



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

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

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

SECTION A
PRÉSENTATION GÉNÉRALE

VERSION 1.2

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

2016

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

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

A – Présentation générale, version 1.2 (2016)

B – Séries de gestion, version 1.3 (2016)

C – Séries de mission, publication prévue en 2016

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

Coordination :

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

Collaboration :

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

SECTION A

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RECUEIL

1. [Introduction](#)
2. [Règles de conservation](#)
3. [Sources consultées](#)
4. [Glossaire](#)
5. [Tableau comparatif des règles modifiées](#)
6. [Nouvelles règles](#)
7. [Plan de classification](#)
 - 7.1 Définition du plan de classification
 - 7.2 Exigences réglementaires
 - 7.3 Principes fondamentaux
 - 7.4 Structure classificatoire
 - 7.5 Le niveau 1 du plan de classification
 - 7.6 Le niveau 2 du plan de classification

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 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 7 de la section II 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 raison de l'ampleur de la tâche, nous ne présentons aujourd'hui qu'une version partielle du recueil, qui comprend toutes les règles de gestion (les anciennes règles G). Les règles de mission ou d'exploitation (règles X) suivront dans un deuxième temps.

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 11.

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 12, la règle 02 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*.

10- Références juridiques

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

11- Remarques générales

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

12- Délai de conservation : délai n°

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

13- Délai de conservation : exemplaire

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

14- Délai de conservation : supports

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

Voici la typologie des supports recommandée par BAnQ :

PA : papier

DM : disque magnétique (disque local et réseau, disquette)

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 : conservation des documents en tant qu'archives définitives;

Destruction : destruction des documents;

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]	Code DIC [6]
Actions judiciaires	3 – 3 – 3

Unité administrative détentrice du dossier principal [7]

Description et utilisation [8]
Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre l'établissement.

Types de documents [9]
Procédures, rapports, déclarations, sommations, mises en demeure, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, ordonnances, quittances, jugements, sentences

Références juridiques [10]
<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.

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 (LCCJTI, RLRQ, chapitre C-1.1).
- À noter que, dans le contexte de ce recueil, *document* prend parfois le sens de *documents actifs et semi-actifs* ou, en référence à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, de *documents d'activité* (dans le sens du mot anglais *records*).

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. 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).

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.

Recueil	Règle	Dossier	Délais	Inactif	Remarques
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	Conseil d'administration	1 + 4	TRI	
2015	01-501	Planification administrative	999 + 5	TRI	Conserver le plan stratégique et les versions approuvées des autres plans.
2009	G1-0250	Planification administrative	999 + 0	CON	
2015	02-201	Avis juridique	888 + 10	CON	
2009	G8-0250	Avis juridique	888 + 4	TRI	Conserver les avis juridiques demandés par l'établissement.
2015	02-503	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	

Recueil	Règle	Dossier	Délais	Inactif	Remarques
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	Mouvement des ressources 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.
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.

Recueil	Règle	Dossier	Délais	Inactif	Remarques
2015	03-402	Rémunération	2 + 5	DÉT	Les échelles de salaires sont conservées jusqu'à leur remplacement.
2009	G4-0800	Rémunération	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	Activités sociales du personnel	2 - 0	DÉT	
2009	G4-1000	Services aux ressources humaines	888 + 4	TRI	Les documents conservés concernent maintenant la règle sur la qualité de vie au travail 03-603.
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.

Recueil	Règle	Dossier	Délais	Inactif	Remarques
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.

Recueil	Règle	Dossier	Délais	Inactif	Remarques
2009	G6-0450	Inventaire des biens matériels	999 + 2	TRI	
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	Demandes d'accès	888 + 0	TRI	Conserver les décisions de la CAI.

Recueil	Règle	Dossier	Délais	Inactif	Remarques
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	Demandes de renseignements	2 + 0	TRI	

6. NOUVELLES RÈGLES

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
02-501	Comité de gestion des risques
03-203	Accès à l'égalité en emploi
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

7. PLAN DE CLASSIFICATION

7.1 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.

7.2 Exigences réglementaires

En élaborant un plan de classification, un établissement de santé et de services sociaux se conforme à plusieurs exigences réglementaires. 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).

7.3 Principes fondamentaux

Le plan de classification repose sur deux principes fondamentaux dont le respect, lors de sa mise en œuvre, peut garantir le succès de son fonctionnement ultérieur.

En premier lieu, le plan de classification doit être uniforme, c'est-à-dire applicable à toutes les unités administratives d'un établissement. En substance, cela signifie que les documents classés sous la cote 03-200 (« Recrutement et mouvements du personnel »), par exemple, seront toujours les mêmes, peu importe l'unité où ils se trouvent.

En second lieu, le premier niveau hiérarchique du plan représente l'unité productrice des documents et, en cela, respecte le principe de provenance, selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds d'où il provient – en l'occurrence l'unité administrative qui le constitue – et, dans ce fonds, à sa place d'origine. En pratique, cela signifie que les documents classés en fonction des différents niveaux du plan reflètent les activités de l'unité productrice. Ainsi, on ne s'étonnera guère que les dossiers des employés classés sous la cote 03-300 n'aient pas la même ampleur en matière d'exhaustivité et d'espace occupé à la direction des ressources humaines qu'à la direction des finances. Par conséquent, certaines séries feront l'objet d'un développement plus important dans certaines unités administratives, tout simplement parce que la nature des dossiers d'une unité déterminée reflète ses propres activités de gestion et que les activités peuvent varier d'une unité à l'autre.

Le principe de provenance est le principe archivistique qui met en application l'énoncé logique suivant : « Le tout est plus grand que la somme de ses parties. » Plus clairement, cela signifie que la connaissance du contexte de création de l'information rend celle-ci plus pertinente. Donc, afin que les dossiers conservent leur pertinence tout au long de leur cycle de vie, les archives provenant d'une unité administrative ne doivent jamais être mélangées avec les archives d'une autre unité.

7.4 Structure classificatoire

Le plan de classification repose sur une structure numérique et décimale. Chaque fonction d'un établissement est représentée par un bloc (premier niveau) sous lequel les dossiers sont regroupés en séries. Cette structure limite le développement des séries au nombre décimal, mais elle est d'une grande facilité d'utilisation. Le deuxième niveau est représenté par les centaines. En fonction de leur nature, les niveaux de classification peuvent être eux-mêmes développés sur plusieurs niveaux. Toutefois, pour des raisons pratiques, nous les avons limités à deux.

Le plan de classification compte douze séries qui se subdivisent en sous-séries et en divisions. Ces douze séries sont implicitement réparties dans deux catégories : les séries de gestion, c'est-à-dire celles qui regroupent les dossiers découlant des activités communes à la plupart des organisations, et les séries de mission ou d'exploitation. Celles-ci sont propres aux fonctions de l'établissement, c'est-à-dire qu'elles correspondent à la mission de celui-ci et, par

conséquent, le distinguent des autres établissements de même nature. Dans le modèle de plan de classification proposé, les séries 01 à 08 concernent les dossiers de gestion, et les séries 11 à 14, les dossiers de mission ou d'exploitation.

Le plan de classification étant le reflet fidèle des structures et des activités d'une organisation, il est par définition « unique ». Celui que nous présentons dans ce recueil devra donc être adapté par chaque établissement de santé et de services sociaux, qui devra analyser ses activités, recenser ses dossiers, consulter ses gestionnaires et, le cas échéant, approuver le développement des niveaux inférieurs. Une autre avenue possible consiste à adapter les niveaux du plan proposé pour les règles de gestion et à considérer ce plan adapté et approuvé comme le plan officiel de l'établissement. Si des niveaux supplémentaires sont nécessaires pour répondre aux besoins de certaines unités administratives, ils devront être développés spécifiquement pour ces unités au moyen de directives internes.

7.5 Le niveau 1 du plan de classification

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

Séries de mission

- 11 : PROGRAMMES ET SERVICES
- 12 : ORGANISATION PROFESSIONNELLE
- 13 : ACCUEIL ET ADMISSION
- 14 : DOSSIER DE L'USAGER
- 15 : RESSOURCES D'HÉBERGEMENT

16 : SANTÉ PUBLIQUE ET SÉCURITÉ CIVILE

17 : ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

7.6 Le niveau 2 du plan de classification

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

- 11 PROGRAMMES ET SERVICES
 - 11-100 Planification des programmes
 - 11-200 Programmes
 - 11-300 Services médicaux
 - 11-400 Services psychosociaux
 - 11-500 Services multidisciplinaires

- 12 ORGANISATION PROFESSIONNELLE
 - 12-100 Effectifs médicaux
 - 12-200 Gestion des actes professionnels
 - 12-300 Ordres et conseils professionnels

- 13 ACCUEIL ET ADMISSION
 - 13-100 Accueil
 - 13-200 Admission

- 14 DOSSIER DE L'USAGER
 - 14-100 Dossier de l'utilisateur en centre hospitalier
 - 14-200 Dossier de l'utilisateur en CHSLD
 - 14-300 Dossier de l'utilisateur en CLSC
 - 14-400 Dossier de l'utilisateur en centre jeunesse
 - 14-500 Dossier de l'utilisateur en centre de réadaptation en déficience intellectuelle
 - 14-600 Dossier de l'utilisateur en centre de réadaptation en déficience physique
 - 14-700 Dossier de l'utilisateur en centre de réadaptation en dépendance

- 15 RESSOURCES D'HÉBERGEMENT
 - 15-100 Gestion des ressources
 - 15-200 Dossier de la ressource

- 16 SANTÉ PUBLIQUE ET SÉCURITÉ CIVILE
 - 16-100 Santé publique
 - 16-200 Sécurité civile

- 17 ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE
 - 17-100 Enseignement
 - 17-200 Recherche