par un autre registre.									
R2= Conserver le rapport annuel.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
05-204	Gestion des matières dangereuses							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote DIC		
Utilisation des biens matériels									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses utilisées dans l'établissement, notamment les matières radioactives (radio-isotopes) et les substances chimiques.									
Types de documents									
Listes des produits, procédures de sécurité, documents du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT]									
Références juridiques									
Règlements et Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, L.C. 1997, ch. 9 (2 ans) Loi de 1992 sur le transport de matières dangereuses, Statuts du Canada 1992, c. 34 (5 ans) Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r.-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 3 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									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
05-208	Gestion des objets personnels des usagers							SSS-2009 – G6-0800	
Processus / activité							Cote DIC		
Utilisation des biens matériels									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des objets personnels confiés à l'établissement.									
Types de documents									
Listes de biens, inventaire des biens, registres des biens perdus, oubliés ou donnés à l'établissement.									
Références juridiques									
Code civil du Québec, art. 934 à 946									
Remarques générales									
Pour la gestion financière des avoirs des usagers en établissement, voir la règle 04-403.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

05-300 : Entretien et réparation

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
05-301	Entretien et réparation du matériel et des équipements							SSS-2009 – G6-0550	
Processus / activité							Cote DIC		
Entretien et réparation									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du matériel et des équipements de l'établissement, y compris les appareils d'imagerie médicale.									
Types de documents									
Programmes d'entretien, manuels d'entretien, réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien et de réparation, estimations de coûts, bons de travail, contrats d'entretien, garanties									
Références juridiques									
Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres, RLRQ, c. L-0.2, r.1, art. 145 et suivants en ce qui a trait aux documents reliés à l'utilisation des appareils des laboratoires de radiologie diagnostique (3 ans)									
Remarques générales									
Pour le dossier du bien, voir la règle 05-102. Pour les contrats, voir la règle 02-303.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin de l'utilisation du matériel et des équipements.									

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, preuve de conformité (en cas de rappel du véhicule), rapport de ronde de sécurité, renseignement de l'entretien mécanique obligatoire, rapports de vérification de l'état mécanique									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les contrats, voir la règle 02-303.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant toute la durée du véhicule le certificat du véhicule, le contrat d'achat ou de location, la preuve de conformité (en cas de rappel du constructeur).									

SÉRIE 06 RESSOURCES IMMOBILIÈRES

06-100 : DOSSIERS DES BIENS IMMOBILIERS ET INVENTAIRES

06-101 : Planification et analyse des besoins

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

06-103 : Inventaire des bâtiments et des terrains

06-200 : UTILISATION DE BIENS IMMOBILIERS

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

06-202 : Location et occupation d'espace

06-300 : ENTRETIEN ET RÉPARATION

06-301 : Entretien et réparation des biens immobiliers

06-302 : Identification et signalisation

06-400 : CONSTRUCTION ET RÉNOVATIONS

06-401 : Projets mineurs d'aménagement sans appel d'offres

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

06-500 : SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE

06-501 : Activités de prévention et mesures de sécurité

06-502 : Intervention de sécurité

06-503 : Gestion des accès

06-600 : GESTION DU STATIONNEMENT

06-601 : Gestion des stationnements

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 2 ans sauf pour le PDMA, le PCFI et le PDI, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									
R2= Conserver les plans (PDMA, PCFI et PDI) et les rapports.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
06-102	Dossiers des fournisseurs en biens et services immobiliers							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote DIC		
Dossiers des biens immobiliers et inventaires									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux fournisseurs de biens et services professionnels avec lesquels l'établissement fait affaire dans le cadre de ses activités d'immobilisation.									
Types de documents									
Catalogues, dépliants, listes, formulaires, documents d'information									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin des relations d'affaires ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
06-103 : Inventaire des bâtiments et des terrains								NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote DIC		
Dossiers des biens immobiliers et inventaires									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs au dénombrement des bâtiments et des terrains de l'établissement.									
Types de documents									
Inventaires									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		10		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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, rapports d'arpentage									
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 3 ans.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
06-202	Location et occupation d'espace							SSS-2009 – G7-0200	
Processus / activité							Cote DIC		
Utilisation de biens immobiliers									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion de l'utilisation des bâtiments et des terrains de l'établissement.									
Types de documents									
Demandes d'utilisation, listes des locaux, formulaires de réservation et de location, formulaires d'inscription des usagers, contrats de location									
Références juridiques									
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)									
Remarques générales									
Pour les contrats, voir la règle 02-303.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin de la location.									

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

06-300 : Entretien et réparation

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
06-301	Entretien et réparation des biens immobiliers							SSS-2009 – G7-0400	
Processus / activité							Cote DIC		
Entretien et réparation									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des systèmes techniques (plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation) ainsi que des biens immobiliers (terrains, bâtiments et locaux) de l'établissement.									
Types de documents									
Demandes d'entretien, demandes de réparation, appels d'offres, soumissions, contrats d'entretien, garanties, rapports d'inspection, d'entretien et de réparation, devis techniques d'entretien, guides d'entretien									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les contrats, voir la règle 02-303. Pour les pièces justificatives (factures), voir la règle 04-302.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin de la garantie ou de la réparation.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
06-302	Identification et signalisation							SSS-2009 – G7-0350	
Processus / activité							Cote DIC		
Utilisation des biens matériels									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'identification et à la signalisation interne et externe de l'établissement.									
Types de documents									
Plans de signalisation									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour la production graphique et audiovisuelle, voir la règle 08-502.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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 3 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 3 ans. R2= Conserver les plans réalisés ou modifiés, les devis tels que construits ou modifiés, les soumissions retenues, les dessins d'atelier, les fiches techniques, les ordres de changement, les cahiers des charges s'y rapportant ainsi que les certificats d'arpenteur et d'architecte.									

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									
Pour la planification et l'organisation de la sécurité civile régionale, voir la règle 11-601.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin des activités de prévention ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver les études, les plans d'action, les rapports, le plan des mesures d'urgence de base et les modifications majeures apportées au plan de base.									

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									
01- Rapports d'incidents, rapports des agents de sécurité, dossiers d'enquête 02- Enregistrements de vidéo surveillance									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal			888	R1	5		DÉT	
02	Principal			888	R2	0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fermeture du dossier. R2= Conserver pendant 3 mois. Les enregistrements utilisés à des fins d'enquête sont versés au dossier de celles-ci.									

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.									

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 interne et externe de l'établissement.									
Types de documents									
Politiques, règlements, procédures, directives, guides d'utilisation, bons de livraison, droits d'affranchissement, déclarations en douane, demandes et bulletins d'expédition, récépissés de recommandation, connaissements									
Références juridiques									
Remarques générales									
<p>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.</p> <p>Pour les politiques et procédures, voir la règle 01-204.</p>									
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, RLRQ, c.A-21.1									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les documents normatifs (programmes, politiques, procédures, plans), les guides élaborés par l'établissement et les registres de destruction ou ce qui en tient lieu.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
07-403 : Accès à l'information – gestion de la protection et des renseignements nominatifs								SSS-2009 – G2-0250 SSS-2009 – G2-0350	
Processus / activité							Cote DIC		
Gestion des documents et des archives									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des renseignements nominatifs et à la protection des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs et les dossiers d'usagers de l'établissement de même qu'à la circulation de ses documents. Comprend également les documents relatifs à la déclaration des fichiers de renseignements personnels et à la protection des renseignements personnels, dont le registre des communications.									
Types de documents									
Fichiers, registres de communication, déclaration de fichiers nominatifs à la Commission d'accès à l'information, documents de nomination des responsables de l'accès, inventaire des fichiers de renseignements personnel, registres des demandes									
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 3 ans sauf les décisions de la Commission d'accès ou d'un tribunal compétent, qui doivent être conservées pendant dix ans.									

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

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
07-501 : Documentation de référence								SSS-2009 – G2-0600	
Processus / activité							Cote DIC		
Gestion des services de documentation et des bibliothèques									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux différentes sources documentaires utilisées comme moyens d'information dans l'établissement.									
Types de documents									
Dépliants, périodiques, articles, livres									
Références juridiques									
La Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1, art. 2) ne concerne pas les imprimés qui, eux, sont régis par la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, c. B-2.1).									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont nécessaires.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
07-502	Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation							SSS-2009 – G2-0650	
Processus / activité							Cote DIC		
Gestion des services de documentation et des bibliothèques									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'acquisition, au développement, au traitement, à la conservation, à la diffusion et au prêt des collections et des ressources documentaires de la bibliothèque ou du centre de documentation de l'établissement.									
Types de documents									
Demandes et listes d'achat, bons de commande, procédures, dossiers d'acquisition, règlements de prêt, demandes de réservation, index, demandes de reliure et de réparation, listes des documents retirés des collections, rapports, statistiques, catalogues, instruments de recherche									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les politiques, procédures et règlements, voir aussi la règle 01-204.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0	R2	DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont nécessaires ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									
R2= Sauf pour le registre des documents retirés des collections, les rapports et les catalogues, qui doivent être conservés pendant 3 ans.									

SÉRIE 08

COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

08-100 : OUTILS DE COMMUNICATION

08-101 : Plan et stratégie de communication

08-200 : CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

08-201 : Marques de civilité

08-202 : Cérémonies et événements officiels

08-203 : Livre d'or

08-204 : Prix et marques de reconnaissance

08-300 : PROMOTION ET PUBLICITÉ

08-301 : Promotion

08-400 : RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

08-401 : Relations avec les médias

08-402 : Revue de presse

08-500 : PUBLICATIONS, SITES WEB ET MÉDIAS SOCIAUX

08-501 : Publications

08-502 : Production graphique et audiovisuelle

08-503 : 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.									

08-400 : Relations avec les médias

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
08-401	Relations avec les médias							SSS-2009 – G3-0350	
Processus / activité							Cote DIC		
Relations avec les médias									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux activités de communications organisées pour les médias telles que la rédaction des communiqués de presse, la préparation des conférences de presse.									
Types de documents									
Communiqués de presse, textes des conférences de presse, enregistrements sonores et audiovisuels, listes d'envoi									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		0		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les communiqués de presse, les textes ou les enregistrements audiovisuels des conférences de presse et des entrevues accordées par l'établissement.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
08-402 : Revue de presse								NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote DIC		
Relations avec les médias									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux articles concernant l'établissement diffusés dans la presse et les magazines d'actualité, sous forme papier et numérique.									
Types de documents									
Article de journaux et de magazines									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		0		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									

08-500 : Publications, sites Web et médias sociaux

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
08-501 : Publications								SSS-2009 – G3-0300	
Processus / activité							Cote DIC		
Publications, sites Web et médias sociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la conception et à la réalisation des monographies et périodiques produits et publiés par ou pour l'établissement.									
Types de documents									
Documents de production, échéanciers, listes d'envoi, manuscrits et épreuves corrigés, monographies, périodiques, formulaires du dépôt légal et du ISBN/ISSN, certificats de dépôt légal									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		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.									

SECTION C
SÉRIES DE MISSION

10 : DOSSIER DE L'USAGER

11 : PROGRAMMES ET SERVICES

12 : ORGANISATION PROFESSIONNELLE

13 : ACCUEIL ET ADMISSION

14 : SANTÉ PUBLIQUE

15 : ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

SÉRIE 10

DOSSIER DE L'USAGER

10-000 : Dossier de l'utilisateur

10-010 : Dossier de l'utilisateur

10-011 : Index et registres clinico-administratifs

10-012 : Statistiques clinico-administratives

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

10-101 : Dossier de l'utilisateur – volet imagerie médicale

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

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

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

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

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

10-107 : Dossier de l'utilisateur – volet transplantation

10-108 : Dossier médical d'un enfant adopté

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

10-401 : Dossier de l'utilisateur – signalement non retenu (LPJ)

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

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

10-404 : Dossier de l'utilisateur en vertu de la LSJPA

10-405 : Adoption – mission centre jeunesse

10-406 : Adoption – postulant

10-407 : Recherche d'antécédents sociobiologiques – retrouvailles

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

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

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

DOSSIER DE L'USAGER ANNEXE A : DOCUMENTS À CONSERVER

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

10-000 : Dossier de l'utilisateur

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-010 : Dossier de l'utilisateur								SSS-2009 – X1-0350	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux soins et aux services rendus à l'utilisateur par un établissement.									
Types de documents									
Documents tels que prescrits par les articles 52.1 à 56 du ROAE ainsi que tout autre document utile à la gestion du dossier de l'utilisateur									
Références juridiques									
Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2									
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r. 5, art. 52.1 à 56 pour la tenue du dossier et art. 64 pour les pièces à conserver									
Remarques générales									
Voir aussi les règles associées à d'autres composantes du dossier de l'utilisateur de la section 10-100. Ces règles portent sur des documents pour lesquels des délais spécifiques sont déterminés.									
Bien que la règle 10-010 soit applicable à l'ensemble du réseau, un établissement peut élaborer une règle de conservation en fonction d'une mission particulière du réseau (centre hospitalier, CHSLD, CLSC, centre jeunesse, centre de réadaptation). Pour ce faire, il utilise la présente règle comme un modèle qu'il modifie à sa convenance.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services de l'établissement. Dans ce dossier, des pièces peuvent être détruites après 5 ans, à l'exception des pièces énumérées à l'annexe A ainsi que des dossiers complets présélectionnés dès leur création (voir R2 ci-dessous).									
R2= Conserver un dossier complet par mission tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.).									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-011	Index et registres clinico-administratifs							SSS-2009 – X1-1700, X1-1710, X1-1750, X1-1920, X1-1950	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services médicaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux différents index et registres permettant la compilation d'informations reliées aux activités cliniques de l'établissement.									
Types de documents									
Index des maladies des usagers, index des complications et des infections, index des interventions chirurgicales, index des médecins, dentistes et pharmaciens, index croisé des laboratoires, registres des cas de traumatologie, d'oncologie, de l'urgence, registre de naissance, décès, des mortinaissances, registre du bloc obstétrical et du bloc opératoire									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les différents registres reliés aux admissions, voir la règle 13-106.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal			999		0		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-012	Statistiques clinico-administratives							SSS-2009 – X1-1800, 1850	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux informations statistiques périodiques et annuelles de type clinico-administratif compilé par l'établissement.									
Types de documents									
Statistiques [Med-Echo, I-CLSC, PIJ, SIPAD et autres systèmes]									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les statistiques administratives concernant l'établissement, voir la règle 01-503									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les statistiques annuelles.									

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

10-100 : Dossier de l'utilisateur, particularité de la mission centre hospitalier

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-101	Dossier de l'utilisateur – volet imagerie médicale							SSS-2009 – X1-0400	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux activités d'imagerie médicale de l'établissement : radiologie diagnostique, radiologie interventionnelle, médecine nucléaire, résonance magnétique, échographie, ultrasonographie et autres techniques similaires.									
Types de documents									
Films, images numériques, documents photographiques, protocoles, rapports d'examen									
Références juridiques									
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r.5, art 53, 9									
Remarques générales									
Le règlement ci-dessus stipule que les documents ayant servi à établir un diagnostic ou un traitement sont versés au dossier de l'utilisateur.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			5	R1	0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant 5 ans après la création de la pièce, sauf les rapports de radiologie interventionnelle qui sont conservés 5 ans après le décès de l'utilisateur (voir Annexe A).									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-102 : Dossier de l'utilisateur – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale								SSS-2009 – X1-0410	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Lames et blocs des laboratoires de biologie médicale (secteur de l'anatomopathologie-histologie) : lames de moelle osseuse, coupes histologiques et blocs de paraffine contenant des tissus.									
Types de documents									
Lames, blocs de paraffine									
Références juridiques									
Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres, RLRQ, L-0.2, r.-1, art. 138 (b)									
Remarques générales									
Les associations professionnelles peuvent recommander de prolonger le délai de conservation de ce dossier.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			10		0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-103 : Dossier de l'utilisateur – volet ordonnances et rapports des laboratoires de biologie médicale								SSS-2009 – X1-0420	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux ordonnances, aux requêtes et aux rapports d'examens conservés aux laboratoires de biologie médicale, comprenant l'anatomopathologie, l'histologie, la biochimie, la microbiologie, l'hématologie, l'infectiologie et le centre de prélèvements.									
Types de documents									
Ordonnances, requêtes, rapports d'examens									
Références juridiques									
Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres, RLRQ, art. 138 (a)									
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r.-3.01, art. 58 et 59									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal			2		8	R1	TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Ce délai de huit années supplémentaires ne s'applique qu'aux ordonnances et aux rapports du secteur de l'anatomopathologie-histologie-cytologie.									
R2= Conformément à la règle 10-010, conserver un dossier complet tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.).									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-104	Dossier de l'utilisateur – volet ordonnances et rapports des laboratoires d'électrophysiologie médicale et d'audiologie							SSSS 2009 – X1-0430	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux ordonnances, aux rapports, aux tracés ou documents accessoires reliés aux épreuves de diagnostic ou de monitoring conservés dans les laboratoires d'électrophysiologie médicale et d'audiologie.									
Types de documents									
Ordonnances, tracés, requêtes, rapports									
Références juridiques									
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r.-3.01, art 53, 9 et 10, 55, 4 et 17 et 56, 3 et 13									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		5		0		TRI	R1	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conformément à la règle 10-010, conserver un dossier complet tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.).									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-105	Dossier de l'utilisateur – tracés de monitoring fœtal							SSS-2009 – X1-440	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'enregistrement du rythme cardiaque du bébé <i>in utero</i> .									
Types de documents									
Tracés									
Références juridiques									
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r.-3.01, art 53, 9									
Remarques générales									
Les délais de conservation applicables peuvent être prolongés après consultation du service d'obstétrique de l'établissement.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			5	R1	0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver 5 ans après le décès les tracés de monitoring fœtal. Voir Annexe A, no 8 (dossier obstétrical).									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-106	Dossier de l'utilisateur – volet vaccination							SSS-2009 – X1-2300	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la vaccination d'un individu sous forme de fiche, dossier ou pièce.									
Types de documents									
Fiches vaccinales, formulaires de consentement ou de refus de vaccination, documents d'information, registres									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour l'organisation d'une campagne de vaccination, voir la règle 14-301.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			5	R1	0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant 5 ans après le décès de l'utilisateur ou 100 ans après la création des documents selon la durée la plus courte, sauf les vaccins antigrippaux qui peuvent être détruits après un an.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-107	Dossier de l'utilisateur – volet transplantation							Nouvelle règle	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux transplantations de tissus, de cellules et d'organes réalisées dans l'établissement.									
Types de documents									
Documents de description des cellules, tissus ou organes transplantés, documents d'identification du donneur et du receveur, avis de distribution exceptionnelle, évaluation de l'admissibilité du donneur, rapports de vérification, rapports d'accident, manquement ou effet indésirable lié aux cellules, tissus ou organes prélevés sur le donneur et mis en banque ou distribués par l'établissement central, documents d'enquête connexe, s'il y a lieu, et sur les mesures correctives prises									
Références juridiques									
Règlement sur la sécurité des cellules, tissus et organes humains destinés à la transplantation, RLRQ, art. 59-60 pour la tenue du dossier, et art. 61 pour le délai de conservation.									
Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules, tissus et organes destinés à la transplantation et à la reproduction assistée : exigences générales Z900.1-03, art. 7.3.3.									
Agrément Canada, Normes sur le don d'organes de donneurs vivants, version 10, 29 septembre 2015, art. 18.10									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	30		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la date de transplantation des cellules, tissus ou organes, si elle est connue, ou jusqu'à la date de leur distribution, ou jusqu'à la date limite de leur conservation ou la date de la décision quant à leur sort, selon la durée la plus longue.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-108	Dossier médical d'un enfant adopté							SSS-2009 – X1-1050	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossiers de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs au dossier médical complet en centre hospitalier d'un enfant adopté. Ce dossier est identifié au nom primaire de l'enfant.									
Types de documents									
Suivi médical, documents légaux (jugement d'adoption, lettre confirmant la ré-identification)									
Références juridiques									
Code civil du Québec, art. 582-584									
Remarques générales									
Pour les règles touchant le volet centre jeunesse de l'adoption, voir la règle 10-405. Une fois la ré-identification confirmée, un nouveau dossier est ouvert selon la règle 10-010.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	0		CON		
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'au jugement d'adoption ou jusqu'à la réception de la lettre de ré-identification.									

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

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-401	Dossier de l'usager – signalement non retenu (LPJ)							SSS-2009 – X1-0600	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossiers de l'usager									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à la suite d'un signalement reçu mais non retenu, en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse.									
Types de documents									
Fiche du signalant, rapport de signalement, suivis d'activités (notes d'évolution) [Système PIJ]									
Références juridiques									
Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P-34.1, art. 37.1									
Remarques générales									
Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.).									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	2	R2	DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la décision du Directeur de la protection de la jeunesse de ne pas retenir le signalement.									
R2= Conserver 2 ans ou jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de 18 ans, selon la période la plus courte.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-402	Dossier de l'utilisateur – sécurité ou développement non compromis (LPJ)							SSS-2009 – X1-0650	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossiers de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à la suite d'un signalement retenu pour un enfant dont la sécurité ou le développement est non compromis selon la Loi sur la protection de la jeunesse.									
Types de documents									
Rapport de signalement, rapport d'évaluation, suivis d'activités (notes d'évolution) [Système PIJ]									
Références juridiques									
Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P-34.1, art. 37.2 et 37.3									
Remarques générales									
Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.).									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal			888	R1	5	R2	DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'au jugement du tribunal ou jusqu'à la décision du Directeur de la protection de la jeunesse à l'effet que la sécurité ou le développement de l'enfant n'est pas compromis.									
R2= Conserver pendant 5 ans ou jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de 18 ans, selon la période la plus courte.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-403	Dossier de l'utilisateur – sécurité et développement compromis (LPJ)							SSS-2009 – X1-0700	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à la suite d'un signalement retenu pour un enfant dont la sécurité ou le développement est compromis selon la Loi sur la protection de la jeunesse.									
Types de documents									
Fiche du signalant, rapports, plan d'intervention, correspondance, suivis d'activités (notes d'évolution), documents de nature juridique, outils cliniques, suivis d'hébergement s'il y a lieu (Système PIJ)									
Références juridiques									
Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P-34.1, art. 37.4									
Remarques générales									
Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.).									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	5	R2	DÉT		
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'au jugement du tribunal ou jusqu'à la décision du Directeur de la protection de la jeunesse à l'effet que la sécurité ou le développement de l'enfant n'est plus compromis.									
R2= Conserver pendant 5 ans ou jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de 18 ans, selon la période la plus courte. Seul le tribunal peut prolonger la période de conservation de l'information contenue au dossier de l'enfant pour des motifs exceptionnels et pour la période qu'il détermine.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-404 : Dossier de l'utilisateur en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA)								SSS-2009 – X1-0800, X1-0850	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossiers de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à un usager suivi en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents et conformément au Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements.									
Types de documents									
Rapport d'événement, rapport de police, rapport pour le tribunal, suivis d'activités (notes d'évolution), correspondance, documents de nature juridique, plan d'intervention, outils cliniques, suivis d'hébergement s'il y a lieu (Système PIJ)									
Références juridiques									
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r. 3.01, art. 50, 51,54, 55, 60, 61, 62, 64 Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, LRC, 2002, c 1									
Remarques générales									
Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.).									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin de la prestation de service.									
R2= Conserver un dossier complet par mission tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.).									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-405 : Adoption – mission centre jeunesse								SSS-2009 – X1-1050	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossiers de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux services rendus à un enfant par un centre jeunesse dans le cadre d'une adoption québécoise ou internationale.									
Types de documents									
Formulaire de consentement à l'adoption, déclaration et / ou jugement d'admissibilité à l'adoption, ordonnance, rapport pour le tribunal, documents en lien avec le jumelage parent-enfant, notes d'évolution, correspondance									
Références juridiques									
Code civil du Québec, RLRQ, art. 584									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'au jugement d'adoption.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-406 : Adoption – postulant								SSS-2009 – X1-1050	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossiers de l’usager									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à un postulant à l’adoption dans le cadre d’une adoption.									
Types de documents									
Formulaire d’inscription des postulants, évaluations des postulants, ordonnance, jugement d’adoption, documents en lien avec le jumelage parent-enfant, documents relatifs à la bonne conduite des postulants, références médicales, financières et autres, correspondances									
Références juridiques									
Code civil du Québec, RLRQ, art. 584									
Remarques générales									
Pour un dossier de postulant à l’adoption sans adoption, voir la règle 10-010.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d’utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal			888	R1	0		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu’au jugement d’adoption.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-407	Recherche d'antécédents sociobiologiques – retrouvailles							SSS-2009 – X1-0450	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux demandes d'antécédents sociobiologiques et de retrouvailles à la suite d'une adoption. Les demandes peuvent provenir des parents biologiques et des enfants.									
Types de documents									
Demande de retrouvailles, demande d'antécédents sociobiologiques, correspondance, notes d'évolution, documents résultant des recherches effectuées									
Références juridiques									
Code civil du Québec, RLRQ, art. 583-584									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	0		CON		
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant la durée de la recherche.									

10-500 : Dossier de l'utilisateur, particularité de la mission centre de réadaptation

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-501	Dossier de l'utilisateur – volet de la conduite automobile							Nouvelle règle	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'évaluation, aux adaptations et aux recommandations pour la conduite automobile.									
Types de documents									
Évaluations et recommandations en ergothérapie et autres disciplines, factures, demandes de soumissions pour les adaptations de véhicules, demandes de modifications pour les adaptations de véhicules, rapports d'évaluation, recommandations de l'ergothérapeute pour la conduite automobile									
Références juridiques									
Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec, RLRQ, c. S-11.011, art 16.4									
Remarques générales									
Le renouvellement de l'adaptation d'un véhicule est admissible à un remboursement après une période de 6 ans.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	15	R2	TRI	R3
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services en réadaptation de l'établissement.									
R2= Conserver pendant 15 ans à l'exception des pièces énumérées à l'annexe A (14 et 15) ainsi que des dossiers complets présélectionnés dès leur création (voir R3 ci-dessous).									
R3= Conformément à la règle 10-010, conserver un dossier complet tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.).									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
10-502	Dossier de l'utilisateur - Aides techniques à la communication							Nouvelle règle	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Dossier de l'utilisateur									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents produits dans le cadre des services qui découlent du Programme ministériel des aides techniques à la communication (PMATCOM), par exemple PASCO, CACÉOCE, PACEC, SACOÉ.									
Types de documents									
Programmation informatique de l'appareil, évaluations et recommandations en ergothérapie, notes									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	15	R2	TRI	R3
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services en réadaptation de l'établissement.									
R2= Conserver pendant 15 ans à l'exception des pièces énumérées à l'annexe A (14) ainsi que des dossiers complets présélectionnés dès leur création (voir R3 ci-dessous).									
R3= Conformément à la règle 10-010, conserver un dossier complet tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.).									

DOSSIER DE L'USAGER
ANNEXE : documents à conserver
(validée par la DARSSS le 14 mai 2018)

Veillez prendre note que cette liste ne tient pas compte des exigences de conservation fixées par d'autres lois et règlements. Un établissement peut choisir de conserver d'autres pièces du dossier. Dans un tel cas, il doit en dresser la liste¹.

*En vertu de l'article 23 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S-4.2), les personnes liées par le sang à un usager décédé ont le droit de recevoir communication de renseignements contenus dans son dossier dans la mesure où cette communication est nécessaire pour vérifier l'existence d'une maladie génétique ou d'une maladie à caractère familial. Par conséquent, afin de permettre l'exercice de ce droit, les établissements conservent **en permanence** les :*

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

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

02- Feuille sommaire

03- Protocole opératoire

04- Protocole d'anatomopathologie

*En vertu des exigences de la Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (DARSSS), les établissements conservent **pendant cinq ans après le décès ou 100 ans après la création de la pièce, selon la durée la plus courte**, les documents suivants, quel que soit le support utilisé (papier, disques magnétique ou optique, etc.) :*

05- Rapports de soins transfusionnels

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

07- Rapports d'endoscopie.

08- Dossier obstétrical (feuilles d'évolution du travail, courbe de Friedman, grossesse, travail et accouchement, formulaires AH-266 à AH-272, tracés de monitoring fœtal)².

09- Dossier de naissance (feuilles d'examen objectif du nouveau-né, résultats de l'Apgar)³.

10- Rapports de consultation (AH-226 et AH-243).

¹ Veillez prendre note que tout dossier ayant fait l'objet d'un litige doit être conservé intégralement tant que les procédures ne sont pas terminées.

² Dossier de la mère : Il est entendu que les informations doivent être conservées pendant la durée de la vie de la mère et cinq ans après le décès de celle-ci. Toutefois, advenant son décès, et que l'enfant âgé de moins de 23 ans soit toujours vivant, ces documents doivent être transférés au dossier de l'enfant selon les mêmes échéances.

³ Ibid.

- 11- Rapports d'évaluation pour une mise sous régime de protection ou garde en établissement.
- 12- Trousse médico-légale.
- 13- Rapports du coroner (si décès en établissement).
- 14- Rapports d'évaluation physique et spécifications techniques pour la confection ou l'adaptation de prothèses, d'orthèses ou autres appareils d'adaptation, réattribuables ou non.
- 15- Rapports d'évaluation et recommandations de l'ergothérapeute pour la conduite automobile.
- 16- Outil d'évaluation multi-clientèle (OEMC), Classification par types en milieu de soins et services prolongés (CTMSP) et Système de mesure de l'autonomie fonctionnelle (SMAF) : évaluation initiale et dernière évaluation disponible dans le dossier de l'utilisateur.
- 17- Rapports d'examen en radiologie interventionnelle.
- 18- Bulletin de décès (SP-3), Déclaration de mortinaissance (SP-4).
- 19- Rapports d'autopsie.
- 20- Dossiers des usagers en centre jeunesse ouverts en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (feuille sommaire, demande de service, évaluation psychosociale, demande et rapport de consultation).
- 21- Dossiers psychiatriques (rapports de consultation, notes d'observation de mise sous contention, documents relatifs aux congés temporaires).
- 22- Documents rédigés lors d'un « code blanc » impliquant l'utilisateur.
- 23- Formulaires d'incident et d'accident (AH-223-1) et les formulaires de divulgation d'accident (AH-223-3)

SÉRIE 11

PROGRAMMES ET SERVICES

11-100 : Organisation clinique

11-101 : Organisation clinique des programmes et des services

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

11-103 : Évaluation des programmes et des services cliniques

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

11-200 : Services cliniques

11-201 : Banque de sang

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

11-300 : Services psychosociaux

11-301 : Services en santé scolaire

11-302 : Enseignement aux usagers

11-303 : Bénévolat

11-304 : Dossier de groupe

11-305 : Dossier des organismes communautaires

11-306 : Familles et proches, partenaires, collectivités

11-307 : Continuum en périnatalité

11-308 : Info-Santé

11-309 : Services spirituels

11-400 : Services d'hébergement

11-401 : Ressources d'hébergement

11-402 : Gestion des unités de vie

11-500 : Services préhospitaliers d'urgence

11-501 : Dossier des entreprises ambulancières

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

11-503 : Intervention préhospitalière d'urgence

11-600 Gestion de la sécurité civile

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

11-602 : Événements, exercices et simulations

11-100 : Organisation clinique

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-101	Organisation clinique des programmes et des services							SSS-2009 – X1-0110 X1-2700	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Organisation clinique									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'organisation des programmes et des services de santé et de services sociaux de l'établissement.									
Types de documents									
Plans d'organisation clinique, programmes, études préparatoires, procédures, plan d'organisation des services préhospitaliers d'urgence, plans d'action régionaux									
Références juridiques									
Loi sur la santé publique, RLRQ c. S-2-2, art. 7 à 9, 11 à 17									
Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, Ch. S-4.2, art. 183 et 346									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		999	R1	3		TRI	R2	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'au remplacement par de nouvelles versions sauf les études préparatoires qui sont conservées tant qu'elles s'avèrent utiles à la gestion du dossier.									
R2= Conserver les plans d'organisation clinique et les programmes élaborés par l'établissement.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-102	Portrait et caractéristiques du territoire et de la population							SSS-2009 – X1-2600	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Organisation clinique									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux données environnementales, sociodémographiques et géographiques. Comprend aussi des études et recherches épidémiologiques sur le milieu.									
Types de documents									
Données, études, rapports.									
Références juridiques									
Loi sur la santé publique RLRQ, c. S-2.2, art. 39-44 et 46-49									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	2		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver aussi longtemps que nécessaire à l'élaboration des programmes.									
R2= Conserver les études et rapports élaborés par l'établissement.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-103	Évaluation des programmes et des services cliniques							SSS-2009 – X1-2750	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Organisation clinique									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents visant à mesurer l'atteinte des objectifs fixés par les programmes et services cliniques de l'établissement									
Types de documents									
Normes, outils méthodologiques, indicateurs, rapports, études									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	5		TRI	R2	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin de l'évaluation									
R2= Conserver le rapport d'évaluation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-104	Accès aux services en langue anglaise et en d'autres langues							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Organisation clinique									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'accès aux services en langue anglaise et en d'autres langues de l'établissement.									
Types de documents									
Programme, plan d'action, liste des interprètes									
Références juridiques									
Loi sur la santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2 a. 348									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		999		3		TRI	R1	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les programmes élaborés par l'établissement.									

11-200 : Services cliniques

DESCRIPTION		
Règle n°	Titre	Recueil
11-201	Banque de sang	SSS-2009 – X1-2250
Processus / activité		Cote D.I.C.
Services médicaux		
Unité administrative détentrice du dossier principal		
Description et utilisation		
<p>Documents relatifs à la gestion de la banque de sang, à la traçabilité des produits sanguins, aux transfusions de produits sanguins réalisées par l'établissement, aux événements indésirables associés à des transfusions, aux enquêtes sur les produits, aux retraits et aux rappels de produits ainsi qu'aux études des dons antérieurs.</p>		
Types de documents		
<p>01- REGISTRES ET BORDEREAUX : Bordereaux d'expédition du centre hospitalier, bordereaux de livraison d'Héma-Québec, registre du matériel utilisé pour les transformations, bordereaux de mise en circulation</p> <p>02- ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT ET SYSTÈMES INFORMATIQUES : Documents d'entretien de l'équipement (calibration et étalonnage), documents de validation des systèmes informatiques, documents de formation liés aux systèmes informatiques</p> <p>03- CONTRÔLE QUALITÉ DES LABORATOIRES : Analyses de contrôle de la qualité des laboratoires, des produits sanguins labiles, des réactifs, de l'équipement et des tests de compétence, rapports d'assurance qualité et de vérifications, rapports des températures d'entreposage, feuilles de travail des laboratoires, documents de qualifications, de formation et de compétences de l'employé et documents liés aux techniques et procédures utilisées</p> <p>04- DONNEURS ET PRODUITS SANGUINS : Requêtes de banque de sang (date et heure de prélèvement d'un échantillon et identité du phlébotomiste), documents concernant les dons autologues, documents d'inspection du sang et des produits sanguins labiles avant leur mise en circulation, documents de plaintes liées à un produit, renseignements sur la traçabilité des dons autologues, documents liés à une étude de dons antérieurs et documents liés aux enquêtes sur les produits transfusés, information liée au retrait ou au rappel de produits</p> <p>05- RECEVEURS : Rapports d'événements indésirables associés à une transfusion (AH-520), documents relatifs au retraçage de receveurs</p> <p>06- FICHIERS DE DONNÉES ET INFORMATION SUR LES PRODUITS : Données du système informatique de gestion de la banque de sang (mises à jour de façon continue), documents de traçabilité des dons, fichier de données sur les transfusions du receveur, information sur les produits impliqués dans la transformation des produits sanguins aux fins de transfusion</p>		

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

Références juridiques

Loi sur Héma-Québec et sur le comité de biovigilance, RLRQ, c. H-1.1

Association canadienne de normalisation. CSA; Norme CAN/CSA-Z902-15; Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, décembre 2015

Agrément Canada. Programme Qmentum, Normes Services transfusionnels V.12. Ottawa, janvier 2017

Santé Canada. Direction générale des produits de santé et des aliments. Règlement sur le sang. Ottawa, mars 2016

Remarques générales

Les rapports de soins transfusionnels et les rapports établissant un diagnostic de maladies de nature génétique et à caractère familial sont conservés selon la règle de conservation applicable au dossier de l'utilisateur. Voir l'Annexe A.

Les tests de Kleihauer (hémoglobines fœtales) sont conservés selon la règle de conservation applicable aux lames et blocs de laboratoires de biologie médicale (dossier de l'utilisateur).

Les documents concernant l'encadrement de la pratique du personnel des laboratoires sont conservés selon la règle de conservation applicable à la gestion des actes professionnels.

DÉLAIS DE CONSERVATION

Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal		1		50	R1	DÉT	
02	Principal		3	R2	0		DÉT	
03	Principal		888	R3	10	R4	DÉT	
04	Principal		888	R5	0		DÉT	
05	Principal		888	R6	0		DÉT	
06	Principal		999	R7	50		DÉT	

Remarques relatives au délai de conservation

R1= Le délai de conservation de 50 années supplémentaires ne s'applique qu'aux bordereaux de mise en circulation.

R2= Conserver 3 ans les documents relatifs à l'entretien de l'équipement et aux systèmes informatiques.

R3= Conserver 5 ans les analyses de contrôle de la qualité des laboratoires, des produits sanguins labiles, des réactifs, de l'équipement et des tests de compétence, les rapports d'assurance qualité et de vérifications et les rapports des températures d'entreposage. Conserver 10 ans les feuilles de travail des laboratoires ainsi que les documents liés aux techniques et procédures utilisées.

R4= Conserver 10 ans après le départ de l'employé les documents de qualifications, de formation et de compétences de l'employé.

R5= Conserver 1 an les requêtes de banque de sang. Conserver 5 ans les documents concernant les dons autologues, les documents d'inspection du sang et des produits sanguins labiles avant leur mise en circulation et les documents de plaintes liées à un produit. Conserver 10 ans les renseignements sur la traçabilité des dons autologues, les documents associés à une étude de dons antérieurs et les documents liés aux enquêtes sur les produits transfusés ainsi que l'information liée au retrait ou au rappel de produits.

N.B. Se référer à la norme CSA-Z902-15 Sang et produits sanguins labiles pour plus de détails sur la conservation des documents liés à la banque de sang.

R6 = Conserver 5 ans les rapports d'événements indésirables associés à la transfusion (AH-520), dont les conséquences sont de gravité A à F inclusivement. Conserver 10 ans les rapports d'événements indésirables associés à la transfusion (AH-520) dont les conséquences sont de gravité G à I inclusivement ainsi que les documents liés à un retraçage de receveurs.

N.B. Les niveaux de gravité (A à I) sont ceux établis pour le Rapport de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223).

R7= Les données des systèmes informatiques sont mises à jour de façon continue.

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-202	Gestion de la médication, des stupéfiants et des drogues contrôlées							SSS-2009 – X1-2260	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services médicaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion de la médication et aux stupéfiants et drogues contrôlées administrés aux usagers ou saisis lors d'un épisode de soin ou de services.									
Types de documents									
Registre, suivi, contrôle									
Références juridiques									
Règlement sur les stupéfiants C.R.C., ch. 1041 art.63-64., annexe 2									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2		3		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

11-300 : Services psychosociaux

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-301 : Services en santé scolaire								SSS-2009 – X1-2200	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux services offerts dans les établissements scolaires.									
Types de documents									
Registres, listes, rapports									
Références juridiques									
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r.5									
Remarques générales									
Toute information particulière en lien avec un usager doit être enregistrée à son dossier.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai 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 rapports générés par les établissements.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-302	: Enseignement aux usagers							SSS-2009 – X1-2450	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'enseignement aux usagers									
Types de documents									
Matériel pédagogique (guides, manuels, dépliants), supports pédagogiques, feuillets ou fiches d'information, tableau de bord									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les publications, voir règle 08-502.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal			999		5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-303 : Bénévolat								SSS-2009 – X1-2500	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'organisation à la coordination, aux objectifs et aux activités de bénévolat offert dans l'établissement									
Types de documents									
Guides, rapports, bilans, listes ou registres des bénévoles									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour le comité des bénévoles, voir la règle 01-304. Pour le dossier du bénévole, voir la règle 03-305.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la réalisation de l'activité ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version dans le cas des listes ou registres.									
R2= Conserver les rapports, les bilans et les listes ou registres des bénévoles.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-304 : Dossier de groupe								SSS-2009 – X1-1300	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux services rendus à des groupes d'usagers constitués à l'intérieur d'un programme structuré à des fins de prévention, d'éducation ou d'intervention thérapeutique comme, par exemple, les habiletés sociales, la gestion de la colère, la santé scolaire, les groupe d'usagers définis par des programmes cliniques élaborés par l'établissement.									
Types de documents									
Liste des présences, plan de formation, notes d'évolution ou de suivi, rapport-synthèse de l'activité groupe									
Références juridiques									
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r.5									
Remarques générales									
Toute information particulière en lien avec un usager doit être enregistrée à son dossier. Pour les programmes cliniques, voir aussi la règle 11-101.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin de l'activité de groupe ou toute la durée des services rendus au groupe.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-305	Dossier des organismes communautaires							SSS-2009 – X1-1350	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux services rendus par l'établissement à un organisme communautaire, à une institution ou un groupe de citoyens. Ces documents sont créés en vertu du programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC).									
Types de documents									
Plan d'action, demandes de service, bilans, états financiers, rapports annuels, comptes rendus de réunion, documents de support, documents constitutifs de l'organisme									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal			888	R1	5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver toute la durée des services rendus à l'organisme.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-306	Familles et proches, partenaires, collectivités							Nouvelle règle	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux services rendus dans le cadre du Programme d'assistance éducative spécialisée à la famille et aux proches, du Programme de soutien spécialisé aux partenaires ainsi qu'aux activités de soutien à la collectivité.									
Types de documents									
Demandes de service, plans de soutien, suivi des activités									
Références juridiques et d'assurance									
Remarques générales									
Un dossier est ouvert en vertu du programme d'assistance éducative spécialisée à la famille et aux proches lorsque l'usager n'est pas disposé à recevoir un service d'adaptation / réadaptation.									
Un dossier est ouvert en vertu du programme de soutien spécialisé aux partenaires lorsqu'il y a partage d'expertise en adaptation / réadaptation dans le but d'enrichir les connaissances et le développement des compétences des partenaires.									
Un dossier est ouvert en vertu du programme de soutien à la collectivité pour des besoins d'identification et de diminution des obstacles environnementaux.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver le dossier jusqu'à la fermeture de la demande.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-307 : Continuum en périnatalité								SSS-2009 – X1-1550	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs au profil des femmes ayant reçu des services de l'établissement à l'occasion d'une grossesse et d'une naissance.									
Types de documents									
Fiches de périnatalité [I-CLSC], documents de suivi, notes									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	5		DÉT		
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver le dossier tant que l'usagère reçoit des services de l'établissement.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-308 : Info-Santé								SSS-2009 – X1-1600	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Fiches d'appel des usagers complétées lors des demandes d'informations cliniques auprès du service de consultation Info-Santé (CLSC).									
Types de documents									
Fiches [I-CLSC], protocoles de réponse, protocoles infirmiers pour l'intervention téléphonique, enregistrements sonores.									
Références juridiques									
Remarques générales									
Les protocoles sont conservés par le CIUSSS de la Capitale nationale.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		999		3		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-309 : Services spirituels								Nouvelle règle	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services psychosociaux									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs au soutien et à l'accompagnement à la vie spirituelle et religieuse des usagers ainsi que leurs proches dans le respect des croyances et des cultures.									
Types de documents									
Formulaires de collecte de données, notes d'évolution, plan d'intervention multidisciplinaire, registres d'unité de mesure, dépliants, documents de formation, comptes rendus, cadre de référence									
Références juridiques									
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r-5, art. 7									
Remarques générales									
Pour les notes d'évolution, les plans d'interventions et les formulaires de collecte de données, voir la règle 10-010									
Pour les règlements, voir la règle 01-204.									
Pour les comptes rendus, voir la règle 01-304.									
Pour le registre d'unités de mesure, voir la règle 04-601.									
Pour les dépliants, voir la règle 08-502.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999	R1	3		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion du dossier ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									
R2= Conserver les cadres de référence et les documents de formation élaborés par l'établissement.									

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

11-400 : Services d'hébergement

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-401 : Ressources d'hébergement								SSS-2009 – X1-1150, X1-1200 et 1250	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services d'hébergement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'évaluation, aux suivis et aux contrats passés avec la ressource d'hébergement utilisée dans le cadre des services et soins rendus à un usager (ressources de type familial, ressources intermédiaires, résidences à assistance continue, foyers de groupe, logements supervisés, ressources pour personnes âgées (RPA)).									
Types de documents									
Offres de service, évaluations, demandes et preuves d'accréditation, demandes et preuves de certification, contrats, notes d'évolution et de suivi, conformités de normes physiques, preuves d'assurance, plans de suivi, enquêtes et décisions judiciaires, enquêtes administratives, références, instruments de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance, documents d'appui									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les contrats, voir la règle 02-301. Cadre de référence – Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5	R2	DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fermeture de la ressource d'hébergement. R2= Conserver 30 ans supplémentaires tout dossier litigieux ou tout dossier fermé en raison de services inadéquats.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-402	Gestion des unités de vie							SSS-2009 – X1-1210	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services d'hébergement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Informations recueillies dans le cadre des activités quotidiennes d'une unité de vie (foyer de groupe, ressource intermédiaire, résidence à assistance continue).									
Types de documents									
Cahiers de bord, rapports de nuit, rapports quotidiens, cahiers de communication, fiches de chevauchement									
Références juridiques									
Remarques générales									
Toute information particulière en lien avec un usager doit être enregistrée à son dossier, voir la série 10.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			2	R1	0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= S'il y a lieu, conserver jusqu'au règlement du litige.									

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

11-500 : Services préhospitaliers d'urgence

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-501 : Dossier des entreprises ambulancières							NOUVELLE RÈGLE		
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services préhospitaliers d'urgence									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs au permis d'exploitation des entreprises ambulancières ainsi qu'à la gestion et au suivi des contrats de service intervenus entre le CISSS, le CIUSSS ou un autre établissement et les entreprises ambulancières.									
Types de documents									
Contrats de service, permis, statistiques, assurances, identification des ambulances, cartes du territoire, rapports annuels de l'entreprise, états financiers									
Références juridiques									
Loi sur les services préhospitaliers d'urgence, RLRQ, c. S-6.2									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	3		TRI	R2	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver tant que le permis est en vigueur ou que l'entreprise ambulancière exerce dans la région.									
R2= Conserver les statistiques cumulatives.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-502	Dossier des techniciens ambulanciers et des premiers répondants							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services préhospitaliers d'urgence									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs au droit d'exercer des techniciens ambulanciers et des premiers répondants.									
Types de documents									
Certificats, attestations, diplômes, cartes de statut, formulaires d'inscription au Registre national de la main-d'œuvre									
Références juridiques									
Loi sur les services préhospitaliers d'urgence, RLRQ, c. S-6.2 art. 3,17, 63 à 76									
Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 19									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	5		DÉT		
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver tant que le technicien ambulancier exerce ses fonctions.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-503 : Intervention préhospitalière d'urgence							NOUVELLE RÈGLE		
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Services préhospitaliers d'urgence									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'analyse des interventions des techniciens ambulanciers et des premiers répondants. Ces analyses portent sur les cas d'arrêts cardiorespiratoires (MDSA), les cas de traumatologie, les cas de décès et les cas d'administration de médicaments.									
Types de documents									
Rapports du médecin receveur, rapports d'intervention préhospitalière du technicien ambulancier (AS-803), rapports d'intervention préhospitalière du premier répondant (AS-805 P), enregistrement du cas, déclaration de transport des usagers (AS-810)									
Références juridiques									
Loi sur les services préhospitaliers d'urgence, RLRQ, c. S-6.2, art. 39, 65-66									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	7		DÉT		
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin de l'analyse.									

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

11-600 Gestion de la sécurité civile

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-601	Planification et organisation de la sécurité civile régionale							SSS-2009 – X1-2550	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Gestion de la sécurité civile									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la planification, à l'organisation ainsi qu'à la mise en œuvre des priorités et des orientations reliées à la sécurité civile pour une région donnée.									
Types de documents									
Plan régional de sécurité civile, plans d'actions, procédures, bilans, orientations									
Références juridiques									
Loi sur la sécurité civile, RLRQ c. S-2.3 art. 60-61, 80-81									
Remarques générales									
Pour le plan local de sécurité civile (mesures d'urgence), voir la règle 06-501.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin de l'événement et jusqu'au remplacement par de nouvelles versions.									
R2= Conserver le plan régional de sécurité civile, les plans d'actions, les procédures et les bilans.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
11-602	Événements, exercices et simulations							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Gestion de la sécurité civile									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre de simulations et d'événements nécessitant le déploiement des services de sécurité civile au niveau régional.									
Types de documents									
Plans d'exercices, rapports d'événements, rapports d'exercices, rapports de simulations, rapports d'évaluation									
Références juridiques									
Loi sur la sécurité civile, RLRQ, c. S-2.3, art. 60-61, 80-81									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	5		TRI	R2	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin de l'activité.									
R2= Conserver les rapports rédigés par ou pour le CIUSSS ou le CISSS responsable de la sécurité civile dans une région donnée.									

SÉRIE 12

ORGANISATION PROFESSIONNELLE

12-100 : Effectifs médicaux et sages-femmes

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

12-102 : Dossiers professionnels des sages-femmes

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

12-200 : Gestion des actes professionnels

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

12-202 : Administration reliée aux actes professionnels

12-100 : Effectifs médicaux et sages-femmes

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
12-101	Dossiers professionnels des médecins, dentistes et pharmaciens							SSS-2009 – X2-0200	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Effectifs médicaux et sages-femmes									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des dossiers professionnels des médecins, des dentistes et des pharmaciens de l'établissement. Comprend également les dossiers des médecins résidents.									
Types de documents									
Permis de pratique, certificats de spécialisation, avis disciplinaires, rapports, résolutions du conseil d'administration pour privilège de pratique, formulaires d'examen des titres, décisions disciplinaires ou judiciaires, plaintes, preuve d'assurance, attestation de formation continue, certificat de conduite professionnelle, diplôme, photographies, curriculum vitae									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour la gestion des contrats avec le pharmacien voir la règle 02-301.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	10		CON		
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver tant que le médecin, le dentiste ou le pharmacien exerce dans l'établissement.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
12-102	Dossiers professionnels des sages-femmes							SSS-2009 – X2-0250	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Effectifs médicaux et sages-femmes									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des dossiers professionnels des sages-femmes de l'établissement.									
Types de documents									
Résumé de formation de la sage-femme, résumés d'expérience professionnelle; permis de pratique, certificats de spécialisation, avis disciplinaires, rapports, résolutions du conseil d'administration pour privilège de pratique, formulaires d'examen des titres, décisions disciplinaires ou judiciaires, plaintes, preuve d'assurance, attestation de formation continue, copie de contrat avec l'établissement, attestation de bonne conduite professionnelle, diplôme, photographies, curriculum vitae									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour la gestion des contrats, voir la règle 02-301.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	10		CON		
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver tant que la sage-femme exerce dans l'établissement.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre	Recueil NOUVELLE RÈGLE							
12-103 : Gestion des listes de garde et des listes d'appel									
Processus / activité		Cote D.I.C.							
Effectifs médicaux et sages-femmes									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des listes de gardes et des listes d'appel du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP) et des sages-femmes.									
Types de documents									
Horaires, liste des médecins, liste d'appel									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		999		5		DÉT		
Remarques relatives au délai de conservation									

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

12-200 : Gestion des actes professionnels

DESCRIPTION							
Règle n°	Titre				Recueil		
12-201	Rémunération par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)				SSS-2009 – X2-0210		
Processus / activité					Cote D.I.C.		
Gestion des actes professionnels							
Unité administrative détentrice du dossier principal							
Description et utilisation							
Documents relatifs aux demandes de paiement à la RAMQ pour la rémunération à l'acte, à vacation ou à honoraires fixes ainsi que pour la rémunération mixtes.							
Types de documents							
Formulaires, demande d'autorisation de paiement, lettre de confirmation de paiement, renouvellement d'autorisation de paiement							
Références juridiques							
Règlement sur les formules et les relevés d'honoraires relatifs à la Loi sur l'assurance maladie, RLRQ, A-29, r. 7, art.20 et 31							
Remarques générales							
Pour le délai du registre des signataires autorisés pour un établissement du réseau de la santé, voir la règle 01-202.							
Le professionnel de la santé doit s'assurer de conserver le document de facturation pendant 5 ans et d'en faire parvenir une copie à la Régie, sur demande, pour vérification et inspection.							
DÉLAIS DE CONSERVATION							
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Secondaire		1		0		DÉT
Remarques relatives au délai de conservation							

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
12-202	Administration reliée aux actes professionnels							SSS-2009 – X2-0300	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Gestion des actes professionnels									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'administration reliée aux actes professionnels pratiqués dans tous les départements de l'établissement.									
Types de documents									
Protocoles, ordonnances collectives, ordonnances permanentes, délégations d'actes, règles de soins, procédés et technique de soins									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les documents qui ont été en vigueur dans l'établissement.									

SÉRIE 13

ACCUEIL ET ADMISSION

- 13-100 : Accueil et admission
 - 13-101 : Accueil des usagers en milieu d'hébergement
 - 13-102 : Demandes de services sans suivi
 - 13-103 : Demandes de services refusées
 - 13-104 : Gestion des rendez-vous
 - 13-105 : Gestion des listes d'attente
 - 13-106 : Index et registres

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

13-100 : Accueil et admission

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
13-101	Accueil des usagers en milieu d'hébergement							SSS-2009 – X1-0200	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Accueil									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'accueil des usagers en milieu de vie, à leur code de vie et aux modalités d'accueil.									
Types de documents									
Code de vie, documents d'information remis aux usagers lors de l'accueil (pochette d'accueil)									
Références juridiques									
Remarques générales									
Pour les politiques, procédures et règlements, voir la règle 01-204									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver un exemplaire d'une pochette d'accueil et d'un code de vie des usagers par version.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
13-102	Demande de services sans suivi							SSS-2009 – X1-1500	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Accueil									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux demandes de services autres que les demandes d'information faites à l'établissement incluant l'analyse des demandes par les intervenants et pour lesquelles aucun suivi n'est nécessaire. S'applique aux CLSC et autres services de proximité.									
Types de documents									
Demandes, résumés de dossier									
Références juridiques									
Remarques générales									
Les demandes qui amènent un suivi donnent lieu à l'ouverture d'un dossier ou sont réactivées si celui-ci s'il existe déjà. En pareil cas, la règle 10-010 « Dossier de l'utilisateur » s'applique.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal			2		0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
13-103	Demandes de services refusées							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Accueil									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux demandes de services refusées en raison de non-conformité aux critères d'admissibilité.									
Types de documents									
Demandes de services, analyses de la demande, rapports d'expertise et d'évaluation									
Références juridiques									
Remarques générales									
Les demandes qui amènent un suivi donnent lieu à l'ouverture d'un dossier ou sont réactivées si celui-ci s'il existe déjà. En pareil cas, la règle 10-010 « Dossier de l'utilisateur » s'applique.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	2		DÉT		
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin de l'analyse de la demande.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
13-104	Gestion des rendez-vous							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Accueil									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des rendez-vous de l'admission, des départements et de l'hébergement de l'établissement.									
Types de documents									
Listes, formulaires [SGBD multiples]									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal			2		0		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
13-105	Gestion des listes d'attente							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Accueil									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des différentes listes d'attentes de l'établissement.									
Types de documents									
Listes d'attente [SGBD]									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM	5		0		DÉT		
Remarques relatives au délai de conservation									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
13-106	Index et registres							SSS-2009 – X1-1650, X1-1900, X1-2000, X1-2050, X1-2150	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Admission									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'index et au registre des usagers de l'établissement (numérique et alphabétiques).									
Types de documents									
Registres des admissions, registres de sorties des usagers, registres de transferts, registres des services externes à des fins de diagnostic, registres des usagers, listes, index									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		0		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les registres et index des usagers.									

SÉRIE 14

SANTÉ PUBLIQUE

14-100 : Surveillance, environnement et prévention

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

14-102 : Santé environnementale

14-103 : Déclaration d'urgence sanitaire régionale

14-104 : Dossiers nominatifs des programmes québécois de dépistage

14-200 : Santé et sécurité au travail

14-201 : Dossiers des entreprises

14-202 : Dossiers des travailleurs en santé au travail

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

14-300 : Vaccination

14-301 : Campagnes de vaccination

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

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

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

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

14-100 : Surveillance, environnement et prévention

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
14-101	Surveillance, recherche et évaluation sur l'état de santé de la population							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Surveillance, environnement et prévention									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux activités entourant l'évaluation des orientations, des politiques et des programmes ainsi qu'à celles des plans, des services et des interventions; également à la mise en œuvre du plan de surveillance de santé de la population et de ses déterminants. Ils concernent les activités relatives à la collecte et à la production de données, à l'application des connaissances scientifiques ainsi qu'à l'innovation. Elles incluent la recherche évaluative.									
Types de documents									
Avis, compilations de données, mandats, plans de surveillance, portraits de santé, études, protocoles de recherche, rapports d'enquêtes socio sanitaires, rapports de recherche, rapports de surveillance, rapports statistiques, sondages et questionnaires									
Références juridiques									
Loi sur la santé publique, RLRQ c. S-2.2 art. 39-44									
Remarques générales									
Les informations permettent d'élaborer les programmes et services des établissements dans une région donnée.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	5		TRI	R2	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant la durée de l'étude, de l'enquête, des projets de recherche et de développement.									
R2= Conserver les protocoles de recherche, les mandats, les plans de surveillance, la version finale des portraits de santé, des études et des rapports d'enquêtes socio sanitaires.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
14-102 : Santé environnementale								NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Surveillance, environnement et prévention									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux activités de la santé publique quant à la santé environnementale. Par exemple, la prévention des problèmes de santé causés ou aggravés par la contamination biologique, chimique ou physique des différents milieux, à la protection de la santé de la population ainsi qu'aux répercussions sociales engendrées par certaines problématiques environnementales.									
Types de documents									
Plaintes, dossiers des entreprises, des milieux, des villes ou autres, examens, analyses et expertises, inventaires des sites à risque, enquêtes : air, eau, sol, aliments, recommandations									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal			888	R1	20		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les dossiers jusqu'à la fin des suivis ou des litiges. R2= Conserver les dossiers de grande envergure.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
14-103	Déclaration d'urgence sanitaire régionale							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Surveillance, environnement et prévention									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la planification, à l'organisation, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des priorités, aux orientations et aux programmes lors de déclarations d'état d'urgence sanitaire liées à la prévention et au contrôle des épidémies et des pandémies.									
Types de documents									
Avis, bilans, correspondance, déclarations d'état d'urgence sanitaire, enquêtes, ententes, évaluations, listes, mesures d'intervention, orientations, planification, plans locaux d'intervention, plans régionaux d'intervention, rapports, statistiques									
Références juridiques									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	3		TRI	R2	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver tant qu'utile.									
R2= Conserver les avis, les plans régionaux d'intervention et les rapports.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
14-104	Dossiers nominatifs des programmes québécois de dépistage							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Surveillance, environnement et prévention									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux dossiers des personnes bénéficiant des programmes québécois de dépistage, tels que le dépistage du cancer du sein ou d'autres programmes.									
Types de documents									
Lettres d'invitation, de relance, de rappel, de résultats, ordonnances du médecin, résultats du retour du médecin pour la prise en charge, résultats, rapports, suivis, imageries médicales, retours postaux									
Références juridiques									
Remarques générales									
Dès qu'une prise en charge est assurée par le médecin, le dossier devient semi-actif.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver aussi longtemps que la personne bénéficie du programme.									

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

14-200 : Santé et sécurité au travail

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
14-201 : Dossiers des entreprises								SSS-2009 – X1-1400	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Santé et sécurité au travail									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux interventions dans une entreprise découlant du programme de santé au travail. Ces documents concernent l'application des programmes de santé, le traitement des intoxications, des infections ou des maladies à déclaration obligatoire (MADO) d'origine chimique et physique concernant un milieu de travail.									
Types de documents									
Formulaires de déclaration MADO, notes d'évolution, outils de cueillette d'information, évaluations environnementales, dossiers du programme de santé spécifiques à l'établissement (PSSE), bilans collectifs de surveillance médicale, rapports d'intervention, listes des travailleurs, rapports d'inspection la Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), bilans des activités, extrait du registre des accidents de travail, des premiers soins et des postes de travail et des entreprises. registres, rapports d'échantillonnage, fiches de données de sécurité des produits contrôlés des entreprises, rapports d'enquête, évaluations environnementales									
Références juridiques (ajouter les références).									
Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, art. 53 et 94									
Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001, art. 280									
Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ, c. S-2.1 art. 59, 101, 112 à 115, 122-123									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	20		TRI	R2	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant toute la durée de vie de l'entreprise.									
R2= Conserver les rapports d'intervention.									

RÈGLE TYPE DE CONSERVATION

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre				Recueil				
14-202	: Dossiers des travailleurs en santé au travail				SSS2009 – X1-1450				
Processus / activité					Cote D.I.C.				
Santé et sécurité au travail									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux soins et aux services rendus aux travailleurs dans le cadre des programmes de santé spécifiques appliqués dans un établissement, dans le cadre de l'indemnisation de maladies professionnelles de l'évaluation d'un retour au travail d'une intoxication, infection ou des maladies à déclaration obligatoire, MADO d'origine chimique et physique concernant un travailleur.									
Types de documents									
Demandes d'indemnisation du travailleur, rapports d'analyses et expertises, rapports d'examens médicaux, notes d'évolution, rapports du médecin, questionnaires médicaux, histoires professionnelles, fiches d'identification du travailleur, formulaires de consentement									
Références juridiques									
Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ, c. S-2.1 art. 107 à 110, 127 par 3, 4, 5, 8, 52, 62.3; 129, 132									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	40	R2	DÉT	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant toute la durée des services ou jusqu'à la fermeture du dossier.									
R2= Conserver le dossier médical d'un travailleur pendant une période d'au moins 20 ans après la fin de l'emploi du travailleur ou 40 ans après le début de l'emploi, selon la plus longue durée. Si les dates ne sont pas connues, appliquer la règle du 100 ans d'âge du travailleur.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
14-203 : Dossiers d'évaluation médico environnementale du programme pour une maternité sans danger								SSS 2009 –X1-1460	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Santé et sécurité au travail									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux analyses de postes reliées à des demandes de retrait préventif provenant de salariées enceintes ou qui allaitent. Ces dossiers sont réalisés dans le cadre du programme pour une maternité sans danger.									
Types de documents									
Avis, certificats, évaluations, fiches de données de sécurité, notes évolutives, résultats d'analyses de laboratoires, rapports de consultation médico-environnementale [SISAT]									
Références juridiques									
Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ, ch. S-2.1, art. 40-49									
Remarques générales									
Ces dossiers sont nominatifs.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	6		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant toute la durée du retrait préventif.									
R2= Conserver un dossier complet à tous les 5 ans aux années 1 et 6 de chaque décennie.									

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

14-300 : Vaccination

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
14-301 : Campagnes de vaccination								NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Vaccination									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'organisation d'une campagne de vaccination par la santé publique ainsi qu'à la surveillance de la couverture vaccinale de la population de la région. Ces campagnes peuvent être ponctuelles ou annuelles (grippe saisonnière, méningocoque)									
Types de documents									
Dossier de campagne de vaccination, rapports, statistiques									
Références juridiques									
Remarques générales									
Ne comprends pas l'acte de vaccination. Pour le dossier de vaccination, voir la règle 10-106.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin de la campagne de vaccination.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
14-302	Déclaration des manifestations cliniques inhabituelles (MCI) - Vaccination							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Vaccination									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux déclarations des professionnels de la santé sur les manifestations cliniques signalées après l'administration des produits immunisants et le suivi effectué suite à ces déclarations.									
Types de documents									
Bordereaux de vaccination, demandes de consultation, fiches d'enquêtes servant à la cueillette de données, listes de contrôle, notes d'évolution, outils d'enquête, questionnaires, déclaration de manifestations cliniques survenues après une vaccination, rapports périodiques, résultats d'enquêtes épidémiologiques, statistiques									
Références juridiques									
Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, art. 69 et 96									
Remarques générales									
L'information est disponible dans le Système de surveillance des effets secondaires possibles reliés à l'immunisation. (ESPRI) ou un autre système.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	10		TRI	R2	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin des suivis et des enquêtes.									
R2= Conserver les rapports d'enquêtes épidémiologiques concernant la vaccination et les statistiques.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
14-401	Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO)							SSS-2009 X1-2350	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO)									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux dossiers des personnes atteintes d'intoxications, d'infections ou de maladies à déclaration obligatoires (MADO) ou ayant été en contact avec des personnes atteintes. Comprend également les documents relatifs aux signalements effectués auprès du directeur de la santé publique à ce sujet.									
Types de documents									
Avis, canevas de saisie, déclarations du médecin, enquêtes et requêtes d'ordonnance en cas de refus de traitement, fiches d'appels, fiches d'enquête épidémiologique servant à la cueillette de données, formulaire à l'usager des médecins pour le signalement des maladies, infections et intoxications à déclarations obligatoires (MADO) (AS-770), formulaire à l'usager des laboratoires pour le signalement des maladies, infections et intoxications à déclarations obligatoires (MADO) (AS-772), listes sur la morbidité liée aux maladies infectieuses, notes d'évolution, questionnaires d'enquête épidémiologique, rapports d'évaluation environnementale, rapports d'examen de laboratoire ou de biologie médicale associés à une maladie à déclaration obligatoire, rapports d'enquêtes épidémiologiques, rapports d'inspection de la CNESST, résultats de laboratoire, résultats de surveillance biologique, statistiques									
Références juridiques									
Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, art. 79 à 83									
Remarques générales									
Les signalements sont effectués auprès du Directeur de santé publique par des organismes ou des personnes habilitées pour le faire, lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire que la santé de la population est menacée.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Sort final		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal		888	R1	10		TRI	R2	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin des suivis et des enquêtes.									
R2= Conserver les avis, les rapports d'enquêtes épidémiologiques et les rapports statistiques des maladies cités dans le règlement ministériel d'application de la Loi sur la santé publique chapitre S-2.2, r2									

SÉRIE 15

ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

15-100 : ENSEIGNEMENT

- 15-101 : Programmes d'enseignement en milieu de stage
- 15-102 : Dossiers des chargés d'enseignement
- 15-103 : Stages en médecine et autres disciplines...
- 15-104 : Évaluation des programmes d'enseignement de la médecine

15-200 : RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

- 15-201 : Chaires de recherche
- 15-202 : Éthique et intégrité scientifique de la recherche
- 15-203 : Projets de recherche
- 15-204 : Dossier du chercheur
- 15-205 : Banques de recherche
- 15-206 : Gestion des plateformes et des plateaux technologiques
- 15-207 : Développement de la recherche
- 15-208 : Animalerie et animaux de laboratoire

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

15-100 : Enseignement

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
15-101	Programmes d'enseignement en milieu de stage							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Enseignement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux programmes d'enseignement en milieu de stage, qu'ils soient élaborés par l'établissement ou qu'ils proviennent des universités ou de tout autre établissement d'enseignement.									
Types de documents									
Programmes, matériels didactiques, plans de cours, guides, documents d'orientation									
Références juridiques et d'assurance									
Remarques générales									
Pour la formation et le perfectionnement du personnel de l'établissement, voir la règle 03-503.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			999		3		TRI	R1
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les programmes élaborés par l'établissement.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
15-102	Dossiers des chargés d'enseignement							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Enseignement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la charge d'enseignement des professeurs en établissement.									
Types de documents									
Ententes, contrats, mandats, listes annuelles									
Références juridiques et d'assurance									
Remarques générales									
Pour les contrats, voir la règle 02-303.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant toute la durée du mandat du professeur.									
R2= Conserver les listes annuelles des professeurs.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
15-103 : Stages en médecine et autres disciplines du domaine de la santé et des services sociaux								NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Enseignement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'organisation des stages de perfectionnement, d'observation ou d'évaluation obligatoires par le Collège du médecin ou exigés par les établissements d'enseignement. Comprend aussi les documents relatifs à l'organisation des stages en d'autres disciplines du domaine de la santé (pharmacie, soins infirmiers, etc.), des services sociaux (travail social, éducation spécialisée, etc.) et administratifs.									
Types de documents									
Acceptation, confirmation, évaluation, guide (accueil), rapports d'activité, ententes de confidentialité, statistiques, listes des stagiaires, listes de professeurs et superviseurs, contrats d'affiliation et d'associations, ententes de stages avec des maisons d'enseignement									
Références juridiques et d'assurance									
Remarques générales									
Pour les dossiers individuels des stagiaires, voir la règle 03-304. Pour les dossiers individuels des médecins résidents, voir la règle 12-101. Pour les contrats, voir la règle 02-303.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	3		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver pendant la durée du stage. R2= Conserver les rapports d'activité et les statistiques.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre						Recueil		
15-104	Évaluation des programmes d'enseignement de la médecine						NOUVELLE RÈGLE		
Processus / activité						Cote D.I.C.			
Enseignement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'évaluation des programmes d'enseignement de l'établissement par le Consortium canadien d'agrément des programmes de résidence (CanRAC).									
Types de documents									
Rapports d'évaluation, certificats d'accréditation, recommandations, suivi de recommandations, rapports de visite, liste des départements visités, sondages									
Références juridiques et d'assurance									
Remarques générales									
Pour les documents de même nature émis par le Collège des médecins du Québec, le Collège royal des médecins et des chirurgiens du Canada et le Collège des médecins de famille du Canada, veuillez appliquer le même délai.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	5		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver les documents jusqu'à la prochaine évaluation.									
R2= Conserver les rapports d'évaluation, le suivi des recommandations et les certificats d'accréditation.									

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

15-200 : Recherche et développement

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
15-201 : Chaires de recherche								NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Recherche et développement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'accréditation, à l'organisation des chaires de recherche et à la réalisation de leurs activités.									
Types de documents									
Documents de processus d'accréditation, lettres patentes, énoncés de mission, études, rapports									
Références juridiques et d'assurance									
Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 110									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		CON	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver tant et aussi longtemps que le dossier est utile à la gestion de la chaire de recherche.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
15-202	Éthique et intégrité scientifique de la recherche							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Recherche et développement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion de l'éthique et de l'intégrité scientifique ainsi qu'aux activités du comité d'éthique de la recherche de l'établissement.									
Types de documents									
Règlements, protocoles de recherche, documents de réunions (ordre du jour, compte rendu), approbation des projets de recherche, projets de recherche, études, rapports									
Références juridiques et d'assurance									
Code civil du Québec, art. 21 Ministère de la santé et des services sociaux du Québec. Plan d'action ministériel en éthique de la recherche et en intégrité scientifique, 1998.									
Remarques générales									
Pour les projets de recherche, voir la règle 15-203.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal			888	R1	0		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à l'approbation du projet de recherche. R2= Conserver les documents à l'exception des projets de recherche.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
15-203	Projets de recherche							SSS-2009 X1-1910	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Recherche et développement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux essais cliniques avec médicaments, aux recherches cliniques (sans médicaments) et aux projets de recherche abandonnés.									
Types de documents									
01- Documents relatifs aux essais cliniques avec médicaments. 02- Documents relatifs aux projets de recherches cliniques sans médicaments 03- Documents relatifs aux projets de recherche abandonnés									
Références juridiques et d'assurance									
Loi sur les aliments et drogues, L.R.C. (1985), ch. F-27. Règlement sur les aliments et drogues C.R.C., ch. 870, art. C.05.012 (4). Lignes directrices sur les dossiers relatifs aux essais cliniques, Guide-0068 (15 juin 2006)									
Remarques générales									
Pour les projets de recherche abandonnés après recrutement de participants, appliquer le délai 02 ci-dessous.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal			888	R1	25		TRI	R2
02	Principal			888	R1	7		TRI	R2
03	Principal			888	R3	0		DÉT	R4
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin du projet de recherche ou son abandon. R2= Conserver le registre des participants aux essais cliniques et le rapport final de chaque projet de recherche R3= Conserver jusqu'à l'abandon du projet de recherche R4= Détruire après avoir obtenu l'autorisation du comité d'éthique de la recherche et des subventionnaires									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
15-204	Dossier du chercheur							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Recherche et développement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents nominatifs du chercheur permettant de suivre ses réalisations de recherche.									
Types de documents									
Curriculum vitae, licence du chercheur, formulaire de reconnaissance des compétences, formulaire d'entente financière, formulaire de divulgation de non conflit d'intérêt, demandes de subventions									
Références juridiques et d'assurance									
Remarques générales									
Pour les demandes de subventions, voir la règle 04-203.									
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'au départ du chercheur									
R2 = Conserver les dossiers des chercheurs ayant une valeur significative pour l'établissement									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
15-205	Banques de recherche							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Recherche et développement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des banques de données et/ou de matériels biologiques susceptibles d'être utilisés dans le cadre de projets de recherche.									
Types de documents									
Formulaires de consentement, échantillons biologiques, données nominatives, données dénominalisées, demandes d'utilisation, documents de contrôle de qualité, rapports d'activité, documents de financement de la banque de données									
Références juridiques et d'assurance									
Code civil du Québec, art. 11, 22 et 24 (pour ce qui à trait au consentement)									
Remarques générales									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	0		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la fin des activités de la banque de données									
R2= Conserver les rapports annuels d'activité de la banque de données									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
15-206	Gestion des plateformes et des plateaux technologiques							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Recherche et développement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs aux services offerts par l'établissement et aux équipements qui leur sont associés.									
Types de documents									
Politiques et procédures, inventaires d'équipements et de services, grilles tarifaires, registre des ententes externes, rapports de calibration									
Références juridiques et d'assurance									
Remarques générales									
Pour les rapports de calibration des équipements utilisés dans des essais cliniques avec ou sans médicaments, voir la règle 15-203.									
Pour les politiques et procédures, voir la règle 01-204.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai 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 registre des ententes externes.									

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

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
15-207	Développement de la recherche							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Recherche et développement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs au développement et à la mise en valeur des activités de recherche de l'établissement.									
Types de documents									
Plan de développement stratégique, études, rapports annuels et autres rapports, contrats de recherche externe, études de brevetabilité et demandes de brevets, brevets, documents de droits d'auteur (attestations, licences, etc.), certificats d'enregistrements, documents d'aide aux chercheurs									
Références juridiques et d'assurance									
Remarques générales									
Pour les brevets et les marques de commerce, voir la règle 02-401. Pour les droits d'auteur, voir la règle 02-402.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal			888	R1	20		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à l'expiration de la propriété intellectuelle, de la marque de commerce et du droit d'auteur. R2= Conserver les plans de développement, les études et les rapports annuels									

DESCRIPTION									
Règle n°	Titre							Recueil	
15-208	: Animalerie et animaux de laboratoire							NOUVELLE RÈGLE	
Processus / activité							Cote D.I.C.		
Recherche et développement									
Unité administrative détentrice du dossier principal									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la gestion des services d'animaleries et des animaux de laboratoire de l'établissement, incluant les documents relatifs aux équipements, aux contrôles de la qualité, aux démarches d'agrément, à la protection des animaux et à la modélisation animale.									
Types de documents									
01- Permis, autorisation de paiement de commande, registres des animaux, rapports de visite (agrément), rapports d'évaluation, rapports d'activité, certificats d'agrément,									
02- Dossiers médicaux des animaux de laboratoire									
03- Modélisation animale : demande de service, documents de travail, registres, rapports d'activité									
Références juridiques et d'assurance									
Remarques générales									
Pour les comités de gestion des animaleries, voir la règle 01-304.									
Pour les politiques et les procédures voir la règle 01-204.									
DÉLAIS DE CONSERVATION									
Délai n°	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Sort final	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal			888	R1	5	R2	TRI	R3
02	Principal			888	R4	5		DÉT	
03	Principal			999		7		TRI	R5
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver jusqu'à la visite d'agrément									
R2= Conserver 5 ans sauf pour les autorisations de commande qui sont détruites après 1 an									
R3= Conserver le permis, les rapports du comité d'agrément ainsi que le certificat									
R4= Conserver pendant la durée de vie de l'animal									
R5= Conserver les rapports d'activité du laboratoire									

ANNEXE 1

TABLEAU COMPARATIF DES RÈGLES DE CONSERVATION MODIFIÉES

Ce tableau ne tient pas compte des règles qui n'ont pas été modifiées à l'inactif (sort final).

Règles de gestion

Recueil	Règle	Dossier	Délais	Inactif	Remarques
2015	01-102	Historique	888 + 3	TRI	Conserver les documents récapitulatifs (chronologies, par exemple) et publiés ainsi que les images fixes et animées.
2009	G1-0150	Documents constitutifs	999 + 0	CON	Les documents relatifs à l'histoire sont dans le dossier de constitution.
2015	01-201	Mission et mandat	888 + 3	TRI	Les documents qui concernent les mandats et la mission de l'établissement sont conservés.
2009	G1-0150	Documents constitutifs	999 + 0	CON	
2015	01-202	Délégation de signature	999 + 10	DÉT	Ce dossier n'est plus considéré comme ayant une valeur patrimoniale.
2009	G2-0200	Organisation administrative	999 + 0	CON	
2015	01-203	Structure administrative	999 + 3	TRI	Conserver les versions officielles des organigrammes et des plans d'organisation ainsi que les versions finales des études et des rapports.
2009	G1-0200	Organisation administrative	999 + 0	CON	
2015	01-302	Conseil d'administration	2 + 3	CON	Le dossier est scindé en deux : « constitution » et « réunion ».
2009	G1-0500	Ibid.	1 + 4	TRI	

Recueil	Règle	Dossier	Délais	Inactif	Remarques
2015	01-407	Prévention des risques et sécurité des...	999 + 10	TRI	Conserver les programmes, les études et les rapports qui engagent l'établissement en matière de sécurité de ses usagers.
2009	G1-0900	Registre local des accidents...	888 + 4	CON	
2015	01-501	Planification administrative	999 + 5	TRI	Conserver le plan stratégique et les versions approuvées des autres plans.
2009	G1-0250	Ibid.	999 + 0	CON	
2015	02-201	Avis juridique	888 + 10	CON	
2009	G8-0250	Ibid.	888 + 4	TRI	Conserver les avis juridiques demandés par l'établissement.
2015	03-202	Embauche du personnel	999 + 3	TRI	Conserver les procédures d'embauche, les guides d'accueil ainsi que les documents qui témoignent du processus de nomination du personnel.
2009	G4-0200	Dotation en personnel	2 + 0	DÉT	
2015	03-204	Mouvement du personnel	2 + 3	DÉT	
2009	G4-1400	Mouv. des ress. humaines	888 + 4	TRI	Conserver les programmes élaborés par l'établissement.
2015	03-301	Dossier des employés, volet cheminement	888 + 10	DÉT	
2009	G4-0350	Dossier de l'employé, volet administratif	888 + 5	TRI	Conserver 10 % des dossiers ou l'année 1 de chaque décennie.

Recueil	Règle	Dossier	Délais	Inactif	Remarques
2015	03-304	Dossier des stagiaires	888 + 5	DÉT	
2009	G4-0500	Stages dans l'organisation	999 + 4	TRI	Conserver les plans et rapports de stage.
2015	03-305	Dossier des bénévoles	888 + 5	DÉT	
2009	X1-2500	Bénévolat	888 + 4	TRI	Conserver les rapports, les bilans, les procès-verbaux et la liste des bénévoles.
2015	03-402	Rémunération	2 + 5	DÉT	Les échelles de salaires sont conservées jusqu'à leur remplacement.
2009	G4-0800	Ibid.	999 + 4	TRI	Conserver les échelles de salaires.
2015	03-501	Plan de développement des ressources humaines	999 + 0	CON	Le plan de développement des ressources humaines est une règle distincte des autres éléments du développement des ressources humaines.
2009	G4-1050	Développement des ressources humaines	888 + 4	TRI	Conserver le plan de développement des ressources humaines.
2015	03-604	Act. sociales du personnel	2 + 0	DÉT	
2009	G4-1000	Services aux ress. humaines	888 + 4	TRI	Les documents conservés concernent maintenant la règle sur la qualité de vie au travail 03-603.

Recueil	Règle	Dossier	Délais	Inactif	Remarques
2015	03-701	Syndicat et association	999 + 5	DÉT	Les accréditations syndicales n'ont pas de portée historique selon nous, et d'autres recueils comme ceux des cégeps et celui des ministères et des organismes recommandent de ne pas conserver ces documents.
2009	G4-1150	Syndicats	1 + 4	TRI	Conserver les accréditations syndicales.
2015	03-702	Conventions collectives et protocoles de travail	888 + 5	CON	Fusion de deux règles. Les documents en lien avec la négociation sont conservés.
2009	G4-1100	Conventions collectives	999 + 4	DÉT	
2015	03-703	Conflits de travail	888 + 5	TRI	Les définitions des services essentiels sont conservées.
2009	G4-1350	Services essentiels	999 + 0	CON	
2015	04-102	Contrôle et suivi budgétaire	2 + 5	DÉT	
2009	G5-200	Budgétisation	1 + 6	TRI	Les documents conservés se retrouvent à la nouvelle règle 04-101.
2015	04-402	Gestion des placements et des emprunts	888 + 6	DÉT	Le registre des obligations n'est plus tenu dans les établissements.
2009	G5-750	Gestion de la dette	888 + 6	TRI	
2015	05-202	Inventaire des biens matériels	999 + 10	DÉT	Le délai au stade semi-actif est allongé à 10 ans.
2009	G6-0450	Ibid.	999 + 2	TRI	

Recueil	Règle	Dossier	Délais	Inactif	Remarques
2015	06-503	Gestion des accès	888 + 2	DÉT	Les documents en lien avec le plan d'urgence sont conservés à la règle 06-501.
2009	G7-0450	Gestion de la sécurité	888 + 6	TRI	
2015	07-103	Logiciels et progiciels	888 + 5	DÉT	Les documents de portée historique nécessaires à la compréhension du système sont conservés à la règle 07-102.
2009	G2-0400	Informatique et bureautique	999 + 0	TRI	
2015	07-301	Gestion des formulaires	999 + 0	DÉT	
2009	G2-0150	Création, reproduction, traduction et destruction des documents	1 + 4	TRI	La loi de 1994 a été abrogée et n'est donc plus en vigueur.
2015	07-404	Demandes d'accès	888 + 3	DÉT	Les décisions sont conservées par la CAI.
2009	G2-0300	Ibid.	888 + 0	TRI	Conserver les décisions de la CAI.
2015	08-203	Livre d'or	999 + 0	CON	
2009	G3-250	Événements officiels, discours et allocutions	2 + 0	TRI	Le livre d'or est conservé.
2015	08-601	Demandes de renseignements	1 + 0	DÉT	Les demandes de renseignements généraux n'ont pas de portée historique. De plus, les demandes d'accès sont gérées dans une autre règle (07-404).
2009	G3-0150	Ibid.	2 + 0	TRI	

Règles de mission

Recueil	Règle	Dossier	Délais	Inactif	Remarques
2017	10-010	Dossier de l'utilisateur	888 + 0	TRI	Conserver un dossier complet par mission à tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.).
2009	X1-0350	Ibid.	888 + 0	TRI	Conserver sur une base annuelle un dossier complet pour chaque tranche de 200 dossiers ouverts. Les dossiers à conserver intégralement doivent être identifiés, si possible, dès leur création ou lorsque l'application informatique le permet. Les établissements doivent conserver un minimum d'un dossier complet par année quel que soit le nombre de dossiers ouverts annuellement.
2017	Annexe A	5 ans après le décès de l'utilisateur ou 100 d'âge de la pièce selon la durée la plus courte. Les informations sur les maladies génétiques doivent être conservées en permanence. (Voir la liste à la fin du présent tableau pour les pièces retirées et celles ajoutées).			L'annexe des documents à conserver a été mise à jour afin de se conformer aux législations en vigueur et aux exigences de la Direction des assurances du réseau de la Santé et des Services sociaux (DARSSS).
2009	Annexe	Conservation de certaines pièces pour les usagers vivants et 5 ans après le décès de l'utilisateur. Les informations sur les maladies génétiques doivent être conservées en permanence.			Liste établie par la Direction des assurances du réseau de la Santé et des Services sociaux (DARSSS)

Recueil	Règle	Dossier	Délais	Inactif	Remarques
2017	10-012	Gestion des statistiques clinico-administratives	999+0	TRI	R1= Conserver les statistiques annuelles.
2009	X1-1800	Données statistiques périodiques	1+1	DÉT	
2009	X1-1850	Données statistiques annuelle	999+0	CON	
2017	10-101	Dossier de l'utilisateur – volet imagerie médicale	5+0	DÉT	R1= Conserver pendant 5 ans après la création de la pièce, sauf les rapports de radiologie interventionnelle qui sont conservés 5 ans après le décès de l'utilisateur (voir Annexe A) La conservation permanente est assurée par les rapports versés au dossier central de l'utilisateur (10-010).
2009	X1-0400	Ibid.	888+0	TRI	AC : (*) 5 ans d'âge de la pièce, à l'exception des rapports et des clichés et image de radiologie d'intervention ou interventionnelle qui doivent être conservés 5 ans après le décès de l'utilisateur, au même titre que les protocoles opératoires. IN : Dans tous les cas, conserver les clichés et les images des dossiers échantillonnés pour conservation permanente conformément à la règle X1-0350.
2018	10-102	Dossier de l'utilisateur – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale	10+0	DÉT	La conservation d'un échantillonnage s'effectue par le rapport des lames et blocs, et non les lames et les blocs eux-mêmes.
2009	X1-0410	Ibid.	2+8	Tri	2 ans d'âge de la pièce
2018	10-105	Dossier de	5* + 0	DÉT	R1= Conserver pendant 18

		l'utilisateur – tracés de monitoring fœtal			années supplémentaires les tracés d'un bébé dont le score Apgar à la naissance constitue un résultat à risque selon les critères déterminés par l'établissement
2009	X1-440	Ibid.	888+0	TRI	Dans tous les cas, conserver les tracés des dossiers échantillonnés pour conservation permanente.
2018	10-404	Dossier de l'utilisateur en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents	888+5	TRI	R1= Conserver jusqu'à la fin de la prestation de service. Conserver un dossier complet à tous les 5 ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.).
2009	X1-850	Dossier de l'utilisateur – Acquiescement – retrait, rejet ou suspension d'inculpation – mesures de rechanges ou arrêt d'intervention – acte criminel, infraction sommaire ou renvoi	888+5	TRI	R1= Jusqu'à la fin de la prestation de services Conserver 5 ans après la fermeture du dossier. Conserver sur une base annuelle un dossier complet pour chaque tranche de 200 dossiers ouverts. Les dossiers à conserver intégralement doivent être identifiés, si possible, dès leur création ou lorsque l'application informatique le permet. Les établissements doivent conserver un minimum d'un dossier complet par année quel que soit le nombre de dossiers ouverts annuellement.
2018	11-103	Évaluation des programmes et des services cliniques	888+5	TRI	R1= Conserver jusqu'à la fin de l'évaluation R2= Conserver le rapport d'évaluation Les rapports d'évaluation permettent de rendre compte de façon historique de l'évaluation des programmes et de leur évaluation.

2009	X1-2750	Évaluation des services et des programmes	999+0	Con	
2018	11-201	Banque de sang	*	Dét	*Délais multiples, voir la règle. La norme Z902-04 de l'Association canadienne de normalisation (CSN) ne recommande plus de conserver des documents de façon permanente. Cependant, les délais semi-actif peuvent aller jusqu'à 50 ans.
2009	X1-2250	Banque de sang (registres, cardex, rapports, etc.)	888+4	TRI	Conserver les documents selon les délais déterminés par la Norme Z902-04 de la CSN.
2018	11-301	Services en santé scolaire	2+0	Tri	Conserver les rapports générés par les établissements.
2009	X1-2200	Registre de santé scolaire	1+4	DÉT	
2018	11-302	Enseignement aux usagers	888+5	DÉT	Il n'y a pas lieu de conserver les documents puisque les orientations liées à l'enseignement se retrouvent dans les programmes déjà conservés par l'établissement.
2009	X1-2450	Ibid.	999+4	TRI	Conserver les programmes et le matériel pédagogique préparé par l'établissement.
2018	11-304	Dossier de groupe	888+5	DÉT	R1= Conserver jusqu'à la fin de l'activité de groupe ou toute la durée des services rendus au groupe. Le registre n'a pas d'intérêt historique. La conservation de cette activité est assurée par la conservation du programme.
2009	X1-1300	Ibid.	888+3	TRI	Conserver le registre des membres du groupe.

2018	11-305	Dossier des organismes communautaires	888+5	DÉT	L'établissement de santé et de services sociaux n'offre que des services en soutien à ces organismes. C'est l'organisme qui aura la responsabilité de les conserver.
2009	X1-1350	Dossier communautaire	888+0	TRI	Conserver les plans d'action.
2018	11-401	Ressources d'hébergement	888+5	DÉT	R1= Conserver jusqu'à la fermeture de la ressource d'hébergement. R2= Conserver 30 ans supplémentaires tout dossier litigieux ou tout dossier fermé en raison de services inadéquats. Les documents de cette activité témoignent d'un processus administratif. Il n'y a donc pas lieu de conserver certains documents une fois le délai de recours légaux terminé.
2009	X1-1150	Offres de services	888+1	DÉT	
2009	X1-1200	Ressources d'hébergement utilisées	888+5	TRI	R1= Durée de l'utilisation des ressources Conserver la première et la dernière évaluation pour toute ressource fermée suite aux résultats d'une évaluation
2009	X1-1250	Cas litigieux relatifs aux ressources d'hébergement	888+35	TRI	R1= jusqu'à dénouement complet du litige R2= 35 ans pour s'assurer qu'un établissement ait en main l'information nécessaire s'il a à retourner en arrière en raison d'une réinscription d'une famille d'accueil au réseau potentiel des ressources d'hébergement. Conserver les évaluations
2018	11-601	Planification et organisation de la sécurité civile régionale	888+3	TRI	888= Conserver jusqu'à la fin de l'événement et jusqu'au remplacement par de nouvelles versions. R2= Conserver le plan régional de sécurité civile, les plans d'actions,

					les procédures et les bilans Les plans sont encore conservés
2009	X1 -2550	Plan d'urgence en matière de sécurité publique	999+3	CON	
2018	14-203	Dossiers d'évaluation médico environnementale du programme pour une maternité sans danger	888+6	TRI	Nouveau critère de tri. Un dossier complet aux 5 ans aux années 1 et 6 de chaque décennie. Ainsi, il est le même que les dossiers d'usagers. Ce nouveau critère est plus facile à appliquer et permet une conservation historique adéquate lié à cette activité.
2009	X1-1460	Analyse de postes lors de demandes de retrait préventif (CLSC)	888+6	TRI	R1= Conserver des dossiers complets devenus inactifs dans les proportions suivantes : 1) sur la première tranche annuelle de 1000 dossiers, conserver un dossier complet sur 50; 2) sur la tranche annuelle de 1001 dossiers et plus, conserver un dossier complet sur 100.
2018	14-401	Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO)	888+10	TRI	R2= Conserver les avis, les rapports d'enquêtes épidémiologiques et les rapports statistiques des maladies cités dans le règlement ministériel d'application de la Loi sur la santé publique chapitre S-2.2, r2 Nouveau critère de tri puisque la santé publique fait maintenant partie du dossier.
2009	X1-2350	Maladies à déclaration obligatoire	1+9	DÉT	

Pièces retirées ou remplacées

Recueil 2009	Recueil 2018
Consultation à l'urgence	Retirée
Demande de services en CLSC	Retirée
Dossier chirurgical	Dossier du bloc opératoire
Demande de consultation	Retirée
Plan de services et plans d'intervention individualisé des derniers 5 ans	Retirées
Dossier de vaccination	Remplacée par la règle 10-106
Évaluation de l'autonomie (évaluation initiale, CTMSP) Évaluation fonctionnelle de l'utilisateur Évaluation de l'autonomie de l'utilisateur	Outil d'évaluation multi-clientèle (OEMC) et système de mesure de l'autonomie fonctionnelle (SMAF) : évaluation initiale et dernière évaluation disponible au dossier de l'utilisateur
Rapport du coroner en cas de décès accidentel	Rapport du coroner si décès dans l'établissement
Évaluation physique et spécifications techniques pour la confection ou l'adaptation de prothèses, d'orthèses ou autres appareils d'adaptation	Rapports d'évaluation physique et spécifications techniques pour la confection ou l'adaptation de prothèses, d'orthèses ou autres appareils d'adaptation, ré-attribuables ou non.

Documents ajoutés

Rapports d'endoscopie
Trousse médico-légale
Dossiers psychiatriques (rapports de consultation, notes d'observation de mise sous contention, documents relatifs aux congés temporaires)
Documents rédigés lors d'un « code blanc » impliquant l'utilisateur

ANNEXE 2 NOUVELLES RÈGLES ET RÈGLES ABROGÉES

Nouvelles règles de gestion

01-401	Éthique et déontologie
01-504	Évaluations internes et externes
02-102	Jurisprudence et références juridiques
02-202	Dossiers juridiques des avocats en centre jeunesse
02-401	Propriété intellectuelle
02-402	Droits d'auteur
01-405	Comité de gestion des risques
03-203	Accès à l'égalité en emploi
03-602	Exposition aux substances radioactives
04-202	Campagnes de financement
04-203	Gestion du financement lié à la recherche
04-403	Gestion des avoirs des usagers en établissement
05-203	Gestion des déchets biomédicaux
05-204	Gestion des matières dangereuses
06-101	Planification et analyse des besoins
06-102	Dossiers des fournisseurs en biens et services immobiliers
06-103	Inventaire des bâtiments et des terrains
06-502	Interventions de sécurité
08-402	Revue de presse
08-503	Portails et sites Web
08-504	Médias sociaux
08-701	Bulletins internes

Nouvelles règles de mission

10-107	Dossier de l'utilisateur – volet transplantation
10-501	Dossier de l'utilisateur – volet de la conduite automobile
10-502	Dossier de l'utilisateur – aides techniques à la communication

11-104	Accès aux services en langue anglaise et en d'autres langues
11-306	Collectifs, partenaires, familles et proches
11-309	Services spirituels
11-501	Dossier des entreprises ambulancières
11-502	Dossier des techniciens ambulanciers et des premiers répondants
11-503	Intervention préhospitalière d'urgence
11-602	Événements, exercices et simulations
12-103	Gestion des listes de garde et des listes d'appel
13-103	Demandes de services refusés
13-104	Gestion des rendez-vous
13-105	Gestion des listes d'attentes
14-101	Surveillance, recherche et évaluation sur l'état de santé de la population
14-102	Santé environnementale
14-103	Déclaration d'urgence sanitaire régionale
14-104	Dossiers nominatifs des programmes québécois de dépistage
14-301	Campagne de vaccination
14-302	Déclaration des manifestations cliniques inhabituelles (DMCI) – vaccination
15-101	Programmes d'enseignement en milieu de stage
15-102	Dossiers des chargés d'enseignement
15-103	Organisation de stages en médecine et autres disciplines
15-104	Évaluation des programmes d'enseignement de la médecine
15-201	Chaires de recherche
15-202	Éthique et intégrité scientifique de la recherche
15-204	Dossier du chercheur
15-205	Banques de recherche
15-206	Gestion des plateformes et des plateaux technologiques
15-207	Développement de la recherche
15-208	Animalerie et animaux de laboratoire

Règles abrogées du recueil de 2009

X1-0360	Trousse médico-légale Les documents de ce dossier sont dorénavant inclus dans la règle 10-010. Ils sont par ailleurs clairement identifiés à l'annexe A (documents à conserver)
X1-0500	Tutelle d'un usager demandée à la Cour supérieure Les documents de ce dossier sont inclus dans la règle 10-403.
X1-0150	Admission et contrôle des usagers Les documents de ce dossier sont inclus à la règle 10-010. Les critères établis sont conservés via les programmes et services ou les règles de gestion des établissements.
X1-0250	Droit des usagers Les documents de ce dossier sont inclus dans la règle 01-401.
X1-1510	Fichier de demandes d'information (CLSC) Les documents de ce fichier peuvent être inclus à la règle 08-601.
X1-2400	Dossier de plainte des usagers Les documents de ce dossier se retrouvent dans la règle 01-403.
X3-0150	Études, recherche et développement Les documents de cette règle sont inclus dans les règles de la série 15-200 Recherche et développement.
X3-0200	Affiliation universitaire Les documents de cette règle sont inclus dans les règles de la série 15-100 Enseignement