

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

N° Procédure : PRO-001	Responsable de l'application : Direction générale	
N° Politique/Règlement associé : POL-001		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2022-03-24	Date de révision : 2026-03-24
Destinataires : Tout employé, médecin, personne qui exerce sa profession ou une fonction dans l'établissement		

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-001- *Gestion des politiques, procédures et règlements en vigueur au sein de l'établissement* ;
- 1.2. Consulter le processus d'adoption des politiques, procédures et règlements (PPR) (Annexe 1) ;
- 1.3. Débuter l'élaboration du document en observant les règles d'écriture (Annexe 2) ainsi que les gabarits proposés, selon le type de document (Annexes 3, 4 et 5) ;
- 1.4. Compléter le formulaire de cheminement des PPR au moment de l'élaboration (Annexe 6) ;
- 1.5. Faire parvenir le document à la direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (DQÉPÉ) pour validation de l'application du gabarit.

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - DIRECTION PORTEUSE

- 2.1. Déterminer lorsqu'un document doit être créé ;
- 2.2. Identifier le porteur du dossier ;
- 2.3. Élaborer le document selon le gabarit approprié ;
- 2.4. Consulter les directions concernées, des experts ou obtenir des avis professionnels, s'il y a lieu ;
- 2.5. Consulter les affaires juridiques pour validation des aspects légaux et procéder aux corrections demandées, s'il y a lieu ;
- 2.6. Consulter la DQÉPÉ pour validation de l'utilisation adéquate des gabarits et procéder aux corrections demandées, s'il y a lieu ;

- 2.7. Compléter le formulaire de cheminement des PPR ainsi que le sommaire de gestion associé ;
- 2.8. Présenter le document au Comité de direction pour consultation ;
- 2.9. Apporter les modifications suggérées par le Comité de direction, le cas échéant ;
- 2.10. Présenter le document au Comité de direction pour adoption ;
- 2.11. Le cas échéant, transmettre le document et un sommaire de gestion au comité du Conseil d'administration approprié¹ pour recommandation, ainsi qu'au Conseil d'administration pour adoption ;
- 2.12. Prévenir la DQÉPÉ lorsque le document est adopté par l'instance décisionnelle appropriée et lui transmettre la version finale en format Word, accompagnée du formulaire de cheminement dûment complété ;
- 2.13. Établir le plan de diffusion du document et informer les destinataires de sa disponibilité sur l'Intranet de l'établissement via une note de service ;
- 2.14. Déterminer et déployer la stratégie d'appropriation du document (ex : outils de soutien, plan de développement des compétences, audits qualité), s'il y a lieu.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - DIRECTION DE LA QUALITÉ, DE L'ÉVALUATION, DE LA PERFORMANCE ET DE L'ÉTHIQUE

- 3.1. Recevoir le document élaboré par une direction donnée ;
- 3.2. Attribuer un numéro séquentiel unique au document ;
- 3.3. S'assurer que le document respecte le gabarit approprié ;
- 3.4. Faire parvenir les modifications demandées à la direction porteuse, le cas échéant ;
- 3.5. Déposer le document final sur l'Intranet de l'établissement, suite à son adoption par le Comité de direction ou le Conseil d'administration et prévenir la direction porteuse lorsque fait ;
- 3.6. Mettre à jour le registre central des PPR de l'établissement ;
- 3.7. Procéder à l'archivage de la version antérieure, s'il y a lieu.

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

- 4.1. Procéder à la validation des aspects légaux, le cas échéant ;
- 4.2. Faire parvenir le document corrigé à la direction porteuse.

¹ Avant toute présentation au conseil d'administration (CA), le document doit être présenté dans l'un des comités du CA : *Comité de gouvernance et d'éthique, Comité de vérification, Comité de vigilance et de la qualité, Comité des affaires universitaires* et *Comités des ressources humaines et des communications* pour recommandation, accompagné d'un sommaire de gestion.

5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - COMITÉ DE DIRECTION (CODIR)

- 5.1. Recevoir le document pour consultation ;
- 5.2. Émettre des commentaires, le cas échéant ;
- 5.3. Adopter le document ;
- 5.4. Assurer le suivi de l'adoption des PPR selon l'échéancier de rédaction et de révision établi ;
- 5.5. Le cas échéant, transmettre le document au comité du Conseil d'administration approprié pour recommandation, ainsi qu'au Conseil d'administration pour adoption.

6. ÉTAPE SPÉCIFIQUE - COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 6.1. Recommander l'adoption du document au Conseil d'administration, s'il y a lieu.

7. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 7.1. Adopter le document, s'il y a lieu ;
- 7.2. Faire parvenir la résolution au Comité de direction de l'établissement et à la direction porteuse du document.

8. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

- 8.1. **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 procédure
- 8.2. **Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques**
Direction ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.
- 8.3. **Calendrier de révision de la procédure**
La présente procédure devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

10. ANNEXES

Annexe 1 - Processus d'adoption des PPR ;

Annexe 2 - Règles d'écriture ;

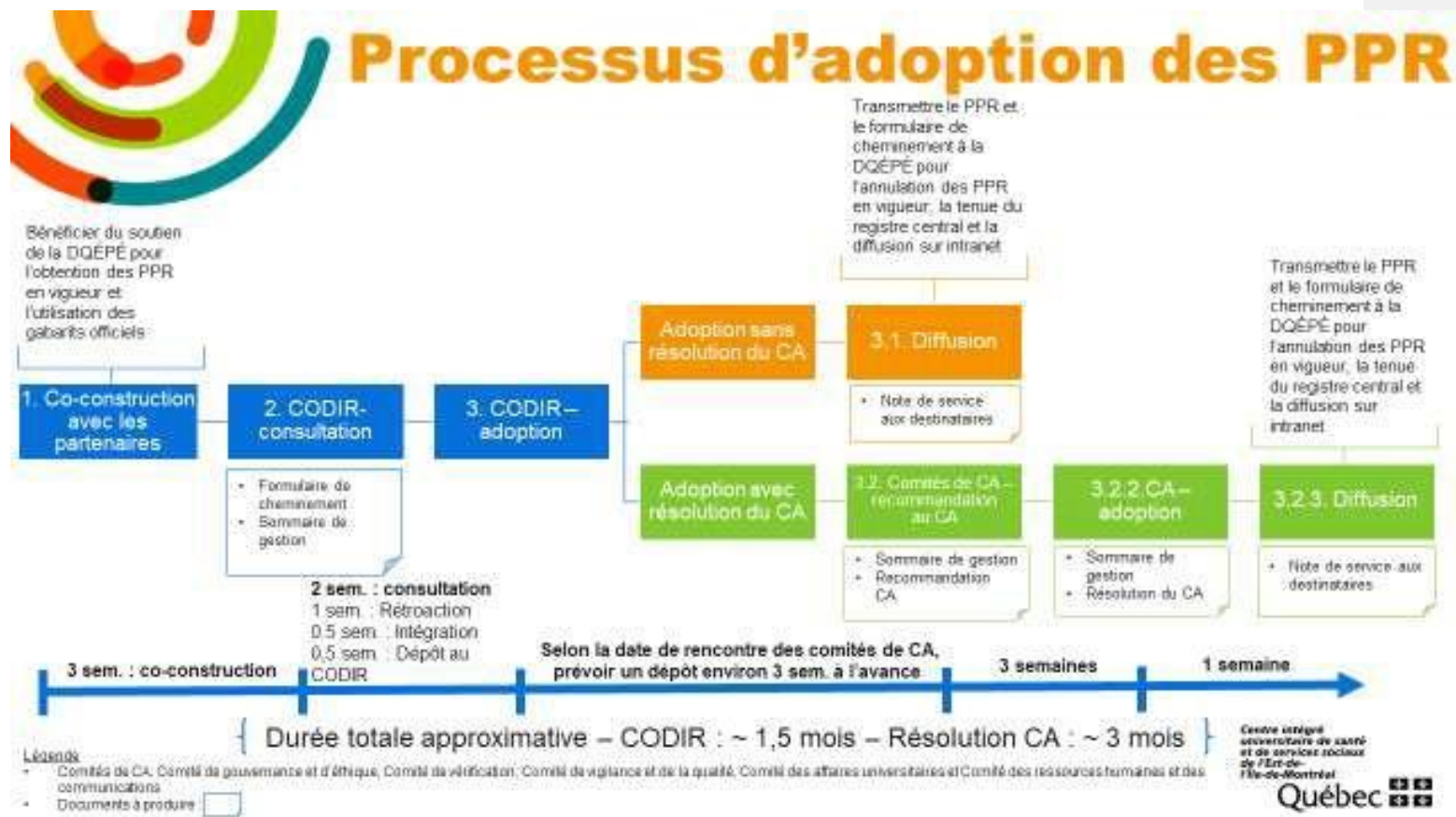
Annexe 3 - Gabarit de la politique ;

Annexe 4 - Gabarit de la procédure ;

Annexe 5 - Gabarit du règlement ;

Annexe 6 - Formulaire de cheminement des PPR.

ANNEXE 1 – PROCESSUS D'ADOPTION DES PPR



ANNEXE 2 – RÈGLES D'ÉCRITURE

- L'en-tête doit contenir le logo du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-Montréal ainsi que le nom de la direction émettrice du document (réservé à la DQÉPÉ). Il ne doit pas être déplacé, ni modifié ;
- La page titre du document doit contenir le tableau introductif et les champs *Titre*, *Responsable de l'application* et *Destinataires* doivent être complétés par la direction porteuse. Les autres champs sont réservés à la DQÉPÉ ;
- Dans le champ *Destinataires*, n'oubliez pas d'inclure l'ensemble des différents groupes de personnes au sein du CIUSSS-EMTL ;
- Le texte doit être justifié à gauche et à droite, à simple interligne ;
- La police de caractère à utiliser pour le texte est Arial, de taille 11 et de couleur noire, à l'exception des titres des chapitres qui doivent être en Arial, de taille 12, en gras et en majuscule ;
- Les titres, sous-titres, sous sous-titres, doivent être en format numérique :
 - Titre : **10. RÈGLES D'ÉCRITURE** (Arial, taille 12, en majuscule et en gras) ;
 - Sous-titre : **10.1. Police et taille du texte** (Arial, taille 11, en gras) ;
 - Sous-sous-titre : **10.1.1. Police** (Arial, taille 11, en gras) ;
 - Pour les niveaux subséquents, l'utilisation de la puce est recommandée.
- Le pied de page doit être en Arial, de taille 10 et doit commencer à la page 2 du document. Il doit contenir le nom complet de l'établissement aligné à gauche et le titre exact du document aligné à droite. De plus, sur une autre ligne, la pagination doit être alignée à droite et doit contenir le nombre total de pages. Elle est formatée automatiquement ;
- Le temps présent est employé pour appuyer le caractère directif du texte ;
- Le style d'écriture est clair, concis et concret ;
- L'utilisation d'annexes, schémas et logigrammes complémentaires est recommandée lorsqu'ils facilitent une compréhension rapide du contenu ;
- Le document doit être en format portrait, 8^{1/2} x 11 pouces, sauf exception ;
- Le document doit être imprimé recto verso.

ANNEXE 3 – GABARIT DE LA POLITIQUE

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec

Réservé à la DQÉPÉ

No. Politique : réservé à la DQÉPÉ

POLITIQUE

Responsable de l'application :

N° Procédure découlant : réservé à la DQÉPÉ

Approuvée par : réservé à la DQÉPÉ

Date d'approbation : réservé à la DQÉPÉ

Date de révision : réservé à la DQÉPÉ

Destinataires :

1. CONTEXTE

2. CHAMP D'APPLICATION

3. OBJECTIFS

4. DÉFINITIONS

4.1. Mot

Définir le mot

4.2. Mot

Définir le mot

4.3. Mot

Définir le mot

5. ÉNONCÉ

5.1. Énoncé #1

Définir l'énoncé

5.2. Énoncé #2

Définir l'énoncé

Commenté [JR1]: Indiquer le titre de la politique en majuscule. L'entête incluant déjà le type de document, il n'est pas nécessaire de débiter le titre par « politique »

Commenté [JR2]: Indiquer qui est la direction responsable de l'application de la politique.

Commenté [JR3]: Indiquer qui devra suivre et appliquer le contenu de la politique.

Commenté [JR4]: • Quelle est l'intention ou la thématique générale de la politique?

- Quelles sont les responsabilités qui incombent à l'établissement vis-à-vis de ce document?
- Quelles sont les lois applicables?

• Quel est le contexte conventionnel, administratif ou structurel entourant le document?

Commenté [JR5]: • À qui s'adresse le document?

- Quelle est la portée?
- Quelles sont les activités ou les domaines couverts?
- À quoi s'applique le document?
- Quelles sont les règles et les normes à communiquer au moyen de ce document?

Commenté [JR6]: Identifier les différents buts poursuivis par la politique.

Commenté [JR7]: • Quels concepts doivent être définis afin d'éviter toute forme d'interprétation?

- Répéter ou retirer des champs, au besoin.

Commenté [JR8]: • Indiquer les règles et orientations générales auxquelles devront se conformer les destinataires de la politique.

- Utiliser la numérotation (5.1, 5.2, 5.3, ...).
- Répéter ou retirer des champs, au besoin.

5.3. Énoncé #3

Définir l'énoncé

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Nom de la direction, du service ou du secteur responsable

Il/elle est responsable de ...

Commenté [JR9]: • Indiquer le nom de la direction, du secteur ou de la personne qui a une/des responsabilités dans l'application de la politique.
• Décrire les différentes responsabilités de la direction, du secteur ou de la personne dans l'application de la politique.
• Répéter ou retirer des champs, au besoin.

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

7.1. Nom de la direction, du service ou du secteur responsable

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

Commenté [JR10]: Indiquer le nom de la direction, du secteur ou de la personne responsable d'élaborer, de rédiger et de mettre à jour la politique.

7.2. Nom des directions, des services et des secteurs partenaires

Direction(s), service(s) et secteur(s) ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la politique.

Commenté [JR11]: Cette phrase est immuable.

Commenté [JR12]: Lister les directions, services ou secteurs partenaires 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.

Commenté [JR13]: Cette phrase est immuable.

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

8.1. Nom de la direction responsable de la mise en application

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

Commenté [JR14]: Indiquer le nom de la direction responsable de l'application de la 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.

Commenté [JR15]: Cette phrase est immuable.

Commenté [JR16]: Cette phrase est immuable.

10. ANNEXE(S)

Commenté [JR17]: Inclure dans cette section tout texte, tableau, formulaire ou autre document apportant de l'information complémentaire à la compréhension du document rédigé et dont il est fait mention dans le corps du document. Supprimer le point s'il n'y a pas d'annexe.

ANNEXE 4 – GABARIT DE LA PROCÉDURE

Réservé à la DQÉPÉ PROCÉDURE

TITRE		
N° Procédure : réservé à la DQÉPÉ		
N° Politique/Règlement associé : réservé à la DQÉPÉ	Responsable de l'application :	
Approuvée par : réservé à la DQÉPÉ	Date d'approbation : réservé à la DQÉPÉ	Date de révision : réservé à la DQÉPÉ
Destinataires :		

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-XXX – Titre // au REG-XXX – Titre
- 1.2. Directive #2
- 1.3. Directive #3

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – NOM DE LA DIRECTION, DU SERVICE OU DU SECTEUR

- 2.1. Étape à franchir # 1
- 2.2. Étape à franchir # 2
- 2.3. Étape à franchir # 3
- 2.4. Étape à franchir # 4
- 2.5. Étape à franchir # 5

3. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE

- 3.1. **Nom de la direction, du service ou du secteur responsable**
Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.
- 3.2. **Nom des directions, des services ou des secteurs partenaires**
Direction(s), service(s) et secteur(s) ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

Commenté [JR18]: Indiquer le titre de la procédure en majuscule. L'entête incluant déjà le type de document, il n'est pas nécessaire de débiter le titre par « procédure »

Commenté [JR19]: Indiquer quelle est la direction responsable de l'application de la procédure.

Commenté [JR20]: Indiquer qui devra suivre et appliquer la procédure.

Commenté [JR21]: • Énumérer les différentes étapes que TOUS les acteurs doivent respecter.
• La première étape commune est TOUJOURS de se référer à la politique ou au règlement associé.
• Répéter ou retirer des champs, au besoin.

Commenté [JR22]: Indiquer le nom de la direction, du service ou du secteur qui a également des actions à prendre dans l'application de la procédure.

Commenté [JR23]: • Énumérer les différentes étapes dans un ordre séquentiel et logique, permettant au lecteur de comprendre toutes les actions à effectuer pour assurer la bonne application de la procédure.
• Répéter ou retirer des champs, au besoin.
• Répéter pour chaque direction, service ou secteur interpellé.

Commenté [JR24]: Indiquer le nom de la direction, du service ou du secteur responsable d'élaborer, de rédiger et de mettre à jour la procédure.

Commenté [JR25]: Cette phrase est immuable.

Commenté [JR26]: Indiquer le nom des directions, services ou secteurs partenaires ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure, le cas échéant.

Commenté [JR27]: Cette phrase est immuable.

3.3. Calendrier de révision de la procédure

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

Commenté [JR28]: Cette phrase est immuable.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Commenté [JR29]: Cette phrase est immuable.

5. ANNEXE(S)

Commenté [JR30]:
Inclure dans cette section tout texte, tableau, formulaire ou autre document apportant de l'information complémentaire à la compréhension du document rédigé et dont il est fait mention dans le corps du document. Supprimer le point s'il n'y a pas d'annexe.

ANNEXE 4 – GABARIT DU RÈGLEMENT

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal



Réservé à la DQÉPÉ

RÈGLEMENT

TITRE		
N° Règlement : réservé à la DQÉPÉ Demandé par le MSSS : <input type="checkbox"/>	Responsable de l'application :	
N° Procédure découlant : réservé à la DQÉPÉ	Date d'approbation : réservé à la DQÉPÉ	Date de révision : réservé à la DQÉPÉ
Approuvé par : réservé à la DQÉPÉ		
Destinataires :		

1. CONTEXTE

2. CHAMP D'APPLICATION

3. OBJECTIFS

4. DÉFINITIONS

4.1. Mot

Définir le mot

4.2. Mot

Définir le mot

4.3. Mot

Définir le mot

5. ÉNONCÉ

5.1. Énoncé #1

Définir l'énoncé

5.2. Énoncé #2

Définir l'énoncé

5.3. Énoncé #3

Définir l'énoncé

Commenté [JR31]: Indiquer le titre du règlement en majuscule. L'entête incluant déjà le type de document, il n'est donc pas nécessaire de débiter le titre par « règlement »

Commenté [JR32]: Si cette case est cochée, le respect du gabarit n'est pas nécessaire.

Commenté [JR33]: Indiquer qui est la direction responsable de l'application du règlement

Commenté [JR34]: Indiquer qui doit suivre et appliquer le contenu du présent règlement.

Commenté [JR35]: • Quelle est l'intention et la thématique générale du règlement?
• Quelles sont les responsabilités qui incombent à l'établissement vis-à-vis de ce document?
• Quelles sont les lois applicables?
• Quel est le contexte conventionnel, administratif ou structurel entourant le document?

Commenté [JR36]: • À qui s'adresse le document?
• Quelle est la portée?
• Quelles sont les activités ou les domaines couverts?
• À quoi s'applique le document?
• Quelles sont les règles et les normes à communiquer au moyen de ce document?

Commenté [JR37]: Identifier les différents buts poursuivis par le règlement

Commenté [JR38]: • Quels concepts doivent être définis afin d'éviter toute forme d'interprétation?
• Répéter ou retirer des champs, au besoin.

Commenté [JR39]: • Indiquer les règles et orientations générales auxquelles devront se conformer les destinataires du règlement.
• Utiliser la numérotation (5.1, 5.2, 5.3, ...)
• Répéter ou retirer des champs, au besoin.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Nom de la direction, du service ou du secteur responsable

Il/elle est responsable de ...

Commenté [JR40]: •Indiquer le nom de la direction, du service ou du secteur qui a une/des responsabilités dans l'application du règlement.

- Décrire les différentes responsabilités de la direction, du service ou du secteur dans l'application du règlement.
- Répéter ou retirer des champs, au besoin.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DU RÈGLEMENT

7.1. Nom de la direction, du service ou du secteur responsable

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

Commenté [JR41]: Indiquer le nom de la direction, du service ou du secteur responsable d'élaborer, de rédiger et de mettre à jour le règlement

7.2. Nom des directions, des services ou des secteurs partenaires

Direction(s), service(s) ou et secteur(s) ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour du règlement.

Commenté [JR42]: Cette phrase est immuable.

Commenté [JR43]: Lister les directions, services ou secteurs partenaires ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour du règlement, le cas échéant.

7.3. Calendrier de révision

Le présent règlement devra être révisé tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

Commenté [JR44]: Cette phrase est immuable.

Commenté [JR45]: Cette phrase est immuable.

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

8.1. Nom de la direction, du service ou du secteur responsable de la mise en application

Elle est responsable de la mise en application du présent règlement.

Commenté [JR46]: Indiquer le nom de la direction responsable de l'application du règlement.

Commenté [JR47]: Cette phrase est immuable.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration et annule, par le fait même, tout autre règlement en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

Commenté [JR48]: Cette phrase est immuable.

10. ANNEXE(S)

Commenté [JR49]: Inclure dans cette section tout texte, tableau, formulaire ou autre document apportant de l'information complémentaire à la compréhension du document rédigé et dont il est fait mention dans le corps du document. Supprimer le point s'il n'y a pas d'annexe.

ANNEXE 6 – FORMULAIRE DE CHEMINEMENT DES POLITIQUES, PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal



Formulaire de cheminement des politiques, procédures et règlements (PPR)		
(Titre du document présenté)		
Pour consultation <input type="checkbox"/>	Pour information <input type="checkbox"/>	Pour adoption <input type="checkbox"/>
Pièce(s) jointe(s) : (O/N)		
Demandé par:	(Direction détentrice)	Doit-il être présenté au CA?
Date du CODIR :	(AAAA/MM/JJ)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Annule le(s) document(s) administratif(s) suivants :	(Numéro et nom du PPR - installation); (à répéter, selon le nombre de documents administratifs annulés)	
Cheminement des politiques, procédures et règlements		
(Étapes de consultation franchies et à venir)		
Personne(s) en référence		
Préparée par : (Prénom, Nom, titre)		Date : (AAAA/MM/JJ)
Personne-ressource : (Prénom, Nom, titre)		