

Direction générale
POLITIQUE

GESTION DES POLITIQUES, PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS EN VIGUEUR AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

N° Politique : POL-001	Responsable de l'application : Direction générale	
N° Procédure découlant : PRO-001		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2026-04-21	Date de révision : 2030-04-21

Destinataires : Toutes les personnes impliquées dans le processus de rédaction, de présentation, d'adoption, de révision et de diffusion de politiques, de procédures ou de règlements du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.

1. CONTEXTE

Conscient de l'importance des documents normatifs pour réaliser sa mission dans une optique de qualité, de fiabilité, de conformité réglementaire et d'efficacité opérationnelle, le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) établit par la présente politique les normes encadrant l'élaboration et la gestion de ses politiques, procédures et règlements.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à toutes les personnes impliquées dans le processus d'élaboration, de rédaction, de présentation, d'adoption, de révision et de diffusion de politiques, de procédures ou de règlements de l'établissement.

3. OBJECTIFS

La présente politique vise principalement à :

- Harmoniser, normaliser et uniformiser les pratiques pour l'ensemble des secteurs émetteurs ;
- Faciliter la circulation de l'information ;
- Définir la structure des politiques, des procédures et des règlements de l'établissement et les règles de leur rédaction ;
- Préciser les étapes du processus d'élaboration et d'adoption de ce type de documents normatifs ;
- Déterminer les responsabilités des acteurs impliqués dans l'élaboration, la rédaction, la présentation, l'adoption, la révision et la diffusion de ce type de documents normatifs.

4. DÉFINITIONS

4.1. Établissement

L'établissement réfère à l'ensemble des installations existantes dans le CIUSSS-EMTL.

4.2. Politique

La politique est un ensemble de principes généraux identifiant les orientations et les objectifs édictés par une organisation pour l'exercice de ses activités. Ces principes indiquent la ligne de conduite à adopter dans un secteur ou une sphère d'activité et guident l'action ou la réflexion dans la gestion des activités de l'organisation. Elle informe également sur le partage des responsabilités dans le travail.

4.3. Procédure

La procédure découle d'une politique ou d'un règlement et en réfère le numéro dans son intitulé. Elle consiste en une description écrite, dans l'ordre chronologique ou séquentiel, de toutes les étapes à suivre pour accomplir les tâches spécifiques d'une activité. Elle fournit également au personnel des renseignements précis concernant la méthode à utiliser dans l'exécution afin de permettre l'efficacité et l'homogénéité des pratiques.

4.4. Registre central des politiques, procédures et règlements de l'établissement

Constitue un recueil des politiques, procédures et règlements en vigueur au sein de l'organisation. Il est composé d'un index et de sections correspondant aux différents secteurs d'activités.

4.5. Règlement

Le règlement est un document à caractère obligatoire qui assure l'application d'une loi en définissant les règles à observer à l'intérieur d'une organisation

5. ÉNONCÉ

5.1. Élaboration et rédaction

- Un numéro séquentiel unique doit être attribué à tous les documents ;
- Une procédure doit nécessairement être attachée à une politique ou un règlement ;
- La rédaction des politiques, procédures et règlements doit être effectuée en conformité avec les gabarits et les règles d'écriture (annexes 1-4 de la PRO-001) ; aucun contenu n'en peut être retiré, mais des rubriques peuvent y être ajoutées en cas de besoin ;
- Lorsqu'un règlement provient du ministère de la Santé et des Services sociaux, aucune modification ne peut y être apportée et nulle nécessité d'utiliser le gabarit associé ;

- Le contenu doit mettre en évidence la raison d'être du document et les rôles et responsabilités des intervenants, et ce, dans un langage clair et accessible (phrases courtes et simples) ;
- Une politique ou un règlement ne peuvent contenir d'éléments procéduraux ;
- Tout nouveau document doit être accompagné d'un sommaire de gestion lors de son dépôt pour consultation au Comité de direction.

5.2. Processus d'adoption

Les politiques, procédures et règlements doivent être adoptés par le Comité de direction. En effet, ils doivent être présentés au Comité de direction dans un premier lieu pour consultation et ensuite pour adoption.

5.3. Conservation

Toutes les versions approuvées du document doivent être conservées en permanence, conformément au calendrier de conservation.

5.4. Diffusion

Les documents approuvés doivent être déposés en format PDF/A sur l'extranet de l'établissement (ci-après « l'Extranet ») et une note de service doit être produite afin de prévenir les destinataires de la disponibilité de ceux-ci.

Seule la version en vigueur d'un document doit être disponible sur l'Extranet ; toutes les versions antérieures doivent en être retirées.

5.5. Révision

La révision des politiques, procédures et règlements doit être faite tous les quatre (4) ans, à partir de la date d'adoption, ou avant, si nécessaire.

Une politique, une procédure ou un règlement dont la date de révision arrive à échéance doit être adopté de nouveau par le Comité de direction même si aucune modification n'y a été apportée.

5.6. Modifications mineures

Les modifications mineures, notamment la correction d'une coquille, la mise à jour d'un nom ou de coordonnées, peuvent être apportées au document sans qu'il soit de nouveau adopté par le Comité de direction. Toutes autres modifications doivent être approuvées par le Comité de direction, et ce, conformément au processus d'adoption des politiques, procédures et règlements.

5.7. Annulation

Lorsqu'un document est annulé (remplacé par un autre document ou désuet), le registre central des politiques, procédures et règlements, ainsi que l'Extranet doivent être mis à jour et le document doit être retiré de l'Extranet.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Directions

Elles sont responsables de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour des politiques, procédures et règlements relevant de leurs secteurs d'activités respectifs, et ce, en respectant les gabarits et les règles d'écriture (annexes 1-4 de la PRO-001).

6.2. Service de la gestion documentaire (Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique)

Il est responsable de :

- L'accompagnement des directions dans l'élaboration et la mise à jour des politiques, procédures et règlements ;
- La vérification des documents proposés ;
- La gestion du registre central des politiques, procédures et règlements ;
- La diffusion des politiques, procédures et règlements en vigueur sur l'Extranet ;
- La conservation des politiques, procédures et règlements de l'établissement.

6.3. Service des affaires juridiques (Direction des ressources humaines)

Il est responsable de la vérification des aspects légaux dans les documents, si nécessaire.

6.4. Direction générale

Elle est responsable d'assurer le suivi de consultation et d'adoption des politiques, procédures et règlements par le Comité de direction.

6.5. Comité de direction

Il est responsable de consulter et d'adopter les documents.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

7.1. Service de la gestion documentaire (Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique)

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

7.2. Service des affaires juridiques (Direction des ressources humaines)

Service ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la politique.

7.3. Calendrier de révision de la politique

La présente politique devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

8.1. Direction générale

Elle est responsable de la mise en application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de direction et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.