

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-101	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Documents constitutifs	Recueil SSS-2019	N° de la règle 01-0101
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
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		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-102	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Historique		Recueil SSS-2019	N° de la règle 01-102
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale			
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			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA ,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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 R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-201	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Missions et mandats	Recueil SSS-2019
	N° de la règle 01-201
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale	
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	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version R2= Conserver la version officielle des documents qui expriment la nature de la mission et des mandats de l'établissement, R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-202	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Autorité et délégation de pouvoirs	Recueil SSS-2019	N° de la règle 01-202
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale, Direction des ressources financières et approvisionnement		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-203	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Structure administrative		Recueil SSS-2019	N° de la règle 01-203
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions			
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			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour le plan d'organisation clinique des services, consulter la règle 11-101.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version R2= Conserver les versions officielles des organigrammes, des plans d'organisation, des études et des rapports R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-204	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des documents d'encadrement	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes directions	
Description et utilisation Documents élaborés par l'établissement pour encadrer les pratiques de son personnel administratif et clinique.	
Types de documents Documents d'encadrement administratifs et cliniques (cadres de référence, politiques, procédures, règlements, guides, ordonnances collectives, ordonnance préimprimée individuelle, règles de soins, outils aux usagers, procédure opérationnelle normalisée (PON), protocoles, formulaires de cheminement complétés, documents en lien avec le processus de rédaction et de consultation	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	R1	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	R1	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version R2= Conserver les versions officielles des documents élaborés par l'établissement R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Conseil d'administration – dossiers de gestion	Recueil SSS-2019	N° de la règle 01-301
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

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 R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-302	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Conseil d'administration – dossiers des réunions	Recueil SSS-2019	N° de la règle 01-302
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale, Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-303	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Comités du conseil d'administration	Recueil SSS-2019	N° de la règle 01-303
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2	R1	3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

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 tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-304	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Comités et réunions de régie interne	Recueil SSS-2019	N° de la règle 01-304
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour le comité d'éthique de la recherche, voir la règle 09-103.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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 R3= Tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-305	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Ententes de gestion et d'imputabilité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique		
Description et utilisation Documents relatifs aux ententes de gestion et d'imputabilité et aux tableaux de suivis		
Types de documents Entente de gestion et d'imputabilité, suivis périodiques, attentes significatives		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur les services de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 182.1		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée de l'entente. R2= Conserver les ententes de gestion. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-503	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Statistiques	Recueil SSS-2019
	N° de la règle 01-503
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions	
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des statistiques sur les activités de l'établissement	
Types de documents Rapports statistiques, statistiques	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver les statistiques annuelles et cumulatives R2= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-504	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Évaluations internes et externes	Recueil SSS-2019	N° de la règle 01-504
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les évaluations des associations et ordres professionnels, voir la règle 08-502.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-505	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Responsabilité populationnelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation Documents relatifs aux actions découlant de l'exercice de la responsabilité populationnelle qui vise à maintenir et améliorer la santé et le bien-être de la population du territoire, en collaboration avec les organisations publiques et communautaires des divers secteurs.		
Types de documents Projets, plans d'actions, orientations du MSSS, indicateurs, données socio-sanitaires, offres de service, comités de travail, rapports		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les rapports et les offres de service. R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-506	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Planification annuelle	Recueil SSS-2019 N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions	
Description et utilisation Documents relatifs aux priorités et aux orientations de l'établissement ainsi qu'aux moyens mis en oeuvre 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	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
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	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

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 R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-601	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des plaintes	Recueil SSS-2019	N° de la règle 01-403
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

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. R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-602	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Avis d'experts	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale, Commissaire aux plaintes	
Description et utilisation Documents relatifs à des consultations effectuées auprès de toute personne dont le commissaire aux plaintes et à la qualité des services ou les médecins examinateurs jugent l'expertise utile au traitement d'une plainte.	
Types de documents Avis de professionnels	
Documents essentiels : Documents confidentiels :	
Références juridiques Loi sur les services de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 32	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à la décision des instances concernées. R2 = Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-603	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Documentation de référence	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale, Commissaire aux plaintes		
Description et utilisation Documents d'information qui guident le commissaire aux plaintes et à la qualité des services et les médecins examinateurs dans le traitement d'une plainte.		
Types de documents Publications, cadres de référence, guides, listes		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-604	 2022-02-22 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Divulgence d'actes répréhensibles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique		
Description et utilisation Documents relatifs aux signalements et au traitement des divulgations d'actes répréhensibles effectuées par un membre du personnel de l'établissement.		
Types de documents Formulaires de divulgation, rapports annuels, documents afférents à l'investigation, correspondance aux divulgateurs, recommandations		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée de l'investigation. R2 = Conserver les rapports R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-701	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Enquêtes administratives	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique	
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes administratives RI-RTF réalisées par l'organisme, notamment lorsqu'il estime que la santé, la sécurité, l'intégrité ou le bien-être d'un ou plusieurs usagers peuvent être compromis.	
Types de documents Correspondance officiels de la haute-direction, notes évolutives, documents cliniques, rapports d'inspection, planification de l'enquête, reportage des médias, tableaux pour analyse, plans de soins, rapport final	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales Les documents cliniques sont des copies secondaires	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à la décision des instances concernées R2= Conserver le rapport final R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-801	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC)	Recueil SSS-2019	N° de la règle 11-305
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver toute la durée des services rendus à l'organisme R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-802	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Demandes de reconnaissance	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale	
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes des organismes communautaires pour bénéficier du programme de soutien	
Types de documents Formulaires, correspondance, analyses, questionnaires	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin du processus de reconnaissance. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 01-803	 2022-02-22 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Dossiers des organismes communautaires	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale	
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers permanents des organismes communautaires reconnus par le CISSS pour bénéficier du programme de soutien	
Types de documents Conventions, ententes, historiques, règlements généraux, lettres patentes, correspondance, formulaires de demandes de financement	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée des services rendus à l'organisme. R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Lois, règlements et décrets gouvernementaux	Recueil SSS-2019	N° de la règle 02-101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Jusqu'à la production d'une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-102	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Jurisprudence et références juridiques	Recueil SSS-2019	N° de la règle 02-102
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Documents de jurisprudence, documents de référence		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver aussi longtemps que les documents sont valides ou utiles à l'interprétation des lois et règlements R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-103	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Avis juridiques		Recueil SSS-2019	N° de la règle 02-103
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques			
Description et utilisation Avis émis par un avocat sur la conduite des affaires de l'établissement et qui résulte de l'interprétation d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou de tout autre document juridique			
Types de documents Avis juridiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver tant que les avis correspondent à l'état actuel du droit. R2= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Litiges	Recueil SSS-2019	N° de la règle 02-201
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre l'établissement aux décisions des tribunaux, incluant le Tribunal administratif du Québec (TAQ)		
Types de documents Procédures, rapports, déclarations, sommations, mises en demeure, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, ordonnances, quittances, jugements, sentences, demandes introductives		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2922-2924, 2926.1		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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 R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Dossiers juridiques des avocats en centre jeunesse		Recueil SSS-2019	N° de la règle 02-202
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques			
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)			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Ces informations sont conservées dans le système PIJ et sur support papier.			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'à la fermeture du dossier. R2= Conserver 7 ans après la fermeture du dossier ou 7 ans après la date de fin de l'ordonnance. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-203	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gardes et ordonnances de soins	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux gardes en établissement, aux gardes provisoires aux fins d'évaluations psychiatriques et aux ordonnances de soins et d'hébergement.		
Types de documents Rapports d'examen psychiatriques pour ordonnances de Cour (formulaires DT9068), copies de jugements		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents déposés au dossier de l'utilisateur, voir la règle 16-0100.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	7	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fermeture du dossier. R2 = Conserver sept ans après la fermeture du dossier ou sept ans après la date de fin de l'ordonnance. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-204	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Mandats de perquisition et citations à comparaître	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux mandats de perquisition délivrés par une autorité judiciaire afin d'obtenir des informations, des documents ou des échantillons sanguins détenus par l'établissement, ainsi qu'aux citations à comparaître (subpoena).		
Types de documents Formulaires de perquisition, formulaires de citation à comparaître		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fermeture du dossier. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-205	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Enquêtes publiques et commissions d'enquête	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes publiques et commissions d'enquête qui impliquent l'établissement		
Types de documents Dossiers d'enquêtes internes, documents de comités de travail, formulaires de déclaration, correspondance, rapports d'enquêtes, plans d'action		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA, DM	888	R4	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver la durée de l'enquête. R2 = Sauf les dossiers d'enquêtes internes qui doivent être conservés 10 ans. R3 = Conserver les rapports d'enquêtes. R4 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion administrative des contrats publics	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directeur des ressources financières et de l'approvisionnement, Direction générale	
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics.	
Types de documents Copies de lois et règlements, nomination et mandat du responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC), documents du comité interne (ordres du jour, comptes rendus, recommandations, avis), copies de politiques et procédures	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur les contrats des organismes publics, chapitre C-65.1	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver deux ans, sauf le mandat du RORC qui doit être conservé la durée du mandat. R2 = Conserver les comptes rendus du comité et les documents déposés ayant une incidence décisionnelle sur la gestion de l'établissement. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-302	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Contrats de biens capitalisables	Recueil SSS-2019	N° de la règle 02-302
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement, Direction des services techniques, Direction de la logistique		
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		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2917 et 2922 (10 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver pendant la durée du contrat. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-303	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Contrats de biens non capitalisables et de services professionnels	Recueil SSS-2019	N° de la règle 02-303
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 (6 ans) Loi sur l'impôt sur le revenu, LRC 1985, ch. 1, art 230 Règlement sur l'impôt sur le revenu, CRC, ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver pendant la durée du contrat. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 11	N° de la règle 02-305	 2023-12-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Développement de la recherche	Recueil SSS-2022	N° de la règle 15-207
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
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.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	20		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à la fin des activités de recherche. R2= Conserver les plans de développement stratégiques, les études et les rapports. R3= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-306	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Contrats de services d'hébergement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique, Direction du programme jeunesse-famille, Direction du programme de déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme et déficience physique, Direction du programme santé mentale adulte et dépendance, Direction du soutien à l'autonomie de la personne âgée(SAPA), Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats avec les ressources de type familial (ressources d'accueil, familles d'accueil) et les ressources intermédiaires qui reçoivent des usagers en hébergement.		
Types de documents Contrats, documents afférents à la conclusion des contrats (correspondance, autorisations des assureurs, certificats de couverture d'assurance)		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée du contrat. R2 = Conserver les contrats. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-307	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Ententes de collaboration	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes de collaboration avec les organismes publics, parapublics et autres organismes		
Types de documents Ententes de services, ententes de partenariat, ententes de collaboration, incluant les documents afférents à la conclusion des ententes. Cela inclut notamment les ententes avec les ministères et organismes, les établissements du réseau de l'éducation, les autres établissements du réseau de la santé et des services sociaux (corridors de services), les partenaires ainsi que les copies des ententes multisectorielles de la DPJ.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats d'affiliation avec les établissements d'enseignement reconnus, appliquer cette règle. Pour les contrats de services d'hébergement, voir la règle 02-306. .		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver la durée de l'entente. R2 = Conserver les ententes avec les ministères, les établissements du réseau de l'éducation et les autres établissements du réseau de la santé et des services sociaux. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-308	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Contrats – dons, legs et subventions	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions	
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats tels que l'octroi ou la réception de dons, legs, subventions, dont celles octroyées aux organismes communautaires.	
Types de documents Contrats, documents afférents à la conclusion des contrats (correspondance, autorisations des assureurs, certificats de couverture d'assurance)	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur les services de santé et les services sociaux, articles 265 et 268.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée du contrat. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 11	N° de la règle 02-401	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Propriété intellectuelle	Recueil SSS-2019	N° de la règle 02-401
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	20		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à l'enregistrement de la marque ou jusqu'à l'obtention du brevet. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 11	N° de la règle 02-402	 <p>2023-12-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Droits d'auteur	Recueil SSS-2019	N° de la règle 02-402
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au terme de la licence. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Certificats et polices	Recueil SSS-2019
	N° de la règle 02-304
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement	
Description et utilisation Documents relatifs aux assurances couvrant les biens mobiliers et immobiliers, incluant les responsabilités civiles.	
Types de documents Polices, certificats	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver la durée de validité de la police ou en fonction des dispositions prévues aux contrats d'assurance et jusqu'à la fermeture du dossier. R2 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-502	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Réclamations mineures	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement	
Description et utilisation Documents relatifs aux réclamations mineures intentées contre l'établissement concernant le paiement d'une somme d'argent ou l'exécution d'un acte à la suite de dommages matériels ou corporels, pertes ou vols de matériel, accidents, dommages causés à la propriété et autres.	
Types de documents Formulaires de demandes de réclamations, factures, copies de formulaires AH-223, correspondance, quittances, rapports	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'au règlement de la réclamation. R2 = Conserver les documents récapitulatifs des circonstances et du processus de règlement d'une réclamation mineure ayant une incidence importante sur les activités de l'établissement. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-503	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Réclamations majeures	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement	
Description et utilisation Documents relatifs aux réclamations majeures intentées contre l'établissement (principalement auprès des compagnies d'assurance), concernant le paiement d'une compensation majeure ou l'exécution d'un acte à la suite de dommages importants subis par l'institution ou l'une de ses unités.	
Types de documents Formulaires de demandes de réclamations, factures, copies de formulaires AH-223, correspondance, quittances, rapports	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'au règlement de la réclamation. R2 = Conserver les documents récapitulatifs des circonstances et du processus de règlement. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 02-504	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Relations avec la DARSSS	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement	
Description et utilisation Documents relatifs aux relations de l'établissement avec la Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (DARSSS).	
Types de documents Correspondance, documents afférents	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les documents qui engagent l'établissement. R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des effectifs		Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-101
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques			
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.			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	999	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= 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. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-102	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Description des tâches	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-101
Processus / Activité	Code de classification 03.102	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-103	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Plans de contingence	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 03.103	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation Documents relatifs aux plans de contingence élaborés pour répondre aux besoins de remplacement du personnel sur les unités de soins.		
Types de documents Plans de contingence		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA,DM		999	R1	2		Conservation
	Secondaire	PA,DM		888	R2	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Recrutement du personnel	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-201
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

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. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Embauche du personnel	Recueil SSS-2019
	N° de la règle 03-202
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
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	
Documents essentiels : Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver les procédures d'embauche, les guides d'accueil ainsi que les documents qui témoignent du processus de nomination du personnel. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-203	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Mouvements de personnel	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-204
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-204	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'égalité en emploi	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-203
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		2		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver le programme et les rapports produits par l'établissement. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des employés, volet cheminement de carrière	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-301
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents nominatifs relatifs au cheminement de l'employé de l'établissement		
Types de documents Offres de services (curriculum vitae), contrats d'engagement, certificats de naissance ou carte de citoyenneté, cartes de résidence permanente, diplômes et attestations de scolarité et d'expérience, descriptions de fonctions, documents faisant état des activités de perfectionnement, des évaluations et des promotions, formulaires concernant la participation à un régime de retraite, avis de retour au travail, formulaire de déclaration des antécédents judiciaires		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver pendant toute la durée de l'emploi. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	120976	15	03-302	
Modification	Nom de l'organisme			
	Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	N° de la règle
Dossiers des employés, volet rémunération	SSS-2024	03-302
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
Description et utilisation		
Documents relatifs aux activités reliées à la rémunération de l'employé de l'établissement		
Types de documents		
01-Avances sur le salaire, documents relatifs aux droits parentaux, adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), indemnités de départ, primes, déductions à la source, bordereaux d'avancement d'échelon, déductions sur demande 02-Confirmations de salaire ou d'emploi, calculs du salaire brut ou du salaire net, relevés d'emploi, documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, anticipé ou différé.		
Documents essentiels : Oui		
Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Loi sur le ministère du Revenu. L.R.Q., C. M-31, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, S.C. 1970, 71, 72, c. 63, art.230, ainsi que la partie LVIII du règlement de l'impôt sur le revenu, art. 5800		
Remarques générales		
Les délais de conservation demeurent les mêmes en cas de départ volontaire ou de congédiement ou de décès de l'employé. Il est de la responsabilité de l'employeur de préserver le droit à la retraite de l'employé, donc de conserver tous les documents servant à remplir la Déclaration annuelle de l'employeur https://www.carra.gouv.qc.ca/fra/formulaire/pdf/218fi.pdf (Délai 02).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
01	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction		
02	Principal	PA, DM	888	R2	75	R2	Destruction		
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1= Conserver pendant toute la durée de l'emploi.

R2= Conserver jusqu'à l'âge de 75 ans de la personne.

R3= Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-303	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Dossiers des employés, volet santé		Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-303
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques			
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			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver pendant toute la durée de l'emploi R2= Conserver tant qu'utile Document annexé : Non
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-305	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Dossiers des bénévoles	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées	
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	
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver pendant toute la durée du bénévolat R2= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-401	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du temps de travail	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-401
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
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 [Virtuo de MédiSolution]		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	2		Destruction	
	Secondaire	DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-402	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Rémunération		Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-402
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, Direction des ressources financières et de l'approvisionnement			
Description et utilisation Documents relatifs à la masse salariale, à la rémunération, aux échelles et aux classes salariales en vigueur dans l'établissement			
Types de documents Échelles et classes 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			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver 2 ans sauf pour les échelles salariales qui sont conservées jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.</p> <p>R2= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-403	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Assurances collectives	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-403
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
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).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

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 R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-404	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Régimes de retraite	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-404
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

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.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-405	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-405
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver les politiques établies par l'établissement R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-406	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Plan de développement des ressources humaines (PDRH)	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-501
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RLRQ., c. D-8.3, r.3, art. 4		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 03-501	 <p>2024-06-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Planification et analyse des besoins en formation et perfectionnement	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-502
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA, DM	888	R4	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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 R4= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-502	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Activités de formation et de perfectionnement	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-503
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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 15-105		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		

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. R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-503	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Développement de la pratique	Recueil SSS-2019
	N° de la règle 03-503
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, Direction des soins infirmiers	
Description et utilisation Documents relatifs aux communautés de pratiques, au codéveloppement professionnel ainsi qu'au programme de mentorat.	
Types de documents Programmes, guides, analyses des besoins, dossiers de candidatures des mentors, processus de sélection, outils de formation, plans d'action, horaires de travail, journaux de bord, évaluations du programme, documents reliés à des comités de travail, rapports d'activités	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver les programmes, les guides et les rapports d'activités R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-504	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Appréciation de la contribution annuelle	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-504
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1=Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver les programmes et les guides d'évaluation R3= Conserver tant qu'utile Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-601	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Prévention et évaluation du milieu de travail	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-601
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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, rapports de firmes externes, rapports d'évaluation, copies de politiques et procédures, processus, lois et réglementation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver pendant toute la durée du programme. R2= Conserver les programmes et les rapports de l'établissement. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-602	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion intégrée de la présence au travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la prévention des absences et à la gestion des retours au travail		
Types de documents Copies de politiques et procédures, normes, indicateurs de gestion, plans d'action, bilans, statistiques, programmes de formation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les statistiques, voir la règle 01-503		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-603	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Accidents du travail		Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-603
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques			
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			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001, art. 280			
Remarques générales La déclaration d'incidents et accidents du travail complétée par l'employé est versée à son dossier de ressources humaines, volet santé. Voir la règle 03-303.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver les rapports. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-605	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des programmes d'indemnisation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des programmes d'indemnisation		
Types de documents Relevés de prestations et avis de paiement de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), assurance salaire courte et longue durée, Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), Indemnisation des victimes d'actes criminels (IVAC), Régime des rentes du Québec (RRQ), programmes, rapports, documents relatifs aux retraits préventifs		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents nominatifs sont déposés au dossier du personnel – volet santé (voir la règle 03-303).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA,DM	999	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver les rapports. R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-606	 2022-02-22 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Programme d'aide aux employés	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-604
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver les programmes et les rapports de l'établissement R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-607	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Entreprise en santé	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la démarche « Entreprise en santé » et au processus d'amélioration continue qui en découle par la mise en place de pratiques favorables à la santé et au mieux-être.		
Types de documents Copies de politiques et procédures, sondages et résultats, grilles d'évaluation, documents d'analyse, documents des comités, plans d'action, indicateurs, certificats, formulaires, normes, demandes de remboursement, outils de promotion, planifications et rapports budgétaires, documents relatifs à la visite de certification du Bureau de normalisation du Québec, contrats, ententes, programmes.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour le contrat de services avec le Bureau de normalisation du Québec, voir la règle 02-303		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver la durée de la certification. R2 = Conserver les certificats, les résultats de sondages et les programmes. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-608	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Autres approches en santé et mieux-être	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux démarches d'amélioration continue par la mise en place de pratiques favorables à la santé et au mieux-être, excluant le programme Entreprise en santé		
Types de documents Copies de politiques et procédures, sondages et résultats, grilles d'évaluation, documents d'analyse, documents afférents à des comités de travail, plans d'action, indicateurs, certificats, formulaires, normes, demandes de remboursement, outils de promotion, planifications et rapports budgétaires, contrats, ententes correspondance, programmes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile. R2 = Conserver les certificats, les résultats de sondage et les programmes.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-701	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Syndicats et associations	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-701
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code du travail du Québec, RLRQ, C-27		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

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. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-702	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Conventions collectives et protocoles de travail	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-702
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des relations publiques et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver pendant toute la durée de la convention ou du protocole R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-703	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Conflits de travail	Recueil SSS-2019	N° de la règle 03-703
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 01-204.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-704	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Mesures administratives et disciplinaires	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
Description et utilisation Documents relatifs au processus d'application de mesures disciplinaires et administratives envers les employés qui font preuve d'inconduite ou d'incompétence dans l'exercice de leurs fonctions.	
Types de documents Procédures disciplinaires, guides d'application, sanctions, dossiers d'enquête, rapports, correspondance	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques La correspondance relative aux mesures administratives et disciplinaires imposées à un membre du personnel est classée à son dossier pendant une période d'un an selon l'article applicable aux conventions collectives (clause d'amnistie) (voir la règle 03-301).	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin de l'enquête ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les procédures et guides; si un grief est déposé contestant la mesure, conserver l'avis jusqu'à l'arbitrage R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-801	 2022-02-22 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du changement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs au soutien offert à une direction, à un service, à une unité, à un gestionnaire ou à une équipe lors d'une restructuration ou lors de l'implantation de nouvelles méthodes de travail		
Types de documents Plans d'action, outils d'analyse de l'environnement et de l'impact humain, copies de plans de communication, rapports		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin de l'intervention. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-802	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Climat de travail	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
Description et utilisation Documents relatifs aux interventions ponctuelles et personnalisées effectuées dans un service, une unité ou une équipe afin d'améliorer le climat de travail	
Types de documents Collectes d'information, diagnostics, plans d'action et suivis, propositions de démarche, rapports	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à la fin de l'intervention. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-803	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Harcèlement	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
Description et utilisation Documents relatifs aux plaintes pour harcèlement et violence au travail, au traitement, aux recommandations, ainsi qu'aux actions préventives.	
Types de documents Formulaires de déclaration, formulaires de confidentialité, dossiers d'enquêtes, rapports, comptes rendus, copies de politiques et procédures, recommandations, documents relatifs à la promotion de la civilité, affiches, documents d'information et de formation	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c.C-12), Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., C. S-2.1, art. 9), Loi sur les normes du travail (art. 81.18, 81.19, 81.20, 123.7, 123.15, 123.16)	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'au dénouement du dossier. Pour les formulaires et les procédures, conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 = Conserver les rapports d'enquêtes. R3 = Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-901	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Rôle et modèle de leadership	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
Description et utilisation Documents relatifs à l'application du Cadre national des capacités de leadership en santé Leads	
Types de documents Programmes, listes, formulaires types, statistiques, plans d'action, documents de planification, questionnaires, sondages, rapports, guides de présentation, matériel de formation, outils de gestion (ex. : Les 100 premiers jours du gestionnaire, carte routière)	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver les programmes, les rapports et les statistiques annuelles et cumulatives. R3= Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-902	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Parcours de développement et cheminement de carrière	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités individuelles de formation et de perfectionnement des leaders de l'établissement.		
Types de documents Listes, formulaires, copies de politiques et procédures, demandes de soutien à la formation académique, demandes de remboursement, relevés de notes, états de compte, plans de cours, plans de développement individualisé (PDI) et plans de développement des compétences des leaders (PDCL)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les plans de développement individualisés sont déposés au dossier du gestionnaire		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée de la formation ou du cours ou jusqu'au remplacement, par une nouvelle version, des listes, formulaires et outils. R2 = Conserver les plans de développement des compétences des leaders. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-903	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Appréciation de la contribution des leaders	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 03.903	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Description et utilisation Grilles d'évaluation, programmes, formulaires, listes, copies de politiques et procédures, indicateurs de suivi, règles du MSSS		
Types de documents Le formulaire d'appréciation de la contribution des leaders est déposé au dossier du gestionnaire		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver les programmes. R3= Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-904	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Programme de relève des cadres	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 03.904
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
Description et utilisation Documents relatifs à l'inscription et à la participation du personnel au Programme de relève des cadres	
Types de documents Formulaires de demandes de participation, descriptions des programmes, grilles d'évaluation, communiqués, rapports d'activités, attestations de participation, profils recherchés, identifications de potentiels, demandes de remboursement, tests psychométriques, processus d'inscription, programmes d'intégration	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver la durée de participation de la personne au programme et jusqu'au remplacement, par une nouvelle version, des programmes, listes, formulaires et outils. R2 = Conserver les rapports d'activités élaborés par l'établissement. R3 = Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 03-906	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Plan de développement des compétences (PDC)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 03.905	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux priorités et aux orientations de l'établissement en matière de développement des ressources humaines		
Types de documents Plans de développement des compétences (PDC), formations incontournables, formations obligatoires, formations récurrentes, formations aux nouveaux employés, calendriers, documents afférents à la priorisation des formations		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver les plans. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 04-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion budgétaire et comptable	Recueil SSS-2019	N° de la règle 04-102
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
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)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		2	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	DM		888	R3	0		Destruction	

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 la version officielle du budget approuvé par le CA et le budget détaillé (RR-446).

R3 = Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 04-102	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle et suivi budgétaire	Recueil SSS-2019	N° de la règle 04-102
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
Description et utilisation Documents relatifs aux ajustements, aux travaux d'optimisation, aux suivis 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), demandes budgétaires, prévisions budgétaires, budgets, budgets spéciaux, budgets approuvés par le CA, budget détaillé (RR-446), rapport périodique (RR-444)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c.A-6.002, art. 35.1		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 04-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Subventions gouvernementales	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
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		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 04-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Campagnes de financement	Recueil SSS-2019	N° de la règle 04-402
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
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)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1=Conserver les rapports récapitulatifs et les registres de donateurs R2= Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 04-203	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du financement lié à la recherche	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-203
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement, Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 110 Règles générales communes des Fonds de recherche du Québec 6.11 p. 3		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

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 R3 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 04-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Comptabilisation	Recueil SSS-2019	N° de la règle 04-301
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
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)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

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 apparaît au grand livre. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 04-302	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des comptes à payer	Recueil SSS-2019	N° de la règle 04-302
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de l'établissement		
Types de documents Factures, notes de crédit 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 cours à payer), pièces justificatives, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, caisse déboursés, chèques émis, listes de transferts électroniques de fonds, réclamations (demandes, traitement, correspondance)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	PA,DM	R2	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Les factures du secteur des comptes à payer, en période active ou semi-active, peuvent être numérisées et détruites 90 jours après la numérisation.

R2 = S'applique aux documents qui ne sont pas numérisés.

R3 = Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 04-303	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des revenus	Recueil SSS-2019	N° de la règle 04-303
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 04-304	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Rémunération accordée aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial	Recueil SSS-2019	N° de la règle 04-304
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la rémunération accordée par l'établissement aux ressources d'hébergement non institutionnelles (RI-Ressources intermédiaires, RTF-Ressources de type familial, UTRF-Unité transitoire de récupération fonctionnelle, autres ressources) en échange de l'hébergement d'usagers des services de santé et des services sociaux.		
Types de documents Chèques, factures, pièces justificatives		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c.A-6.002, art. 35.1		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 04-401	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des comptes et opérations bancaires	Recueil SSS-2019	N° de la règle 04-401
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
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 fidéicommiss, transferts bancaires		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 04-402	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des placements et des emprunts	Recueil SSS-2019	N° de la règle 04-402
Processus / Activité	Code de classification 04.402	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée du placement ou de la dette. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 17	N° de la règle 04-403	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des avoirs des usagers en établissement	Recueil SSS-2019	N° de la règle 04-403
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement, Direction du programme de soutien à la personne âgée		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des finances des usagers recevant des services de l'établissement, notamment les usagers ayant des incapacités physiques. Comprend la gestion des fiducies et la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles.		
Types de documents Budget, consentement à la gestion financière, relevés de transaction, relevés bancaires, registre d'avances, relevés de dépenses, fiches comptables, relevés de compte en fiducie et en fidéicommiss, pièces justificatives		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	0		Destruction	
	Principal	DM	888	R2	5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du processus de vérification et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.</p> <p>R2: Conserver 2 ans ou jusqu'au départ de l'utilisateur ou de son décès selon la période la plus courte.</p> <p>R3: Conserver tant qu'utile.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 04-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Gestion de la paie		Recueil SSS-2019	N° de la règle 04-501
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la paie du personnel de l'établissement			
Types de documents Rapports des déductions prélevées à la source, relevés de salaire, feuillets fiscaux, relevés 1, T4 et TP4, feuilles de temps, rapports périodiques électroniques (REM), états des banques de congés, remboursements des frais de formation, de déplacement, de représentation et de voyage, fiches salariales des employés, récupérations de salaire, avances sur le salaire, relevés d'emploi, suivis de paiement reliés aux absences des employés, chèques émis et annulés, calculs des griefs et réclamations syndicales, rétroactivités salariales, documents relatifs à la CARRA (rapports, suivis, statistiques, formulaires), outils de travail pour le traitement de la paie (requêtes, corrections, augmentations, listes d'évènements, etc.)			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver 2 ans, sauf pour les rapports et relevés qui doivent être conservés jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 04-502	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Impôts et taxes	Recueil SSS-2019	N° de la règle 04-502
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 04-601	 2022-02-22 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Rapports de vérification et états financiers	Recueil SSS-2019	N° de la règle 04-601
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
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, rapport financier annuel (AS-471), rapports annuels de statistiques (AS-478, AS-480, AS-481, AS-484 et AS-485), états financiers vérifiés, rapports financiers de la santé au travail, pièces justificatives, états financiers du Programme de supplément au loyer		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver le rapport financier annuel AS-471 et le rapport annuel de statistiques AS-480 et les états financiers vérifiés. R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-101	 2022-02-22 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Planification et analyse des besoins - biens mobiliers et équipements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique, Direction des services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en lien avec la gestion des biens mobiliers et des équipements de l'établissement		
Types de documents Plans de conservation des équipements et du mobilier (PCEM), incluant les équipements médicaux, plans directeurs, plans d'action, rapports		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée des plans. R2 = Conserver les versions approuvées des PCEM et des plans directeurs. R3 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-102	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Outils de gestion normalisés	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique, Direction des services techniques	
Description et utilisation Outils de travail relatifs à la gestion contractuelle, ainsi qu'aux références et normes	
Types de documents Contrats types, appels d'offres types, avenants, formulaires, devis normalisés, documents de référence et normes	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-103	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Inventaires des biens matériels	Recueil SSS-2019	N° de la règle 05-202
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique, Direction des services techniques, Direction des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'inventaire du mobilier et des équipements de l'établissement, incluant les équipements médicaux.		
Types de documents Inventaires informatisés (GRM), rapports de décomptes, rapports d'ajustements d'inventaires, manuels d'équipements, garanties, photos		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	10		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des fournisseurs de biens matériels et de services	Recueil SSS-2019	N° de la règle 05-101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique, Direction des services techniques, Direction des ressources informationnelles, Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
Description et utilisation Documents d'information, dépliants, catalogues, registres de circulation des fournisseurs		
Types de documents Documents d'information, souvent sous forme de pochettes, dépliants, catalogues		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à la fin des relations d'affaires ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-202	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Achats de biens matériels et de services	Recueil SSS-2019	N° de la règle 05-102
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique, Direction des services techniques, Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
Description et utilisation Documents relatifs aux achats de biens matériels (équipements, mobilier, fournitures) et de services incluant les achats regroupés		
Types de documents Formulaires de demandes d'autorisation, documents afférents à des comités de travail et des comités de sélection, documents d'appels d'offres, soumissions, grilles d'analyse, cahiers de charge, études techniques, copies de contrats, requêtes d'achats, bons de commande, bons de travail, correspondance, rapports de rendement insatisfaisant, rapports d'évaluation de produits, confirmations de commande		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

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. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Réception, entreposage et distribution des biens matériels	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique	
Description et utilisation Documents relatifs à la réception, à l'entreposage et à la distribution des biens matériels.	
Types de documents Requêtes, bons de commande, bons de réception, bons de livraison, bons de travail	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3	R2	Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver tant qu'utile. R2 = Conserver 3 ans, sauf pour les documents générés par le système qui peuvent être détruits. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-302	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des emprunts et des prêts de ressources matérielles	Recueil SSS-2019	N° de la règle 05-201
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique, Direction des ressources informationnelles, Direction des services techniques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à la fin de l'emprunt ou du prêt. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-401	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des biens périmés et en surplus	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique, Direction des services techniques, Direction des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à la cession des biens périmés et en surplus.		
Types de documents Déclarations de surplus, avis de transfert, offres de surplus, ventes, dons, registres		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	1		6		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-402	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des matières dangereuses	Recueil SSS-2019	N° de la règle 05-204
Processus / Activité	Code de classification 05-402	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique, Direction des services techniques		
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]		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA,DM		2		3		Destruction
	Secondaire	PA,DM		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-404	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la récupération et du recyclage	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la récupération et au recyclage de certaines ressources telles le papier, le verre et le plastique.		
Types de documents Copies de procédures, copies d'ententes, listes, horaires		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	1		6		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des services alimentaires		Recueil SSS-2019	N° de la règle 05-206
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique			
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, tableaux de prises de température, historiques alimentaires des patients, horaires types d'initiation, listes de prix (cafétérias, popotes, distributrices, etc.), guides de portionnement des mets, formulaires de commandes, listes de contacts des fournisseurs, registres de température			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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 R3 = Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-601	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la buanderie et de la lingerie	Recueil SSS-2019	N° de la règle 05-207
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique		
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 et de commandes des produits lessiviels, plans de production, horaires.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-701	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation du matériel et des équipements	Recueil SSS-2019	N° de la règle 05-301
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques, Direction de la logistique, Direction des services multidisciplinaires (laboratoires et imagerie médicale), Direction des ressources informationnelles		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à la fin de l'utilisation du matériel et des équipements. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-801	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Gestion du transport		Recueil SSS-2019	N° de la règle 05-401
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique			
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			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-802	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des véhicules	Recueil SSS-2019	N° de la règle 05-402
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la logistique		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

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). R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 05-901	 <p>2022-02-22 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des projets en ressources matérielles	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières et de l'approvisionnement, Direction de la logistique, Direction des services techniques	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des projets en ressources matérielles	
Types de documents Analyses de besoins, cahiers de charges, appels d'offres, soumissions, requêtes d'achats, contrats, grilles de priorisation, documents de comités, échéanciers, budgets, manuels d'organisation des projets	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin des travaux, sauf dans le cas des soumissions refusées qui sont éliminées après trois ans. R2 = Conserver les cahiers de charges et les soumissions retenues. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 06-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Planification et analyse des besoins - biens immobiliers	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques	
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'analyse des besoins en lien avec la gestion des biens immobiliers de l'établissement.	
Types de documents Plans directeurs immobiliers (PDI), plans de développement de maintien des actifs (PDMA), plans de conservation et de fonctionnalités immobilières – rénovation fonctionnelle (PCFI RF) et maintien des actifs (PCFI MA), évaluations initiales de projets, listes de projets, fiches de projets, listes de demandes	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée des plans. R2 = Conserver les versions approuvées des plans. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 06-103	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Inventaires des biens immobiliers	Recueil SSS-2019	N° de la règle 06-103
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs au dénombrement, à la localisation et à l'état des bâtiments, des terrains et des locaux de l'établissement.		
Types de documents Listes des bâtiments, des terrains et des locaux, plans maîtres, photos, certificats de localisation, études techniques, rapports d'inspection, plans de signalisation, relevés de superficies, intégration des oeuvres d'art		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 06-201	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des fournisseurs en biens immobiliers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques		
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 Banques de professionnels, documents d'information		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 06-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition, vente et cession de biens immobiliers	Recueil SSS-2024	N° de la règle 06-201
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques, Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
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, contrats d'achat et de vente, registres fonciers, registres des droits personnels et réels, recherches de titres, rapports d'arpenteurs, rapports d'inspection, appels d'offres, correspondance, servitudes, certificats de localisation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2923 (10 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	10		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la vente ou la cession de la propriété, sauf dans le cas des offres d'achat et des soumissions non retenues, éliminées après trois ans. R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 06-302	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Déménagements	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques	
Description et utilisation Documents relatifs à la relocalisation de personnel dans l'une ou l'autre des installations de l'établissement	
Types de documents Plans d'occupation, demandes internes, appels d'offres, contrats, inventaires d'ameublement, correspondance	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin du projet. R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 06-401	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des biens immobiliers	Recueil SSS-2019	N° de la règle 06-301
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à la fin de la garantie ou de la réparation. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 06-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Projets mineurs d'aménagement sans appel d'offres	Recueil SSS-2019	N° de la règle 06-401
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2118 (5 ans), 2925 (3 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

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. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 06-502	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Construction d'édifices et projets majeurs d'aménagement	Recueil SSS-2019	N° de la règle 06-402
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques, Direction des ressources financières et de l'approvisionnement		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2922 et 2923 (10 ans)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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 R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 06-601	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Activités de prévention et mesures de sécurité	Recueil SSS-2019	N° de la règle 06-501
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale, Direction des services techniques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 06-602	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Intervention de sécurité	Recueil SSS-2019	N° de la règle 06-502
Processus / Activité	Code de classification 06.602	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
02	Principal	DM	888	R2	0		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

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.

R3= Tant qu'utiles

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 06-603	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des accès	Recueil SSS-2019
	N° de la règle 06-503
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques	
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	
Documents essentiels : Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA,DM	888	R1	2		Destruction
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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</p> <p>R2= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 06-707	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des stationnements		Recueil SSS-2019	N° de la règle 06-601
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques			
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			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 06-901	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Hygiène et salubrité	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques	
Description et utilisation Documents relatifs aux travaux d'entretien ménager, à la prévention et au maintien de la salubrité dans les installations de l'établissement.	
Types de documents Copies de procédures, routes de travail, formulaires d'inventaire et de commandes, horaires	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 07-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Planification et analyse de besoins en informatique et bureautique	Recueil SSS-2021	N° de la règle 07-101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles		
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 oeuvre, rapports		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver les plans de développement et de mise en œuvre, les études et les rapports finaux R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 07-103	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Protection et sécurité de l'infrastructure technologique	Recueil SSS-2019
	N° de la règle 07-104
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles	
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	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2 = Conserver les plans de relève et de reprise et les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 07-104	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des systèmes informatique et bureautique	Recueil SSS-2021	N° de la règle 07-102
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 07-106	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Journalisation des systèmes informatiques	Recueil SSS-2019	N° de la règle 07-105
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à la journalisation (log) générée par les systèmes informatiques de l'établissement		
Types de documents Journalisation (log)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		5		0		Destruction	
	Secondaire	DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 07-109	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Développement informatique	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction ressources informationnelles, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique	
Description et utilisation Documents relatifs à la mise en oeuvre d'applications, de tableaux de bord et d'outils informatiques, ainsi qu'au développement de l'intranet et du site Web.	
Types de documents Copies de procédures, processus, spécifications techniques, inventaires, plans de structures technologiques, tableaux de bord, documents de comités	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 07-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion du centre de services informatiques	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles	
Description et utilisation Documents relatifs au fonctionnement du centre d'appels et aux outils technologiques nécessaires à sa gestion	
Types de documents Tableaux de bord, statistiques, copies de procédures, processus, rapports	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1=Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2=Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 07-300	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des projets en ressources informationnelles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des projets en ressources informationnelles		
Types de documents Analyses des besoins, cahiers des charges, appels d'offres, soumissions, contrats, grilles de priorisation, documents de comités, échéanciers, budgets, manuels d'organisation des projets		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats de biens non capitalisables et de services, voir la règle 02-303		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à la fin des travaux, sauf dans le cas des soumissions non retenues qui sont éliminées après trois ans. R2 = Conserver les cahiers de charges et les soumissions retenues. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 07-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Télécommunications		Recueil SSS-2019	N° de la règle 07-201
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles			
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			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1=Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 07-601	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des formulaires	Recueil	N° de la règle 07-301
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et à la mise à jour des documents d'encadrement, incluant les formulaires cliniques et administratifs utilisés par l'établissement.		
Types de documents Documents déposés au comité des formulaires, formulaires, normes, listes de vérification, registres, documents de travail, règles de mise en page, demandes de révision linguistique		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 07-602	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Reproduction et numérisation des documents	Recueil SSS-2019	N° de la règle 07-302
Processus / Activité	Code de classification 07.702	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	

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. R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 07-701	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Outils de gestion documentaire	Recueil SSS-2019	N° de la règle 07-401
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique		
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, plans de classement des directions, calendriers de conservation, guides, documents de référence, registres		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur les archives, RLRQ., c. A-21.1, art. 7		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver les plans de classification et les calendriers de conservation approuvés. R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 07-702	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents et des archives	Recueil SSS-2019	N° de la règle 07-402
Processus / Activité	Code de classification 07.802	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur les archives, RLRQ, c.A-21.1		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= 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. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 07-703	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information – gestion de la protection et gestion des renseignements nominatifs	Recueil SSS-2024	N° de la règle 07-403
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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'utilisateurs de l'établissement de même qu'à la circulation de ses documents. Comprend également les documents relatifs à la déclaration des fichiers de renseignements personnels et à la protection des renseignements personnels, dont le registre des communications.		
Types de documents Fichiers, registres de communication, déclaration de fichiers nominatifs à la Commission d'accès à l'information, documents de nomination des responsables de l'accès, inventaire des fichiers de renseignements personnel, registres des demandes, registre des incidents de confidentialité		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
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 Règlement sur les incidents de confidentialité, RLRQ, A-2.1 r. art 8		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 07-704	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information – gestion des demandes d'accès	Recueil SSS-2019	N° de la règle 07.404
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3	R2	Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

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. R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 11	N° de la règle 07-705	 2023-12-18 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation	Recueil SSS-2019	N° de la règle 07-502
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	0	R2	Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 11	N° de la règle 07-706	 <p>2023-12-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Collections de l'Institut universitaire en DI-TSA	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 07.703	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
Description et utilisation Documents relatifs aux collections de l'Institut universitaire en DI-TSA		
Types de documents Plans d'action, publications de l'Institut		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver les publications R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-101	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Plan et stratégie de communication	Recueil SSS-2019	N° de la règle 08-101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver le plan de communication et les plans d'action R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-103	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Cérémonies et événements officiels	Recueil SSS-2019	N° de la règle 08-202
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

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 R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-104	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Prix et marques de reconnaissance	Recueil SSS-2019	N° de la règle 08-204
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver les programmes et les listes des lauréats R2= Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Promotion		Recueil SSS-2019	N° de la règle 08-301
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques			
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'organisation des activités de promotion de l'établissement dans les journaux, les chaînes de télévision, site web.			
Types de documents Chroniques, capsules Web, vidéos, programmes, rapports			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM,BM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'à la réalisation de l'activité de promotion R2= Conserver les programmes et les rapports R3 = Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Activités médiatiques	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de communication organisées pour les médias, telles que la rédaction des communiqués de presse, la préparation des conférences de presse, ainsi que la vigie médiatique.	
Types de documents Communiqués de presse, textes des conférences de presse, listes d'envoi, vigie médiatique (notes personnelles, courriels)	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		0		Tri	R1
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver les communiqués de presse, les textes des conférences de presse. R2 = Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-302	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Revue de presse		Recueil SSS-2019	N° de la règle 08-402
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques			
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			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		0		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-401	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Publications	Recueil SSS-2019
	N° de la règle 08-501
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
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	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

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. R3 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-402	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Production graphique et audiovisuelle	Recueil SSS-2019	N° de la règle 08-502
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'à la réalisation graphique et visuelle. R2= Conserver un exemplaire de chaque production graphique et visuelle R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 08-403	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des sites Web		Recueil SSS-2019	N° de la règle 08-503
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques			
Description et utilisation Documents de la gestion et des mises à jour des sites Web de l'établissement			
Types de documents Dossiers de mise à jour des sites : chartes graphiques, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés aux sites Web, listes des hyperliens, registres des mises à jour, statistiques			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films (RLRQ, c. B-1.2, r. 1).			
Remarques générales Pour le développement des sites Web, voir aussi la règle 07-109 La collecte des sites Web est encadrée par le programme de BANQ			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à la refonte majeure du site. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-404	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Médias sociaux	Recueil SSS-2019	N° de la règle 08-504
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques et les procédures, voir la règle 01-204		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver les politiques et les procédures qui en découlent R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-501	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Demandes de renseignements	Recueil SSS-2019	N° de la règle 08-601
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les demandes d'accès aux documents, voir la règle 07-704		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	1		0		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-502	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Relations avec les associations et les ordres professionnels		Recueil SSS-2019	N° de la règle 08-602
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, Direction des services multidisciplinaires			
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			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver les documents qui engagent l'établissement comme, par exemple, les rapports d'évaluation R2= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-503	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les fondations	Recueil SSS-2021	N° de la règle 08-603
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver les documents qui engagent l'établissement R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-505	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Comités externes	Recueil SSS-2019	N° de la règle 08-605
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		0		Tri	R1
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver les documents produits par l'établissement et tout autre document qui l'engage. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-701	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Bulletins internes	Recueil SSS-2019
	N° de la règle 08-701
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
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	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		0		Tri	R1
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver un exemplaire des journaux, bulletins et périodiques R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 08-702	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Communiqués, notes de service, avis de gestion	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 08.702	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation Documents relatifs aux communications internes, autres que les bulletins		
Types de documents Communiqués, notes de service, avis de gestion		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Code d'éthique	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique	
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'application du Code d'éthique de l'établissement	
Types de documents Code d'éthique, documents de consultation, plans de communication, stratégies et outils de communication	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLQ, c.S-4.2, art. 233	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver le Code d'éthique et le plan de communication. R3= Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-102	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Éthique clinique et organisationnelle	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique	
Description et utilisation Documents relatifs à l'éthique clinique et organisationnelle.	
Types de documents Documents du comité d'éthique clinique et organisationnelle (ordres du jour, procès-verbaux, règles de fonctionnement, listes de membres), cadre de référence, documents du Bureau de l'éthique (demandes et avis éthiques, listes de répondants en éthique)	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver deux ans, sauf pour les règles de fonctionnement et les listes de membres du comité qui doivent être conservées jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. R2 = Conserver les comptes rendus et les documents déposés au comité. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 09-103	 <p>2024-06-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Éthique et intégrité scientifique de la recherche	Recueil SSS-2024	N° de la règle 15-202
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'éthique et de l'intégrité scientifique ainsi qu'aux activités du comité d'éthique de la recherche de l'établissement.		
Types de documents Règlements, règles de fonctionnement, protocoles de recherche, documents de réunions (ordre du jour, compte rendu), approbation des projets de recherche, brochures du chercheur et rapports de recherche, études, rapports, décisions, listes des projets de recherche		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 21 Ministère de la santé et des services sociaux du Québec. Plan d'action ministériel en éthique de la recherche et en intégrité scientifique, 1999. Ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec, Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains, 2020 Integrated addendum to ICH E6 guideline for good clinical practice E6, 2016 International council for harmonisation of technical requirements for pharmaceuticals for human use, ICH harmonised guideline for good clinical practice (GCCP E6) Santé Canada, Document d'orientation : Titre 5 de la partie C du Règlement sur les aliments et drogues « Drogues destinées aux essais cliniques sur des sujets humains (GUI-0100) »		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA,DM	888	R1	15	R2	Tri	R3	
	Secondaire	PA,DM	888	R4	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2= Conserver 15 ans ou selon le délai des projets de recherche de la règle 15-805

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

R4 = Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-104	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Activités de lobbyisme	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des relations publiques et des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à des communications d'influence entre des lobbyistes et des intervenants de l'établissement.		
Types de documents Directives, cartographie du lobbyisme, dossiers d'analyse et de décision, formulaires, lettres type, documents de formation, correspondance, documents de comités (ordres du jour, comptes rendus), résumés de conversations téléphoniques, guides de formation ou présentations, registre des visiteurs, agendas		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) Code de déontologie des lobbyistes (T-11-011, R.2)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée de l'activité de lobbyisme ou la durée d'un contrat pour lequel des activités de lobbyisme ont été exercées. R2 = Conserver les comptes rendus, les documents déposés et les décisions des comités. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-105	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Déclarations de conflits d'intérêts	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, Bureau de la présidence-direction générale, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique		
Description et utilisation Documents relatifs aux déclarations d'intérêts et de conflits d'intérêts effectuées par les membres du personnel de l'établissement.		
Types de documents Formulaires de déclaration d'intérêts, formulaires de déclaration de conflits d'intérêts, analyses, correspondance		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales Les originaux des formulaires sont déposés au dossier de l'employé. Voir la règle 03-301		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la décision. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Agrément	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique	
Description et utilisation Documents relatifs au processus d'agrément de l'établissement par l'organisme d'agrément reconnu.	
Types de documents Programmes, normes et pratiques organisationnelles requises, questionnaires de sondages et résultats, horaires de visites et logistique, ordres du jour, plans d'amélioration, bilans, rapports, lettres, certificats.	
Documents essentiels : Documents confidentiels :	
Références juridiques Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 107.1 (modifié par l'article 158 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)	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver aussi longtemps qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports de visites, les rapports de sondages et les certificats. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Visites d'évaluation de la qualité de vie	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique	
Description et utilisation Documents relatifs aux visites d'évaluation de la qualité de vie des centres d'hébergement de soins de longue durée (CHSLD), des ressources non institutionnelles (ressources intermédiaires (RI), ressources de type familial (RTF) et des centres jeunesse).	
Types de documents Rapports, recommandations, processus, logistique, plans d'amélioration, bilans, certificats	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques Orientations ministérielles Un milieu de vie de qualité pour les personnes hébergées en CHSLD, ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), Québec, 2003.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver aussi longtemps qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports finaux, les recommandations et les certificats. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-203	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Inspections professionnelles	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires, Direction des soins infirmiers, Direction des services professionnels	
Description et utilisation Documents relatifs aux inspections professionnelles réalisées par les ordres professionnels	
Types de documents Rapports, recommandations, lettres, visites et logistique, plans d'amélioration	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques Code des professions, RLRQ, c. C-26, article 109 et subséquents	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver aussi longtemps qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports finaux et les recommandations. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-204	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Autres inspections et certifications	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées par une inspection ou certification	
Description et utilisation Documents relatifs aux diverses visites d'inspection ou de certification (ex. : Régie du bâtiment, ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec, Secrétariat du Conseil du Trésor, Transport Canada, agrément des formations médicales, Bureau de normalisation du Québec, Initiative Amis des bébés, programme d'agrément mammographie (Association canadienne des radiologistes), accréditation par la Commission de contrôle de sûreté nucléaire, Centre d'expertise en radioprotection, certification AVC-AIT (MSSS), certification en traumatologie (MSSS), certification en oncologie (MSSS)	
Types de documents Rapports, recommandations, visites et logistique, plans d'amélioration, lettres	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver aussi longtemps qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports finaux et les recommandations. R3 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-205	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Meilleures pratiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation Documents relatifs à des recommandations ou à des exigences d'implantation de mises en application publiées par certains organismes reconnus, tels que le ministère de la Santé et des Services sociaux, l'Institut national d'excellence en santé et en services sociaux (INESSS), l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ), Santé Canada et les ordres professionnels.		
Types de documents Rapports, plans d'amélioration, suivis, publications, documents afférents à l'approche adaptée à la personne âgée et aux niveaux de soins.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver tant qu'utile ou jusqu'à l'implantation ou la mise en application, s'il y a lieu. R2 = Conserver les rapports produits par l'établissement. R3 = Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Analyses de performance et tableaux de bord	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique		
Description et utilisation Documents relatifs aux analyses de la performance des soins et des services, aux indicateurs, aux tableaux de bord et indicateurs stratégiques, tactiques et opérationnels		
Types de documents Indicateurs de gestion, données clinico-administratives, tableaux de bord, requêtes, suivis		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver les données annuelles témoignant de la performance de l'établissement. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-302	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Amélioration continue	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique	
Description et utilisation Documents relatifs aux activités d'amélioration continue et à la résolution de problèmes	
Types de documents Planifications d'activités, plans d'action, rapports, programmes, documentation relative aux activités de kaizen (cartographie, résultats de sondage, rapports d'activités, plans d'action, etc.), registres, rapports d'état	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver les outils et les programmes jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Pour les autres documents, conserver jusqu'à ce que l'activité d'amélioration continue soit complétée.</p> <p>R2 = Conserver les programmes et les rapports.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-303	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Outils de gestion en matière de performance	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique		
Description et utilisation Documents relatifs aux mécanismes et pratiques de gestion des niveaux stratégique, tactique et opérationnel, incluant les salles de pilotage, rapports d'état, stations visuelles, outils de gestion (A3 et autres).		
Types de documents Gabarits et outils de gestion (formulaires A3, rapports d'état), contenu des salles de pilotage et des stations visuelles		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-304	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du Bureau de projets	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de projets organisationnels		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'ordonnancement et à la priorisation des projets découlant du plan organisationnel de l'établissement.		
Types de documents Appels de projets, plans d'affaires, plans d'action, correspondance, comptes rendus de comités, listes et fiches de projets, plans de communication, évaluations d'impacts, bilans, gabarits, formulaires, outils de gestion de projets, cadres de référence en gestion de projets, chartes, échéanciers, listes de projets autorisés, état d'avancement des projets, formulaires A3		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les plans d'affaires et les comptes rendus. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-305	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion de projets	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de projets organisationnels	
Description et utilisation Documents relatifs aux projets réalisés dans l'établissement, découlant du plan opérationnel de l'établissement	
Types de documents Analyses de besoins, appels de projets, plans d'affaires, plans d'action, plans de communication, documents de comités, fiches de projets, bilans, formulaires A3, comptes rendus	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales Pour les projets de construction ou de rénovation, voir la règle 06-502. Pour les projets en ressources informationnelles, voir la règle 07-300	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée des travaux. R2 = Conserver les plans d'affaires et les comptes rendus. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-401	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Participation citoyenne	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique, Direction de santé publique	
Description et utilisation Documents relatifs à la mise en place de différents types de partenariat de soins et de services avec des usagers.	
Types de documents Guides, plans de déploiement, documents d'organisation des activités, rapports, banques de noms d'usagers-ressources, formation de tandems	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur les services de santé et les services sociaux, articles 2, 10, 99,5, 104, 340	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée du partenariat. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 09-402	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Expérience et satisfaction des usagers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique		
Description et utilisation Documents relatifs à la mise en place et à la réalisation de l'évaluation de l'expérience et de la satisfaction des usagers par les sondages de satisfaction, que ce soit dans le cadre de la démarche d'agrément ou dans les directions, programmes et services de l'établissement.		
Types de documents Guides, banques de questions, questionnaires, analyses de résultats, rapports d'évaluation, plans d'action, suivis		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur les services de santé et les services sociaux, articles 99.8, 107, 107.1, 340, 343.3, 346		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à la fin de la démarche d'évaluation R2 = Conserver les rapports d'évaluation R3 = Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-011	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Index et registres clinico-administratifs	Recueil SSS-2022	N° de la règle 10-011
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
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		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à nouvelle version R2= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-013	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'utilisateur - Mission hôpital	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs aux soins et aux services rendus à l'utilisateur par l'hôpital, en vertu des lois en vigueur. Tous les professionnels relatent dans ce dossier les actions posées, les soins requis et les attentes en lien avec la santé physique et mentale de la personne recevant des soins et services du CISSSCA.		
Types de documents Documents tels que prescrits par les articles 50 à 54 du ROAE ainsi que tout autre document relatif à la gestion du dossier de l'utilisateur et à la prestation de soins rendus à l'utilisateur. Dossier de soins et services dans son intégralité comprenant plusieurs formes de documents tels que des consultations médicales, visites à l'urgence, des hospitalisations, des formulaires, des notes de suivis, des rapports, des analyses, des évaluations, etc.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) Règlement sur l'administration et l'organisation des établissements (ROAE) Loi sur les archives		
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.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Voir annexe A pour explications R2= Voir annexe A pour explications R3= Conserver tant qu'utiles

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-014	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'utilisateur - Mission CLSC	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs aux soins et aux services rendus à l'utilisateur par le CLSC, en vertu des lois en vigueur. Tous les professionnels relatent dans ce dossier les actions posées, les soins requis et les attentes en lien avec la santé physique et mentale de la personne recevant des soins et services du CISSSCA		
Types de documents Documents tels que prescrits par les articles 50 à 52.1, 54 et 56 du ROAE ainsi que tout autre document relatif à la gestion du dossier de l'utilisateur et à la prestation de soins rendus à l'utilisateur. Dossier médical ou social dans son intégralité comprenant plusieurs formes de documents tels que des demandes de services, des formulaires, des notes de suivis, des plans d'intervention, des rapports, des analyses, des évaluations, etc.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) Règlement sur l'administration et l'organisation des établissements (ROAE) Loi sur les archives		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1= Voir annexe B pour explications R2= Voir annexe B pour explications R3= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Annexe B Dossier CLSC.docx

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-015	 2023-06-16 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Dossier de l'utilisateur - Mission CHSLD	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires	
Description et utilisation DoDocuments relatifs aux soins et aux services rendus à l'utilisateur par le CHSLD, en vertu des lois en vigueur. Tous les professionnels relatent dans ce dossier les actions posées, les soins requis et les attentes en lien avec la santé physique et mentale de la personne recevant des soins et services du CISSSCA	
Types de documents Documents tels que prescrits par les articles 31 à 38, 50 à 52.1 du ROAE ainsi que tout autre document relatif à la gestion du dossier de l'utilisateur et à la prestation de soins rendus à l'utilisateur. Dossier médical ou social dans son intégralité comprenant plusieurs formes de documents tels que des notes d'évolution, demandes de services, des formulaires, des notes de suivis, des plans d'intervention, des rapports, des analyses, des évaluations, etc.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) Règlement sur l'administration et l'organisation des établissements (ROAE) Loi sur les archives	
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.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1= Voir annexe C pour explications

R2= Voir annexe C pour explications

R3= Conserver tant qu'utiles

Document annexé : [Annexe C Dossier CHSLD.docx](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 9	N° de la règle 10-016	 <p>2023-07-27 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'utilisateur - Mission CRDI	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs aux soins et aux services rendus à l'utilisateur par le CRDI, en vertu des lois en vigueur. Tous les professionnels relatent dans ce dossier les actions posées, les soins requis et les attentes en lien avec la santé physique et mentale de la personne recevant des soins et services du CISSS-CA		
Types de documents Documents tels que prescrits par les articles 39 à 44 du ROAE ainsi que tout autre document relatif à la gestion du dossier de l'utilisateur et à la prestation de soins rendus à l'utilisateur. Dossier de réadaptation dans son intégralité comprenant plusieurs formes de documents tels que des demandes de services, des formulaires, des notes de suivis, des plans d'intervention, des rapports, des analyses, des évaluations, etc.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) Règlement sur l'administration et l'organisation des établissements (ROAE) Loi sur les archives		
Remarques générales Voir aussi les règles associées à d'autres composantes du dossier de l'utilisateur de la section 10-500. Ces règles portent sur des documents pour lesquels des délais spécifiques sont déterminés		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1= Voir Annexe E R2= Voir Annexe E R3= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Annexe E Dossier CRDI.docx

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-017	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'utilisateur - Mission CRDP	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs aux soins et aux services rendus à l'utilisateur par le CRDP, en vertu des lois en vigueur. Tous les professionnels relatent dans ce dossier les actions posées, les soins requis et les attentes en lien avec la santé physique et mentale de la personne recevant des soins et services du CISSS-CA		
Types de documents Documents tels que prescrits par les articles 39 à 44 du ROAE ainsi que tout autre document relatif à la gestion du dossier de l'utilisateur et à la prestation de soins rendus à l'utilisateur. Dossier de réadaptation dans son intégralité comprenant plusieurs formes de documents tels que des demandes de services, des formulaires, des notes de suivis, des plans d'intervention, des rapports, des analyses, des évaluations, etc.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) Règlement sur l'administration et l'organisation des établissements (ROAE) Loi sur les archives		
Remarques générales Voir aussi les règles associées à d'autres composantes du dossier de l'utilisateur de la section 10-500. Ces règles portent sur des documents pour lesquels des délais spécifiques sont déterminés.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1= Voir Annexe D

R2= Voir Annexe D

R3= Conserver tant qu'utiles

Document annexé : [Annexe D Dossier CRDP.docx](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-018	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'utilisateur - Mission CRD	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs aux soins et aux services rendus à l'utilisateur par le CRD, en vertu des lois en vigueur. Tous les professionnels relatent dans ce dossier les actions posées, les soins requis et les attentes en lien avec la santé physique et mentale de la personne recevant des soins et services du CISSS-CA		
Types de documents Documents tels que prescrits par les articles 39 à 44 du ROAE ainsi que tout autre document relatif à la gestion du dossier de l'utilisateur et à la prestation de soins rendus à l'utilisateur. Dossier de réadaptation dans son intégralité comprenant plusieurs formes de documents tels que des demandes de services, des formulaires, des notes de suivis, des plans d'intervention, des rapports, des analyses, des évaluations, etc.		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) Règlement sur l'administration et l'organisation des établissements (ROAE)		
Remarques générales Voir aussi les règles associées à d'autres composantes du dossier de l'utilisateur de la section 10-500. Ces règles portent sur des documents pour lesquels des délais spécifiques sont déterminés.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= voir annexe F R2= voir annexe F R3= Conserver tant qu'utiles</p> <p>Document annexé : Annexe F Dossier CRD.docx</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'utilisateur – volet imagerie médicale	Recueil SSS-2022	N° de la règle 10-101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
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		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
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.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	5	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

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. R2= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : ANNEXE A.docx

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-102	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale	Recueil SSS-2022	N° de la règle 10-102
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
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 Pour les prélèvements relatifs à la trousse médico-légale, voir l'annexe A.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	AU	10		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation AU: Lames et blocs de paraffine
Document annexé : AnnexeA_VF_2022-11-17.pdf

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-103	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires de biologie médicale	Recueil SSS-2022	N° de la règle 10-103
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
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		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		8	R1	Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Ce délai de huit années supplémentaires ne s'applique qu'aux ordonnances et aux rapports du secteur de l'anatomopathologie-histologie-cytologie.</p> <p>R2= Conserver un dossier complet à chaque année. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début de chaque année.</p> <p>R3= Conserver tant qu'utiles</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-104	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires d'électrophysiologie médicale et d'audiologie	Recueil SSS-2022	N° de la règle 10-104
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
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		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		0		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver un dossier complet à chaque année. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début de chaque année. R2= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-105	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – tracés de monitoring fœtal	Recueil SSS-2022	N° de la règle 10-105
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs à l'enregistrement du rythme cardiaque du bébé in utero		
Types de documents Délai 01 : Tracés dont le score de l'APGAR à 5 minutes est de 8 à 10. Délai 02 : Tracés à risque dont le score de l'APGAR à 5 minutes est de 7 et moins		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r.-3.01, art 53, 9		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA, DM	5		0		Destruction	
2	Principal	PA, DM	5		18	R1	Destruction	
3	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les tracés à risque pour une durée totale de 23 ans (5 ans plus la majorité). Advenant le décès de la mère avant l'échéance du 23 ans d'âge du tracé et que l'enfant âgé de moins de 23 ans est toujours vivant, ces tracés devront être transférés au dossier de l'enfant et conservés jusqu'à l'échéance de 23 ans d'âge du tracé. R2= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-106	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'utilisateur – volet vaccination	Recueil SSS-2022	N° de la règle 10-106
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs à la vaccination d'un individu sous forme de fiche, dossier ou pièce.		
Types de documents Fiches vaccinales, formulaires de consentement ou de refus de vaccination, documents d'information, registres, formulaires AH-635, AH-636 concernant la vaccination contre la COVID-19		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Directive ministérielle DGSP020.REV.1		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver pendant 5 ans après le décès de l'utilisateur ou 100 ans après la création des documents selon la durée la plus courte, sauf ceux concernant les vaccins antigrippaux (AH-650) qui peuvent être détruits après un an et les formulaires AH-635 et AH-636 utilisés pour la vaccination contre la COVID-19 qui peuvent être détruits après 10 ans. R2= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 10-107	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – volet transplantation	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-107
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Règlement sur la sécurité des cellules, tissus et organes humains destinés à la transplantation, RLRQ, art. 59-60 pour la tenue du dossier, et art. 61 pour le délai de conservation. Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules, tissus et organes destinés à la transplantation et à la reproduction assistée : exigences générales Z900.1-03, art. 7.3.3.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

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.

R2= Conserver tant qu'utiles

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-108	 2023-06-16 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier médical d'un enfant adopté	Recueil SSS-2022	N° de la règle 10-108
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la Jeunesse		
Description et utilisation Documents relatifs au dossier médical complet en centre hospitalier d'un enfant adopté. Ce dossier est identifié au nom primaire de l'enfant.		
Types de documents Suivi médical, documents légaux (jugement d'adoption, lettre confirmant la réidentification)		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
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 21-612. Une fois la réidentification confirmée, un nouveau dossier est ouvert avec la nouvelle information d'identification		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au jugement d'adoption ou jusqu'à la réception de la lettre de réidentification. R2= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'utilisateur – volet de la conduite automobile	Recueil SSS-2022	N° de la règle 10-501
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
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		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
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.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	15		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services en réadaptation de l'établissement. R2= Conserver un dossier complet à chaque année. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début de chaque année R3= Conserver tant qu'utiles</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-502	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'utilisateur - Aides techniques à la communication	Recueil SSS-2022	N° de la règle 10-502
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	15		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services en réadaptation de l'établissement. R2= Conserver un dossier complet à chaque année. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début de chaque année R3= Conserver tant qu'utiles</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 10-503	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'utilisateur - prothèses, orthèses ou autres appareils	Recueil SSS-2022	N° de la règle 10-503
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs à confection ou l'adaptation de prothèses, d'orthèses ou autres appareils d'adaptation.		
Types de documents Rapports d'évaluation physique, spécifications techniques pour la confection ou l'adaptation de prothèses, d'orthèses ou autres appareils d'adaptation, réattribuables ou non.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	15		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services en réadaptation de l'établissement. R2= Conserver un dossier complet à chaque année. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début de chaque année. R3= Conserver tant qu'utiles</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Organisation clinique des programmes et des services,	Recueil SSS-2019	N° de la règle 11-101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe aux programmes sociaux et de réadaptation		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction		

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 R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-102	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Portrait et caractéristiques du territoire et de la population	Recueil SSS-2019	N° de la règle 11-102
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de santé publique, Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la santé publique RLRQ, c. S-2.2, art. 39-44 et 46-49		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

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 R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-103	 2022-02-22 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des programmes et des services cliniques	Recueil SSS-2019	N° de la règle 11-103
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à la fin de l'évaluation R2= Conserver le rapport d'évaluation R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 11-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la médication, des stupéfiants et des drogues contrôlées	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-202
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la médication et aux stupéfiants et drogues contrôlées administrés aux usagers ou saisis lors d'un épisode de soin ou de services.		
Types de documents Registres, suivi, contrôle, relevé de température		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Règlement sur les stupéfiants C.R.C., ch. 1041 art.63-64., annexe 2		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA ,DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 11-203	
Modification	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Banque de sang	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-201
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la banque de sang, à la traçabilité des produits sanguins, aux transfusions de produits sanguins réalisées par l'établissement, aux événements indésirables associés à des transfusions, aux enquêtes sur les produits, aux retraits et aux rappels de produits ainsi qu'aux études des dons antérieurs.		
Types de documents 01- REGISTRES ET BORDEREAUX : Bons de distributions, bordereaux de livraison d'Héma-Québec, registre du matériel utilisé pour les transformations, bordereaux de mise en circulation 02- ÉTALONNAGE ET VALIDATION DES ÉQUIPEMENTS ESSENTIELS : documents sur l'étalonnage et la validation des équipements essentiels 03- CONTRÔLE QUALITÉ DES LABORATOIRES : Analyses de contrôle de la qualité des laboratoires, des produits sanguins labiles, des réactifs, de l'équipement et des tests de compétence, rapports d'assurance qualité et de vérifications, rapports des températures d'entreposage, feuilles de travail des laboratoires, documents de qualifications, de formation et de compétences de l'employé et documents liés aux techniques et procédures utilisées 04- DONNEURS ET PRODUITS SANGUINS : Requêtes de banque de sang (date et heure de prélèvement d'un échantillon et identité du phlébotomiste), documents concernant les dons autologues, documents d'inspection du sang et des produits sanguins labiles avant leur mise en circulation, documents de plaintes liées à un produit, renseignements sur la traçabilité des dons autologues, documents liés à une étude de dons antérieurs et documents liés aux enquêtes sur les produits transfusés, information liée au retrait ou au rappel de produits 05- RECEVEURS : Rapports d'événements indésirables associés à une transfusion (AH-520), documents relatifs au retraçage de receveurs 06- FICHIERS DE DONNÉES ET INFORMATION SUR LES PRODUITS : Données du système informatique de gestion de la banque de sang (mises à jour de façon continue), documents de traçabilité des dons, fichier de données sur les transfusions du receveur, information sur les produits impliqués dans la transformation des produits sanguins aux fins de transfusion 07 ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS ESSENTIELS : documents sur l'entretien des équipements essentiels		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur Héma-Québec et sur le comité de biovigilance, RLRQ, c. H-1.1 Association canadienne de normalisation. CSA; Norme CAN/CSA-Z902:20, Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, 2020. Agrément Canada. Programme Qmentum, Normes Services transfusionnels V.12. Ottawa, janvier 2017 Santé Canada. Direction générale des produits de santé et des aliments. Règlement sur le sang. Ottawa, mars 2016		

Remarques générales

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

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

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	1		50	R1	Destruction	
02	Principal	PA, DM	888	R2	0		Destruction	
03	Principal	PA, DM	888	R3	10	R4	Destruction	
04	Principal	PA, DM	888	R5	0		Destruction	
05	Principal	PA, DM	888	R6	0		Destruction	
06	Principal	PA, DM	999	R7	50		Destruction	
07	Secondaire	PA, DM	5		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2= Conserver pendant la durée de vie de l'équipement.

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

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

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

N.B. Se référer à la norme CAN/CSA-Z902:20 Sang et produits sanguins labiles pour plus de détails sur la conservation des documents liés à la banque de sang.

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

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

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 11-301	 <p>2024-06-27 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Services en santé scolaire	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-301
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique, Direction du programme jeunesse		
Description et utilisation Documents relatifs aux services offerts dans les établissements scolaires, notamment les activités de dépistage, les soins prodigués de manière ponctuelle ou sur une base régulière ou démontrant l'intervention du personnel infirmier au sein des établissements scolaires.		
Types de documents Registres, listes, rapports, formulaires, autorisations de parents et tout autre document relatif aux soins et services en établissement scolaire		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r. 5, art. 51		
Remarques générales Toute information particulière en lien avec un usager doit être enregistrée à son dossier ce qui constitue le dossier de santé individualisé de l'élève		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	5		0		Tri	R1
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver les rapports générés par les établissements. R2- Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 11-302	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Enseignement aux usagers	Recueil SSS-2021	N° de la règle 11-302
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjoint du programme santé physique générale et spécialisée		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-303	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Bénévolat		Recueil SSS-2021	N° de la règle 11-303
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions adjointes au programme SAPA - hébergement			
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			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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. R3=Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-304	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de groupe	Recueil SSS-2021	N° de la règle 11-304
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe aux programmes sociaux et de réadaptation		
Description et utilisation Documents relatifs aux services rendus à des groupes d'utilisateurs 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, le s groupe d'utilisateurs 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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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.		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction

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 R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 6	N° de la règle 11-305	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Dossiers communautaires en CLSC	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe aux programmes sociaux et de réadaptation	
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 services, bilans, états financiers, rapports annuels, comptes rendus de réunion, documents de support, documents constitutifs de l'organisme, suivis des activités	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r.5	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver toute la durée des services rendus à l'organisme R2= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-306	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Familles et proches, partenaires, collectivités	Recueil SSS-2021	N° de la règle 11-306
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe aux programmes sociaux et de réadaptation		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Un dossier est ouvert en vertu du programme d'assistance éducative spécialisée à la famille et aux proches lorsque l'utilisateur n'est pas disposé à recevoir un service d'adaptation / réadaptation. Un dossier est ouvert en vertu du programme de soutien spécialisé aux partenaires lorsqu'il y a partage d'expertise en adaptation / réadaptation dans le but d'enrichir les connaissances et le développement des compétences des partenaires. Un dossier est ouvert en vertu du programme de soutien à la collectivité pour des besoins d'identification et de diminution des obstacles environnementaux.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1= Conserver le dossier jusqu'à la fermeture de la demande.

R2= Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-307	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Continuum en périnatalité	Recueil SSS-2021	N° de la règle 11-307
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme jeunesse		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services de l'établissement. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-308	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Info-Santé	Recueil SSS-2021	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers		
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.		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales Les protocoles sont conservés par le CIUSSS de la Capitale nationale		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-309	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Services spirituels	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires	
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	
Documents essentiels : Documents confidentiels :	
Références juridiques Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r-5, art. 7	
Remarques générales Pour les règlements, voir la règle 01-204. Pour les comptes rendus, voir la règle 01-304. Pour les dépliants, voir la règle 08-402.	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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. R3= Conserver tant qu'utiles</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-401	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Ressources d'hébergement	Recueil SSS-2019	N° de la règle 11-401
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme DI-TSA et DP, Direction du programme jeunesse, Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées, Direction du programme santé mentale et dépendance, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation, aux suivis et aux contrats passés avec la ressource d'hébergement utilisée dans le cadre des services et soins rendus à un usager (ressources de type familial, ressources intermédiaires, résidences à assistance continue, foyers de groupe, logements supervisés, ressources pour personnes âgées (RPA), ressources non institutionnelles).		
Types de documents Offres de service, évaluations, demandes et preuves d'accréditation, demandes et preuves de certification, contrats, notes d'évolution et de suivi, conformités de normes physiques, preuves d'assurance, plans de suivi, enquêtes et décisions judiciaires, enquêtes administratives, références, instruments de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance, documents d'appui		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, voir la règle 02-301. Cadre de référence – Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5	R2	Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1= Conserver jusqu'à la fermeture de la ressource d'hébergement. Les offres de services non retenues peuvent être détruire après 1 an.

R2= Conserver 30 ans supplémentaires tout dossier litigieux ou tout dossier fermé en raison de services inadéquats

R3= Conserver tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-402	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des unités de vie		Recueil SSS-2019	N° de la règle 11-402
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme DI-TSA et DP, Direction du programme jeunesse, Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées, Direction du programme santé mentale et dépendance			
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			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= S'il y a lieu, conserver jusqu'au règlement du litige R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier des entreprises ambulancières	Recueil SSS-2021	N° de la règle 11-501
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
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 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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur les services préhospitaliers d'urgence, RLRQ, c. S-6.2		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

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. R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-503	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Intervention préhospitalière d'urgence	Recueil SSS-2021	N° de la règle 11-503
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
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)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur les services préhospitaliers d'urgence, RLRQ, c. S-6.2, art. 39, 65-66		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à la fin de l'analyse. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-601	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Planification et organisation de la sécurité civile régionale	Recueil SSS-2021	N° de la règle 11-601
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale, Direction des services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'organisation ainsi qu'à la mise en oeuvre 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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la sécurité civile, RLRQ c. S-2.3 art. 60-61, 80-81		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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. R3= Conserver tant qu'utiles</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 11-602	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Événements, exercices et simulations	Recueil SSS-2021	N° de la règle 11-602
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale, Direction des services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation et à la mise en oeuvre 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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la sécurité civile, RLRQ, c. S-2.3, art. 60-61, 80-81		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'à la fin de l'activité. R2= Conserver les rapports rédigés par le CISSS responsable de la sécurité civile dans une région donnée. R3= Conserver tant qu'utiles</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 12-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers professionnels des médecins, dentistes et pharmaciens	Recueil SSS-2019	N° de la règle 12-101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services professionnels		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour la gestion des contrats avec le pharmacien voir la règle 02-301.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	10		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant que le médecin, le dentiste ou le pharmacien exerce dans l'établissement R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 12-102	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers professionnels des sages-femmes	Recueil SSS-2019	N° de la règle 12-102
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme jeunesse		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour la gestion des contrats, voir la règle 02-301.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	10		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant que la sage-femme exerce dans l'établissement. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 12-103	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des listes de garde et des listes d'appel	Recueil SSS-2019	N° de la règle 12-103
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services professionnels, Direction programme jeunesse,		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à production d'une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 12-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Rémunération par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)	Recueil SSS-2024	N° de la règle 12-201
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services professionnels		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de paiement à la RAMQ pour la rémunération à l'acte, à vacation ou à honoraires fixes ainsi que pour la rémunération mixte.		
Types de documents Formulaires, demande d'autorisation de paiement, lettre de confirmation de paiement, renouvellement d'autorisation de paiement		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Règlement sur les modalités d'émission de la carte d'assurance maladie et de transmission des relevés d'honoraires et des demandes de paiement, A-29, r. 7.2, art. 20		
Remarques générales Pour le délai du registre des signataires autorisés pour un établissement du réseau de la santé, voir la règle 01-202. Le professionnel de la santé doit s'assurer de conserver le document de facturation pendant 5 ans et d'en faire parvenir une copie à la Régie, sur demande, pour vérification et inspection		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	-	-		-		-	
	Secondaire	PA,DM	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 12-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Administration reliée aux actes professionnels	Recueil SSS-2019	N° de la règle 12-202
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services professionnels, Direction de la santé publique, Direction des soins infirmiers, Direction des services multidisciplinaires, Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Jusqu'à production d'une nouvelle version R2= Conserver les documents qui ont été en vigueur dans l'établissement R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 13-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Accueil des usagers en milieu d'hébergement	Recueil SSS-2019	N° de la règle 13-101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique, Direction du programme santé mentale et dépendance, Direction du programme DI-TSA et Direction programme jeunesse		
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)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2: Conserver un exemplaire d'une pochette d'accueil et d'un code de vie des usagers par version R3: Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 13-103	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Demandes de services refusées	Recueil SSS-2019	N° de la règle 13-103
Processus / Activité	Code de classification 13.103	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directrice des services multidisciplinaires		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA,DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à la fin de l'analyse de la demande. R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 13-104	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des rendez-vous	Recueil SSS-2019	N° de la règle 13-104
Processus / Activité	Code de classification 13.104	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directrice des services multidisciplinaires		
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]		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA,DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 13-105	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des listes d'attente	Recueil SSS-2019	N° de la règle 13-105
Processus / Activité	Code de classification 13.105	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directrice des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des différentes listes d'attentes de l'établissement.		
Types de documents Listes d'attente [SGBD]		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		5		0		Destruction	
	Secondaire	DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 13-106	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Index et registres	Recueil SSS-2019	N° de la règle 13-106
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directrice des services multidisciplinaires		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à nouvelle version R2= Conserver les registres et index des usagers. R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-100	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Planification du programme de santé publique	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique	
Description et utilisation Documents relatifs aux priorités, aux orientations, à la conception et à la planification des activités reliées au programme de santé publique, ainsi qu'aux moyens mis en oeuvre.	
Types de documents Documents de planification, plans d'action, suivis, bilans, rapports, orientations, Plan national de santé publique	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée de la planification. R2 = Conserver les rapports produits par la santé publique. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-200	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation du programme et des services de santé publique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
Description et utilisation Documents relatifs à des règles, des instruments, des normes, des rapports et procédés visant à mesurer l'atteinte des objectifs fixés pour le programme et les services de santé publique		
Types de documents Rapports d'audits, questionnaires, résultats de sondages, analyses, indicateurs, plans d'amélioration		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver aussi longtemps qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports et les plans d'amélioration. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Surveillance, recherche et évaluation sur l'état de santé de la population	Recueil SSS-2019	N° de la règle 14-101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
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 oeuvre 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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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 R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 14-401	
Modification	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO)	Recueil SSS-2019	N° de la règle 14-401
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
Description et utilisation Documents permettant de tracer un portrait global des intoxications, infections ou MADO dans la région socio-sanitaire de l'établissement et aux dossiers des personnes atteintes d'intoxications, d'infections ou de maladies à déclaration obligatoire (MADO) ou ayant été en contact avec des personnes atteintes. Comprend également les documents relatifs aux signalements effectués auprès du directeur de la santé publique.		
Types de documents <p>Délai 01 : Portrait global : rapports globaux qui ne font pas l'objet d'un dépôt légal, bilans, statistiques.</p> <p>Délai 02 : Dossier des personnes atteinte et signalement : Avis, canevas de saisie, déclarations du médecin, enquêtes et requêtes d'ordonnance en cas de refus de traitement, formulaire d'application d'une ordonnance collective, fiches d'appels,</p> <p>fiches d'enquête épidémiologique servant à la cueillette de données, formulaire à l'usage des médecins pour le signalement des maladies, infections et intoxications à déclarations obligatoires (MADO) (AS-770), formulaire à l'usager des laboratoires pour le signalement des maladies, infections et intoxications à déclarations obligatoire (MADO) (AS-772), listes sur la morbidité reliée aux maladies infectieuses, notes d'évolution, notes médicales, questionnaires d'enquête épidémiologique, rapports d'évaluation environnementale, évaluation clinique, résultats de prélèvements, rapports d'examen de laboratoire ou de biologie médicale associés à une maladie à déclaration obligatoire, rapports d'enquêtes épidémiologiques, rapports d'inspection de la CNESST, résultats de laboratoire, résultats de surveillance biologique, ordre d'isolement et ordre des tribunaux, identification des contacts</p>		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Règlement ministériel d'application de la Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, r. 2.1, chapitres VI et VII Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, art 79		
Remarques générales Les signalements sont effectués auprès du directeur de santé publique par des organismes ou des personnes habilitées pour le faire, lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire que la santé de la population est menacée. (Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, chapitre X.)		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA,DM		1		0		Conservation	
2	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	R2
	Secondaire	PA		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

après la fin des suivis et des enquêtes

R3= Conserver tant qu'utiles

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-403	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Campagnes de vaccination	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 14-403	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle exclut les documents déposés au dossier de l'utilisateur		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à la fin de la campagne de vaccination. R2= Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-407	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Vigie des maladies infectieuses	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 14-407
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique	
Description et utilisation Documents relatifs à la vigie des maladies infectieuses	
Types de documents Programmes, rapports, statistiques, formulaires utilisés pour la vigie, avis, alertes et rappels produits par Santé Canada et le MSSS, cahier de garde	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 = Conserver les programmes, les rapports produits par l'établissement et les statistiques annuelles et cumulatives. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-408	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration des manifestations cliniques inhabituelles (MCI) - Vaccination	Recueil SSS-2019	N° de la règle 14-302
Processus / Activité	Code de classification 14.408	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

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. R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 8	N° de la règle 14-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Santé environnementale	Recueil SSS-2019	N° de la règle 14-102
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
1	Principal	PA	888	R1	0		Destruction		
2	Principal	DM	888	R2	20		Tri		R3
	Secondaire	PA	888	R4	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1= Conserver jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.

R2= Conserver les dossiers jusqu'à la fin des suivis ou des litiges

R3= Conserver les dossiers de grande envergure.

R4= Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-502	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration d'urgence sanitaire régionale	Recueil SSS-2019	N° de la règle 14-103
Processus / Activité	Code de classification 14-502	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile. R2= Conserver les avis, les plans régionaux d'intervention et les rapports. R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-503	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Signalements et enquêtes	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique	
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes effectuées à la suite de signalements	
Types de documents Signalements, documents afférents aux investigations, rapports	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	20		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à la fin de l'investigation. R2 = Conserver intégralement les dossiers de grande envergure et les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-505	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers nominatifs des programmes québécois de dépistage	Recueil SSS-2019	N° de la règle 14-104
Processus / Activité	Code de classification 14.505	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver aussi longtemps que la personne bénéficie du programme R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 3	N° de la règle 14-601	 2024-02-26 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des travailleurs en santé au travail	Recueil SSS-2019	N° de la règle 14-202
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
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 TYPES DE DOCUMENTS Demandes d'indemnisation du travailleur, rapports d'analyses et expertises, rapports d'examen médicaux, notes d'évolution, rapports du médecin, questionnaires médicaux, histoires professionnelles, fiches d'identification du travailleur, formulaires de consentement		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
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 Important : Tout dossier travailleur possédant un onglet orange PROTECTION, veuillez-vous référer à la règle de conservation 14-401 Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO). NB : La règle de conservation 14-401 Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO) touche seulement les documents sous l'onglet PROTECTION		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
2	Principal	DM		888	R2	40		Destruction	R3
3	Secondaire	PA, DM		888	R4	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées

R2= Conserver la durée des soins et services ou jusqu'à la fermeture du dossier

R3 = 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

R4= Conserver tant qu'utiles

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-604	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Programmes de santé spécifiques aux établissements (PSSE)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 14-604	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des programmes de santé spécifiques aux établissements (PSSE).		
Types de documents Programmes-cadres, processus de travail, outils de travail, orientations régionales		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Le programme de santé se rapportant à une entreprise est classé dans le dossier de celle-ci		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		999	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver les programmes-cadres produits par l'établissement. R3= Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-607	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Outils d'information aux travailleurs et employeurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 16-607	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
Description et utilisation Documents relatifs aux outils d'information produits pour les travailleurs et employeurs		
Types de documents Dépliants, documents de présentation PowerPoint, fiches synthèses, guides pour les formateurs		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-609	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Dossiers d'évaluation médico environnementale du programme pour une maternité sans danger		Recueil SSS-2019	N° de la règle 14-203
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques			
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]			
Documents essentiels :		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ, ch. S-2.1, art. 40-49			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-701	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Développement global des enfants et des jeunes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 14-701	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction programme jeunesse		
Description et utilisation Documents relatifs aux approches et aux programmes en promotion-prévention, ciblant la santé physique et mentale, ainsi que les compétences des enfants et des jeunes (ex. : soutien aux pratiques parentales, SIPPE, allaitement, école en santé, programme OLO, etc.)		
Types de documents Programmes, études, rapports, portraits de santé, contrats et ententes avec les partenaires, formations, formulaires, factures, documents afférents à des comités de travail, outils de travail, outils de communication		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile. R2 = Conserver les programmes et les rapports.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-702	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Modes de vie et création d'environnements sains et sécuritaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 14-702	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
Description et utilisation Documents relatifs aux approches et programmes en promotion-prévention ciblant la création et le maintien de milieux de vie et de communautés sains et sécuritaires, l'adoption de saines habitudes de vie et de comportements sains et sécuritaires, la prévention du tabagisme, la prévention des problèmes associés à la consommation de substances psychoactives, etc.		
Types de documents Programmes, études, rapports, portraits de santé, contrats et ententes avec les partenaires, formations, formulaires, factures, documents afférents à des comités de travail, outils de travail, outils de communication		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile R2 = Conserver les programmes et les rapports
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-703	 <p>2022-02-22 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Pratiques cliniques préventives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 14-703	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
Description et utilisation Documents relatifs aux pratiques cliniques préventives (PCP) menées par un clinicien auprès d'un patient, incluant le counselling sur les habitudes de vie, le dépistage de maladies ou facteurs de risque, la vaccination et la prescription de médicaments préventives.		
Types de documents Offres de service, plans d'action, guides de pratique, protocoles, évaluations, outils de travail, outils de communication		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile R2 = Conserver les programmes, les protocoles, les guides et les offres de services.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-801	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Vaccination massive (POD)	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique	
Description et utilisation Documents relatifs à la vaccination massive de la population dans un modèle POD (Point of Distribution).	
Types de documents Statistiques, plans d'action, rapports, sondages, documents du comité de pilotage, horaires, inventaires	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile. R2 = Conserver les rapports et les statistiques annuelles et cumulatives.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-805	 2022-02-22 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Services intégrés de soutien aux familles en périnatalité et petite enfance (SIPPE)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction programme jeunesse		
Description et utilisation Documents relatifs aux services intégrés de soutien aux familles en périnatalité et petite enfance (SIPPE) pour les 0-5 ans.		
Types de documents Formulaires, outils d'évaluation (gabarits), évaluations, documents afférents à des comités, plans d'action, projets d'amélioration continue, horaires		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les grilles d'évaluation remplies sont conservées en conformité avec la présente règle. Les demandes de services et les rapports d'évaluation sont déposés au dossier de l'usager		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 14-807	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration d'urgence sanitaire régionale	Recueil SSS-2019	N° de la règle 14-103
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la santé publique		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile. R2= Conserver les avis, les plans régionaux d'intervention et les rapports
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Stages en médecine et autres disciplines du domaine de la santé et des services sociaux	Recueil SSS-2019	N° de la règle 15-103
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver pendant la durée du stage R2 = Conserver les rapports d'activité et les statistiques R3= Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-102	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Demandes d'ETMI	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire	
Description et utilisation Documents relatifs au processus multidisciplinaire d'évaluation des technologies et des modes d'intervention en santé et services sociaux (ETMI).	
Types de documents Plans d'action, demandes d'évaluation, priorisation, analyses des demandes, rapports ETMI, lettres de confirmation	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin du processus d'évaluation. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-103	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Revue systématique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
Description et utilisation Documents relatifs aux revues systématiques effectuées dans le cadre du processus d'évaluation des technologies et des modes d'intervention (collecte, évaluation critique, synthèse des connaissances existantes)		
Types de documents Demandes de revues systématiques, lettres de confirmation, revues systématiques		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin du processus d'évaluation. R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-104	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Développement des pratiques de pointe	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
Description et utilisation Documents relatifs au développement des pratiques de pointe		
Types de documents Plans d'action, rapports de suivis, mécanismes de détermination des phases d'évolution, descriptions de pratiques, programmes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 = Conserver les rapports et les programmes. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-105	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Programmes d'enseignement en milieu de stage	Recueil SSS-2019	N° de la règle 15-501
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour la formation et le perfectionnement du personnel de l'établissement, voir la règle 03-502		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver les programmes élaborés par l'établissement R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-106	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION			
Titre Évaluation des programmes d'enseignement de la médecine		Recueil SSS-2019	N° de la règle 15-104
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire			
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			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les documents de même nature émis par le Collège des médecins du Québec, le Collège royal des médecins et des chirurgiens du Canada et le Collège des médecins de famille du Canada, veuillez appliquer le même délai.			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver les documents jusqu'à la prochaine évaluation. R2= Conserver les rapports d'évaluation, le suivi des recommandations et les certificats d'accréditation. R3= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Planification des GMF-U	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire	
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des GMF-U.	
Types de documents Plans d'action, rapports, correspondance, cadres de gestion du MSSS	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA,DM	888	R4	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur et 2 ans pour la correspondance. R2 = Conserver 3 ans pour les documents produits par l'établissement. R3 = Conserver les rapports. R4 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Organisation des services cliniques	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services professionnels	
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des services cliniques dans les GMF-U.	
Types de documents Ordonnances collectives, plans d'action, guides du MSSS	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à nouvelle version R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-203	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Organisation des services académiques	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire	
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des services académiques dans les GMF-U.	
Types de documents Correspondance, cursus de formation, horaires des résidents, nominations de résidents, dossiers des résidents, grilles horaires, banques de congés, programme d'agrément du Collège des médecins (redditions de comptes, guides, sondages)	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin de la formation. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-301	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Privilèges de recherche	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire	
Description et utilisation Documents relatifs à l'octroi de privilèges de recherche aux intervenants concernés de l'établissement	
Types de documents Formulaires des privilèges, demandes d'octroi et de renouvellement de privilèges, lettres de renouvellement, demandes de nomination, lettres de confirmation, statistiques, curriculum vitae, copies de résolutions du conseil d'administration	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée des privilèges. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-302	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Titres universitaires	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire	
Description et utilisation Documents relatifs à l'octroi de titres universitaires aux intervenants concernés.	
Types de documents Formulaires de demandes d'octroi, lettres de confirmation des universités, curriculum vitae, statistiques.	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA,DM	3	0	Conservation
	Secondaire	PA,DM	888	R1	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-401	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des activités de développement professionnel continu médical	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du développement professionnel continu médical	
Types de documents Plans d'action, calendriers, activités de développement professionnel, correspondance, demandes de crédits de formation, demandes de soutien financier, rapports	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin de l'activité. R2 = Conserver les rapports d'activités. R3 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-602	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Centre hospitalier affilié universitaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
Description et utilisation Documents relatifs au processus d'affiliation universitaire		
Types de documents Plans d'action, demandes d'affiliation, demandes de renouvellement, correspondance, rapports d'évaluation, suivis des indicateurs, statistiques, documents relatifs aux chercheurs (listes des chercheurs, copies des projets de recherche)"		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant que la désignation est en vigueur. R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-603	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Institut universitaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
Description et utilisation Documents relatifs au processus de désignation d'institut universitaire		
Types de documents Plans d'action, demandes de désignation, demandes de renouvellement, correspondance, rapports d'évaluation, suivis des indicateurs, statistiques, documents relatifs aux chercheurs (listes des chercheurs, copies des projets de recherche)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant que la désignation est en vigueur. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-701	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des activités du RNETSA	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 15-701	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des activités du réseau national d'expertise en trouble du spectre de l'autisme (RNETSA)		
Types de documents Plans d'action, planification d'évènements et activités, bilans annuels, infolettres, articles scientifiques vulgarisés, sondages, documents afférents aux communautés de pratique		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'au dénouement ou tant qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les bilans. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-702	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Partenariat et membership	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire	
Description et utilisation Documents relatifs au partenariat et membership du réseau national d'expertise en trouble du spectre de l'autisme (RNETSA)	
Types de documents Listes des membres du RNETSA, statistiques, demandes d'adhésion	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-801	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Recherche médicale et clinique	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire	
Description et utilisation Documents relatifs aux projets de recherche médicale et clinique	
Types de documents Listes des projets de recherche médicale et clinique, convenances institutionnelles (analyses), protocoles de recherche, formulaires d'information et de consentement, lettres d'autorisation, correspondance, formulaires de dépôt de projets, rapports d'approbation scientifique, copies de l'approbation éthique, curriculum vitae des chercheurs, contrats de recherche, rapports de recherche	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin du projet de recherche. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-802	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Recherche psychosociale	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire	
Description et utilisation Documents relatifs aux projets de recherche psychosociale.	
Types de documents Listes des projets de recherche médicale et clinique, convenances institutionnelles (analyses), protocoles de recherche, formulaires d'information et de consentement, lettres d'autorisation, correspondance, formulaires de dépôt de projets, rapports d'approbation scientifique, copies de l'approbation éthique, curriculum vitae des chercheurs, contrats de recherche, rapports de recherche"	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA,DM	888	R1	0		Conservation
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin du projet de recherche. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-803	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Soutien au démarrage de projets de recherche	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
Description et utilisation Documents relatifs au soutien apporté au démarrage de projets de recherche.		
Types de documents Plans d'action, correspondance, mécanismes d'octroi des subventions de recherche, appels de projets, analyses des demandes reçues, formulaires de candidature, lettres de confirmation d'octroi de subventions, documents afférents à des comités		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur ou jusqu'à la fin du projet. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-804	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Demandes d'appui aux projets de recherche externes	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique	
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'appui pour les projets de recherche externes	
Types de documents Lettres de demandes d'appui, lettres d'appui, lettres de soutien, protocoles de recherche, évaluations de projets de recherche	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 15-805	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Projets de recherche	Recueil SSS-2024	N° de la règle 15-203
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire		
Description et utilisation Les projets de recherche couvrent toute activité de recherche avec des personnes, y compris la création ou l'utilisation d'une banque de données ou d'une biobanque. La recherche avec les participants humains comprend la recherche qui inclut des renseignements personnels, du matériel biologique d'origine humaine et les renseignements qui en sont issus, peu importe si ceux-ci permettent d'identifier la personne à laquelle ils se rapportent ou non.		
Types de documents 01-Documents relatifs aux projets de recherche avec médicaments ou produits de santé naturels 02-Documents relatifs aux projets de recherche sans médicaments ou sans produits de santé naturels 03-Documents relatifs aux projets de recherche sur les instruments médicaux 04-Documents relatifs aux projets de recherche expérimentale sur les animaux		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur les aliments et drogues, L.R.C. (1985), ch. F-27. Règlement sur les aliments et drogues C.R.C., ch. 870, art. C.05.012 (4). Lignes directrices sur les dossiers relatifs aux essais cliniques, Guide-0068, section 2.8.6 d (17 mars 2016) Santé Canada, Document d'orientation : Titre 5 de la partie C du Règlement sur les aliments et drogues « Drogues destinées aux essais cliniques sur des sujets humains » (GUI-0100) International Council for Harmonisation of Technical Requirements for Pharmaceuticals for Human Use, (ICH) Integrated addendum to ICH E6 guideline for good clinical practice E6, 2016 Santé Canada, Avis sur la réduction de la période de conservation des registres d'essais cliniques de médicaments et de produits naturels Santé Canada, Bonnes pratiques cliniques Santé Canada, À propos des inspections d'essais cliniques de médicaments pour usage humain Règlement sur le cannabis (DORS/2018-144) Règlement sur les produits de santé naturels (DORS/2003-196) Règlement sur les instruments médicaux (DORS /98-282) Ministère de la Santé et des Services sociaux, Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains 2020		

Remarques générales

Dans cette règle, le terme registre fait référence au dossier complet et non simplement à un document précis. Chaque établissement doit vérifier pour chaque projet si des délais contractuels dépassent les obligations minimales ci-dessous. La date de fermeture à l'international est recommandée pour le calcul des délais de conservation lorsque c'est possible.

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

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

série 04 Ressources financières

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	888	R1	15	R2	Tri	R3
02	Principal	PA, DM	888	R1	3	R2	Tri	R3
03	Principal	PA, DM	888	R4	3		Tri	R3
04	Principal	PA, DM	888	R1	2		Tri	R3
05	Secondaire	PA, DM	888	R5	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

R3= Conserver le rapport final de chaque projet de recherche

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

R5= Conserver tant qu'utiles

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 15-901	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Transfert et valorisation des connaissances	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des activités de transfert et de valorisation des connaissances		
Types de documents Plans d'action, planification d'activités, calendriers, listes des présences, attestations de participation, matériel didactique, sondages		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin de l'activité. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 16-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Mécanismes d'accès prioritaire aux services spécialisés (APSS)	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires	
Description et utilisation Documents relatifs aux stratégies et aux mécanismes permettant d'assurer à l'utilisateur un accès aux services spécialisés à l'intérieur du délai correspondant à sa condition clinique.	
Types de documents Critères de priorisation, documents de référence du MSSS, orientations, plans d'action, rapports	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à nouvelle version R2= Conserver les rapports. R3= Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 16-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Mécanismes d'accès à l'hébergement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe aux programmes sociaux et de réadaptation, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique		
Description et utilisation Documents relatifs aux mécanismes assurant la coordination de l'accès aux services des centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD), des centres de réadaptation, des ressources intermédiaires (RI) rattachées à l'établissement et des ressources de type familial (RTF)		
Types de documents Rapports d'admission, statistiques, tableaux de suivi sur les niveaux de soins alternatifs (NSA), documents afférents à des comités de travail, formulaires d'évaluation, plans d'action		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à nouvelle version R2= Conserver les rapports et les statistiques annuelles et cumulatives R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 17-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Planification des services multidisciplinaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs aux priorités, aux orientations, à la conception et à la planification des activités reliées aux services multidisciplinaires.		
Types de documents Documents de planification, plans d'action, suivis, bilans, rapports, orientations		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver la durée de la planification. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 17-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des services multidisciplinaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs à des règles, des instruments, des normes, des rapports et procédés visant à mesurer l'atteinte des objectifs fixés pour les services multidisciplinaires		
Types de documents Rapports d'audits, questionnaires, résultats de sondages, analyses, indicateurs, plans d'amélioration		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver aussi longtemps qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 18-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Registre local des accidents et des incidents – usagers	Recueil SSS-2019 N° de la règle 01-406
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique	
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]	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
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.	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant qu'utile sauf pour les formulaires qui sont détruits une fois les informations saisies au registre. R2= Conserver le registre local des incidents et des accidents. R3= Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 18-103	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Enquêtes – évènements sentinelles	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique	
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes reliées à un évènement ayant un impact majeur sur la prestation de soins et de services à un usager ou sur l'établissement.	
Types de documents Témoignages, rapports d'enquêtes, autres preuves, recommandations, plans d'action, bilans, registres d'évènements sentinelles, formulaires de divulgation, preuves de soutien aux victimes	
Documents essentiels : Documents confidentiels :	
Références juridiques Loi sur les services de santé et les services sociaux, articles 183.2, 183.3 et 183.4 Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée de l'enquête. R2 = Conserver les rapports d'enquêtes. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 18-104	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Enquêtes du coroner	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique	
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 internes, rapports du coroner, plans d'action, suivis des recommandations, documents liés à une enquête publique, registres de suivis des rapports	
Documents essentiels : Documents confidentiels :	
Références juridiques Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès, articles 1 à 4, 34, 35, 37, 38, 40, 48.1, 75, 76, 92 et 98	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA,DM	888	R1	10		Destruction
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile pour la mise en place des mesures recommandées par le coroner. R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 18-105	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Prévention et contrôle des infections	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe du programme santé physique générale et spécialisée	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du service de la prévention, du contrôle et de la surveillance des infections.	
Types de documents Documents d'encadrement, audits, rapports, plans d'action, statistiques, bilans, documents de comités, outils	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 183.2	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf les audits qui sont conservés jusqu'au dénouement de la démarche. R2 = Conserver les programmes, les études, les rapports qui engagent l'établissement en matière de sécurité de ses usagers et les statistiques annuelles et cumulatives. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 18-106	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Prévention des chutes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 18.106	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers, Direction des services multidisciplinaires, Direction du programme de soutien à l'autonomie de la personne âgée		
Description et utilisation Documents relatifs aux stratégies et aux actions déployées pour prévenir les chutes.		
Types de documents Document d'encadrement, audits, rapports, plans d'action, statistiques, bilans, documents de comités, outils		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf les audits qui sont conservés jusqu'au dénouement de la démarche.</p> <p>R2 = Conserver les programmes, les études, les rapports qui engagent l'établissement en matière de sécurité de ses usagers et les statistiques annuelles et cumulatives.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile</p>
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 18-107	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Mesures de contrôle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 18.107	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers, Direction des services multidisciplinaires, Direction du programme SAPA, Direction du programme santé mentale adulte et dépendance, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique		
Description et utilisation Documents relatifs aux stratégies et aux actions déployées en lien avec la gestion des mesures de contrôle.		
Types de documents Documents d'encadrement, audits, rapports, plans d'action, statistiques, bilans, documents de comités, outils		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf les audits qui sont conservés jusqu'au dénouement de la démarche.</p> <p>R2 = Conserver les programmes, les études, les rapports qui engagent l'établissement en matière de sécurité de ses usagers et les statistiques annuelles et cumulatives.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 18-108	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité du circuit du médicament	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 18.108	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers, Direction des services multidisciplinaires, Direction des services professionnels		
Description et utilisation Documents relatifs aux stratégies et aux actions déployées en lien avec l'administration sécuritaire des médicaments		
Types de documents Documents d'encadrement, audits, rapports, plans d'action, statistiques, bilans, documents de comités, outils		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf les audits qui sont conservés jusqu'au dénouement de la démarche.</p> <p>R2 = Conserver les programmes, les études, les rapports qui engagent l'établissement en matière de sécurité de ses usagers et les statistiques annuelles et cumulatives.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 18-109	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Alertes et rappels	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 18.109
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique	
Description et utilisation Documents relatifs aux alertes et rappels de fournitures, d'équipements et de médicaments	
Types de documents Documents d'encadrement, plans d'action, documents de suivis, correspondance, registres d'alertes, registres de rappels, outils, programmes	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		2		10		Tri	R1
	Secondaire	PA,DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les programmes. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 18-110	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Plaies de pression	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 108.110
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions cliniques concernées	
Description et utilisation Documents relatifs aux stratégies et aux actions déployées pour prévenir les plaies de pression.	
Types de documents Documents d'encadrement, audits, rapports, plans d'action, statistiques, bilans, documents de comités, outils, programmes, études	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf les audits qui sont conservés jusqu'au dénouement de la démarche</p> <p>R2 = Conserver les programmes, les études, les rapports qui engagent l'établissement en matière de sécurité de ses usagers et les statistiques annuelles et cumulatives.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile</p>
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 18-111	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Culture de sécurité	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique	
Description et utilisation Documents relatifs à la culture de sécurité, pratique organisationnelle requise (POR), exigée par Agrément Canada	
Types de documents Plans d'action, sondages, résultats, rapports, documents sur les meilleures pratiques.	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver aussi longtemps qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports de sondages. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 18-112	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Autres risques cliniques	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions	
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation ou à la réalisation de risques cliniques (ex. : laboratoires, banques de sang, etc.).	
Types de documents Évaluations des risques identifiés, audits, analyses, témoignages, rapports, autres preuves, recommandations, plans d'action, bilans, documents d'encadrement, outils, programmes, études	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf les audits qui sont conservés jusqu'au dénouement de la démarche</p> <p>R2 = Conserver les programmes, les études et les rapports qui engagent l'établissement en matière de sécurité de ses usagers.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 18-113	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Retraitement des dispositifs médicaux	Recueil SSS-2019	N° de la règle 05-205
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services professionnels		
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, listes des incidents survenus, plans d'action, documents de suivis, audits et analyses		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf les audits qui sont conservés jusqu'au dénouement de la démarche. R2 = Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 18-200	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Risques organisationnels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique, unités concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion globale, proactive et continue des risques stratégiques, financiers, humains, technologiques, opérationnels, environnementaux ou autres		
Types de documents Documents d'encadrement, plans d'amélioration et suivis, outils, programmes, rapports		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version R2= Conserver les programmes et les rapports. R3= Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-101	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Planification des activités de pratiques professionnelles	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers	
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités de pratiques professionnelles	
Types de documents Documents de planification, plans d'actions suivis, bilans, rapports, orientations	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-201	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion du programme d'externat	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du programme d'externat en soins infirmiers.	
Types de documents Programmes, rapports, formulaires de participation, suivis budgétaires, bilans, documents de présentation, directives	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA,DM	888	R4	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur. R2 = Sauf pour les suivis budgétaires qui sont conservés 7 ans. R3 = Conserver les programmes et les rapports. R4 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Organisation des activités d'externat	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des activités d'externat en soins infirmiers.		
Types de documents Listes d'externat, plans de déploiement et de répartition, horaires		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Prescription infirmière	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers	
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de prescription exercées par l'infirmière dans les domaines des soins de plaies, de la santé publique et des problèmes de santé courants.	
Types de documents Autorisations de prescriptions, rapports, documents de présentation, registres des infirmières, outils d'information, bilans	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques Règlement sur certaines activités professionnelles qui peuvent être exercées par une infirmière	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-302	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Actes délégués	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers	
Description et utilisation Documents relatifs aux actes délégués.	
Types de documents Listes, plans d'action, cadres de référence, guides	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques Règlement sur les activités visées à l'article 31 de la Loi médicale qui peuvent être exercées par des classes de personnes autres que des médecins	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-303	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Validation du droit d'exercice	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers	
Description et utilisation Documents relatifs à la validation du droit d'exercice d'une infirmière ou d'un infirmier, incluant les mesures et sanctions.	
Types de documents Avis de non-inscription, avis de radiation, tableaux de vérification des permis	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales Les originaux des avis sont déposés au dossier de l'employé	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Destruction
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-401	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des soins infirmiers	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des soins infirmiers	
Types de documents Rapports, statistiques, listes, outils de travail, guides, analyses	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-402	 2022-02-22 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des soins d'assistance	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des soins d'assistance		
Types de documents Rapports, statistiques, listes, outils de travail, analyses, guides		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports et les statistiques annuelles et cumulatives. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-403	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des CEPI et des CEPIA	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des candidates à l'exercice de la profession d'infirmière (CEPI) et des candidates à l'exercice de la profession d'infirmière auxiliaire (CEPIA)	
Types de documents Rapports, statistiques, outils de travail, planification budgétaire, listes, analyses, répartition, guides	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-404	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des équipes volantes	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des équipes volantes affectées à différents postes pour combler les besoins particuliers de l'établissement au fur et à mesure qu'ils se présentent.	
Types de documents Rapports, statistiques, listes, outils de travail, guides, analyses	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports et les statistiques annuelles et cumulatives. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-405	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Stomothérapie et soins de plaies	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des soins de stomie et des soins de plaies.	
Types de documents Outils cliniques (aide-mémoire, capsules, algorithmes, etc.), statistiques, analyses, rapports, listes, offres de service, documents afférents à des comités de travail, formations	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur et 2 ans pour les documents afférents à des comités de travail. R2 = Conserver les rapports, les offres de service et les statistiques annuelles et cumulatives. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-406	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Suivis cliniques des infirmières	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers	
Description et utilisation Documents relatifs aux suivis des infirmières	
Types de documents Rapports, statistiques, listes, outils de travail, guides, analyses	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports et les statistiques annuelles et cumulatives. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-407	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Téléassistance	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers	
Description et utilisation Documents relatifs à la téléassistance, dont la téléassistance en soins de plaies.	
Types de documents Rapports, statistiques, documents de présentation, listes	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion de la pratique avancée en soins infirmiers	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la pratique avancée en soins infirmiers	
Types de documents Listes, plans d'action, rapports, répartitions, outils de travail, documents de présentation, programmes, planification de postes, lignes directrices, portraits de pratique, procédures d'accueil	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les programmes et les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-502	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des infirmières praticiennes spécialisées	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers, Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers des infirmières praticiennes spécialisées		
Types de documents Lettres d'ententes, promesses d'embauche, copies de conventions avec les médecins partenaires, correspondance, ententes de partenariat, programmes d'intéressement, attestations d'exercice, financement, programmes de bourses		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée du contrat. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-601	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Développement et encadrement des intervenants membres du CM	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires	
Description et utilisation Documents relatifs au système professionnel et au conseil des professions, sans être rattaché à une discipline précise	
Types de documents Lois et règlements, cadres de références, guides d'application et documentation interne (ex. : guide sur le projet de loi 21 ou 90, recommandations émanant du conseil des professions, études ou mémoires sur le système professionnel)	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales Pour les documents d'encadrement produits par le CISSS, voir la règle 01.204	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3	R2	Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf les documents de référence externes qui sont conservés tant qu'utiles. R2 = Sauf les documents de référence externes qui peuvent être détruits. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-701	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Pratiques transversales multidisciplinaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs aux projets transversaux significatifs, sous la responsabilité de la direction des services multidisciplinaires, touchant plus d'une discipline et plus d'une direction clinique.		
Types de documents Mandats, chartes de projet, ordres du jour, comptes rendus, plans d'action, présentations, documents de référence (études, articles, cadres de référence), livrables de projet (ex. : documents d'encadrement)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents d'encadrement, voir la règle 01-204		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin du projet. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-801	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Évaluation des compétences	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers, Direction des services multidisciplinaires	
Description et utilisation Documents relatifs aux activités d'évaluation des compétences du personnel infirmier et des professionnels.	
Types de documents Tests, grilles d'observation, questionnaires, plans d'action, correspondance, déclarations aux ordres professionnels, rapports d'évaluation	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'au dépôt du rapport ou tant que les outils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-802	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation de la négligence	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des soins infirmiers, Direction des services multidisciplinaires		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation de la négligence lors de manquements pouvant survenir et qui compromettent la sécurité des soins et des services dispensés à l'utilisateur.		
Types de documents Tests, grilles d'observation, questionnaires, plans d'action, correspondance, déclarations aux ordres professionnels, rapports d'évaluation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'au dépôt du rapport. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 19-901	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Avis et prises de position	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions	
Description et utilisation Documents relatifs aux avis et aux prises de position émis sur une pratique ou un processus à la demande d'une direction ou d'un organisme externe	
Types de documents Avis, prises de position	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		
	Principal	PA,DM	888	R1	10		Destruction
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin du dossier. R2 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Planification des programmes sociaux et de réadaptation	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe aux programmes sociaux et de réadaptation, Direction du programme jeunesse-famille, Direction de la protection de la jeunesse, Direction du programme de santé mentale adulte et dépendance	
Description et utilisation Documents relatifs aux priorités, aux orientations, à la conception et à la planification des activités reliées aux programmes sociaux et de réadaptation, ainsi qu'aux moyens mis en œuvre.	
Types de documents Documents de planification, plans d'action, suivis, bilans, rapports, orientations	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver la durée de la planification. R2 = Conserver les rapports. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Évaluation des programmes	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe aux programmes sociaux et de réadaptation, Direction du programme jeunesse-famille, Direction de la protection de la jeunesse, Direction du programme de santé mentale adulte et dépendance	
Description et utilisation Documents relatifs à des règles, des instruments, des normes, des rapports et procédés visant à mesurer l'atteinte des objectifs fixés pour les programmes sociaux et de réadaptation	
Types de documents Rapports d'audits, questionnaires, résultats de sondages, analyses, indicateurs, plans d'amélioration	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver aussi longtemps qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports et les plans d'amélioration. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des services	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe aux programmes sociaux et de réadaptation, Direction du programme jeunesse-famille, Direction de la protection de la jeunesse, Direction du programme de santé mentale adulte et dépendance		
Description et utilisation Documents relatifs à des règles, des instruments, des normes, des rapports et procédés visant à mesurer l'atteinte des objectifs fixés pour les services sociaux et de réadaptation		
Types de documents Rapports d'audits, questionnaires, résultats de sondages, analyses, indicateurs, plans d'amélioration		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver aussi longtemps qu'ils sont en vigueur. R2 = Conserver les rapports et les plans d'amélioration. R3 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion du continuum DI-TSA-DP – 0-21 ans	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme DI-TSA et DP	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des continuums, des approches cliniques, ainsi qu'aux rapports.	
Types de documents Programmes et approches d'intervention, rapports, normes, trajectoires de services, correspondance, plans d'action, documents afférents à des comités de travail	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf la correspondance et les documents afférents aux comités de travail qui doivent être conserver 2 ans. R2 = Conserver les programmes et les rapports produits par l'établissement. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-302	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion du continuum santé et bien-être DI-TSA adulte	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme DI-TSA et DP	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des continuums, des approches cliniques ainsi qu'aux rapports.	
Types de documents Programmes et approches d'intervention, rapports, normes, trajectoires de services, correspondance, plans d'action, documents afférents à des comités de travail	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf 2 ans pour la correspondance et les documents afférents aux comités de travail.</p> <p>R2 = Conserver les programmes et les rapports produits par l'établissement.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-303	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion du continuum DP	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale adjointe aux programmes sociaux et de réadaptation	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du continuum en déficience physique, des approches cliniques, ainsi qu'aux rapports.	
Types de documents Programmes et approches d'intervention, rapports, normes, trajectoires de services, correspondance, plans d'action, documents afférents à des comités de travail	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf 2 ans pour la correspondance et les documents afférents aux comités de travail.</p> <p>R2 = Conserver les programmes et les rapports produits par l'établissement.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-401	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des services de santé mentale de proximité	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme santé mentale et dépendance	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de santé mentale de proximité.	
Types de documents Programmes et approches d'intervention, rapports, normes, trajectoire de services, correspondance, plans d'action, documents afférents à des comités de travail	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf 2 ans pour la correspondance et les documents afférents aux comités de travail. R2 = Conserver les programmes et les rapports produits par l'établissement. R3 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-402	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des services spécialisés en santé mentale	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme santé mentale et dépendance	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services spécialisés en santé mentale.	
Types de documents Programmes et approches d'intervention, rapports, normes, trajectoires de services, correspondance, plans d'action, documents afférents à des comités de travail	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf 2 ans pour la correspondance et les documents afférents aux comités de travail.</p> <p>R2 = Conserver les programmes et les rapports produits par l'établissement.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-403	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des services psychosociaux généraux	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme santé mentale et dépendance	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services psychosociaux généraux	
Types de documents Programmes et approches d'intervention, rapports, normes, trajectoires de services, correspondance, plans d'action, documents afférents à des comités de travail	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf 2 ans pour la correspondance et les documents afférents aux comités de travail.</p> <p>R2 = Conserver les programmes et les rapports produits par l'établissement.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-404	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des services de dépendance	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme santé mentale et dépendance		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de dépendance.		
Types de documents Programmes et approches d'intervention, rapports, normes, trajectoires de services, correspondance, plans d'action, documents afférents à des comités de travail		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf 2 ans pour la correspondance et les documents afférents aux comités de travail.</p> <p>R2 = Conserver les programmes et les rapports produits par l'établissement.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des services en périnatalité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme jeunesse		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services en périnatalité et petite enfance, ainsi qu'aux unités parents-enfants.		
Types de documents Programmes et approches d'intervention, rapports, normes, trajectoires de services, correspondance, plans d'action, documents afférents à des comités de travail, statistiques sur les naissances		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf 2 ans pour la correspondance et les documents afférents aux comités de travail.</p> <p>R2 = Conserver les programmes, les rapports et les statistiques annuelles et cumulatives produits par l'établissement.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-502	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion du continuum jeunes en difficulté et santé mentale	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme santé mentale et dépendance, Direction du programme jeunesse	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du continuum jeunes en difficulté et santé mentale	
Types de documents Programmes et approches d'intervention, rapports, normes, trajectoires de services, correspondance, plans d'action, documents afférents à des comités de travail	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version, sauf 2 ans pour la correspondance et les comités de travail.</p> <p>R2 = Conserver les programmes et les rapports produits par l'établissement.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-503	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des services de réadaptation jeunesse	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme jeunesse	
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de réadaptation jeunesse, incluant les centres de réadaptation et les foyers de groupe.	
Types de documents Programmes et approches d'intervention, rapports, normes, trajectoires de services, correspondance, plans d'actions, documents afférents à des comités de travail	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf 2 ans pour la correspondance et les documents afférents aux comités de travail.</p> <p>R2 = Conserver les programmes et les rapports produits par l'établissement.</p> <p>R3 = Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-504	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des services de réinsertion sociale	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme jeunesse		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services de réinsertion sociale.		
Types de documents Programmes et approches d'intervention, rapports, normes, trajectoires de services, correspondance, plans d'action, documents afférents à des comités de travail		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 = Conserver jusqu'à son remplacement par une nouvelle version, sauf 2 ans pour la correspondance et les documents afférents aux comités de travail. R2 = Conserver les programmes et les rapports produits par l'établissement. R3 = Conserver tant qu'utile.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-601	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Revue critiques en lien avec l'utilisateur	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du programme jeunesse		
Description et utilisation Documents relatifs à des outils cliniques ou à des rencontres de revues critiques qui concernent un usager.		
Types de documents Sondages, guides et directives concernant les grilles d'analyse des besoins des usagers (GAB) (documents administratifs), formulaires relatifs à des discussions cliniques concernant des usagers, conférences bilans lors de signalements dans des RTF et des FAP, postventions lors d'événements sentinelles, lors de déplacements en urgence d'usagers hébergés en famille d'accueil et lors de rencontres relatives à des lésions de droits (documents cliniques)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Ces documents ne sont pas déposés au dossier de l'utilisateur.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	2	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Sauf pour les formulaires, les sondages, guides et directives qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-602	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Autorisations spécifiques du DPJ-DP	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection de la jeunesse		
Description et utilisation Documents relatifs à des autorisations signées par la DPJ-DP ou par l'adjointe et substitut de la DPJ-DP concernant un usager ou une personne autorisée.		
Types de documents Formulaires ou lettres d'autorisation en réponse à diverses demandes : accès à des dossiers médicaux, à des dossiers d'usagers, à des analyses sanguines, pour des inscriptions en vertu de la Loi sur les indiens, pour obtenir des certificats de naissance, pour l'ouverture d'un compte bancaire par une RTF, pour l'évaluation des capacités parentales, pour tenter des procédures judiciaires, pour obtenir un numéro d'assurance sociale, pour la non-information à un parent concernant un signalement, pour des affidavits en vue d'obtenir un passeport, pour émettre un permis de conduire ou pour suivre des cours de conduite (déchéance parentale), pour consentir à la prise d'un médicament, pour procéder à la recherche d'un hébergement, pour effectuer une demande pour des enfants voyageant avec une RTF à l'extérieur du Canada, pour une inscription à des camps d'été, pour une dispensation de soins médicaux, pour procéder à des supervisions de contacts.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Articles 32, 33, 72.1 de la LPJ (lettres attestant de la délégation d'une personne autorisée), article 22 de la LSJPA (lettre attestant de la délégation d'une personne autorisée), article 52.1 de la LPJ (signature d'une entente sur des mesures volontaires ou d'une entente postordonnance par un seul parent)		
Remarques générales Les formulaires et lettres d'autorisation sont transmis aux instances qui en font la demande. Lorsqu'ils concernent des usagers, une copie est versée à leur dossier.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R2	888	R3	0		Destruction	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Les autorisations sur support papier en période active ou semi-active sont numérisées et détruites.

R2= S'applique aux documents numérisés.

R3= Conserver tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-603	 <p>2022-02-22 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Orientations du DPJ	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection de la jeunesse	
Description et utilisation Documents relatifs aux orientations du DPJ sur différents aspects cliniques et administratifs de la LPJ.	
Types de documents Orientations concernant, entre autres, l'adoption, les ententes multisectorielles, l'évaluation-orientation, les placements ou les hébergements, les procédures, les révisions, la réception et le traitement des signalements – l'urgence sociale, le système clientèle (PIJ), le volet juridique, les annexes relatives à certains aspects de la loi, ainsi que des documents de travail sur des orientations à venir.	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION						
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition	
			Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA,DM	999	R1	3	Conservation
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0	Destruction

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-606	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Transfert de dossiers inter-établissements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection de la jeunesse		
Description et utilisation Documents relatifs au transfert de dossiers inter-CJ (volet application des mesures), inter-DPJ (volet évaluation-orientation et mesures non entamées) et inter-DP (volet LSJPA) entre les établissements concernés, selon le territoire de l'utilisateur, du parent ou de la ressource qui déménage.		
Types de documents Demandes de transfert, accusés de réception, confirmations de prise en charge et dossiers de transfert (comprenant les signalements, les rapports, les jugements, les plans d'intervention, les suivis des activités et tous les autres documents pertinents qui concernent un usager visant à procéder au transfert inter-établissement requis).		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	1		0		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 2	N° de la règle 21-607	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION	
Titre Expertises psychosociales	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection de la jeunesse	
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration de rapports d'expertise psychosociale (par un psychologue du CISSS), à la suite d'une ordonnance d'un juge.	
Types de documents Jugements, ordonnances, procès-verbaux, coordonnées et informations relatives aux parties, correspondance, rapports d'expertise psychosociale	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver jusqu'à la fin de la prestation de service. R2 = Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 4	N° de la règle 21-608	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'utilisateur – signalement non retenu (LPJ)	Recueil SSS-2021	N° de la règle 10-401
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection de la jeunesse		
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]		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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.).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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 R3= Conserver tant qu'utiles</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 4	N° de la règle 21-609	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – sécurité ou développement non compromis (LPJ)	Recueil SSS-2021	N° de la règle 10-402
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection de la jeunesse		
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]		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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.).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

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. R3= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 7	N° de la règle 21-610	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – sécurité et développement compromis (LPJ)	Recueil SSS-2021	N° de la règle 10-403
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection de la jeunesse		
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)		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P-34.1, art. 37.4 (R2), 37.4.1 (R2), 37.4.3 (R1), 37.4.5 (R3)		
Remarques générales Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	43	R2	Destruction	R3
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver jusqu'au jugement du tribunal ou jusqu'à la décision du Directeur de la protection de la jeunesse à l'effet que la sécurité ou le développement de l'enfant n'est plus compromis.

R2 = Conserver l'information contenue au dossier de l'enfant jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 43 ans même si le directeur ou le tribunal décide par la suite que la sécurité ou le développement de l'enfant n'est plus compromis. Le tribunal peut, avant que l'enfant atteigne l'âge de 18 ans, prolonger, pour la période et aux conditions qu'il détermine, la période de conservation de l'information contenue au dossier de cet enfant pour des motifs exceptionnels. Lorsque le tribunal nomme un tuteur à un enfant et que le directeur met fin à son intervention auprès de cet enfant conformément à l'article 70.2, le directeur doit conserver l'information contenue au dossier de l'enfant jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 43 ans.

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 21-611	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA)	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-405
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection de la jeunesse		
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)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r. 5, art. 50, 51, 54, 55, 60, 61, 62, 64 Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, LC. 2002c.1, art. 110-129		
Remarques générales Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	

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. R3= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 4	N° de la règle 21-612	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Adoption – mission centre jeunesse	Recueil SSS-2021	N° de la règle 10-405
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection de la jeunesse		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 584		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'au jugement d'adoption. R2= Conserver tant qu'utiles.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 21-613	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Adoption – postulant	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-406
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection de la jeunesse		
Description et utilisation Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à un postulant à l'adoption dans le cadre d'une adoption.		
Types de documents Formulaire d'inscription des postulants, évaluations psychosociales des postulants, ordonnance, jugement d'adoption, documents en lien avec le jumelage parent-enfant, documents relatifs à la bonne conduite des postulants, références médicales, financières et autres, correspondances		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 543 à 584.1		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver le dossier jusqu'au jugement d'adoption. Dans les cas où la candidature n'a pas été retenue ou qu'il y a eu désistement, conserver le dossier 5 ans avant de le détruire. R2= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 4	N° de la règle 21-614	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Recherche d'antécédents sociobiologiques – retrouvailles	Recueil SSS-2021	N° de la règle 10-407
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection de la jeunesse		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 583-584		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver pendant la durée de la recherche. R2= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 15	N° de la règle 21-615	
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Registre établis selon la Loi sur la protection de la jeunesse (LPJ)	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-404
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la protection de la jeunesse		
Description et utilisation Registres où sont inscrits les renseignements personnels concernant un enfant ayant un dossier en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse		
Types de documents Registres		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P34.1 art. 72.9 (R1), 132J		
Remarques générales Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	18	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA,DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 = Conserver les renseignements jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de 18 ans. R2= Conserver tant qu'utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 120976	N° de la demande 3	N° de la règle 41-402	 2024-02-26 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers d'évaluation médico environnementale du programme pour une maternité sans danger	Recueil SSS-2022	N° de la règle 14-203
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, Direction de Santé publique		
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]		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ, ch. S-2.1, art. 40-49		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
2	Principal	DM		888	R2	6		Tri	R3
3	Secondaire	PA		888	R4	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1= Conserver jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées</p> <p>R2= Conserver pendant toute la durée du retrait préventif</p> <p>R3= Conserver un dossier complet à tous les 5 ans aux années 1 et 6 de chaque décennie</p> <p>R4= Conserver tant qu'utile</p> <p>Document annexé : Non</p>
