



# La tenue de dossier

Rendez-vous qualité  
20 avril 2026

**Présentation conjointe:**

Archives médicales, Direction médicale et des services professionnels (DMSP)

Direction des soins infirmiers (DSI)

Direction des services multidisciplinaires, santé et services sociaux, volet pratiques professionnelles (DSMSSS-PP)

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

Québec 



# Dossier de l'utilisateur: quelques faits

- Réalité actuelle: 6 dossiers (Oacis) usagers au CEMTL. Les mêmes principes de base s'appliquent en matière de tenue de dossiers.
- En transition: hybride papier durant l'épisode de soin, numérique par la suite
- Pour vous aider, guider, conseiller:
  - Conseillers-cadres à la pratique professionnelle de la DSSM et de la DSI
  - Les services d'archives : IUSMM/RLS et HMR/HSCO
  - Le service d'informatisation clinique
- Progressivement le dossier tel que nous le connaissons changera avec le déploiement provincial du dossier santé numérique (DSN)



# Cadre légal

- La [Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux](#) (LRSSS) est entrée en vigueur 1<sup>er</sup> juillet 2024. Remplace en partie la Loi sur les services de santé et services sociaux (LSSSS):
  - Encadre la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements contenus dans les dossiers des usagers.
- Collège des médecins du Québec (CMQ) et les différents Ordres professionnels:
  - Balisent la pratique professionnelle en matière de tenue de dossiers
- Politiques, procédures et cadres de références:
  - En complément de la LRSSS et des Règlements des Ordres professionnels.
  - Les documents organisationnels antérieurs au CIUSSS demeurent applicables si non remplacés



# Bonnes pratiques

- Importance que le dossier soit unique, complet et que l'information soit disponible en temps réel. La qualité du dossier est tributaire du respect des bonnes pratiques.
- Processus de documentation du dossier :
  - Services ambulatoires: privilégier l'alimentation électronique qui permet le transfert automatique au dossier. À défaut, envoi quotidien des documents aux archives;
  - Urgences, hospitalisations et hébergements: envoi aux archives dès la fin de l'épisode. Durant l'épisode, les documents électroniques doivent être versés au dossier papier (cartable) pour l'accès par tous.
  - Le délai de numérisation varie de 24 à 48 heures à compter du moment de réception des documents par les archives.
  - La rétention de documents et le maintien de dossiers parallèles sont des pratiques qui peuvent être préjudiciable à l'utilisateur.



# Les formulaires et le contenu des dossiers

La qualité du contenu des dossiers repose sur:

- La double identification essentielle pour assurer que la documentation sur un usager est au bon dossier. Elle doit être validée dès le début de la complétion d'un formulaire par son auteur.
- L'utilisation des formulaires reconnus par nos systèmes.
  - Produits avec gabarit CIUSSS-EMTL avec logos et code à barres (CAB)
  - Certains formulaires du MSSS paramétrés dans nos applicatifs.
  - Les CAB sur les formulaires ont des significations (type de formulaire, identifiant l'utilisateur, liant à la visite ou la classification, de date, etc.) Utilisés adéquatement, ils permettent un « classement » efficace et un repérage plus facile dans Oacis.
  - Les formulaires correspondants à l'installation du dossier.
  - Utiliser la version en vigueur. Attention aux formulaires disponibles via des liens dans Intranet.
  - Tout ne va pas au dossier. Par exemples, règle générale: les confirmations de télécopies, courriels et photos ne vont pas au dossier de l'utilisateur.



# Les outils et le soutien disponibles

- Pour demander la création/modification de formulaires: [Nouvelle requête | Octopus](#) – Tuile Informatisation du dossier usager.
  - Ces formulaires sont produits par le service d’informatisation clinique. Leur utilisation permet une intégration automatisée et une uniformité pour le repérage dans Oacis.
  - Collaboration étroite de l’équipe d’Informatisation clinique et des archives avec les Directions cliniques à la pratique professionnelle (DSI, DSSM) lors de la conception/révision des formulaires.
- Une correction au contenu dont vous êtes l’auteur est requise ? Utilisez la fonction *Addendum* dans Oacis. Outils de formation et procédure accessibles dans Intranet: [Formations: CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal](#)
- Une erreur de classement est constatée ? Faire une requête Octopus – Tuile Informatisation du dossier usager, option *Recherche ou correction de document au dossier*.



# Entreposage, conservation & destruction

**5,6 millions; ça prend de l'espace....**

- Selon les installations, nous avons divers espaces d'entreposage; dans certains cas avec une firme externe
- Depuis les 10 dernières années; avec l'arrivée de la numérisation les dossiers physiques ne « grossissent plus ». L'antériorité demeure accessible si requise.
- La conservation des documents est régie par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) en fonction des organismes détenteurs et des types de documents.
- Le statut lié à la recherche vient cependant limiter l'épuration des dossiers puisque des règles différentes doivent être respectées
- Il n'y a pas d'épuration actuellement pour les dossiers en format électronique



# **Cadres de référence pour la tenue de dossier**

**Lydia Tremblay, conseillère cadre travail social, DSMSSS-PP  
Catherine Ste-Croix Dubé, CCSI, volet urgences et SIA**

# Mise en contexte et objectifs

- Le volet de la pratique professionnelle de tenue de dossier (contenu clinique) est soutenu par des conseillers/ères-cadre de la DSI et de la DSSM.
- Mise à jour du *Cadre de référence pour la tenue de dossiers des membres du conseil multidisciplinaire (2025)* et *Intervention auprès des tiers et tenue de dossier (2024)*
- [Documents de référence: CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal](#)
- Mise en contexte DSI: règles de soins infirmiers
- Complémentaire aux publications de l'OIIQ et de l'OIIAQ
- Précisions organisationnelles découlant de questions et de problématiques fréquentes

[REGLE DE SOINS INF documentation en soins infirmiers 3 .pdf](#)

## Objectifs

- Mettre à la disposition des membres des conseils multidisciplinaires et du conseil infirmiers et infirmières des cadres de référence standardisés contenant les normes de tenue de dossier attendues par l'établissement
- Assurer la qualité des services et le respect des normes légales et déontologiques en matière de tenue de dossier

# À qui s'adresse les cadres de référence?

## Cadre de référence tenue de dossier

- Directions-clientèles : gestionnaires, personnel d'encadrement clinique (PEC), intervenants et professionnels
- Direction des ressources humaines: service des relations de travail
- Direction des services sociaux et de santé multidisciplinaires, volet des pratiques professionnelles

## Règles de soins infirmiers #23

- Membres du personnel, stagiaires et les enseignants en soins infirmiers qui font partie de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ) ou de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ).



# Éléments clefs

## Cadre de référence tenue de dossier

- ✓ Nouveauté: tenue de dossier et IA
- ✓ Contenu requis au dossier
- ✓ Consentement, confidentialité et secret professionnel
- ✓ Conservation des données brutes
- ✓ Dossiers parallèles
- ✓ Délais de rédaction des notes évolutives
- ✓ Communications par courriels
- ✓ Éléments à éviter
- ✓ Types d'évaluations et plans d'intervention
- ✓ Changement de sexe/identité de genre
- ✓ Dossier de groupe



# Section « notes au dossier »

## Cadre de référence tenue de dossier

- ✓ Critères qualitatifs liés à la note au dossier
- ✓ Contenu minimal d'une note
- ✓ Concernant un tiers
- ✓ Situations d'urgence (suicidaire, homicide, ou autre)
- ✓ Cellule d'intervention de crise
- ✓ Signalement DPJ ou maltraitance

- ✓ Plainte commissaire aux plaintes
- ✓ Échange avec contentieux du CIUSSS, gestionnaire ou autre intervenant
- ✓ Incidents/accidents
- ✓ Lors d'absence de l'intervenant
- ✓ Fermeture/bilan/transfert
- ✓ Stagiaire
- ✓ Documents provenant d'un partenaire



# Règles de soins infirmiers contenu

- Le processus de documentation est lié à chacune des étapes de la démarche clinique en soins infirmiers.
- Considération pour les réalités cliniques et technologiques différentes, par exemple: la correction de données au dossier informatisé.
- Éléments importants: le moment de la documentation, les particularités selon les titres d'emploi, utilisation de l'estampe, etc.



# Questions ou commentaires?



**Merci**

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

Québec 



**CIUSSS**  
**de l'Est-de-l'Île-de-Montréal**

**[www.ciuss-estmtl.gouv.qc.ca](http://www.ciuss-estmtl.gouv.qc.ca)**

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

Québec 