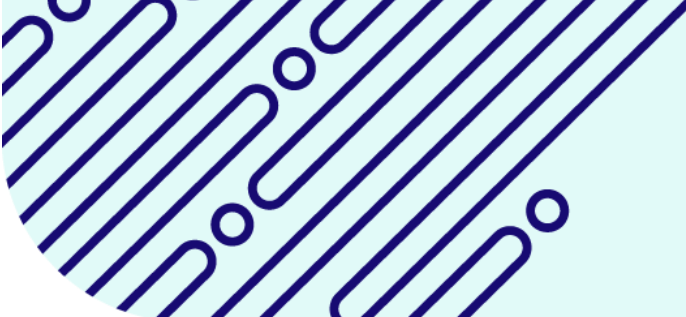




Calendrier de conservation

Santé Québec

**Calendrier approuvé par le conseil d'administration et Bibliothèque et Archives
national du Québec**

Direction de l'éthique et de la conformité

Date : 2026-06-19

Historique des versions

Version	Date	Modifications
1.1	2026-05-13	Mise en forme et ajout de tables des matières
1.2	2026-06-19	Ajout de la remarque relative au délai de conservation R3 à la Règle 10.101. R3 : Conserver cinq (5) ans après le décès ou cent (100) ans après la création de la pièce, selon la durée la plus courte,

Table des matières

01 : ADMINISTRATION ET DIRECTION.....	5
01-100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE.....	6
01-200 ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE	8
01-300 INSTANCES DÉCISIONNELLES, COMITÉS ET RÉUNIONS	12
01-400 ÉTHIQUE, GOUVERNANCE ET QUALITÉ DES SERVICES	16
01-500 PLANIFICATION ET REDDITION DE COMPTE	22
02 : LÉGISLATION ET AFFAIRE JURIDIQUES.....	26
02-100 LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION	27
02-200 ACTIONS JUDICIAIRES.....	28
02-300 GESTION DES ENTENTES, CONVENTIONS ET CONTRATS	30
02-400 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR	34
02-500 INTERVENTIONS DU CORONER APRÈS UN DÉCÈS	36
03 : RESSOURCES HUMAINES.....	37
03-100 PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES.....	39
03-200 RECRUTEMENT ET MOUVEMENTS DU PERSONNEL.....	41
03-300 DOSSIERS DES EMPLOYÉS	44
03-400 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX	50
03-500 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.....	55
03-600 SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL	58
03-700 RELATIONS DE TRAVAIL.....	63
04 : RESSOURCES FINANCIÈRES	66
04-100 BUDGET	67
04-200 FINANCEMENT	69
04-300 COMPTABILITÉ.....	72
04-400 SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES	76
04-500 GESTION DE LA PAIE ET FISCALITÉ	79
04-600 VÉRIFICATION FINANCIÈRE.....	81
05 : RESSOURCES MATÉRIELLES	82
05-100 DOSSIERS DES BIENS MATÉRIELS.....	83
05-200 UTILISATION DES BIENS MATÉRIELS	85

05-300	ENTRETIEN ET RÉPARATION	93
05-400	TRANSPORT ET VÉHICULES	95
06	: RESSOURCES IMMOBILIÈRES	97
06-100	DOSSIERS DES BIENS IMMOBILIERS ET INVENTAIRES	98
06-200	UTILISATION DE BIENS IMMOBILIERS	101
03-300	ENTRETIEN ET RÉPARATION	103
06-400	CONSTRUCTION ET RÉNOVATIONS	105
06-500	SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE	107
06-600	GESTION DU STATIONNEMENT	110
07	: RESSOURCES INFORMATIONNELLES	111
07-100	INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE	112
07-200	TÉLÉCOMMUNICATIONS, COURRIER ET MESSAGERIE	116
07-300	REPRODUCTION ET NUMÉRISATION	118
07-400	GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES	121
07-500	GESTION DES SERVICES DE DOCUMENTATION ET DES BIBLIOTHÈQUES	126
08	: COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES	127
08-100	OUTILS DE COMMUNICAITON	128
08-200	CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	129
08-300	PROMOTION ET PUBLICITÉ	132
08-400	RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	133
08-500	PUBLICATIONS, SITES WEB ET MÉDIAS SOCIAUX	134
08-600	RELATIONS AVEC DES ORGANISMES EXTERNES	138
08-700	COMMUNICATIONS INTERNES	143
10	: DOSSIER DE L'USAGER	144
10-000	DOSSIER DE L'USAGER	145
10-100	DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE HOSPITALIER	149
10-400	DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE JEUNESSE	161
10-500	DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE DE RÉADAPTATION	170
11	: PROGRAMMES ET SERVICES	173
11-100	ORGANISATION CLINIQUE	174
11-200	SERVICES MÉDICAUX	180

11-300	SERVICES PSYCHOSOCIAUX ET COMPLÉMENTAIRES.....	183
11-400	SERVICES D'HÉBERGEMENT.....	192
11-500	SERVICES PRÉHOSPITALIERS D'URGENCE.....	195
11-600	GESTION DE LA SÉCURITÉ CIVILE.....	198
12	: ORGANISATION PROFESSIONNELLE.....	200
12-100	EFFECTIFS MÉDICAUX ET SAGE-FEMMES.....	201
12-200	GESTION DES ACTES PROFESSIONNELS	205
13	: ACCUEIL ET ADMISSION	208
13-100	ACCUEIL ET ADMISSION	209
14	: SANTÉ PUBLIQUE.....	214
14-100	SURVEILLANCE, ENVIRONNEMENT ET PRÉVENTION.....	215
14-200	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	220
14-300	VACCINATION.....	223
14-400	INTOXICATION, INFECTION OU MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE (MADO).....	225
14-500	ORGANISATION COMMUNAUTAIRE	227
15	: ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE	228
15-100	ENSEIGNEMENT.....	229
15-200	RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT.....	232

01 : Administration et direction

01-100	CONSTITUTION ET HISTORIQUE.....	6
01-101	Documents constitutifs	6
01-102	Historique	7
01-200	ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE	8
01-201	Missions et mandats.....	8
01-202	Autorité et délégation de pouvoirs	9
01-203	Structure administrative	10
01-204	Documents d'encadrement administratif	11
01-300	INSTANCES DÉCISIONNELLES, COMITÉS ET RÉUNIONS	12
01-301	Conseil d'administration – dossiers de gestion.....	12
01-302	Conseil d'administration – dossiers des réunions	13
01-303	Comités obligatoires	14
01-304	Comités et réunions de régie interne	15
01-400	ÉTHIQUE, GOUVERNANCE ET QUALITÉ DES SERVICES	16
01-401	Éthique et déontologie.....	16
01-402	Gestion de la qualité	17
01-403	Gestion des plaintes	18
01-404	Pratiques de gestion et gouvernance.....	19
01-405	Registre local des accidents et des incidents - usagers	20
01-406	Prévention des incidents et des accidents et sécurité des usagers	21
01-500	PLANIFICATION ET REDDITION DE COMPTE	22
01-501	Planification administrative	22
01-502	Rapports d'activité	23
01-503	Statistiques	24
01-504	Évaluations internes et externes	25

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

01-100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	01-101	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Documents constitutifs	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-101
Processus / Activité Constitution et historique	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 Santé Québec		
Types de documents Lois constitutives, chartes, lettres patentes, permis d'exploitation, sceau		
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		Conservation
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	01-102	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Historique	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-102
Processus / Activité Constitution et historique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à l'histoire, au patrimoine et à la mémoire organisationnelle de Santé Québec témoignant de son développement et de ses orientations en matière de services de santé et de services sociaux au fil du temps. Les documents issus de cette activité témoignent de sa constitution, de son implantation, de son évolution historique ainsi qu'aux événements spécifiques marquant la dispensation de soins de santé et de services sociaux dans la région.		
Types de documents Délai 01 : Chronologies, récits publiés, images fixes ou animées, armoiries et devises Délai 02 : Notes, récits non publiés		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour le livre d'or, voir la règle 08-202 Pour les publications, voir la règle 08-501		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant qu'utile pour les besoins de recherche ou s'il y a lieu jusqu'à la publication.
R2 : Conserver à des fins de référence ou de recherche
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

01-200 ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	01-201	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Missions et mandats	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-201
Processus / Activité Organisation et gestion administrative	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 Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 : Énoncé de mission, mandats Délai 02 : 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	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		1		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.									
Document annexé : Non									

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	01-202	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Autorité et délégation de pouvoirs	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-202
Processus / Activité Organisation et gestion administrative	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la répartition et à la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de Santé Québec		
Types de documents Délégations de pouvoirs et d'actes, autorisations de signature, attestations, assermentations, procurations, intérim de postes, registres de désignations		
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	-		-		-		-

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 01-203	 2026-04-07 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Structure administrative	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-203
Processus / Activité Organisation et gestion administrative	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative de Santé Québec		
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, voir 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	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 01-204	 2026-04-07 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Documents d'encadrement administratif	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-204
Processus / Activité Organisation et gestion administrative	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions concernées		
Description et utilisation Documents élaborés pour guider les actions à prendre et encadrer le fonctionnement de Santé Québec. Ces documents peuvent être élaborés par Santé Québec, imposés par les autorités gouvernementales ou suggérés par des associations professionnelles avant d'être adoptés.		
Types de documents Politiques, procédures, règlements, directives, cadres de gestion, cadres de référence		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les programmes, voir la règle 11-101 Pour les protocoles, ordonnances collectives, ordonnances permanentes et règles de soins, voir la règle 12-202		

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	-		-		-		-

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

01-300 INSTANCES DÉCISIONNELLES, COMITÉS ET RÉUNIONS

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	01-301	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Conseil d'administration – dossiers de gestion	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-301
Processus / Activité Conseil d'administration et Conseils d'administration d'établissement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de la Présidente et cheffe de la direction et les directions générales d'établissement		
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 Santé Québec et des établissements.		
Types de documents Délai 01 : Mandats et règles de fonctionnement, registres des membres, déclaration d'intérêt des administrateurs et des membres des CAÉ. Délai 02 : procédures d'élection ou de nomination, bulletins de vote, avis de nomination		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, RLRQ, c. G-1.021, art.3.4, 41 et 53		
Remarques générales Pour les factures et les demandes de remboursement, voir la règle 04-302		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 : Conserver jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.									
Document annexé : Non									

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 01-302	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Conseil d'administration – dossiers des réunions	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-302
Processus / Activité Conseil d'administration et Conseils d'administration d'établissement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de la Présidente et cheffe de la direction et les directions générales d'établissement		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions du conseil d'administration de Santé Québec.		
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 la gouvernance du système de santé et de services sociaux, c. G-1.021, art.41		
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		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 01-303	
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Comités obligatoires	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-303
Processus / Activité Conseil d'administration et Conseils d'administration d'établissement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de la Présidente et cheffe de la direction et les directions générales d'établissement		
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités obligatoires de Santé Québec et des établissements ainsi que des assemblées publiques. Inclut les comités suivants, sans s'y limiter : Comité de gouvernance et d'éthique, Comité d'audit, Comité des ressources humaines, Comité national de vigilance et la qualité (Santé Québec) Comité de vigilance et de la qualité (d'établissement), Comité consultatif (établissement), Comité national des usagers, Comité de gestion des risques		
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 la gouvernance du système de santé et de services sociaux, RLRQ, c. G-1.021, art.55, 155, 160, 163 et 174 (Comité national de vigilance et la qualité, Comité de vigilance et de la qualité d'établissement, Comité consultatif, comité de gestion des risques, autres comités). Loi sur la gouvernance des sociétés d'État, RLRQ, G-1.02, art.19 et 20 (Comité de gouvernance et d'éthique, Comité d'audit, Comité des ressources humaines, autres comités) Règlement intérieur de Santé Québec Règlements intérieurs des établissements de Santé Québec		
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		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver 5 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.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 01-304	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Comités et réunions de régie interne		Recueil SSS-2024
Processus / Activité Conseil d'administration et instances décisionnelles		N° de la règle 01-304
Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
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 Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 : Comptes rendus (procès-verbaux), documents déposés ayant une incidence décisionnelle sur la gestion de l'établissement Délai 02 : Calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, documents de suivi des réunions Délai 03 : Mandats Délai 04 : Registres des membres et règles de fonctionnement		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour le comité d'éthique de la recherche, voir la règle 01-303		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 : Conserver jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.
Document annexé : Non

01-400 ÉTHIQUE, GOUVERNANCE ET QUALITÉ DES SERVICES

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 01-401	 2026-04-07 Approuvé par BANQ
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Éthique et déontologie	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-401
Processus / Activité Gestion, éthique et gouvernance	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux principes moraux, aux règles de conduite, aux devoirs et aux valeurs promues par Santé Québec, constituant le cadre d'éthique et de déontologie régissant le travail des membres du personnel et de tout représentant de Santé Québec, ainsi que l'élaboration des normes éthiques et déontologiques.		
Types de documents Programmes, codes d'éthique et de déontologie, études, rapports, avis et recommandations, 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		1		0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	01-402	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la qualité	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-402
Processus / Activité Gestion, éthique et gouvernance	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration d'outils et de mesures visant à offrir une meilleure qualité de services, tant pour répondre aux exigences d'un ordre professionnel que pour se conformer aux normes du programme d'amélioration continue de la qualité des services de santé et des services sociaux.		
Types de documents Délai 01 : Programmes, normes de qualité, études, rapports, recommandations, certificats d'agrément ou d'accréditation, rapports de visites d'ordres professionnels Délai 02 : Rapports de visites ministérielles		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services, voir la règle 01-403. Pour les programmes cliniques, voir la règle 11-103		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation
02	Principal	PA, DM		4		0		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant en vigueur.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 01-403	 2026-04-07 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des plaintes	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-403
Processus / Activité Gestion, éthique et gouvernance	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Commissaire nationale aux plaintes et à la qualité des services, ainsi que les commissaires d'établissements et médecins examinateurs		
Description et utilisation Documents relatifs aux plaintes et signalements déposés par toute personne, adressés au commissaire d'établissements, ainsi qu'à ceux transférés au médecin examinateur, au comité de révision ou à un responsable disciplinaire. Ce dossier peut comprendre le rapport rédigé par le commissaire d'établissement lorsqu'il intervient de sa propre initiative.		
Types de documents Délai 01 : Rapports annuels des commissaires d'établissements et du CNPQS relatifs au traitement des plaintes Délai 02 : Formulaires, preuves et pièces aux dossiers incluant des éléments de dossiers usagers, registres, comptes rendus, suivi de dossiers, avis		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, RLRQ, c. G-1.021, art. 671-740.		
Remarques générales L'établissement est responsable de conserver le rapport de son commissaire. Aucun document d'un dossier de plainte ne peut être versé au dossier d'un usager ou d'un professionnel, sauf les conclusions motivées, le cas échéant, les recommandations formulées par un médecin examinateur en application de l'article 690 ou la conclusion tirée par un comité de révision en application de l'article 695 doivent être versées au dossier du professionnel visé par la plainte.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	01-404	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Pratiques de gestion et gouvernance	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-404
Processus / Activité Gestion, éthique et gouvernance	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration de règles de gouvernance et de ses indicateurs pour la conduite des affaires de Santé Québec.		
Types de documents Programmes, normes de gouvernance, guides de bonnes pratiques, études, rapports, indicateurs de gestion, indicateurs de performance		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux RLRQ, c. G-1.021 art.55-56		
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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant qu'utile ou jusqu'à une nouvelle version.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	01-405	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Registre local des accidents et des incidents - usagers	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-406
Processus / Activité Gestion de risque	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des risques		
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 Délai 01 : Registre local des incidents et des accidents des usagers Délai 02 : Formulaires (rapports) de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223-2 et AH-223-3)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux RLRQ, c. G-1.021 art. 176. À noter que l'article 392 de cette loi stipule que le formulaire de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223-1) est versé au dossier de l'utilisateur.		
Remarques générales Pour le registre local des accidents et des incidents concernant les employés, voir la règle 03-603 Pour le formulaire de déclaration d'incident ou d'accident AH-223-1, voir la règle 10-010		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant qu'utile.
R2 : Conserver un an après la saisie des formulaires dans le registre.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	01-406	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Prévention des incidents et des accidents et sécurité des usagers	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-407
Processus / Activité Gestion de risque	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des risques		
Description et utilisation Documents relatifs à la mise en place d'un système de surveillance des risques.		
Types de documents Délai 01 : Programmes, rapports, études, Délai 02 : Enquêtes, avis, alertes, évaluations, recommandations		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux RLRQ, c. G-1.021 art. 176.2		
Remarques générales Pour le registre local des accidents et des incidents concernant les usagers, voir la règle 01-405. 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		
01	Principal	PA, DM	888	R1	0		Conservation		
02	Principal	PA, DM	888	R2	10		Destruction		
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

01-500 PLANIFICATION ET REDDITION DE COMPTE

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	01-501	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Planification administrative	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-501
Processus / Activité Planification et reddition de compte	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux priorités et aux orientations de Santé Québec ainsi qu'aux moyens mis en œuvre pour réaliser ses objectifs. Cette règle porte aussi sur les documents de suivi des différents plans.		
Types de documents Délai 01 : Plans directeurs, plans stratégiques, plans de développement, plans d'optimisation, plans d'action, plans d'affaires Délai 02 : Échéanciers, documents de suivi		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux RLRQ, c. G-1.021 art. 127		
Remarques générales Pour les indicateurs de gestion, voir la règle 01-404. Pour les ententes de gestion, voir la règle 02-301. Pour les plans des mesures d'urgence, voir la règle 06-501. Pour les plans d'organisation clinique, les plans d'organisation des services, les plans d'action régionaux, voir la règle 11-101.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pendant la durée des plans.
R2 : Conserver pendant la durée du dossier.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	01-502	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Rapports d'activité	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-502
Processus / Activité Planification et reddition de compte	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des rapports d'activité et des bilans de Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 : Rapports annuels, bilans et rapports récapitulatifs, rapports d'activités Délai 02 : redditions de comptes, rapports périodiques ou mensuels, états de situation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux RLRQ, c. G-1.021 art. 127, art. 327.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM	5		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	01-503	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques	Recueil SSS-2024	N° de la règle 01-503
Processus / Activité Planification et reddition de compte	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la valorisation des données, ainsi qu'à l'élaboration des statistiques, tableaux de bord et rapports numériques (ex.: PowerBI) sur les activités de l'établissement.		
Types de documents Délai 01 : Bilan, rapport statistique annuel et cumulatif (incluant les rapports AS-478, AS-480-A, AS-480-G, AS-481, AS-484, AS-485) Délai 02 : Statistiques périodiques/mensuelles Délai 03 : Document qui contient les éléments d'un projet de visualisation de données (incluant données, requêtes, visualisation et rapport) (ex. fichier en format .pbix) Délai 04 : Guide, document portant sur la qualité des données des systèmes d'information, demande d'information ou de développement d'outils d'aide à la prise de décision		
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	1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM	5		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
04	Principal	PA, DM	999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la fin de vie utile du tableau de bord numérique ou du rapport numérique de visualisation des données
R2 : Le dossier est conservé au stade actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 01-504	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Évaluations internes et externes		Recueil SSS-2024
Processus / Activité Planification et reddition de compte		N° de la règle 01-504
Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation interne et externe de l'établissement et du fonctionnement de ses différentes composantes.		
Types de documents Délai 01 : programmes d'évaluation, rapports d'évaluation, documents de suivi, rapports d'audits internes et externes, recommandations Délai 02 : mandats, outils méthodologiques, études, enquêtes, questionnaires, états de situation, documents relatifs à la préparation, planification, la tenue et la réalisation d'audits		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les statistiques, voir la règle 01-503. Pour les évaluations des associations et ordres professionnels, voir la règle 08-602. Pour les documents d'encadrement administratifs, voir la règle 01-204. Pour les audits internes spécifiques à un programme ou service clinique, voir la règle 11-103.		

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

Remarques relatives au délai de conservation 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 jusqu'à la fin du processus d'évaluation.
Document annexé : Non

02 : Législation et affaire juridiques

02-100	LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION	27
02-101	Avis juridiques.....	27
02-200	ACTIONS JUDICIAIRES.....	28
02-201	Actions judiciaires.....	28
02-202	Dossiers juridiques des avocats	29
02-300	GESTION DES ENTENTES, CONVENTIONS ET CONTRATS	30
02-301	Ententes et accords.....	30
02-302	Contrats de biens capitalisables	31
02-303	Contrats de biens non capitalisables et de services professionnels.....	32
02-304	Assurances et responsabilités civiles	33
02-400	PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR	34
02-401	Propriété intellectuelle.....	34
02-500	INTERVENTIONS DU CORONER APRÈS UN DÉCÈS	36
02-501	Enquêtes et investigations du coroner	36

02-100 LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	02-101	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Avis juridiques	Recueil SSS-2024	N° de la règle 02-103
Processus / Activité Législation et réglementation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux avis, aux opinions, aux conseils, ainsi qu'aux renseignements émis par un avocat ou un juriste sur la conduite des affaires de Santé Québec qui résultent de l'interprétation de la jurisprudence, 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	0		Conservation
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant que les avis correspondent à l'état actuel du droit.
Document annexé : Non

02-200 ACTIONS JUDICIAIRES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	02-201	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Actions judiciaires	Recueil SSS-2024	N° de la règle 02-201
Processus / Activité Recours judiciaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre Santé Québec		
Types de documents Délai 01 : Mises en demeure, jugements, ordonnances, sentences Délai 02 : Procédures, rapports, déclarations, sommations, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, quittances		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2922-2924 (10 ans)		
Remarques générales « Actions judiciaires » est une expression générique qui inclut les poursuites judiciaires.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution des jugements.
R2 : Conserver jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution des jugements.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	02-202	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers juridiques des avocats	Recueil SSS-2024	N° de la règle 02-202
Processus / Activité Recours judiciaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers juridiques des avocats de Santé Québec qui ne sont pas visés aux fiches 02-100 et 02-200 incluant ceux mandatés par le Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) notamment 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), mandat		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats – art 18 et al 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	7	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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.
Document annexé : Non

02-300 GESTION DES ENTENTES, CONVENTIONS ET CONTRATS

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 02-301	
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Ententes et accords	Recueil SSS-2024	N° de la règle 02-301
Processus / Activité Gestion des ententes	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes et accords qui engagent Santé Québec y compris les documents d'affiliation avec les institutions d'enseignement reconnues.		
Types de documents Ententes, documents d'affiliation, protocoles,		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux RLRQ, c. G-1.021, art. 422		
Remarques générales Pour les documents d'affiliation avec les établissements d'enseignement reconnus, appliquer cette règle. Pour les baux. 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	0		Conservation
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pendant la durée de l'entente ou de l'accord.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	02-302	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Contrats de biens capitalisables	Recueil SSS-2024	N° de la règle 02-302
Processus / Activité Gestion des conventions et contrats	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
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, notamment des biens qui procurent des avantages économiques futurs ou sont utilisés de façon durable sur plus d'un exercice, y compris les contrats d'acquisition de biens ainsi que ceux portant sur des travaux de construction ou de rénovation majeurs.		
Types de documents Conventions, contrats		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, 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	0		Conservation
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1= Conserver pendant la durée du contrat ou de la convention
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 02-303	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Contrats de biens non capitalisables et de services professionnels	Recueil SSS-2024	N° de la règle 02-303
Processus / Activité Gestion des ententes, conventions et contrats	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
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, notamment ceux qui ne génèrent pas d'actifs inscrits au bilan comptable et qui sont considérés comme des charges tels que ceux d'entretien, de réparation ou de services professionnels.		
Types de documents 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 (6 ans) Règlement sur l'impôt sur le revenu, CRC, ch. 945, art. 5800 (6 ans) Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)		
Remarques générales Pour les contrats d'acquisition, de biens capitalisables ou de travaux majeurs, voir la règle 02-302. Pour les contrats d'embauche liés aux travailleurs occupant un poste au sein de l'organisation et dont la rémunération consiste en un salaire payé par un des systèmes de paie de Santé Québec, voir la règle 03-302 Pour les contrats individuels de stagiaire, voir la règle 03-304.		

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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver pendant la durée du contrat, de la convention ou du bail
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	02-304	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Assurances et responsabilités civiles	Recueil SSS-2024	N° de la règle 02-304
Processus / Activité Gestion des conventions et contrats	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux polices d'assurance couvrant les biens mobiliers et immobiliers, de même que la responsabilité civile générale et celle des administrateurs et dirigeants et la responsabilité professionnelle de Santé Québec. Comprend aussi les réclamations faites par Santé Québec et les demandes d'indemnisation reçues par Santé Québec.		
Types de documents Polices, certificats, demandes de réclamation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2922. (10 ans) Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r. 5, art. 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	50	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pendant 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 : En raison de possible poursuite imprescriptible.
Document annexé : Non

02-400 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	02-401	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Propriété intellectuelle	Recueil SSS-2024	N° de la règle 02-401
Processus / Activité Brevets, marques officielles/marques de commerce et droits d'auteur	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux brevets et demandes de brevets, dont les droits appartiennent à Santé Québec y compris notamment, les documents se rapportant à l'invention, les documents transmis à, ou provenant de, l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC), ou de toute autre autorité compétente, de même que ceux relatifs aux licences et cessions des brevets. Documents relatifs aux marques officielles et marques de commerce enregistrées, incluant les demandes d'avis public d'adoption et emploi de marques officielles au bénéfice de Santé Québec et les demandes d'enregistrement de marques de commerce dont les droits appartiennent à Santé Québec, y compris notamment, les documents se rapportant à l'emploi de la marque, ainsi que tout document transmis à, ou provenant de l'OPIC ou de toute autre autorité compétente, de même que ceux relatifs aux licences et cessions des marques officielles ou des marques de commerce. Documents relatifs aux droits d'auteur détenus par Santé Québec, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d'utilisation et cessions, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droit d'auteur ainsi que tout document relatif aux renonciations à l'exercice des droits moraux des auteurs.		
Types de documents Délai 01 : Brevets Délai 02 : Marques officielles/marques de commerce enregistrées Délai 03 : Droit d'auteur Délai 04 : Demandes de brevets, d'enregistrement de marques de commerce ou de droits d'auteur ou demandes d'avis public d'adoption et emploi de marques officielles refusées		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur les brevets, LRC (1985), ch. P-4, art. 44-45 et 46.1 Loi sur les marques de commerce, LRC (1985), ch. T-13, art. 46 et 9(1)n)(iii) Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42, art. 6, 6.1 et 14.2(1)		
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	10		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	10		Conservation	
03	Principal	PA, DM		888	R3	10		Destruction	
04	Principal	PA, DM		888	R4	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à l'expiration, la radiation ou l'invalidation du brevet.

R2 : Conserver jusqu'au retrait de la marque officielle du Registre des marques de commerce ou l'abandon, la radiation ou l'invalidation de la marque de commerce enregistrée.

R3 : Conserver jusqu'à l'expiration du droit d'auteur et des droits moraux ou la radiation de l'enregistrement de droit d'auteur.

Document annexé : [Non](#)

02-500 INTERVENTIONS DU CORONER APRÈS UN DÉCÈS

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	02-501	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Enquêtes et investigations du coroner	Recueil SSS-2024	N° de la règle 02-501
Processus / Activité Interventions du coroner après un décès	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de la Présidente et cheffe de la direction et Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs à l'intervention du coroner à la suite d'un décès survenu ou constaté à Santé Québec.		
Types de documents Demande d'accès au dossier adressée aux archives, rapports de l'enquête ou de l'investigation		
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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1= Conserver tant qu'utile pour la mise en place des mesures recommandées par le coroner.
Document annexé : Non

03 : Ressources humaines

03-100	PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES.....	39
03-101	Gestion des effectifs.....	39
03-102	Description des tâches.....	40
03-200	RECRUTEMENT ET MOUVEMENTS DU PERSONNEL.....	41
03-201	Recrutement et embauche du personnel.....	41
03-202	Accès à l'égalité en emploi.....	42
03-203	Mouvements de personnel.....	43
03-300	DOSSIERS DES EMPLOYÉS.....	44
03-301	Dossiers des employés, volet cheminement de carrière.....	44
03-302	Dossiers des employés, volet rémunération.....	45
03-303	Dossiers des employés, volet santé.....	47
03-304	Dossiers des stagiaires.....	48
03-305	Dossiers des bénévoles.....	49
03-400	CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX.....	50
03-401	Gestion du temps de travail.....	50
03-402	Rémunération.....	51
03-403	Assurances collectives.....	52
03-404	Régimes de retraite.....	53
03-405	Conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués.....	54
03-500	DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.....	55
03-501	Planification et développement des ressources humaines.....	55
03-502	Activités de formation et de perfectionnement.....	56
03-503	Appréciation de la contribution annuelle.....	57
03-600	SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL.....	58
03-601	Prévention et évaluation du milieu de travail.....	58
03-602	Exposition aux substances radioactives.....	59
03-603	Accidents du travail.....	60
03-604	Qualité de vie au travail.....	61
03-605	Activités sociales du personnel.....	62

03-700 RELATIONS DE TRAVAIL.....63

03-701 Syndicats et associations63

03-702 Conventions collectives et protocoles de travail64

03-703 Conflits de travail65

03-100 PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-101	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des effectifs	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-101
Processus / Activité Planification des ressources humaines	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
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, ce qui inclut aussi la gestion des postes.		
Types de documents Délai 01 : Plans d'effectifs et d'embauche, plans régionaux de la main-d'œuvre, les rapports, analyses et études sur la création, le transfert et l'abolition des postes, rapports et statistiques de fidélisation des effectifs. Programmes d'accueil et d'intégration. Délai 02 : Recommandations, listes d'ancienneté, les listes cumulatives du personnel, plans de travail, plans d'action, plans de classification des postes, inventaires des postes, plan 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	
01	Principal	PA, DM		3		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-102	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Description des tâches	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-102
Processus / Activité Planification des ressources humaines	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de Santé Québec		
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	3		0		Destruction
	Secondaire	-	-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

03-200 RECRUTEMENT ET MOUVEMENTS DU PERSONNEL

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-201	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Recrutement et embauche du personnel	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-201
Processus / Activité Recrutement et mouvements du personnel	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités consistant à pourvoir les postes vacants, ainsi qu'à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel de l'établissement.		
Types de documents Demandes de personnel, profils d'exigences, affichages, curriculum vitae, diplômes, 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 préembauche en lien avec les conditions de travail, lettre de refus, formulaire de déclaration des antécédents judiciaires, références, critères d'embauche, bilans cumulatifs des engagements, statistiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec, art 2.04		
Remarques générales Pour les personnes retenues, transférer le curriculum vitae, les diplômes et les tests dans le dossier de l'employé.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-202	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'égalité en emploi	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-203
Processus / Activité Recrutement et mouvements du personnel	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au programme d'accès à l'égalité en emploi.		
Types de documents Délai 01 : Programmes et rapports Délai 02 : Formulaires, questionnaires, documents d'information, 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	
01	Principal	PA, DM		3		2		Conservation	
02	Secondaire	PA, DM		3		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 03-203	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Mouvements de personnel	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-204
Processus / Activité Recrutement et mouvements du personnel	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
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 Classer les documents relatifs au membre du personnel dans son dossier propre, lequel fait l'objet d'une règle de conservation distincte (voir règles 03-301 à 03-303).		

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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

03-300 DOSSIERS DES EMPLOYÉS

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 03-301	
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des employés, volet cheminement de carrière	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-301
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
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 et lettre de nomination, autorisation du personnel, le suivi de la compétence du personnel et la formation.		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Association canadienne de normalisation. CSA; Norme CAN/CSA-Z902: 2020; Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, Mars 2020. (Tableau 4, page 144, point A-16) Règlement sur la sécurité des cellules, tissus et organes humains destinés à la transplantation, DORS/2007-118, art. 62 et 64.		
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	-		-		-		-

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 03-302	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des employés, volet rémunération	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-302
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités reliées à la rémunération de l'employé de l'établissement.		
Types de documents Délai 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, boni de rendement. Délai 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, gestion de l'expérience, fichier maître.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800 Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 Loi sur le régime de retraite du personnel employé du gouvernement et des organismes publics, art. 5, 40 et 73		
Remarques générales Les délais de conservation demeurent les mêmes en cas de départ volontaire ou de congédiement. 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		

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	R3	Destruction		
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Conserver pendant toute la durée de l'emploi.

R3 : Conserver 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès de l'employé ou dans le cas de retraite tardive (70 ans et plus) garder le dossier semi-actif six ans après la date de la retraite.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-303	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des employés, volet santé	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-303
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
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 :	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	-	-		-		-	

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 03-304	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des stagiaires	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-304
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs aux stages réalisés dans l'établissement.		
Types de documents Contrats d'engagement, preuves d'inscription à un programme d'études, plans de stage, rapports de stages rémunérés, fiches d'évaluation, références, bulletins (copie), curriculum vitæ, lettres de présentation ou d'intérêt, formulaires de déclaration des antécédents judiciaires, formulaires d'engagement à la confidentialité		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle s'applique à tous les type de stages : bureautique, administratif, clinique, rémunéré ou non, peu importe la provenance des stagiaires. Sauf pour les stages en médecine et autres disciplines du domaine de la santé et des services sociaux, voir 15-103		

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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver pendant toute la durée du stage.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 03-305	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des bénévoles	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-305
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Dossier nominatif du personnel bénévole de l'établissement.		
Types de documents Délai 01 : Dossier du bénévole : Formulaires d'identification, ententes, descriptions de tâche, formulaires de vérification des antécédents judiciaires Délai 02 : Bénévoles refusés ou qui se sont désistés		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925		
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	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
	Principal	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pendant toute la durée du bénévolat. R2 : Conserver jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

03-400 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 03-401	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du temps de travail	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-401
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au contrôle du temps de travail du personnel de l'établissement : établissement des horaires et des vacances, modalités d'application, demandes de modification à l'horaire de travail et des vacances, contrôle de l'horaire variable, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps de travail		
Types de documents Horaires, calendrier de vacances, calendrier des jours chômés et payés, demandes de congé		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales Les documents relatifs à un employé précis sont classés à son dossier (03-302). Pour les feuilles de temps, voir règle : 04-501.		

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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 03-402	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Rémunération	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-402
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la masse salariale, à la rémunération et aux échelles salariales en vigueur dans l'établissement.		
Types de documents Délai 01 : Échelles salariales Délai 02 : Rapports sur les augmentations salariales ou le maintien de l'équité salariale, documents de révision des taux horaires, rapports produits dans le cadre des activités liées à la gestion de la masse salariale, boni forfaitaire		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques Loi sur l'équité salariale (RLRQ, c. E-12.001), art. 14.1, 76.8		
Remarques générales Les documents relatifs à un employé précis sont classés à son dossier, voir règle : 03-302		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	6		Destruction	
02	Principal	PA, DM		7		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 03-403	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Assurances collectives	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-403
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
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 Listes d'assurés, documents de renouvellement et de facturation des primes, formulaires d'adhésion et de renouvellement, demandes d'indemnisation ou de prestations, rapports, attestations, programmes, changements d'assurance		
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). Pour les factures et les demandes de remboursement, voir règle : 04-302 Pour les appels d'offres et contrats relatifs aux assurances collectives, voir 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		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver tant qu'il y a des ayants droit et, pour les programmes, jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-404	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Régimes de retraite	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-404
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'administration du régime de retraite des employés de l'établissement.		
Types de documents Délai 01 : Rapports du régime de retraite Délai 02 : Programmes, listes des participants		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2925 (3 ans)		
Remarques générales Les documents en lien avec les membres du personnel qui contribuent au régime de retraite sont conservés dans le dossier de chaque membre du personnel, volet cheminement de carrière (03-301). Pour les rapports annuels, voir règle : 01-502.		

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

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 droits.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-405	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-405
Processus / Activité Conditions de travail et avantages sociaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
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 Guides, tableaux, annexes, fiches explicatives		
Documents essentiels : Documents confidentiels : 		
Références juridiques 		
Remarques générales Pour les documents d'encadrement administratifs élaborés par l'établissement, voir 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		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

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

03-500 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-501	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Planification et développement des ressources humaines	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-501
Processus / Activité Formation et perfectionnement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux priorités, aux orientations, 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 Délai 01 : Plan de développement des ressources humaines (PDRH), Programmes de perfectionnement (cours, ateliers, échanges), Plan annuel de formation de l'établissement, programme de relève des cadres, documents concernant la formation continue Délai 02 : Exigence de formation par titre d'emploi		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les pièces justificatives concernant ces dépenses (financières), voir règle : 04-302 Pour les budgets, voir règle : 04-101 Pour les rapports d'activités, voir règle : 01-502		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pendant toute la durée des programmes et des plans ou jusqu'en remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver pendant toute la durée des programmes et des plans ou jusqu'en remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-502	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Activités de formation et de perfectionnement	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-503
Processus / Activité Formation et perfectionnement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
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, descriptions de la formation, grilles d'évaluation, formulaires d'inscription, listes, attestations de participation, matériel didactique ou de formation destiné aux participants, calendriers de formation, comptes rendus		
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 15-101. Pour les contrats de services professionnels, voir la règle 02-303. Pour les publicités, voir la règle 08-301. Pour les rapports d'activités, voir la règle 01-502.		

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	-	-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-503	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Appréciation de la contribution annuelle	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-504
Processus / Activité Gestion du rendement (évaluation)	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation de la contribution annuelle de l'employé à l'établissement.		
Types de documents Délai 01 : Programmes et guides d'évaluation Délai 02 : Formulaires, listes, matériel d'évaluation (grilles, examens), profils de compétences		
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
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pendant toute la durée du programme.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

03-600 SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-601	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Prévention et évaluation du milieu de travail	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-601
Processus / Activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
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 Délai 01 : Rapports d'inspection, Délai 02 : Normes, recommandations, plans d'action sur les programmes en santé, évaluations ergonomiques, retraits préventifs, évaluations des risques de maladie ou d'accident au travail, application des normes du travail, avis de correction, suivi des avis de correction et d'intervention en provenance de la Commission de la santé et sécurité au travail (CNESST), plaintes, statistiques sur l'utilisation des programmes, déclarations de santé avant emploi pour les personnes qui n'ont pas été embauchées, recommandations, évaluations, registres, documents de secourisme et de premiers soins		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents du comité CNESST, voir la règle 01-304. Les tests individuels déposés dans le dossier employé - volet santé, voir la règle 03-303 Les programmes relatifs à la santé et sécurité au travail dans la fonction publique sont conservés par le Secrétariat du Conseil du trésor ou la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail dans le cadre de leurs mandats		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		4		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-602	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Exposition aux substances radioactives	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-602
Processus / Activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la surveillance des doses de rayonnement ionisants de même qu'aux moyens de protection mis en place afin de garantir la sécurité des employés de l'établissement.		
Types de documents Rapports dosimétriques et de radioprotection, registres, manuels de procédure de sécurité		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Règlement sur la radioprotection, DORS/2000-203, article 24		
Remarques générales Les rapports relatifs à un employé spécifique sont classés au dossier de l'employé, volet santé (règle 03-303).		

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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1= Conserver 2 ans sauf pour les registres et les manuels de procédure de sécurité qui sont conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 03-603	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Accidents du travail	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-603
Processus / Activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
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 Délai 01 : Rapports. Délai 02 : Registre local des accidents et des incidents de travail		
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	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 03-604	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Qualité de vie au travail	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-604
Processus / Activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures prises par l'établissement pour améliorer la qualité de vie au travail, ainsi que la mise en place de pratiques favorables à la santé et au mieux-être, y compris le programme d'aide aux employés (PAE)		
Types de documents Délai 01 : Programmes, rapports Délai 02 : Sondages, guides, formulaires, demandes, 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	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-605	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Activités sociales du personnel	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-605
Processus / Activité Santé, sécurité et qualité de vie au travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités sociales du personnel de l'établissement (fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance, etc.).		
Types de documents Listes des participants, invitations, documents à caractère organisationnel et logistique, listes des présences, photographies, vidéos, programmes d'activités		
Documents essentiels : Documents confidentiels : 		
Références juridiques 		
Remarques générales Pour les documents pouvant avoir une valeur historique, voir la règle 01-102		

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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

03-700 RELATIONS DE TRAVAIL

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	03-701	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Syndicats et associations	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-701
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux syndicats, aux associations et aux regroupements de membres du personnel de l'établissement.		
Types de documents Délai 01 : Accréditations, demandes d'adhésion, listes de délégués syndicaux Délai 02 : Demandes de libération syndicale, relevés de cotisations		
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	PA, DM	6		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver tant qu'elles sont en vigueur.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 03-702	
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Conventions collectives et protocoles de travail	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-702
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des conventions collectives impliquant Santé Québec 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, conventions et protocoles collectifs de travail, lettres d'entente		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers de presse, voir la règle 08-401		

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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver pendant toute la durée de la convention ou du protocole.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 03-703	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Conflits de travail	Recueil SSS-2024	N° de la règle 03-703
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux griefs, aux arbitrages, aux conflits de travail, aux services essentiels ainsi qu'aux mesures disciplinaires.		
Types de documents Délai 01 : Injonctions, sentences arbitrales, liste ou plan de services essentiels, poursuites Délai 02 : Formulaires de griefs, lettres d'entente, suivis des mesures disciplinaires, règlement des dossiers (désistements, ententes ou règlements hors cour), dossiers d'arbitrage, documents de règlement, procédures, rapports		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Le Code du travail RLRQ., c. C-27 (Articles 14.0.1, 16, 47.5, 71) ainsi que le Code canadien du travail L.R.C (1985), c. L-2 (articles 97(1) et (2), 133(1) et (2) et 240 (1) et (2)) prévoient des délais qui varient de 30 jours à 6 mois pour exercer différents recours. Loi sur les normes du travail (n-1.1), art. 81.19		
Remarques générales Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 01-204 Pour les dossiers de presse, voir la règle 08-401		

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

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

04 : Ressources financières

04-100	BUDGET	67
04-101	Gestion budgétaire et comptable	67
04-102	Contrôle et suivi budgétaire	68
04-200	FINANCEMENT	69
04-201	Subventions gouvernementales	69
04-202	Campagnes de financement	70
04-203	Gestion du financement lié à la recherche	71
04-300	COMPTABILITÉ	72
04-301	Comptabilisation	72
04-302	Gestion des comptes à payer	73
04-303	Gestion des revenus	74
04-304	Rétribution accordée aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial	75
04-400	SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES	76
04-401	Gestion des comptes et opérations bancaires	76
04-402	Gestion des placements et des emprunts	77
04-403	Gestion des avoirs des usagers en établissement	78
04-500	GESTION DE LA PAIE ET FISCALITÉ	79
04-501	Gestion de la paie	79
04-502	Impôts et taxes	80
04-600	VÉRIFICATION FINANCIÈRE	81
04-601	Rapports de vérification et états financiers	81

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

04-100 BUDGET

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	04-101	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion budgétaire et comptable	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-101
Processus / Activité Budget	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
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 Délai 01 : Rapports, études, plans comptables, budgets approuvés, budgets détaillées (Ex. RR-446) Délai 02 : Documents préparatoires, chartes de comptes, règles budgétaire, prévisions budgétaires, demandes budgétaires, budgets, budgets spéciaux, documents d'approbation Délai 03 : Listes des cotes et des postes budgétaires		
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, C.R.C., ch. 945, art. 5800		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
03	Principal	PA, DM		999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	04-102	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle et suivi budgétaire	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-102
Processus / Activité Budget	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
Description et utilisation Documents relatifs aux ajustements, au suivi 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 – Prévisionnel)		
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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

04-200 FINANCEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	04-201	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Subventions gouvernementales	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-201
Processus / Activité Financement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
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 Délai 01 : Autorisations du ministère, déclarations de l'établissement, demandes de subvention accordées Délai 02 : demandes de subvention refusées		
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	7		0		Destruction	
02	Principal	PA, DM	3		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 04-202	
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Campagnes de financement	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-202
Processus / Activité Financement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
Description et utilisation Documents relatifs à la recherche de ressources financières au moyen de campagnes de financement.		
Types de documents Délai 01 : Rapports récapitulatifs Délai 02 : Rapports périodiques, documents comptables afférents aux donations (listes de reçus de charité, listes de prélèvement bancaires, listes de retenues à la source), registres des donateurs		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales Pour le matériel de promotion relatif à une campagne de financement, voir la règle 08-502.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	04-203	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du financement lié à la recherche	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-203
Processus / Activité Financement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances et Recherche		
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 Délai 01 : Demandes de subventions accordées, les budgets annuels, les rapports financiers et les programmes. Délai 02 : Demandes d'ouverture d'un compte budgétaire de recherche, prévisions budgétaires, modifications budgétaires Délai 03 : Demandes de subventions refusées		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, RLRQ, G-1.021, art. 422 Règles générales communes des Fonds de recherche du Québec 6.11, p. 37		
Remarques générales Pour les pièces justificatives gérées par les finances, voir la règle 04-303		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pendant la durée de la subvention.
Document annexé : Non

04-300 COMPTABILITÉ

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	04-301	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Comptabilisation	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-301
Processus / Activité Comptabilité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du système comptable de Santé Québec.		
Types de documents Délai 01: journal général (écritures de journal), grand livre général Délai 02 : balance du grand livre général, journaux auxiliaires, registres d'immobilisation, journaux des salaires		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1		
Remarques générales Pour les pièces justificatives liées aux dépenses, voir la règle 04-302. Pour les pièces justificatives liées aux revenus, voir la règle 04-303.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Si vous ne disposez pas du grand livre, conservez les journaux.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	04-302	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des comptes à payer	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-302
Processus / Activité Comptabilité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de Santé Québec.		
Types de documents Bons de commande, factures, notes de crédits 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 courus à payer), pièces justificatives, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, caisse déboursés, frais de déplacement, de représentation et de voyage, chèques émis, bourses		
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, DM		2		5		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 04-303	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des revenus	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-303
Processus / Activité Comptabilité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
Description et utilisation Documents relatifs aux sources de revenus de Santé Québec 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, chèques reçus, caisse, recettes, frais d'hospitalisation, pièces justificatives, subventions, bourses		
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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 04-304	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Rétribution accordée aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-304
Processus / Activité Comptabilité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la rétribution accordée par l'établissement aux ressources d'hébergement non institutionnelles (RI-Ressources intermédiaires, RTF-Ressources de type familial, autres ressources, UTRF-Unité transitoire de récupération fonctionnelle, autres ressources) en échange de l'hébergement d'usagers des services de santé et des services sociaux dans ces types de résidences de Santé Québec.		
Types de documents Chèques, factures, pièces justificatives, dossier du supplément au loyer (bail, calcul de supplément au loyer), grille de classification de la ressource		
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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

04-400 SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 04-401	
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des comptes et opérations bancaires	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-401
Processus / Activité Services et opérations bancaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations bancaires de Santé Québec		
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 fidéicommis, 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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	04-402	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des placements et des emprunts	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-402
Processus / Activité Services et opérations bancaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des emprunts et des placements de Santé Québec.		
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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1		
Remarques générales Pour les contrats de prêt, 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	6		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1= Conserver pendant la durée du placement ou de la dette.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 04-403	
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des avoirs des usagers en établissement	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-403
Processus / Activité Services et opérations bancaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des finances des usagers recevant des services de Santé Québec, notamment les usagers ayant des incapacités physiques ou une altération de ses facultés personnelles. 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, RLRQ, c. CCQ, 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, CRC 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, DM		2	R1	6		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver deux ans ou jusqu'au départ de l'utilisateur ou de son décès selon la période la plus courte.
Document annexé : Non

04-500 GESTION DE LA PAIE ET FISCALITÉ

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	04-501	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la paie	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-501
Processus / Activité Gestion de la paie et fiscalité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la paie du personnel de Santé Québec. Comprend également les déductions salariales et fiscales ainsi que les autorisations de prélèvements sur le salaire.		
Types de documents Délai 01 : Autorisations et les relevés de prélèvements, listes Délai 02 : Feuilles fiscaux, relevés 1, T4 et TP4, feuilles de temps, rapports périodiques, états des banques de congés, bourses d'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
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Destruction
02	Principal	PA,DM		2		5		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'à la fin du cycle d'audit ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles version selon la durée la plus longue
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 04-502	
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Impôts et taxes	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-502
Processus / Activité Gestion de la paie et fiscalité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
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, rapports T3010 ou T2 selon le statut octroyé		
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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

04-600 VÉRIFICATION FINANCIÈRE

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	04-601	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Rapports de vérification et états financiers	Recueil SSS-2024	N° de la règle 04-601
Processus / Activité Vérification financière	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 : Rapports financiers annuels (AS-001, AS-425, AS-471, AS-475), états financiers vérifiés Délai 02 : Rapports périodiques (ex. AS-617, autre reddition de comptes), analyses des comptes, analyses financières, rapports de vérification interne et externe, rapports statistiques (AS-478, AS-480-481-484-485, etc)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 (6 ans)		
Remarques générales Les états financiers font parties intégrantes du rapport annuel de Gestion de Santé Québec.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

05 : Ressources matérielles

- 05-100 DOSSIERS DES BIENS MATÉRIELS83
 - 05-101 Dossiers de gestion du bien et des fournisseurs83
- 05-200 UTILISATION DES BIENS MATÉRIELS85
 - 05-201 Gestion des emprunts et des prêts de ressources matérielles85
 - 05-202 Inventaire des biens matériels86
 - 05-203 Gestion des déchets biomédicaux87
 - 05-204 Gestion des matières dangereuses.....88
 - 05-205 Retraitement des dispositifs médicaux89
 - 05-206 Gestion des services alimentaires90
 - 05-207 Gestion de la buanderie et de la lingerie91
 - 05-208 Gestion des objets personnels des usagers92
- 05-300 ENTRETIEN ET RÉPARATION93
 - 05-301 Entretien et réparation du matériel et des équipements93
- 05-400 TRANSPORT ET VÉHICULES.....95
 - 05-401 Gestion du transport95
 - 05-402 Gestion des véhicules.....96

05-100 DOSSIERS DES BIENS MATÉRIELS

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	05-101	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de gestion du bien et des fournisseurs	Recueil SSS-2024	N° de la règle 05-101
Processus / Activité Dossiers des biens matériels	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Approvisionnement et Génie biomédical		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des biens et équipements, notamment les équipements (médicaux, médicaux spécialisés et non médicaux), les consommables et les réactifs de Santé Québec ainsi qu'à la gestion des fournisseurs associés. Ces documents couvrent l'intégralité du cycle de vie des biens matériels, depuis leur acquisition (par achat, location ou échange), leur utilisation jusqu'à leur cession ou la fin de leur usage.		
Types de documents Délai 01 : Analyses des besoins, critères de sélection, appels d'offres, justifications d'achats, bons de commande, bons de réception, soumissions acceptées, cahier des charges, caractéristiques du bien, règlements en lien avec le bien, études techniques, informations sur son utilisation, avis de destruction, avis de transfert de surplus, listes du matériel envoyé à la récupération et au recyclage, plan de conservation de l'équipement et du mobilier (PCEM), enregistrements liés aux consommables et réactifs (incluant monographie, réception, essai d'acceptation), enregistrements liés aux fournisseurs, évaluation de rendement Délai 02 : Enregistrements liés aux équipements spécialisés associés à la thérapie cellulaire Délai 03 : Soumissions refusées		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 16 (5 ans) Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules, tissus et organes destinés à la transplantation et à la reproduction assistée : exigences générales Z900.1:22, art. 6.6 Association canadienne de normalisation. (CSA) : Norme CAN/CSA-Z902:25, Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, 2025 Santé Canada. Direction générale des produits de santé et des aliments. Règlement sur le sang. Ottawa, février 2023		
Remarques générales Pour l'entretien du bien, voir la règle 05-301. Pour les contrats, voir la règle 02-302.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	6		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	6	R3	Destruction	
03	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant toute la durée d'existence du bien ou jusqu'à la fin de l'usage du produit pour les enregistrements liés aux consommables et réactifs.

R2 : Conserver pendant toute la durée d'existence du bien.

R3 : Conserver 10 ans au total ou 6 ans après la fin de vie de l'équipement, selon la durée la plus longue.

Document annexé : [Non](#)

05-200 UTILISATION DES BIENS MATÉRIELS

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	05-201	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des emprunts et des prêts de ressources matérielles	Recueil SSS-2024	N° de la règle 05-201
Processus / Activité Utilisation des biens matériels	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Logistique et Génie biomédical		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des magasins de Santé Québec 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		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour l'entretien du bien, voir la règle 05-301. Pour les contrats, 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	3		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	05-202	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Inventaire des biens matériels	Recueil SSS-2024	N° de la règle 05-202
Processus / Activité Utilisation des biens matériels	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Logistique et Génie biomédical		
Description et utilisation Documents relatifs à l'inventaire des fournitures, du mobilier, des consommables, des réactifs et des équipements notamment médicaux, médicaux spécialisés et non médicaux, de Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 : Traçabilités Délai 02 : Inventaires		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales Pour les inventaires des systèmes informatiques, voir 07-102.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA, DM		999	R1	5		Destruction
02	Principal	PA, DM		999	R2	10		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 05-203	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des déchets biomédicaux	Recueil SSS-2024	N° de la règle 05-203
Processus / Activité Utilisation des biens matériels	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services techniques et Génie biomédical		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des déchets biomédicaux de Santé Québec, y compris le transport et la façon dont on les jette ou les récupère.		
Types de documents Registres, billets de collecte, inventaires des déchets, déclarations d'inventaires des déchets à détruire		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques Règlement sur les déchets biomédicaux, RLRQ, c. Q-2, r. 12, art. 12 à 16 (3 ans)		
Remarques générales Pour les rapports annuels, voir la règle 01-502.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 05-204	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des matières dangereuses	Recueil SSS-2024	N° de la règle 05-204
Processus / Activité Utilisation des biens matériels	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services techniques et Génie biomédical		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses utilisées par Santé Québec notamment les matières radioactives (radio-isotopes), infectieuses et les substances chimiques.		
Types de documents Délai 01 : Listes des produits, documents du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT] Délai 02 : Enregistrements relatifs au transport d'échantillon et de matières infectieuses, incluant les permis d'importation ou d'exportation, les bons de livraison ou d'expédition, les déclarations de douane, les droits d'affranchissement		
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.5, art. 11		
Remarques générales Pour les procédures de sécurité, voir la règle 01-204.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 05-205	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Retraitement des dispositifs médicaux	Recueil SSS-2024	N° de la règle 05-205
Processus / Activité Utilisation des biens matériels	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services techniques et Génie biomédical		
Description et utilisation Documents relatifs à la stérilisation des fournitures et des instruments médicaux utilisés par Santé Québec		
Types de documents Registre du service central de stérilisation		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle pourrait être classée dans les séries de mission.		

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	-		-		-		-	

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 05-206	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des services alimentaires	Recueil SSS-2024	N° de la règle 05-206
Processus / Activité Utilisation des biens matériels	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services techniques		
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 Délai 01 : Menus Délai 02 : Calendriers d'alimentation, recettes, formulaires d'inventaire des ressources alimentaires Délai 03 : Rapports d'inspection, relevés des températures		
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		999	R1	0		Conservation	R2
02	Principal	PA, DM		999	R3	0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'au remplacement par des nouvelles versions. R2 : Conserver une série hebdomadaire de menus par année. R3 : Conserver jusqu'au remplacement par des nouvelles versions.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	05-207	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la buanderie et de la lingerie	Recueil SSS-2024	N° de la règle 05-207
Processus / Activité Utilisation des biens matériels	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services techniques		
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 des produits de nettoyage		
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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par des nouvelles versions.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 05-208	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des objets personnels des usagers			Recueil SSS-2024
			N° de la règle 05-208
Processus / Activité Utilisation des biens matériels			Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services techniques			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des objets personnels confiés à l'établissement.			
Types de documents Listes de biens, inventaire des biens, registres des biens perdus, oubliés ou donnés à l'établissement			
Documents essentiels : Documents confidentiels :			
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 934 à 946			
Remarques générales Pour la gestion financière des avoirs des usagers en établissement, voir la règle 04-403.			

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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par des nouvelles versions.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

05-300 ENTRETIEN ET RÉPARATION

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	05-301	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation du matériel et des équipements	Recueil SSS-2024	N° de la règle 05-301
Processus / Activité Entretien et réparation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service technique et génie biomédical		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien, à la calibration, à l'étalonnage et à la réparation du matériel et des équipements de Santé Québec, y compris les appareils d'imagerie médicale et des laboratoires cliniques de biologie médicale.		
Types de documents Délai 01: Programmes d'entretien, manuels d'entretien, réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien et de réparation, estimations de coûts, bons de travail, garanties Délai 02 : Équipements spécialisés associés à la thérapie cellulaire		
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) Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 16 (5 ans) Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules, tissus et organes destinés à la transplantation et à la reproduction assistée : exigences générales Z900.1:22, art. 6.6 Association canadienne de normalisation. (CSA) : Norme CAN/CSA-Z902:25, Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, 2025 Santé Canada. Direction générale des produits de santé et des aliments. Règlement sur le sang. Ottawa, février 2023		
Remarques générales Pour le dossier du bien, voir la règle 05-101. Pour les contrats, voir la règle 02-303.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	6	R3	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'utilisation du matériel et des équipements.

R2 : Conserver pendant toute la durée d'existence du bien.

R3 : Conserver 10 ans au total ou 6 ans après la fin de l'équipement selon la durée la plus longue.

Document annexé : [Non](#)

05-400 TRANSPORT ET VÉHICULES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	05-401	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du transport	Recueil SSS-2024	N° de la règle 05-401
Processus / Activité Transport et véhicules	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à une nouvelle version.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	05-402	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des véhicules	Recueil SSS-2024	N° de la règle 05-402
Processus / Activité Transport et véhicule	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 Santé Québec		
Types de documents Assurances, documents et certificats 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 Pour les contrats, 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	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou tant que les garanties sont en vigueur.
Document annexé : Non

06 : Ressources immobilières

06-100	DOSSIERS DES BIENS IMMOBILIERS ET INVENTAIRES	98
06-101	Planification et analyse des besoins.....	98
06-102	Dossiers des fournisseurs en biens et services immobiliers	99
06-103	Inventaire des bâtiments et des terrains	100
06-200	UTILISATION DE BIENS IMMOBILIERS	101
06-201	Acquisition et vente ou cession des biens immobiliers	101
06-202	Location et occupation d'espace.....	102
06-300	ENTRETIEN ET RÉPARATION	103
06-301	Entretien et réparation des biens immobiliers.....	103
06-302	Identification et signalisation.....	104
06-400	CONSTRUCTION ET RÉNOVATIONS	105
06-401	Projets mineurs d'aménagement sans appel d'offres.....	105
06-402	Construction d'édifices et projets majeurs d'aménagement	106
06-500	SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE.....	107
06-501	Activités de prévention et mesures de sécurité	107
06-502	Intervention de sécurité	108
06-503	Gestion des accès	109
06-600	GESTION DU STATIONNEMENT	110
06-601	Gestion des stationnements.....	110

06-100 DOSSIERS DES BIENS IMMOBILIERS ET INVENTAIRES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	06-101	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Planification et analyse des besoins	Recueil SSS-2024	N° de la règle 06-101
Processus / Activité Dossiers des biens immobiliers et inventaire	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Infrastructure		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en lien avec la gestion des bâtiments et des terrains de Santé Québec		
Types de documents Délai 01 : Plans de développement et de maintien des actifs (PDMA), plans de conservation et de fonctionnalité immobilière (PCFI), plans directeurs immobiliers (PDI) Délai 02 : Rapport d'analyse Délai 03 : Études techniques, plans triennaux, plans quinquennaux		
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		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	
03	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	06-102	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des fournisseurs en biens et services immobiliers	Recueil SSS-2024	N° de la règle 06-102
Processus / Activité Dossiers des biens immobiliers et inventaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Infrastructure		
Description et utilisation Documents relatifs aux fournisseurs de biens et services professionnels avec lesquels Santé Québec fait affaire dans le cadre de ses activités d'immobilisation.		
Types de documents Listes d'inventaire, formulaires, évaluation de rendement.		
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	-		-		-		-

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 06-103	 2026-04-07 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Inventaire des bâtiments et des terrains		Recueil SSS-2024
Processus / Activité Dossiers des biens immobiliers et inventaires		N° de la règle 06-103
Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Infrastructure		
Description et utilisation Documents relatifs au dénombrement des bâtiments et des terrains de Santé Québec		
Types de documents 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		999	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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

06-200 UTILISATION DE BIENS IMMOBILIERS

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	06-201	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition et vente ou cession des biens immobiliers	Recueil SSS-2024	N° de la règle 06-201
Processus / Activité Utilisation de biens immobiliers	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Infrastructure		
Description et utilisation Documents relatifs à l'achat de terrains et de bâtiments Santé Québec ainsi qu'à la vente ou à la cession de ces ressources immobilières.		
Types de documents Délai 01 : Offres d'achat, soumissions, évaluations foncières, devis, plans, titres de propriété, certificats de localisation, actes d'achat et de vente, rapports d'arpentage Délai 02 : Offres d'achat non retenues, soumissions non retenues		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2923 (10 ans)		
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	0		Conservation
02	Principal	PA, DM		3		0		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'à la cession de la propriété.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	06-202	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Location et occupation d'espace	Recueil SSS-2024	N° de la règle 06-202
Processus / Activité Utilisation de biens immobiliers	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Infrastructure		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'utilisation des bâtiments et des terrains de Santé Québec		
Types de documents Demandes d'utilisation, listes des locaux, formulaires de réservation et de location, formulaires d'inscription des usagers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2925 (3 ans)		
Remarques générales Pour les contrats, 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	3		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1= Conserver jusqu'à la fin de la location.
Document annexé : Non

03-300 ENTRETIEN ET RÉPARATION

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	06-301	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des biens immobiliers	Recueil SSS-2024	N° de la règle 06-301
Processus / Activité Entretien et réparation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 : Demandes d'entretien, demandes de réparation, appels d'offres, soumissions retenues, garanties, rapports d'inspection, d'entretien et de réparation, devis techniques d'entretien, guides d'entretien Délai 02 : Soumissions non retenues		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, voir la règle 02-303. Pour les pièces justificatives (factures), voir la règle 04-302.		

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 06-302	 2026-04-07 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Identification et signalisation	Recueil SSS-2024	N° de la règle 06-302
Processus / Activité Utilisation des biens matériels	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs à l'identification et à la signalisation interne et externe de Santé Québec.		
Types de documents Plans de signalisation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour la production graphique et audiovisuelle, 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		999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle révision.
Document annexé : Non

06-400 CONSTRUCTION ET RÉNOVATIONS

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	06-401	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Projets mineurs d'aménagement sans appel d'offres	Recueil SSS-2024	N° de la règle 06-401
Processus / Activité Entretien et réparation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs aux travaux visant l'amélioration ou la transformation des biens immobiliers de Santé Québec y compris les terrains.		
Types de documents Délai 01 : Soumissions retenues, devis, plans, dessins d'atelier, certifications de paiement, ordres de changement Délai 02 : Soumissions non retenues		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, 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	
01	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
02	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1= Conserver pendant toute la durée des travaux.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	06-402	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Construction d'édifices et projets majeurs d'aménagement	Recueil SSS-2024	N° de la règle 06-402
Processus / Activité Construction et rénovations	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Infrastructure		
Description et utilisation Documents relatifs à la construction, la rénovation et l'aménagement des bâtiments ou terrains de Santé Québec incluant ceux en mode partenariat public-privé (PPP).		
Types de documents Délai 01 : Plans, devis, soumissions retenues, dessins d'atelier, fiches techniques, ordres de changement, cahiers des charges, certificats d'arpenteur et d'architecte Délai 02 : Appels d'offres, autorisations, permis de construction, instructions supplémentaires, projets de modification, directives de modification Délai 03 : Soumissions non retenues		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2922 et 2923 (10 ans) Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (RLRQ, c. I-9, r. 13), art. 6 (10 ans).		
Remarques générales Pour les contrats, voir la règle 02-302.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	10	R3	Destruction	R4
03	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la fin des travaux ou jusqu'à la réception définitive établie selon les ententes de partenariat public-privé.
R2 : Conserver jusqu'à la fin des travaux ou jusqu'à la réception définitive établie selon les ententes de partenariat public-privé.
R3 : Conserver jusqu'à la date d'expiration établie selon les ententes de partenariat public-privé.
R4 : Conserver les documents exigés par les ententes de partenariat public-privé.
Document annexé : Non

06-500 SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE

Tsaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	06-501	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Activités de prévention et mesures de sécurité	Recueil SSS-2024	N° de la règle 06-501
Processus / Activité Sécurité et mesures d'urgence	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 Santé Québec au sujet de sinistre ou de désastres dans les bâtiments de Santé Québec, dans ses locaux et sur ses terrains.		
Types de documents Délai 01 : Études, les plans d'action, les rapports, le plan des mesures d'urgence de base et les modifications majeures apportées au plan de base. Délai 02 : 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 Pour la planification et l'organisation de la sécurité civile régionale, voir la règle 11-601. Pour les registres de formation, voir la règle 03-502.		

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	06-502	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Intervention de sécurité	Recueil SSS-2024	N° de la règle 06-502
Processus / Activité Sécurité et mesures d'urgence	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 des établissements de Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 : Rapports d'incidents, rapports des agents de sécurité, dossiers d'enquête. Délai 02 : Enregistrements de caméra de 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	PA, DM		888	R2	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la fermeture du dossier d'enquête.
R2 : Les enregistrements de caméra de surveillance sont conservés 30 jours sauf pour les enregistrements utilisés à des fins d'enquête qui sont versés directement au dossier concerné.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 06-503	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des accès	Recueil SSS-2024	N° de la règle 06-503
Processus / Activité Sécurité et mesures d'urgence	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des issues et de l'accès aux immeubles, aux locaux et aux terrains des établissements de Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 : Demandes d'obtention de clés, formulaires d'autorisation à déverrouiller une serrure ou à sectionner un cadenas Délai 02 : Registres et étiquettes de contrôle des clés et 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		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	2		Destruction	
02	Principal	PA, DM		999	R2	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver aussi longtemps qu'utile à la gestion des accès R2 : Conserver les registres jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.
Document annexé : Non

06-600 GESTION DU STATIONNEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	06-601	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des stationnements	Recueil SSS-2024	N° de la règle 06-601
Processus / Activité Gestion du stationnement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services techniques		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des stationnements de Santé Québec y compris leur exploitation, leur aménagement, leur entretien et leur réparation.		
Types de documents Bordereaux de demandes, permis de stationnement, vignettes, billets de stationnement, demandes de remorquage des voitures, demande d'entretien et de réparation, listes des personnes détentrices d'un accès ou en attente d'une place de stationnement, plans des espaces réservés et plans de stationnement.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les reçus de paiement, factures et bordereaux de petite caisse, voir la 04-302		

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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

07 : Ressources informationnelles

07-100	INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE	112
07-101	Planification et analyse de besoins en informatique et bureautique	112
07-102	Gestion des intergiciels, logiciels, des progiciels et des systèmes informatiques et bureautique	113
07-103	Protection et sécurité de l'infrastructure technologique	114
07-104	Journalisation des systèmes informatiques.....	115
07-200	TÉLÉCOMMUNICATIONS, COURRIER ET MESSAGERIE	116
07-201	Télécommunications.....	116
07-202	Courrier, courriel et messagerie.....	117
07-300	REPRODUCTION ET NUMÉRISATION	118
07-301	Gestion des formulaires, modèles et gabarits.....	118
07-302	Numérisation des documents	119
07-303	Transfert de supports d'information – Destruction des documents sources.....	120
07-400	GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES.....	121
07-401	Outils de gestion documentaire	121
07-402	Gestion des documents et des archives	122
07-403	Accès à l'information – gestion et protection des renseignements personnels	123
07-404	Accès à l'information – gestion des demandes d'accès.....	124
07-500	GESTION DES SERVICES DE DOCUMENTATION ET DES BIBLIOTHÈQUES.....	126
07-501	Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation	126

07-100 INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	07-101	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Planification et analyse de besoins en informatique et bureautique	Recueil SSS-2024	N° de la règle 07-101
Processus / Activité Informatique et bureautique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Informatique		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en informatique et bureautique.		
Types de documents Délai 01 : Plans de mise en œuvre, études et rapports Délai 02 : Analyses des besoins, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour la gestion du site Web, voir la règle 08-503.		

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		999	R2	3		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant que le système est en activité ou jusqu'à son remplacement.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	07-102	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des intergiciels, logiciels, des progiciels et des systèmes informatiques et bureautique	Recueil SSS-2024	N° de la règle 07-102
Processus / Activité Informatique et bureautique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Informatique		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des intergiciels, des logiciels, des progiciels et des systèmes informatique et bureautique de Santé Québec. Comprend les documents de soutien aux utilisateurs.		
Types de documents Délai 01 : Cahiers des charges, soumissions retenues, guides d'utilisation produits à l'interne, dossiers de développement concernant l'élaboration des systèmes informatiques Délai 02 : Licences d'utilisation, inventaires, demandes de soutien aux utilisateurs, analyses préliminaires et fonctionnelles, documents de suivis de développement des projets, dossiers de maintenance, scripts Délai 03 : Soumissions non retenues		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, voir la règle 02-303.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant que le système est en activité ou jusqu'à son remplacement.
R2 : Conserver tant que le système est en activité ou jusqu'à son remplacement.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	07-103	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Protection et sécurité de l'infrastructure technologique	Recueil SSS-2024	N° de la règle 07-104
Processus / Activité Informatique et bureautique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Informatique		
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 Délai 01 : Rapports d'incidents, rapports sur l'état de la sécurité, plans opérationnels de relevé informatique, plans de reprise des activités, analyse de risque, classification des actifs, cadre normatif Délai 02 : Guide de mesures de sécurité, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, code d'accès		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les copies de sécurité ne sont pas considérées comme des documents pris en compte dans le calendrier de conservation. Pour les documents d'encadrement administratifs, voir 01-204.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA, DM		2		0		Conservation
02	Principal	PA, DM		999	R1	3		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 07-104	 2026-04-07 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Journalisation des systèmes informatiques	Recueil SSS-2024	N° de la règle 07-105
Processus / Activité Informatique et bureautique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Informatique		
Description et utilisation Documents relatifs à la journalisation (log) générée par les systèmes informatiques de Santé Québec, produits dans le cadre du fonctionnement, de la surveillance et de la sécurité des environnements technologiques.		
Types de documents Délai 01 : Journaux opérationnels de sécurité Délai 02 : Journaux associés à un incident de sécurité		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1, article 41 Ministère de la Cybersécurité et du Numérique. SMS-2023-001 – Journalisation des événements de sécurité. Cheffe gouvernementale de la sécurité de l'information, 14 juin 2023. Ministère de la Santé et des Services sociaux. 11 – Implémenter la journalisation et la surveillance : Exigences minimales de sécurité. Mai 2022. Rapport du Vérificateur général du Québec 2023-2024, novembre 2023, chapitre 3 paragraphe 49		
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	2		Destruction
02	Principal	PA, DM		5		0		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

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

07-200 TÉLÉCOMMUNICATIONS, COURRIER ET MESSAGERIE

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 07-201	 2026-04-07 Approuvé par BANQ
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Télécommunications	Recueil SSS-2024	N° de la règle 07-201
Processus / Activité Télécommunications, courrier et messagerie	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Informatique – Service technique - Logistique		
Description et utilisation Documents relatifs à l'installation et à l'évaluation des équipements de télécommunications des établissements de Santé Québec : téléphonie, télécopie, messagerie vocale.		
Types de documents Délai 01 : Analyse des besoins, appels d'offres, soumissions retenues, inventaires des systèmes en place, confirmation d'envoi de documents, répertoires et listes, demandes de services Délai 02 : Soumissions non retenues		
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		999	R1	2		Destruction
02	Principal	PA, DM		3		0		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 07-202	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Courrier, courriel et messagerie	Recueil SSS-2024	N° de la règle 07-202
Processus / Activité Télécommunications, courrier et messagerie	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Informatique – Service technique - Logistique		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du courrier électronique, du courrier et de la messagerie interne et externe de Santé Québec		
Types de documents Bons de livraison, droits d'affranchissement, déclarations en douane, demandes et bulletins d'expédition, récépissés de recommandation, connaissances		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle porte sur la gestion du courrier électronique en tant que moyen de communication, et non sur les messages. Pour les courriers électroniques, appliquer la règle du dossier auquel ils sont rattachés. Pour les documents d'encadrement administratifs, voir la règle 01-204.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

07-300 REPRODUCTION ET NUMÉRISATION

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	07-301	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des formulaires, modèles et gabarits	Recueil SSS-2024	N° de la règle 07-301
Processus / Activité Reproduction et numérisation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la mise à jour des formulaires et de modèles de documents utilisés par Santé Québec.		
Types de documents Esquisses, formulaires, gabarits, documents types, règles de mise en page, demandes de révision linguistique		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Si vos formulaires sont gérés par vos documents d'encadrement, vous référez à 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		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 07-302	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Numérisation des documents	Recueil SSS-2024	N° de la règle 07-302
Processus / Activité Reproduction et numérisation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion documentaire		
Description et utilisation Documents relatifs aux processus de transfert d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression).		
Types de documents Délai 1 : Bordereaux de numérisation Délai 2 : Guides de numérisation, déclarations de reproduction, formulaires		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2840 à 2842 Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C.1.1 art. 17 et art. 20		
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	
1	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
2	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver aussi longtemps que les archives ayant fait l'objet d'une numérisation existe. R2: Conserver jusqu'à la fin du processus de transfert
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 07-303	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Transfert de supports d'information – Destruction des documents sources	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Reproduction et numérisation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion documentaire		
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation des séries documentaires et/ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation de manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.		
Types de documents Documents sources sur support analogique		
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. 6, art. 9, art. 17 et art. 20 Loi sur les archives, art. 7		
Remarques générales Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des opérations de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus. Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui y sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), veuillez-vous référer à la règle 07-302 – Gestion des transferts d'information.		

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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.
Document annexé : Non

07-400 GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	07-401	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Outils de gestion documentaire	Recueil SSS-2024	N° de la règle 07-401
Processus / Activité Gestion des documents et des archives	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion documentaire		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation des outils de gestion des documents de Santé Québec		
Types de documents Délai 01 : Calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) Délai 02 : Plan de classification, Profils de métadonnées, formulaires d'approbation, évaluation des systèmes de gestion documentaire, dossier de préparation		
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
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation
02	Principal	PA, DM		999	R2	0		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 07-402	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents et des archives		Recueil SSS-2024
Processus / Activité Gestion des documents et des archives		N° de la règle 07-402
Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion documentaire		
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 Délai 01 : Programmes, plans de continuité des services, plans de localisation, plans d'urgence, listes (registres) des documents /renseignements détruits, listes des documents essentiels, rapport de tri et de traitement Délai 02 : Demandes d'emprunt et de consultation de documents, listes de déclassé, bordereaux de versement, formulaires d'autorisation d'élimination, formulaires de collecte et de destruction de documents confidentiels, formulaires de transfert, instruments de recherche, index, formulaire d'ouverture de compte, guides		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur les archives, RLRQ, c.A-21.1 Règlement sur la gouvernance des renseignements de santé et des services sociaux, R-22.1, r.2, art 14		
Remarques générales		

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	07-403	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information – gestion et protection des renseignements personnels	Recueil SSS-2024	N° de la règle 07-403
Processus / Activité Gestion des documents et des archives	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Accès à l'information et protection des renseignements personnels		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès aux renseignements personnels et à la protection des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs et les dossiers d'usagers de Santé Québec, 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. Comprend le registre des communications que les établissements sont tenus de tenir pour toute transmission d'information effectuée sans le consentement de la personne		
Types de documents Fichiers, registres de communication, déclaration à la Commission d'accès à l'information, documents de nomination des responsables de l'accès, inventaire des fichiers de renseignements personnels, registres des demandes, registre des incidents de confidentialité, évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), Déclaration et registre des incidents de confidentialité, plaintes PRP (excluant celle traitée par la commissaire nationale aux plaintes)		
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. Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux, RLRQ, c R-22.1. Règlement sur la gouvernance des renseignements de santé et des services sociaux, R-22.1, r.2. Règlement sur les incidents de confidentialité, RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1.		
Remarques générales Pour la preuve de destruction des renseignements, voir la règle 07-402 Pour les avis juridiques, voir la règle 02-101 Pour les dossiers traités par des avocats, voir la règle 02-202		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'au renouvellement.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	31115	1	07-404	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information – gestion des demandes d'accès	Recueil SSS-2024	N° de la règle 07-404
Processus / Activité Gestion des documents et des archives	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Accès à l'information et protection des renseignements personnels		
Description et utilisation Documents relatifs à toute demande d'accès à l'information reçue par Santé Québec, incluant le traitement de ces demandes, qu'elles visent des documents administratifs, des renseignements personnels. ou des renseignements de santé et de services sociaux.		
Types de documents Délai 01 : Demandes d'accès à des documents administratif ou des renseignements personnels, demandes de rectification, de révision, accusé de réception, réponses du responsable de l'accès aux documents ou du responsable de la protection des renseignements personnels, documents afférents à la contestation en Commission d'accès à l'information. Délai 02 : Demande de refus ou de restriction d'accès formulée par un usager ou son représentant en application des articles 7 ou 8 de la Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux, avis de réception et réponses du responsable de la protection des renseignements personnels Délai 03 : Décisions de la Commission d'accès à l'information ou d'un tribunal compétent		
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. Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux, RLRQ, c R-22.1. Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), Règlement d'application de certaines dispositions de la Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux, R-22.1, r.1.		
Remarques générales Les décisions sont conservées par la Commission d'accès à l'information. Pour les avis juridiques, voir la règle 02-101 Pour les dossiers traités par des avocats, voir la règle 02-202		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'au règlement de la demande.

R2 : Conserver tant que l'utilisateur ne retire ou modifie son refus d'accès ou jusqu'à ce que son dossier soit détruit.

R3 : Conserver jusqu'au règlement

Document annexé : [Non](#)

07-500 GESTION DES SERVICES DE DOCUMENTATION ET DES BIBLIOTHÈQUES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	07-501	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation	Recueil SSS-2024	N° de la règle 07-502
Processus / Activité Gestion des services de documentation et des bibliothèques	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informationnelles		
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 des bibliothèques et des centres de documentation de Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 : Demandes et listes d'achat, dossiers d'acquisition, règlements de prêt, demandes de réservation, index, demandes de reliure et de réparation, instruments de recherche Délai 02 : Registres et listes des documents élagués, rapports, catalogues		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les documents d'encadrement administratifs, voir la règle 01-204. 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	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont nécessaires ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.
R2 : Conserver jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.
Document annexé : Non

08 : Communications et relations publiques

08-100	OUTILS DE COMMUNICAION	128
08-101	Plan et stratégie de communication	128
08-200	CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	129
08-201	Marques de civilité	129
08-202	Cérémonies et événements officiels	130
08-203	Prix et marques de reconnaissance	131
08-300	PROMOTION ET PUBLICITÉ	132
08-301	Promotion	132
08-400	RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	133
08-401	Relations avec les médias	133
08-500	PUBLICATIONS, SITES WEB ET MÉDIAS SOCIAUX	134
08-501	Publications	134
08-502	Production graphique et audiovisuelle	135
08-503	Gestion des sites Web	136
08-504	Médias sociaux	137
08-600	RELATIONS AVEC DES ORGANISMES EXTERNES	138
08-601	Demande de renseignements	138
08-602	Relations avec les associations et les ordres professionnels	139
08-603	Relations avec les fondations	140
08-604	Relations avec des organismes externes	141
08-605	Comités externes	142
08-700	COMMUNICATIONS INTERNES	143
08-701	Bulletins internes	143

08-100 OUTILS DE COMMUNICATION

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	08-101	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Plan et stratégie de communication	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-101
Processus / Activité Outils de communication	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des priorités, des orientations et des besoins de Santé Québec en matière de communications et de relations publiques.		
Types de documents Délai 01 : Plans de communication, stratégies de communication (plans d'action), rapports d'études, Délai 02 : Méthodologies		
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		999	R1	0		Conservation
02	Principal	PA, DM		999	R2	0		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservez jusqu'au remplacement par de nouvelles versions R2 : Conservez jusqu'au remplacement par de nouvelles versions
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

08-200 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	08-201	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Marques de civilité	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-201
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications et Direction générale		
Description et utilisation Documents relatifs aux remerciements, aux félicitations, aux souhaits et aux condoléances envoyés ou reçus par Santé Québec		
Types de documents Cartes de souhaits, condoléances, félicitations, invitations, lettres, cartes de remerciements ou témoignages des usagers		
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	-	-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 08-202	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Cérémonies et événements officiels	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-202
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux cérémonies et événements officiels (activités spéciales, conférences, inaugurations, réceptions) organisés par Santé Québec ou auxquels participent le personnel et les administrateurs à titre de représentants de Santé Québec		
Types de documents Délai 01 : Programmes, textes des allocutions et des conférences, documents de présentation (affiches, vidéo), listes des invités, photographies, rapports, Livre d'or, (Registre utilisé pour consigner les signatures des visiteurs, dignitaires, donateurs ou personnalités.) Délai 02 : invitations, protocoles, documents de logistiques (confirmation de participation. Dossiers des participants, échéanciers, réservation de salle.) Délai 03 : Liste des participants aux événements nécessitant un certificat de participation pour des fins de formation continue		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales Pour les programmes de reconnaissance des employés, voir règle 08-203.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 08-203	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Prix et marques de reconnaissance	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-204
Processus / Activité Cérémonies officielles et événements spéciaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux marques de reconnaissance, prix et titres honorifiques décernés ou reçus par Santé Québec.		
Types de documents Délai 1 : Programmes (documents de conception des prix et marques de reconnaissances), règlement des concours, listes des lauréats. Délai 2 : Dossiers des candidats (curriculum vitae, lettres d'appui), choix du jury.		
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		1		0		Conservation
02	Principal	PA, DM		1		2		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

08-300 PROMOTION ET PUBLICITÉ

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	08-301	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Promotion	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-301
Processus / Activité Promotion et publicité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'organisation des activités de promotion des services, des programmes et des ressources de Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 - Programmes, rapports, documents promotionnels les catalogues des expositions Délai 02 - Documents logistiques, comptes rendus, textes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les productions graphiques et visuelles, voir la règle 08-502. Pour les publications et affiches, voir la règle 08-501 Pour le Plan de communication, voir 08-101 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	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'à la réalisation de l'activité de promotion.
Document annexé : Non

08-400 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	08-401	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les médias	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-401
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de communications organisées pour les médias telles que la rédaction des communiqués de presse, la préparation des conférences de presse.		
Types de documents Délai 1 : Communiqués de presse, textes des conférences de presse, enregistrements sonores et audiovisuels, entrevues, revue de presses (Article de journaux et de magazines) Délai 2 : listes d'envoi		
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		5		0		Conservation
02	Principal	PA, DM		999	R1	0		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à une prochaine version
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

08-500 PUBLICATIONS, SITES WEB ET MÉDIAS SOCIAUX

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	08-501	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Publications	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-501
Processus / Activité Publications, sites Web et médias sociaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception et à la réalisation des monographies et périodiques produits et publiés par ou pour Santé Québec		
Types de documents Délai 1 : Monographies, périodiques, formulaires du dépôt légal et du ISBN/ISSN, avis de confirmation du dépôt légal, certificats et brevets d'invention ou de découverte, fichiers sources Délai 2 : Documents de production, échéanciers, manuscrits		
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	0		Conservation
02	Secondaire	PA, DM		888	R2	2		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'à la parution de la monographie ou du périodique.
R2: Conserver jusqu'à la parution de la monographie ou du périodique.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 08-502	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Production graphique et audiovisuelle	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-502
Processus / Activité Publications, sites Web et médias sociaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception et à la réalisation des documents graphiques et à l'identification visuelle de Santé Québec		
Types de documents Délai 1 : Affiches, brochures, dépliants, enseignes, papeteries officielles, logos, sigles, avis de confirmation du dépôt légal, fichiers sources Délai 2 : maquettes		
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 Les affiches, les brochures et les dépliants de plus de 7 pages sont éligibles à un dépôt légal volontaire.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver jusqu'à la réalisation graphique et visuelle.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 08-503	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des sites Web	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-503
Processus / Activité Publications, sites Web et médias sociaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents de la gestion et des mises à jour des sites Web de Santé Québec		
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		
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 les règles 07-101 et 07-102. 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	-	-		-		-

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	08-504	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Médias sociaux	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-504
Processus / Activité Publications, sites Web et médias sociaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs à l'utilisation des médias sociaux par Santé Québec, à la gestion des comptes et au contenu institutionnel qui y est déposé.		
Types de documents Statistiques de fréquentation, textes d'information, images fixes et animées		
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		1		0		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

08-600 RELATIONS AVEC DES ORGANISMES EXTERNES

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 08-601	 2026-04-07 Approuvé par BANQ
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Demande de renseignements	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-601
Processus / Activité Relations avec des organismes externes	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratrices responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de renseignements d'ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services, programmes et activités offerts par Santé Québec		
Types de documents Demandes de renseignements		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les demandes d'accès aux documents, voir la règle 07-404.		

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	-		-		-		-
Remarques relatives au délai de conservation								
Document annexé : Non								

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	08-602	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les associations et les ordres professionnels	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-602
Processus / Activité Relations avec des organismes externes	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratrices responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations de Santé Québec avec les ordres professionnels, à leurs visites et, le cas échéant, aux évaluations qu'ils peuvent mener dans certains secteurs.		
Types de documents Délai 1 : Rapports d'évaluation Délai 2 : 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	
01	Principal	PA, DM	1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 08-603	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les fondations	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-603
Processus / Activité Relations avec des organismes externes	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratrices responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations de Santé Québec avec les fondations rattachées à l'établissement.		
Types de documents Délai 1: Rapports d'évaluation Délai 2 : Notes		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les ententes ou les accords, voir 02-301 Pour les contrats ou les conventions, voir 02-302		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	08-604	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec des organismes externes	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-604
Processus / Activité Relations avec des organismes externes	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratrices responsables		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations de Santé Québec avec des organismes publics et privés.		
Types de documents Délai 1 : Documents pour lesquels Santé Québec est porteur, ou les projets réalisés en partenariat ou témoignant de relations significatives Délai 2 : Correspondance		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales Pour programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC), voir 11-305 Pour les ententes ou les accords, voir 02-301 Pour les contrats ou les conventions, voir 02-302		

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	08-605	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Comités externes	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-605
Processus / Activité Relations avec des organismes externes	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratrices responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à la participation de représentants de Santé Québec à des comités, des réunions, des commissions et des rencontres externes.		
Types de documents Délai 1 : Documents pour lesquels Santé Québec est porteur du dossier. Délai 2 : 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	
01	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

08-700 COMMUNICATIONS INTERNES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	08-701	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Bulletins internes	Recueil SSS-2024	N° de la règle 08-701
Processus / Activité Communication interne	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux journaux, bulletins et périodiques internes produits par Santé Québec		
Types de documents Délai 1 : Bulletins, périodiques internes, journaux, fichiers sources Délai 2 : Documents de production, échéanciers, manuscrits		
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	2		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

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

10 : Dossier de l'utilisateur

10-000	DOSSIER DE L'USAGER.....	145
10-010	Dossier de l'utilisateur.....	145
10-011	Index et registres clinico-administratifs.....	147
10-012	Statistiques clinico-administratives	148
10-100	DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE HOSPITALIER	149
10-101	Dossier de l'utilisateur – volet imagerie médicale	149
10-102	Dossier de l'utilisateur – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale.....	150
10-103	Dossier de l'utilisateur – volet ordonnances et rapports des laboratoires de biologie médicale	151
10-104	Dossier de l'utilisateur – volet ordonnances et rapports des laboratoires d'électrophysiologie médicale et d'audiologie, d'électrophysiologie cardiaque diagnostique et de neurophysiologie diagnostique	153
10-105	Dossier obstétrical et de naissance	154
10-106	Dossier de l'utilisateur – volet vaccination	156
10-107	Dossier de l'utilisateur – volet transplantation.....	157
10-108	Dossier médical d'un enfant adopté.....	158
10-109	Dossier de l'utilisateur - volet séquençage génétique.....	159
10-400	DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE JEUNESSE.....	161
10-401	Dossier de l'utilisateur – signalement non retenu	161
10-402	Dossier de l'utilisateur – sécurité ou développement non compromis.....	162
10-403	Dossier de l'utilisateur – sécurité et développement compromis.....	163
10-404	Registre établis selon la Loi sur la protection de la jeunesse.....	165
10-405	Dossier de l'utilisateur en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents.....	166
10-406	Adoption – mission centre jeunesse.....	167
10-407	Adoption – postulant.....	168
10-408	Recherche d'antécédents sociobiologiques – retrouvailles.....	169
10-500	DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE DE RÉADAPTATION	170
10-501	Dossier de l'utilisateur – volet de la conduite automobile.....	170
10-502	Dossier de l'utilisateur - Aides techniques à la communication	171
10-503	Dossier de l'utilisateur - prothèses, orthèses ou autres appareils.....	172

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

10-000 DOSSIER DE L'USAGER

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-010	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-010
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
Description et utilisation Documents relatifs aux soins et services rendus à l'usager par un établissement. Inclus les dossiers des centres hospitaliers, les centres de services sociaux, des centres d'accueil ainsi que des centres locaux de services communautaires (CLSC). Inclus également les interventions effectuées dans un centre privé (exemple : chirurgies dans un centre médical spécialisé) pour lequel les établissements ont une entente.		
Types de documents Délai 01 : Documents établissant un diagnostic de maladies de nature génétique ou à caractère familial Délai 02 : Feuille sommaire, Protocole opératoire, Protocole d'anatomopathologie, Rapports de soins transfusionnels, Dossiers du bloc opératoire (feuilles d'anesthésie et de décompte, notes d'évolution et d'observation, autres documents pertinents), Rapports d'endoscopie, Rapports de consultation (AH-226, AH-243 et AH-248) et tout autre document constituant un rapport de consultation, Rapports d'évaluation pour une mise sous régime de protection ou modification du régime et pour garde en établissement, Dossiers psychiatriques (rapports de consultation, notes d'observation de mise sous contention, documents relatifs aux congés temporaires), Tout élément de preuve à l'effet que la trousse médicolegale a été réalisée et transmise au système judiciaire selon les normes, dans les délais requis, et que la qualité des items de la trousse n'a pas été compromise, Bulletin de décès (SP-3), Déclaration de mortinaissance (SP-4), Rapport d'autopsie et Rapport du coroner. Délai 03 : Autres documents du dossier couverts par le ROAE (Notes d'évolution, signe vitaux, bilans, consentements, ...) Délai 04: Fichier vocaux des rapports de dictées.		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi sur les renseignements de santé et les services sociaux, RLRQ, c. R-22.1 Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r. 5, art. 52.1 à 56 pour la tenue du dossier et art. 64 pour les pièces à conserver Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules lymphohématopoïétiques destinées à la transplantation Z900. 2.5:22, art. 7.3.3.3		
Remarques générales Voir aussi les règles associées à d'autres composantes du dossier de l'usager 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	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5	R3	Destruction	
03	Principal	PA, DM		5	R4	0		Destruction	
04	Principal	DM		888	R5	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services de l'établissement.

R2 : Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services de l'établissement.

R3 : Conserver cinq (5) ans après le décès ou cent (100) ans après la création de la pièce, selon la durée la plus courte

R4 : Ces pièces peuvent être détruites 5 ans après la création de la pièce.

R5 : Le fichier est détruit 30 jours après la transcription.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-011	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Index et registres clinico-administratifs	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-011
Processus / Activité Services médicaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
Description et utilisation Documents relatifs aux différents index et registres permettant la compilation d'informations reliées aux activités cliniques de Santé Québec		
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 Pour les différents registres reliés aux admissions, voir la règle 13-105.		

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	-		-		-		-

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 10-012	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques clinico-administratives		Recueil SSS-2024
Processus / Activité Dossier de l'utilisateur		N° de la règle 10-012
Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
Description et utilisation Documents relatifs aux informations statistiques périodiques et annuelles de type clinico-administratif compilé par Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 : Statistiques annuelles Délai 02 : Statistiques mensuelles, périodiques, hebdomadaires Délai 03 : Document qui contient les éléments d'un projet de visualisation de données (incluant données, requêtes, visualisation et rapport) (ex. fichier en format .pbix) Délai 04 : Guide, document portant sur la qualité des données des systèmes d'information, demande d'information ou de développement d'outils d'aide à la prise de décision		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les statistiques administratives, voir la règle 01-503		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM	999	R2	0		Destruction	
03	Principal	PA, DM	888	R3	3		Destruction	
04	Principal	PA, DM	999	R4	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R3 : Jusqu'à la fin de vie utile du tableau de bord numérique ou du rapport numérique de visualisation des données R4 : Le dossier est conservé au stade actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

10-100 DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE HOSPITALIER

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-101	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – volet imagerie médicale	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-101
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités d'imagerie médicale de Santé Québec : radiologie diagnostique, radiologie interventionnelle, médecine nucléaire, résonance magnétique, échographie et autres techniques similaires.		
Types de documents Délai 01 : Images fixes ou en mouvement, protocoles, rapports d'examen Délai 02 : Rapports d'imagerie interventionnelle Délai 03 : Ordonnances		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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'usager.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pendant 5 ans après la création de la pièce
R2 : Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services de l'établissement.
R3 : Conserver cinq (5) ans après le décès ou cent (100) ans après la création de la pièce, selon la durée la plus courte.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-102	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-102
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
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, tests de Kleihauer (hémoglobines fœtales)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les associations professionnelles peuvent recommander de prolonger le délai de conservation de ce document.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Lames
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-103	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires de biologie médicale	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-103
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
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'hémostase, l'immunologie, la génétique, la pharmacologie, l'infectiologie et le centre de prélèvements.		
Types de documents Délai 01 : Ordonnance, requêtes et rapports d'examens de génétique (diagnostic) Délai 02 : Ordonnance, requêtes et rapports d'examens Délai 03 : Ordonnance, requêtes, rapport et autres documents produit par un membre de l'Ordre des chimistes du Québec Délai 04 : Ordonnance, requêtes et rapport du secteur de l'anatomopathologie-histologie-cytologie. Délai 05 : Rapports d'autopsie et documents afférents.		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r. 5S-5, art. 58 et 59 Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 16 (5 ans) 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)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
04	Principal	PA, DM		2		8		Destruction	
05	Principal	PA, DM		2		8		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	31115	1	10-104	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires d'électrophysiologie médicale et d'audiologie, d'électrophysiologie cardiaque diagnostique et de neurophysiologie diagnostique	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-104
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
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. Cela inclut notamment les examens tels que les ECG spécialisés, les enregistrements Holter, les EEG, les EMG, les potentiels évoqués, les audiogrammes, les émissions otoacoustiques, les PEA ainsi que tout autre examen électrophysiologique ou audiolologique.		
Types de documents Délai 01 : Tracés, requêtes, rapports, résultats d'épreuves fonctionnelles, données de monitoring Délai 02 : Ordonnances		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r.5, 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	
01	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 10-105	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier obstétrical et de naissance	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-105
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
Description et utilisation Le dossier obstétrical contient tous les documents relatifs au suivi de la grossesse et de l'accouchement. Le dossier de naissance contient toutes les informations relatives au nouveau-né, très tôt après la naissance, ainsi que lors de sa sortie de l'hôpital. Inclus les dossiers des sages-femmes en maison de naissance.		
Types de documents Délai 01 : Dossier obstétrical, feuille d'évolution de la grossesse, examens complémentaires facteurs de risque et plan de traitement (travail), feuille d'évolution du travail, courbe Friedman, accouchement, formulaire du dossier obstétrical (AH-266 à AH-272) Délai 02 : Dossier de naissance, Examen objectif du nouveau-né (AH-285), Identification du nouveau-né Délai 03 : Dossier de naissance, Tracés dont le score de l'APGAR à 5 minutes est de 8 à 10. Délai 04 : Dossier de naissance, Tracés à risque dont le score de l'APGAR à 5 minutes est de 7 et moins		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r.5, art 53, 19		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		5	R1	Destruction	
02	Principal	PA, DM		1		5	R2	Destruction	
03	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
04	Principal	PA, DM		5		18	R3	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver 5 ans après le décès ou cent (100) ans après la création de la pièce, selon la durée la plus courte.

R2 : Conserver 5 ans après le décès ou cent (100) ans après la création de la pièce, selon la durée la plus courte.

R3 : Conserver les tracés à risque pour une durée totale de 23 ans (5 ans plus la majorité).

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 10-106	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – volet vaccination	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-106
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
Description et utilisation Documents relatifs à la vaccination d'un individu sous forme de fiche, dossier ou pièce.		
Types de documents Délai 01 : Fiches vaccinales, formulaires de consentement ou de refus de vaccination, documents d'information, registres Délai 02 : Formulaires AH-650 concernant les vaccins antigrippaux Délai 03 : Formulaires AH-635 et AH-636 concernant la vaccination contre la COVID-19		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour l'organisation d'une campagne de vaccination, voir la règle 14-301.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM	5	R1	0		Destruction	
02	Principal	PA, DM	1		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM	10		0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

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.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-107	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – volet transplantation	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-107
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
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. 62 pour le délai de conservation. Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules, tissus et organes destinés à la transplantation : exigences générales Z900.1:22, art. 4.3.5.3 (10 ans), 5.2.3, 7.3.5 (10 ans), 14.2.61		
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	-		-		-		-

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.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-108	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier médical d'un enfant adopté	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-108
Processus / Activité Dossiers de l'utilisateur	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
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 : Documents confidentiels :		
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 10-406. Une fois la ré-identification confirmée, un nouveau dossier est ouvert selon la règle 10-010.		

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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1= Conserver jusqu'au jugement d'adoption ou jusqu'à la réception de la lettre de ré-identification.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-109	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager - volet séquençage génétique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
Description et utilisation Fichiers de données moléculaires (FDM) relatifs au séquençage génétique et rapports bio-informatiques		
Types de documents Délai 01 : Format de fichier standard contenant les séquences d'ADN/ARN (FASTQ) Délai 02 : Format de fichier standard contenant les séquences d'ADN/ARN (FASTQ) Anonymisation des données pour le dépistage prénatal seulement pour des fins d'optimisation et de développement du Programme Québécois de dépistage prénatal. Délai 03 : Fichier binaire contenant l'alignement des séquences sur un génome de référence (BAM), Format compressé pour stocker les alignements de séquences (CRAM). (Ne s'applique pas au dépistage prénatal) Délai 04 : Fichier listant les variations génétiques détectée (VCF), rapport de qualité BED (browser extensible data) de la région analysée Délai 05 : Résultats (fractions fœtales, ratio-chromosomique et score z) (s'applique seulement au dépistage prénatal) Délai 06 : Rapport bio-informatique d'interprétation (s'applique seulement au dépistage prénatal)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les requêtes et rapports, voir la règle 10-103.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		10	R1	0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
03	Principal	PA, DM		10		0		Destruction	
04	Principal	PA, DM		15		0		Destruction	
05	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
06	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Délais de 2 ans au stade actif pour les données en lien avec le dépistage prénatal. Si le format CRAM peut être régénéré à partir du FASTQ, ne conserver que le format FASTQ.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

10-400 DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE JEUNESSE

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-401	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – signalement non retenu	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-401
Processus / Activité Dossiers de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services sociaux - 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)		
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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1= Conserver jusqu'à la décision du Directeur de la protection de la jeunesse de ne pas retenir le signalement. R2= Conserver deux ans ou jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de 18 ans, selon la période la plus courte.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 10-402	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – sécurité ou développement non compromis	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-402
Processus / Activité Dossiers de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services sociaux - 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)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P-34.1, art. 37.2 (R1) et 37.3 (R2)		
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	-		-		-		-	

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.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 10-403	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – sécurité et développement compromis	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-403
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services sociaux - 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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	-		-		-		-	

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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-404	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Registre établis selon la Loi sur la protection de la jeunesse	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-404
Processus / Activité Dossiers de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services sociaux - 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 :		
Références juridiques Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P34.1 art. 72.9 (R1),		
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	-	-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver les renseignements jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de 18 ans.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-405	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-405
Processus / Activité Dossiers de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services sociaux - 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		
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		Destruction
	Secondaire	-	-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la fin de la prestation de service.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 10-406	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Adoption – mission centre jeunesse	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-406
Processus / Activité Dossiers de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services sociaux - 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		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, 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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'au jugement d'adoption.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-407	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Adoption – postulant	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-407
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services sociaux - 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		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 543 à 584.1		
Remarques générales Pour un dossier de postulant à l'adoption sans adoption, voir la règle 10-010.		

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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au jugement d'adoption.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-408	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Recherche d'antécédents sociobiologiques – retrouvailles	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-408
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services sociaux - 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, c. CCQ), 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	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pendant la durée de la recherche.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-501	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

10-500 DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE DE RÉADAPTATION

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager – volet de la conduite automobile	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-501
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
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, 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 : Documents confidentiels :		
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. Pour les factures, voir la règle 04-303.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services en réadaptation de l'établissement.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-502	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager - Aides techniques à la communication	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-502
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
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		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services en réadaptation de l'établissement.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	10-503	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager - prothèses, orthèses ou autres appareils	Recueil SSS-2024	N° de la règle 10-503
Processus / Activité Dossier de l'usager	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation, la prescription, la fabrication, l'ajustement ou l'adaptation de prothèses, orthèses ou de tout autre appareil d'assistance permettant de compenser une déficience sensorielle, motrice ou fonctionnelle.		
Types de documents Rapports d'évaluation fonctionnelle (visuelle, auditive, motrice ou autre), spécifications techniques pour la confection ou l'adaptation de prothèses, d'orthèses ou autres appareils d'adaptation, réattribuables ou non.		
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		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services en réadaptation de l'établissement.
Document annexé : Non

11 : Programmes et services

11-100	ORGANISATION CLINIQUE.....	174
11-101	Organisation clinique des programmes et des services	174
11-102	Portrait et caractéristiques du territoire et de la population.....	176
11-103	Évaluation des programmes et des services cliniques.....	177
11-104	Accès aux services en langue anglaise et en d'autres langues.....	179
11-200	SERVICES MÉDICAUX.....	180
11-201	Banque de sang.....	180
11-202	Gestion de la médication, des stupéfiants et des drogues contrôlées	182
11-300	SERVICES PSYCHOSOCIAUX ET COMPLÉMENTAIRES.....	183
11-301	Services en santé scolaire	183
11-302	Enseignement aux usagers	184
11-303	Bénévolat	185
11-304	Dossier de groupe	186
11-305	Dossier des organismes communautaires.....	187
11-306	Familles et proches, partenaires, collectivités.....	188
11-307	Continuum en périnatalité	189
11-308	Services téléphoniques d'aide	190
11-400	SERVICES D'HÉBERGEMENT.....	192
11-401	Ressources d'hébergement	192
11-402	Gestion des unités de vie	194
11-500	SERVICES PRÉHOSPITALIERS D'URGENCE.....	195
11-501	Dossier des entreprises ambulancières.....	195
11-502	Dossier des techniciens ambulanciers et des premiers répondants	196
11-503	Intervention préhospitalière d'urgence	197
11-600	GESTION DE LA SÉCURITÉ CIVILE	198
11-601	Planification et organisation de la sécurité civile provinciale et régionale.....	198
11-602	Événements, exercices et simulations	199

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

11-100 ORGANISATION CLINIQUE

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-101	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Organisation clinique des programmes et des services	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-101
Processus / Activité Organisation clinique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des programmes et des services de santé et de services sociaux de l'établissement, incluant les documents relatifs aux services spirituels, ainsi qu'aux services multidisciplinaires et aux services de réadaptation		
Types de documents Délai 01 : Plans d'organisation clinique, programmes, désignations ministérielles. Délai 02 : Études préparatoires, plan d'organisation des services préhospitaliers d'urgence (SPU), plans d'action régionaux, plan d'organisation clinique, gestion des continuums, des trajectoires et des corridors de services, documents relatifs à la gestion des lits, y compris les lits de débordement, documents relatifs à la coordination des activités de soins, documents relatifs à la conception et à la planification des activités. Délai 03 : Documents relatifs à la maîtrise des changements des systèmes de gestion des laboratoires de biologie médicale cliniques, dossier de développement de l'offre de service, formulaire de demande d'ajout d'analyse de biologie médicale (DBBM-01, DBBM-02, DBBM-03, DBBM-04) et de calcul de valeur pondérée (VP).		
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 la gouvernance du système de santé et de services sociaux, c. G-1.021, 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. 62 pour le délai de conservation. Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 6 (5 ans)		
Remarques générales Pour les documents d'encadrement administratifs, voir la règle 01-204. Documents relatifs aux priorités et aux orientations, voir la règle 01-501 Documents relatifs à l'administration reliée aux actes professionnels, voir règle 12-202		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par de nouvelles versions.

R2 : 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.

R3 : Conserver jusqu'à la mise en place du changement, la mise en production du service ou de l'analyse, le retrait du projet ou du service, ou jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-102	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Portrait et caractéristiques du territoire et de la population	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-102
Processus / Activité Organisation clinique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion, éthique et gouvernance, Santé publique		
Description et utilisation Documents relatifs aux données environnementales, sociodémographiques et géographiques. Comprend aussi des études et recherches épidémiologiques sur le milieu.		
Types de documents Délai 01 : Études et rapports élaborés par Santé Québec Délai 02 : Données		
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	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA,DM		888	R2	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver aussi longtemps que nécessaire à l'élaboration des programmes.
R2 : Conserver aussi longtemps que nécessaire à l'élaboration des programmes.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-103	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des programmes et des services cliniques	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-103
Processus / Activité Organisation clinique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents visant à mesurer l'atteinte des objectifs fixés par les programmes et services cliniques de l'établissement, incluant les services multidisciplinaires et l'enseignement.		
Types de documents Délai 01 : Rapports d'évaluation, rapports annuels, portée d'accréditation. Délai 02 : Normes, programme d'évaluation, outils méthodologiques, sondages, questionnaires, registres, documents relatifs à la gestion des réclamations et des retours d'information, indicateurs et documents de suivi, rapports, études, rapports d'audits spécifiques à un programme ou un service clinique et documents relatifs à la préparation, la planification, la tenue et la réalisation d'audits, documents relatifs aux contrôles de qualité (internes, externes), incluant la comparabilité, et leur suivi, documents relatifs à la gestion des non-conformités, des actions correctives, des opportunités d'amélioration, des processus et des risques, relevés de température et conditions environnementales. Délai 03 : Documents du programme de thérapie cellulaire et de la banque de sang relatifs aux contrôles de qualité (internes, externes), ainsi que les documents relatifs à la gestion des non-conformités, des actions correctives, des opportunités d'amélioration et des risques. Délai 04 : Documents en imagerie médicale relatifs aux contrôles de qualité.		
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. 62 pour le délai de conservation. Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules, tissus et organes destinés à la transplantation : exigences générales Z900.1:22 Association canadienne de normalisation (CSA) : Sang et produits sanguins labiles, CAN/CSA-Z902: 2020; Ottawa, Mars 2020. Foundation for the accreditation of cellular therapy & Joint accreditation committee ISCT EMBT. FACT-JACIE International Standards for Hematopoietic Cellular Therapy: Product Collection, Processing and Administration, 8th edition. 2021. Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 16 (5 ans) Association canadienne de normalisation. CSA; Norme CAN/CSA-Z902:25, Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, 2025. Santé Canada. Direction générale des produits de santé et des aliments. Règlement sur le sang. Ottawa, février 2023		
Remarques générales Pour les 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, voir la règle 10-107		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	10		Destruction	
04	Principal	PA, DM		999	R4	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'évaluation

R2 : Conserver au stade actif les documents relatifs aux contrôles de qualité externe jusqu'au prochain cycle de contrôle de qualité et ceux relatifs aux contrôles de qualité internes jusqu'au prochain contrôle de qualité interne. Conserver les documents relatifs aux opportunités d'amélioration la durée du projet.

R3 : Conserver au stade actif les documents relatifs aux contrôles de qualité externe jusqu'au prochain cycle de contrôle de qualité et ceux relatifs aux contrôles de qualité internes jusqu'au prochain contrôle de qualité interne. Conserver les documents relatifs aux opportunités d'amélioration la durée du projet.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-104	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Accès aux services en langue anglaise et en d'autres langues	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-104
Processus / Activité Organisation clinique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de la Présidente et cheffe de la direction et Santé et services sociaux		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accès aux services en langue anglaise et en d'autres langues des établissements de Santé Québec		
Types de documents Délai 01 : Programmes élaborés par Santé Québec Délai 02 : Plans d'action, listes des interprètes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, c. G-1.021, art. 415		
Remarques générales		

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

11-200 SERVICES MÉDICAUX

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-201	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Banque de sang	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-201
Processus / Activité Services médicaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
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 Santé Québec, 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 Délai 01 : Bordereaux et dossier de mise en circulation, résultat de recherche d'anticorps positive et identification, feuille de demande de sang pour chirurgie extra-corporelle (CEC) (transfusé), feuille de résultats non informatisés des analyses (transfusé), requête et bordereau de transfusion/produits stables et labiles (partie détachable), dossier de distribution (incluant les distributions exceptionnelles et les demandes de retrait/rappel) Délai 02 : Dossier don autologue (incluant la traçabilité), feuille de travail de laboratoire, étude de dons antérieurs et les documents liés aux enquêtes sur les produits transfusés, rapport d'évènement indésirable associé à la transfusion (REIAT / AH-520) (dont les conséquences sont de gravité G à I inclusivement), ainsi que les documents liés à un retraçage de receveurs Délai 03 : Révision et évaluation des protocoles d'hémorragie massive (PHM), documents d'inspection du sang et des produits sanguins labiles avant leur mise en circulation, rapports d'assurance qualité et de vérification, documents de plaintes liées à un produit, rapport d'évènement indésirable associé à la transfusion (REIAT / AH-520) (dont les conséquences sont de gravité A à F inclusivement) Délai 04 : Mise en circulation du matériel essentiel (bordereaux et enregistrements), documents relatifs à la validation du système informatique Délai 05 : Bordereaux de livraison d'Héma-Québec, bons de distribution, requêtes de demande d'analyse ou de produit sanguin labile (F-1705), feuille de demande de sang pour chirurgie extra-corporelle (CEC) (non-transfusé), feuille de résultats non informatisés des analyses (non-transfusé)		
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

Pour les documents relatifs à la formation et la compétence du personnel, voir la règle 03-301

Pour le dossier de l'équipement, des consommables et des réactifs, voir la règle 05-101

Pour l'entretien et la réparation du matériel et des équipements, voir la règle 05-301

Pour les documents relatifs aux contrôles de qualité et les relevés de températures, voir la règle 11-103

Pour les documents relatifs à l'administration reliée aux actes professionnels, ainsi que les dossiers d'évaluation de méthode et l'incertitude de mesure, voir la règle 12-202

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 les règles 10-010 et 10-103.

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), voir règle 10-102.

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

Pour tous les REIAT / AH-520, les niveaux de gravité sont ceux établis pour le Rapport de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223) et une copie est versée au dossier médical du patient

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		50		0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		10		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
04	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
05	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-202	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la médication, des stupéfiants et des drogues contrôlées	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-202
Processus / Activité Services médicaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Pharmacie et unités administratives responsables		
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 Délai 01 : Registres, suivi, contrôle Délai 02 : Ordonnance de médication (laboratoire de pharmacie).		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Règlement sur les stupéfiants C.R.C., ch. 1041 art.63-64., annexe 2 Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 16 (5 ans).		
Remarques générales Pour les relevés de température, voir la règle 11-103		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non



11-300 SERVICES PSYCHOSOCIAUX ET COMPLÉMENTAIRES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-301	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Services en santé scolaire	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-301
Processus / Activité Services psychosociaux et complémentaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
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 Rapports, Registres, listes, 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 individualisée 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		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non



Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 11-302	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Enseignement aux usagers	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-302
Processus / Activité Services psychosociaux et complémentaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'enseignement aux usagers		
Types de documents Matériel pédagogique (guides, manuels), supports pédagogiques, feuillets ou fiches d'information		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les publications, voir règle 08-501		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non



Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 11-303	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Bénévolat	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-303
Processus / Activité Services psychosociaux et complémentaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation à la coordination, aux objectifs et aux activités de bénévolat et des usagers-partenaires offert dans les établissements de Santé Québec		
Types de documents Délai 01 : Listes ou registres des bénévoles Délai 02 : Guides		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour le comité des bénévoles, voir la règle 01-304. Pour le dossier du bénévole, voir la règle 03-305. Pour les bilans et les rapports, voir la règle 01-502		

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

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



Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 11-304	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de groupe	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-304
Processus / Activité Services psychosociaux et complémentaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services sociaux		
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 les habiletés sociales, la gestion de la colère, la santé scolaire, les groupe d'utilisateurs définis par des programmes cliniques élaborés par Santé Québec		
Types de documents Liste des présences, plans de formation, notes d'évolution ou de suivis, rapport-synthèse de l'activité groupe, plans de travail, évaluations		
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. Pour les programmes cliniques, voir aussi 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		888	R1	5		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

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.
Document annexé : Non



Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 11-305	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier des organismes communautaires	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-305
Processus / Activité Services psychosociaux et complémentaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services sociaux		
Description et utilisation Documents relatifs aux services rendus par Santé Québec 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 de l'organisme communautaire, comptes rendus de réunion, documents de support, documents constitutifs de l'organisme, programmes de l'organisme communautaire, table de concertation, projet de partenariat, table de concertation, projet de partenariat,		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales Cadre normatif Programme de soutien aux organismes communautaires		

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	-		-		-		-	

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



Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 11-306	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Familles et proches, partenaires, collectivités	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-306
Processus / Activité Services psychosociaux et complémentaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services sociaux		
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'usager 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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver le dossier jusqu'à la fermeture de la demande.
Document annexé : Non



Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 11-307	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Continuum en périnatalité	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-307
Processus / Activité Services psychosociaux et complémentaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
Description et utilisation Documents relatifs au profil des femmes ayant reçu des services de Santé Québec à l'occasion d'une grossesse et d'une naissance.		
Types de documents Fiches de périnatalité, 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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver le dossier tant que l'usagère reçoit des services
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-308	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Services téléphoniques d'aide	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-308
Processus / Activité Services psychosociaux et complémentaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Détenteurs multiples		
Description et utilisation Documents relatifs aux appels des usagers faits à des services téléphoniques d'aide et de référence. Comprend le service 811 (Info-Santé, Info-Social, guichet d'accès à la première ligne (GAP)), le Centre anti-poison du Québec (CAPQ) et la Ligne Aide Maltraitance Adultes Aînés (LAMAA).		
Types de documents Délai 01: Protocoles de réponse, protocoles infirmiers pour l'intervention téléphonique, algorithmes Délai 02: Fiches d'appel du Système intégré de la gestion de la consultation téléphonique (SIGCT) [I-CLSC], enregistrement sonore, notes, suivis, pièces jointes (signalements, accusés de réception, références, communications, résultats, etc.). Délai 03: Données agglomérées.		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales S'applique uniquement aux lignes d'aide, pas aux processus de télésanté, ni aux services d'urgence 911. Le CAPQ relève du CIUSSS de la Capitale-Nationale, pour toute la province. La LAMAA relève du CIUSSS Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal, pour toute la province.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	R2
02	Principal	PA, DM, BM		888	R3	5		Destruction	
03	Principal	DM		15		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

R2 : CIUSSS CN conserve les protocoles provinciaux d'Info-Santé.

R3 : Conserver à l'actif jusqu'à la fin des processus déclenchés par l'ouverture de la fiche.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

11-400 SERVICES D'HÉBERGEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-401	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Ressources d'hébergement	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-401
Processus / Activité Services d'hébergement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services d'hébergement		
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 (RTF), ressources intermédiaires (RI), résidences à assistance continue (RAC), foyers de groupe, logements supervisés, ressources pour personnes âgées (RPA), ressources non institutionnelles (RNI)).		
Types de documents Délai 01 : Offres de services non retenues ou désistement Délai 02 : Offres de service, évaluations, demandes et preuves d'accréditation, demandes et preuves de certification, 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 Délai 03 : Cas litigieux ou tout dossier fermé pour service inadéquat		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les contrats, voir la règle 02-303. 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	
01	Principal	PA, DM		888	R1	1		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	30		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fermeture du dossier
R2 : Conserver jusqu'à la fermeture de la ressource
R3 : Conserver jusqu'à la fermeture du dossier

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-402	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des unités de vie	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-402
Processus / Activité Services d'hébergement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services d'hébergement		
Description et utilisation Informations recueillies dans le cadre des activités quotidiennes d'une unité de vie (foyer de groupe, ressource intermédiaire (RI), résidence à assistance continue (RAC)).		
Types de documents Délai 01 : Cahiers de bord, rapports de nuit, rapports quotidiens, cahiers de communication, fiches de chevauchement Délai 02 : Cas litigieux		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Toute information particulière en lien avec un usager doit être enregistrée à son dossier, voir la série 10.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la fermeture du dossier
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

11-500 SERVICES PRÉHOSPITALIERS D'URGENCE

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-501	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier des entreprises ambulancières	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-501
Processus / Activité Services préhospitaliers d'urgence	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services préhospitaliers		
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 Santé Québec et les entreprises ambulancières.		
Types de documents Permis, 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 Pour les statistiques clinico-administratives, voir la règle 10-012 Pour les contrats, 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	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant que le permis est en vigueur ou que l'entreprise ambulancière exerce dans la région.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 11-502	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier des techniciens ambulanciers et des premiers répondants	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-502
Processus / Activité Services préhospitaliers d'urgence	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services préhospitaliers		
Description et utilisation Documents relatifs au droit d'exercer des techniciens ambulanciers et des premiers répondants.		
Types de documents Certificats, attestations, diplômes, cartes de statut, formulaires d'inscription au Registre national de la main-d'œuvre		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur les services préhospitaliers d'urgence, RLRQ, c. S-6.2, art. 3,17, 63 à 76 Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 19		
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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver tant que le technicien ambulancier exerce ses fonctions.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-503	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Intervention préhospitalière d'urgence	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-503
Processus / Activité Services préhospitaliers d'urgence	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services préhospitaliers		
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		1		6		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

11-600 GESTION DE LA SÉCURITÉ CIVILE

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-601	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Planification et organisation de la sécurité civile provinciale et régionale	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-601
Processus / Activité Gestion de la sécurité civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Sécurité civile		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'organisation ainsi qu'à la mise en œuvre des priorités et des orientations reliées à la sécurité civile.		
Types de documents Délai 01 : Plan provincial et régional de sécurité civile, plans d'actions, bilans Délai 02 : Orientations		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la sécurité civile, RLRQ, c. S-2.3 art. 60-61, 80-81		
Remarques générales Pour le plan local de sécurité civile (mesures d'urgence), voir la règle 06-501. Pour les documents d'encadrement, voir la 01-204		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'événement et jusqu'au remplacement par de nouvelles versions.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par de nouvelles versions.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	11-602	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Événements, exercices et simulations	Recueil SSS-2024	N° de la règle 11-602
Processus / Activité Gestion de la sécurité civile	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Sécurité civile et mesures d'urgences		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre de simulations et d'événements nécessitant le déploiement des services de sécurité civile		
Types de documents Délai 01 : Rapports d'événements, rapports d'exercices, rapports de simulations, rapports d'évaluation Délai 02 : Plans d'exercices,		
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	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'activité.
R2 : Conserver jusqu'à la fin de l'activité.
Document annexé : Non

12 : Organisation professionnelle

12-100	EFFECTIFS MÉDICAUX ET SAGE-FEMMES.....	201
12-101	Dossiers professionnels des médecins, dentistes et pharmaciens.....	201
12-102	Dossiers professionnels des sages-femmes.....	202
12-103	Gestion des listes de garde et des listes d'appel	203
12-104	Planification des effectifs médicaux	204
12-200	GESTION DES ACTES PROFESSIONNELS	205
12-201	Rémunération par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)	205
12-202	Administration reliée aux actes professionnels	206

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

12-100 EFFECTIFS MÉDICAUX ET SAGE-FEMMES

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	12-101	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers professionnels des médecins, dentistes et pharmaciens	Recueil SSS-2024	N° de la règle 12-101
Processus / Activité Effectifs médicaux et sages-femmes	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction médicale et des services professionnels Département territorial de médecine familiale		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers professionnels des médecins, des dentistes et des pharmaciens de Santé Québec. Comprend aussi les documents relatifs à la pratique des médecins omnipraticiens pratiquant sur le territoire		
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, avis de conformité au PTEM, document concernant les forfaits d'accessibilité, demande d'adhésion ou modification d'activité médicale particulière (AMP)		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour la gestion des contrats avec le pharmacien, voir la règle 02-301. Pour les preuves d'adhésion à un autre ordre professionnel, 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	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant que le médecin, le dentiste ou le pharmacien exerce dans l'établissement.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	12-102	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers professionnels des sages-femmes	Recueil SSS-2024	N° de la règle 12-102
Processus / Activité Effectifs médicaux et sages-femmes	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction médicale et des services professionnels		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des dossiers professionnels des sage-femmes de Santé Québec		
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	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant que la sage-femme exerce dans l'établissement.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	12-103	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des listes de garde et des listes d'appel	Recueil SSS-2024	N° de la règle 12-103
Processus / Activité Effectifs médicaux et sages-femmes	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction médicale et des services professionnels		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des listes de gardes et des listes d'appel du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens et des sage-femmes. (CMDPSF)		
Types de documents Horaires, liste des médecins, liste d'appel, liste 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		999	R1	2		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	12-104	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Planification des effectifs médicaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Effectifs médicaux	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction médicale et des services professionnels Département territorial de médecine familiale Département territorial de médecine spécialisée		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des effectifs médicaux (PEM) des médecins de famille et spécialistes, et à la planification territoriale des effectifs médicaux (PTEM), y compris la gestion du processus de recrutement		
Types de documents Délai 01: Plan des effectifs médicaux (PEM et PTEM) approuvé Délai 02: Dossiers appuyant les demandes d'ajout ou de modification au PEM, documents généraux de gestion des PTEM et PEM et activités médicales particulières (AMP), liste des AMP disponibles, répartition régionale (dossiers d'entrevues), recommandations.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour la gestion des effectifs (employés), voir la règle 03-101. Pour les documents relatifs à un médecin particulier de l'établissement, voir la règle 12-101.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'à la fin du processus de recrutement.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

12-200 GESTION DES ACTES PROFESSIONNELS

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	12-201	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Rémunération par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)	Recueil SSS-2024	N° de la règle 12-201
Processus / Activité Gestion des actes professionnels	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction médicale et 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									

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	12-202	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Administration reliée aux actes professionnels	Recueil SSS-2024	N° de la règle 12-202
Processus / Activité Gestion des actes professionnels	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction médicale et des services professionnels et unités administratives responsables		
Description et utilisation Documents relatifs à l'administration reliée aux actes professionnels pratiqués dans tous les départements de Santé Québec et aux registres de formation des soins invasifs d'assistance aux activités de la vie quotidienne ou aux activités professionnelles permises		
Types de documents Délai 01 : Protocoles, ordonnances collectives, ordonnances permanentes, délégations d'actes, règles de soins, procédés et technique de soins et services Délai 02 : Registres de formation des soins invasifs d'assistance aux activités de la vie quotidienne ou aux activités professionnelles permises Délai 03 : Rapport et dossier d'évaluation de méthode d'analyse de biologie médicale, évaluation de l'incertitude de mesure Délai 04 : Intervalles de référence des analyses de biologie médicale Délai 05 : Enregistrements relatifs aux activités préanalytiques de biologie médicale		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code des professions RLRQ., c. c-26 art 39.7 et 39.8 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. 62 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 Z900.1:22, art. 6.6 (10 ans) Association canadienne de normalisation. CSA; Norme CAN/CSA-Z902:20, Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, 2020. Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 6 (5 ans) Gouvernement du Canada. Norme canadienne sur la biosécurité : pour les installations où sont manipulés ou entreposés des agents pathogènes humains, des agents pathogènes d'animaux terrestres et des toxines. 3ème édition. 2022, art. 4.9		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
04	Principal	PA, DM		999	R3	5		Destruction	
05	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver jusqu'à l'arrêt de l'utilisation de la méthode analytique.

R3 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version

Document annexé : [Non](#)

13 : Accueil et admission

- 13-100 ACCUEIL ET ADMISSION 209
 - 13-101 Accueil des usagers en milieu d'hébergement 209
 - 13-102 Demandes de services sans suivi ou refusées 210
 - 13-103 Gestion des rendez-vous 211
 - 13-104 Gestion des listes d'attente 212
 - 13-105 Index et registres 213

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

13-100 ACCUEIL ET ADMISSION

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	13-101	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Accueil des usagers en milieu d'hébergement	Recueil SSS-2024	N° de la règle 13-101
Processus / Activité Accueil	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
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		Conservation
	Secondaire	-	-		-		-

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 13-102	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Demandes de services sans suivi ou refusées	Recueil SSS-2024	N° de la règle 13-102
Processus / Activité Accueil	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de services autres que les demandes d'information faites à un établissement de Santé Québec pour lesquelles aucun suivi n'est requis ou qui ont été refusées en raison de non-conformité aux critères d'admissibilité.		
Types de documents Demandes, analyses de la demande, résumés de dossier, rapports d'expertise et d'évaluation		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales Les demandes qui amènent un suivi donnent lieu à l'ouverture d'un dossier ou sont réactivées si celui-ci s'il existe déjà. En pareil cas, la règle 10-010 « Dossier de l'utilisateur » s'applique.		

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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver jusqu'à la fin de l'analyse de la demande.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	13-103	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des rendez-vous	Recueil SSS-2024	N° de la règle 13-104
Processus / Activité Accueil	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des rendez-vous de l'admission, des départements et de l'hébergement des établissements de Santé Québec.		
Types de documents Listes, 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		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	13-104	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des listes d'attente	Recueil SSS-2024	N° de la règle 13-105
Processus / Activité Accueil	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des différentes listes d'attentes des établissements de Santé Québec.		
Types de documents Listes d'attente		
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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	13-105	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Index et registres	Recueil SSS-2024	N° de la règle 13-106
Processus / Activité Admission	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
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, index des usagers		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les Index et registres clinico-administratifs, voir la règle 10-011.		

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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version
Document annexé : Non

14 : Santé publique

14-100	SURVEILLANCE, ENVIRONNEMENT ET PRÉVENTION.....	215
14-101	Surveillance, recherche et évaluation sur l'état de santé de la population	215
14-102	Santé environnementale.....	217
14-103	Déclaration d'urgence sanitaire régionale.....	218
14-104	Dossiers nominatifs des programmes québécois de dépistage	219
14-200	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	220
14-201	Dossiers des entreprises	220
14-202	Dossiers des travailleurs en santé au travail	221
14-203	Dossiers d'évaluation médico environnementale du programme pour une maternité sans danger	222
14-300	VACCINATION.....	223
14-301	Campagnes de vaccination.....	223
14-302	Déclaration des manifestations cliniques inhabituelles (MCI) - Vaccination	224
14-400	INTOXICATION, INFECTION OU MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE (MADO).....	225
14-401	Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO).....	225
14-500	ORGANISATION COMMUNAUTAIRE	227
14-501	Organisation communautaire.....	227

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

14-100 SURVEILLANCE, ENVIRONNEMENT ET PRÉVENTION

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	14-101	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Surveillance, recherche et évaluation sur l'état de santé de la population	Recueil SSS-2024	N° de la règle 14-101
Processus / Activité Surveillance, environnement et prévention	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé publique, et Prévention et contrôle des infections		
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 œuvre 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 Délai 01: 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, rapports de recherche et de surveillance. Délai 02: Avis, rapports statistiques, compilations de données, sondages et questionnaires Délai 03: Dossiers nominatifs de suivi/surveillance dans le contexte d'éclosion, d'épidémie ou de pandémie : Formulaires d'enquêtes, rapports de laboratoires, notes d'évolution, documents de suivi, déclaration du médecin, notes sommaires		
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 offerts dans une région donnée. Pour les intoxications, infections ou maladies à déclaration obligatoire (MADO), voir la règle 14-401 Pour les publications, voir la règle 08-501		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver pendant la durée de l'étude, de l'enquête, des projets de recherche et de développement.

R2: Conserver pendant la durée de l'étude, de l'enquête, des projets de recherche et de développement.

R3: Conserver jusqu'à la fin des suivis et des enquêtes.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 14-102	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Santé environnementale	Recueil SSS-2024	N° de la règle 14-102
Processus / Activité Surveillance, environnement et prévention	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 Délai 01: Dossiers de grande envergure, comprenant: Plaintes, déclaration de non-conformité, des milieux, des villes ou autres, analyses et expertises, rapports, enquêtes : air, eau, sol, aliments, recommandations. Tous les rapports et recommandations peu importe l'envergure du dossier. Délai 02: Dossiers réguliers comprenant: Plaintes, des milieux, des villes ou autres, analyses et expertises, enquêtes : air, eau, sol, aliments. Délai 03 : Inventaire des sites à risque		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour le dossier de l'usager, voir 10-010 Pour le dossier des entreprises, voir 14-201 Pour le dossier des travailleurs, voir 14-202		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		Inactif
01	Principal	PA, DM	888	R1	20		Conservation
02	Principal	PA, DM	888	R2	20		Destruction
03	Principal	PA, DM	888	R3	3		Destruction
	Secondaire	-	-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les dossiers jusqu'à la fin des suivis ou des litiges. R2 : Conserver les dossiers jusqu'à la fin des suivis ou des litiges. R3 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 14-103	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration d'urgence sanitaire régionale	Recueil SSS-2024	N° de la règle 14-103
Processus / Activité Surveillance, environnement et prévention	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé publique		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'organisation, à la mise en œuvre 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 Délai 01 : Avis, plans régionaux d'intervention, rapports. Délai 02 : Déclarations d'état d'urgence sanitaire, enquêtes, évaluations, listes, mesures d'intervention, orientations, planification, plans locaux d'intervention.		
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	3		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver tant qu'utile. R2: Conserver tant qu'utile.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	14-104	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers nominatifs des programmes québécois de dépistage	Recueil SSS-2024	N° de la règle 14-104
Processus / Activité Surveillance, environnement et prévention	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé physique		
Description et utilisation Ensemble des documents liés aux dossiers de suivi des personnes participant aux programmes québécois de dépistage. (Ex. Dépistage du cancer du sein).		
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 Dès qu'une prise en charge est assurée par le médecin, le dossier devient semi-actif.		

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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1= Conserver aussi longtemps que la personne bénéficie du programme.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

14-200 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	14-201	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des entreprises	Recueil SSS-2024	N° de la règle 14-201
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé publique		
Description et utilisation Documents relatifs aux interventions dans une entreprise découlant du programme de santé au travail. Ces documents concernent l'application des programmes de santé, le traitement des intoxications, des infections ou des maladies à déclaration obligatoire (MADO) d'origine chimique et physique concernant un milieu de travail.		
Types de documents Délai 01 : Rapports d'enquête Délai 02 : Formulaires de déclaration MADO, notes d'évolution, outils de cueillette d'information, évaluations environnementales, dossiers du programme de santé spécifiques à l'établissement (PSSE), bilans collectifs de surveillance médicale, listes des travailleurs, rapports d'inspection la Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), bilans des activités, extrait du registre des accidents de travail, des premiers soins et des postes de travail et des entreprises. Registres, rapports d'échantillonnage, fiches de données de sécurité des produits contrôlés des entreprises, évaluations environnementales.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, art. 53 et 94 Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001, art. 280 Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ, c. S-2.1 art. 59, 101, 112 à 115, 122-123		
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	20		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	20		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver pendant toute la durée de vie de l'entreprise.
R2: Conserver pendant toute la durée de vie de l'entreprise.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	14-202	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des travailleurs en santé au travail	Recueil SSS-2024	N° de la règle 14-202
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé publique		
Description et utilisation Documents relatifs aux soins et aux services rendus aux travailleurs dans le cadre des programmes de santé spécifiques appliqués sur le territoire d'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 Demandes d'indemnisation du travailleur, rapports d'analyses et expertises, rapports d'examens médicaux, notes d'évolution, rapports du médecin, questionnaires médicaux, histoires professionnelles, fiches d'identification du travailleur, formulaires de consentement		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	40	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pendant toute la durée des services ou jusqu'à la fermeture du dossier.
R2 : 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.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 14-203	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers d'évaluation médico environnementale du programme pour une maternité sans danger	Recueil SSS-2024	N° de la règle 14-203
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 :
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		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pendant toute la durée du retrait préventif.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

14-300 VACCINATION

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	14-301	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Campagnes de vaccination	Recueil SSS-2024	N° de la règle 14-301
Processus / Activité Vaccination	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Ne comprend pas l'acte de vaccination. Pour le dossier de vaccination, voir la règle 10-106. Pour les statistiques, voir la règle 14-101		

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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'à la fin de la campagne de vaccination.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 14-302	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration des manifestations cliniques inhabituelles (MCI) - Vaccination	Recueil SSS-2024	N° de la règle 14-302
Processus / Activité Vaccination	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé publique		
Description et utilisation Documents relatifs aux déclarations des professionnels de la santé sur les manifestations cliniques inhabituelles (MCI) signalées après l'administration des produits immunisants et le suivi effectué suite à ces déclarations.		
Types de documents Délai 01 : Rapports d'enquêtes épidémiologiques concernant la vaccination et les statistiques Délai 02 : 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		
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
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation
02	Principal	PA, DM		888	R2	10		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la fin des suivis et des enquêtes. R2 : Conserver jusqu'à la fin des suivis et des enquêtes.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

14-400 INTOXICATION, INFECTION OU MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE (MADO)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	14-401	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO)	Recueil SSS-2024	N° de la règle 14-401
Processus / Activité Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO)	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 obligatoires (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 Délai 01 : Portrait global : rapports globaux qui ne font pas l'objet d'un dépôt légal, bilans, statistiques. 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, 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		
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.) Pour les MADO chimiques du dossier des travailleurs, voir 14-202.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R1	10	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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.

Document annexé : [Non](#)

14-500 ORGANISATION COMMUNAUTAIRE

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	14-501	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Organisation communautaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation communautaire	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé publique		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accompagnement des organismes communautaires dans la réalisation de projets et services par Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 : Rapports, description des projets réalisés Délai 02 : Documents d'accompagnement et d'information pour les organismes communautaires, listes, évaluations de projet, plan d'action		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les comités et rencontres des tables de concertation, voir la règle 08-605. Pour les projets effectués dans le cadre d'un programme, voir la règle 11-101. Pour les documents concernant des projets des organismes communautaires sans participation directe de l'établissement, voir la règle 08-604. Pour le Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC), voir la règle 11-305. Pour les rapports d'activité, voir la règle 11-103.		

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

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

15 : Enseignement et recherche

15-100	ENSEIGNEMENT	229
15-101	Programmes d'enseignement en milieu de stage	229
15-102	Dossiers des enseignants cliniques	230
15-103	Stages en médecine et autres disciplines du domaine de la santé et des services sociaux	231
15-200	RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	232
15-201	Éthique et intégrité scientifique de la recherche	232
15-202	Projets de recherche	234
15-203	Banques de recherche	236
15-204	Animalerie et animaux de laboratoire	237

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

15-100 ENSEIGNEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	15-101	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Programmes d'enseignement en milieu de stage	Recueil SSS-2024	N° de la règle 15-101
Processus / Activité Enseignement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'enseignement en milieu de stage, qu'ils soient élaborés par Santé Québec ou qu'ils proviennent des universités ou de tout autre établissement d'enseignement.		
Types de documents Délai 01 : Programmes élaborés par les établissements de Santé Québec Délai 02 : 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	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 15-102	 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
Ajout	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des enseignants cliniques	Recueil SSS-2024	N° de la règle 15-102
Processus / Activité Enseignement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la charge d'enseignement des professeurs dans les établissements de Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 : Listes annuelles des enseignants Délai 02 : Mandats		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les ententes, voir la règle 02-301. Pour les contrats, voir la règle 02-303.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver pendant toute la durée du mandat de l'enseignant.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	15-103	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Stages en médecine et autres disciplines du domaine de la santé et des services sociaux	Recueil SSS-2024	N° de la règle 15-103
Processus / Activité Enseignement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
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), listes des stagiaires, listes des superviseurs		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers individuels des stagiaires et des étudiants en médecines, voir la règle 03-304. Pour les dossiers individuels des médecins résidents, voir la règle 12-101. Pour les ententes, voir la règle 02-301. Pour les rapports d'activités, voir la règle 01-502. 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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver pendant la durée du stage.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

15-200 RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	15-201	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Éthique et intégrité scientifique de la recherche	Recueil SSS-2024	N° de la règle 15-202
Processus / Activité Recherche et développement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'éthique et de l'intégrité scientifique		
Types de documents Délai 01 : protocoles de recherche, amendements au protocole, évaluation scientifique du comité des pairs, approbation des projets de recherche, études, décisions, listes des projets de recherche, Délai 02 : brochures du chercheur		
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, Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains, 2020 International Council for Harmonisation of Technical Requirements for Pharmaceuticals for Human Use, ICH Harmonised Guideline for Good Clinical Practice (GCP 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 Pour les projets de recherche, voir la règle 15-202. Pour les règlements et les règles de fonctionnement, voir la règle 01-204. Pour les documents relatifs aux activités du comité de gouvernance et d'éthique, voir la règle 01-303. Pour les rapports de recherche et leur projet de recherche, voir la règle 15-202		

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Conserver jusqu'à l'approbation du projet de recherche.

R3 : Conserver 15 ans pour les projets de recherche avec médicaments ou produits de santé naturels, et pour tous les autres types de projets, appliquer le délai de conservation prescrit pour leur catégorie selon la règle 15-203.

R4 : Conserver les documents si le Comité d'éthique de la Recherche (CER) de l'établissement effectuait un mandat externe.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31115	N° de la demande 1	N° de la règle 15-202	 2026-04-07 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Projets de recherche	Recueil SSS-2024	N° de la règle 15-203
Processus / Activité Recherche et développement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction valorisation de la pratique en recherche, innovation et affaires universitaires		
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 Délai 01 : Rapport final du projet de recherche Délai 02 : Documents relatifs aux projets de recherche avec médicaments ou produits de santé naturels Délai 03 : Documents relatifs aux projets de recherche sans médicaments ou sans produits de santé naturels Délai 04 : Documents relatifs aux projets de recherche sur les instruments médicaux Délai 05 : Rapports d'incidents dans un projet de recherche sur les instruments médicaux Délai 06 : Documents relatifs aux projets de recherche expérimentale sur les animaux Délai 07 : Documents relatifs aux projets de recherche sur le cannabis sans médicaments ou sans produits de santé naturels		
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). C.08.017 e) (animaux) 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 (GCP E6), 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) (2 ans) 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

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 série 04 Ressources financières.

Pour le dossier du chercheur, voir la règle 12-101.

Pour les projets de recherche relatifs aux instruments, l'unité administrative responsable devra déterminer si elle est le dépositaire des autres documents (par exemple, certificats d'exportation) visés par le règlement en fonction de son rôle et du rôle du chercheur dans chaque recherche. Si le chercheur est l'exportateur, il doit alors respecter les délais de conservation applicables à cette responsabilité

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R1	15		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
04	Principal	PA, DM		888	R3	3		Destruction	
05	Principal	PA, DM		888	R4	7		Destruction	
06	Principal	PA, DM		888	R5	2		Destruction	
07	Principal	PA, DM		888	R6	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'à la fin du projet de recherche ou son abandon. R2: Conserver jusqu'à la fin du projet de recherche ou son abandon.

R3: Conserver jusqu'à la fin de vie de l'équipement, l'abandon du projet ou 2 ans après son expédition selon le délai le plus long. Cette durée ne peut être inférieure à celle des documents exigés pour chaque rôle visé par le règlement.

R4: Conserver jusqu'à la fin de vie de l'équipement, à l'abandon du projet ou 2 ans après son expédition selon le délai le plus long. Cette durée ne peut être inférieure à celle des documents exigés pour chaque rôle visé par le règlement.

R5: Conserver jusqu'à la fin du projet de recherche ou son abandon. R6: Conserver jusqu'à la fin du projet de recherche ou son abandon.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	15-203	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Banques de recherche	Recueil SSS-2024	N° de la règle 15-205
Processus / Activité Recherche et développement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des banques de données et/ou de matériels biologiques susceptibles d'être utilisés dans le cadre de projets de recherche.		
Types de documents Délai 01 : Consentement, échantillons, données nominatives, Délai 02 : Données dénominalisées, demandes d'utilisation, documents de contrôle de qualité		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 11, 22 et 24 (pour ce qui a trait au consentement), 2925 (3 ans)		
Remarques générales Pour les rapports annuels et d'activités, voir la règle 01-502. Pour les documents liés au financement de la recherche, 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	0		Destruction		
02	Principal	PA, DM	888	R2	3		Destruction		
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la durée du consentement.
R2 : Conserver jusqu'à la fin des activités de la banque de données.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31115	1	15-204	
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Animalerie et animaux de laboratoire	Recueil SSS-2024	N° de la règle 15-208
Processus / Activité Recherche et développement	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction valorisation de la pratique en recherche, innovation et affaires universitaires		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des services d'animaleries et des animaux de laboratoire de Santé Québec, incluant les documents relatifs, aux contrôles de la qualité et aux démarches de certification, à la protection des animaux et à la modélisation animale.		
Types de documents Délai 01 : Permis, rapports d'évaluation, rapports de visite, certificats Formulaires du Conseil canadien de protection des animaux, déclarations d'incidents (Les AH-223 concernent uniquement les patients), Délai 02 : Autorisation de paiement de commande Délai 03 : Registres des animaux, rapports de suivis Délai 04 : Dossiers médicaux des animaux de laboratoire Délai 05 : Modélisation animale : demande de service, documents de travail (feuilles de travail, cahiers de laboratoire, etc.), registres		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Politique, lignes directrices et normes applicables selon la politique du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA): Certification des programmes de soins et d'utilisation éthique des animaux, 2022 Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche, 4.4.		
Remarques générales Pour le comité de protection des animaux, voir la règle 01-304. Pour les documents d'encadrement administratifs, voir la règle 01-204. Pour l'administration reliée aux actes professionnels, voir la règle 12-202 Pour les rapports d'activité, voir la règle 01-502. Pour les équipements, voir la règle 05-101.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0	R2	Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	1		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	3		Destruction	
04	Principal	PA, DM		888	R4	5		Destruction	
05	Principal	PA, DM		999	R5	7		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la visite d'évaluation.

R2 : Conserver jusqu'à la visite d'évaluation.

R3 : Conserver jusqu'à la visite d'évaluation ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R4 : Conserver pendant la durée de vie de l'animal.

R5 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle révision.

Document annexé : [Non](#)

