



Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 01-101	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Documents constitutifs	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 01-101
<b>Processus / Activité</b> Constitution et historique	<b>Code de classification</b> 01-101
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale	
<b>Description et utilisation</b> Documents constitutifs sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de l'établissement et de ses composantes.	
<b>Types de documents</b> Lois constitutives, chartes, lettres patentes, permis d'exploitation	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 01-102	 2017-11-14 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Historique	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 01-102
<b>Processus / Activité</b> Constitution et historique	<b>Code de classification</b> 01-102
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'histoire de l'établissement et de ses composantes, aux événements qui ont marqué leur développement.	
<b>Types de documents</b> Chronologies, récits (publiés ou non), images fixes ou animées, notes, publications	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver à des fins de référence ou de recherche et, s'il y a lieu, jusqu'à la publication. R2= Conserver les documents récapitulatifs (chronologies, par exemple) et publiés ainsi que les images fixes et animées.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.  <b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 01-201	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Missions et mandats	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 01-201
<b>Processus / Activité</b> Organisation et gestion administrative	<b>Code de classification</b> 01-201
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évolution de la mission et des mandats de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Énoncés de mission, mandats, études	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver la version officielle des documents qui expriment la nature de la mission et des mandats de l'établissement.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 01-202	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Autorité et délégation de pouvoirs	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 01-202
<b>Processus / Activité</b> Organisation et gestion administrative	<b>Code de classification</b> 01-202
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la répartition et à la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Délégations de pouvoirs, autorisations de signature, attestations, assermentations	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 01-203	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Structure administrative	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 01-203
<b>Processus / Activité</b> Organisation et gestion administrative	<b>Code de classification</b> 01-203
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative de l'établissement et de ses diverses composantes.	
<b>Types de documents</b> Organigrammes, plans d'organisation administrative, études et rapports d'analyse organisationnelle	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b> Pour le plan d'organisation clinique des services, consulter les règles de mission du recueil.	

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les versions officielles des organigrammes, des plans d'organisation, des études et des rapports.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 01-204	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Politiques, procédures et règlements	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 01-204
<b>Processus / Activité</b> Organisation et gestion administrative	<b>Code de classification</b> 01-204	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction générale Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique - Service de la gestion documentaire		
<b>Description et utilisation</b> Documents élaborés pour guider les actions à prendre et encadrer le fonctionnement de l'établissement. Ces documents peuvent être élaborés par l'établissement, imposés par les autorités gouvernementales ou suggérés par des associations professionnelles avant d'être adoptés.		
<b>Types de documents</b> Politiques, procédures, règlements		
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les versions officielles des documents élaborés par l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 01-301	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conseil d'administration – dossiers de gestion	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 01-301
<b>Processus / Activité</b> Conseil d'administration et instances décisionnelles	<b>Code de classification</b> 01-301	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Conseil d'administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la constitution, à l'élection et à la nomination des membres ainsi qu'au fonctionnement du conseil d'administration de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Mandats et règles de fonctionnement, registres des membres, procédures d'élection ou de nomination, bulletins de vote, avis de nomination, formulaires de remboursement, factures et reçus		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 168-169 Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 26		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver deux ans sauf pour les mandats, les règles de fonctionnement et les registres des membres, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2= Conserver les mandats, les règles de fonctionnement et les registres des membres.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 01-302	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conseil d'administration – dossiers des réunions	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 01-302
<b>Processus / Activité</b> Conseil d'administration et instances décisionnelles	<b>Code de classification</b> 01-302	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Conseil d'administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions du conseil d'administration de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, documents de suivi des réunions		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 168-169 Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 26		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>



Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 01-303	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comités du conseil d'administration	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 01-303, 01-405
<b>Processus / Activité</b> Conseil d'administration et instances décisionnelles	<b>Code de classification</b> 01-303	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Conseil d'administration		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités du conseil d'administration de l'établissement ainsi que des assemblées publiques.		
<b>Types de documents</b> 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		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 168-169 Ibid., art. 181 : Le conseil d'administration de l'établissement doit former un comité de gouvernance et d'éthique, un comité de vérification et d'autres comités chargés de le conseiller. Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 30-31		
<b>Remarques générales</b> Pour le comité de gestion de risques, voir la règle 02-701		


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

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1= Conserver deux 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.

Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 01-304	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comités et réunions de régie interne	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 01-304
<b>Processus / Activité</b> Conseil d'administration et instances décisionnelles	<b>Code de classification</b> 01-304	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités formels ou informels de régie interne de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Mandats et règles de fonctionnement, registres des membres, calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, documents déposés (rapports), documents de suivi des réunions		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver deux 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.</p> <p>R2= Conserver les mandats, les comptes rendus et les documents déposés des comités et des réunions ayant une incidence décisionnelle sur la gestion de l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 01-305	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Comités et réunions externes	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 08-605
<b>Processus / Activité</b> Relations avec des organismes externes	<b>Code de classification</b> 01-305
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la participation de représentants de l'établissement à des comités, des réunions, des commissions et des rencontres externes.	
<b>Types de documents</b> Listes des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus de réunions, documents afférents, résolutions, rapports, mémoires	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les documents produits par l'établissement et tout autre document qui l'engage.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 01-401	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Éthique et déontologie	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4  <b>N° de la règle</b> 01-401
<b>Processus / Activité</b> Gestion, éthique et gouvernance	<b>Code de classification</b> 01-401
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique - Service de l'éthique Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration de règles d'éthique, de déontologie et des valeurs prônées par l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Programmes, codes d'éthique et de déontologie, études, rapports	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b> En vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 233, le code d'éthique « indique les droits des usagers et les pratiques et conduites attendues des employés, des stagiaires, y compris des résidents en médecine, et des personnes qui exercent leur profession dans un centre exploité par l'établissement à l'endroit des usagers. »	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 01-402	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION			
Titre Gestion de la qualité		Recueil SSS-2017 1.4	N° de la règle 01-402
Processus / Activité Gestion, éthique et gouvernance		Code de classification 01-402	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique - Direction adjointe Qualité, gestion des risques et éthique			
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 Programmes, normes de qualité, études, rapports, recommandations, certificats d'agrément, rapports de visites d'ordres professionnels, rapports de visites ministérielles, documents relatifs aux alertes et rappels, aux réclamations et aux assurances collectives.			
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.			

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les versions finales et approuvées des documents élaborés par l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 01-403	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion des plaintes des usagers	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 01-403
<b>Processus / Activité</b> Gestion, éthique et gouvernance	<b>Code de classification</b> 01-403
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Commissaire local aux plaintes et à la qualité	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux plaintes des usagers, ou de toutes autres personnes, adressées au commissaire local aux plaintes et à la qualité des services ainsi qu'aux médecins examinateurs. Ce dossier peut comprendre également des plaintes formulées par le commissaire de sa propre initiative.	
<b>Types de documents</b> Formulaires, procédures d'examen des plaintes, registres, rapports, comptes rendus, avis	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 29-35 Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 51	
<b>Remarques générales</b> Un rapport de plainte sur un professionnel (médecin, dentiste et pharmacien) est également versé à son dossier professionnel.	

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

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1= Conserver jusqu'à la décision des instances concernées.

R2= Conserver les rapports annuels relatifs au traitement des plaintes.

Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.

**Document annexé :** [Non](#)




Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 01-404	 2019-08-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Pratiques de gestion et gouvernance	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 01-404
<b>Processus / Activité</b> Gestion, éthique et gouvernance	<b>Code de classification</b> 01-404
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique - Direction adjointe planification, performance et intelligence d'affaires Direction générale	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration de règles de gouvernance pour la conduite des affaires de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Programmes, normes de gouvernance, guides de bonnes pratiques, études, rapports, indicateurs de gestion	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 181-181.0.0.1 Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 31	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 01-405	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Registre local des accidents et des incidents	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 01-406
<b>Processus / Activité</b> Gestion de risque	<b>Code de classification</b> 01-405
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique	
<b>Description et utilisation</b> Données relatives aux événements sentinelles, ainsi qu'aux accidents et aux incidents survenus aux usagers lors de la prestation de soins et de services.	
<b>Types de documents</b> Registre local des incidents et des accidents [SISSS], formulaires (rapports) de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223) [Gesrisk], documents relatifs aux événements sentinelles.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 8 et 183.2. À noter que l'article 233.1 de cette loi stipule que le formulaire de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223) est versé au dossier de l'utilisateur.	
<b>Remarques générales</b> Pour le registre local des accidents et des incidents, voir la règle 03-602 Accidents de travail.	

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version sauf pour les formulaires qui sont détruits une fois les informations saisies au registre. R2= Conserver le registre local des incidents et des accidents.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 01-406	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Prévention des risques et sécurité des usagers	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 01-407
<b>Processus / Activité</b> Gestion de risque	<b>Code de classification</b> 01-406
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la mise en place d'un système de surveillance des risques.	
<b>Types de documents</b> Programmes, rapports, statistiques, études.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur les services de santé et les services sociaux, L. R. Q., c. S-4.2, art. 183.2	
<b>Remarques générales</b>	

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les programmes, les études et les rapports qui engagent l'établissement en matière de sécurité de ses usagers.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 01-407	 2019-08-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Enquêtes du coroner	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 02-203
<b>Processus / Activité</b> Actions judiciaires	<b>Code de classification</b> 01-407	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux enquêtes du coroner à la suite d'un décès survenu dans l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Documents de soutien à l'enquête, rapports, rapports du coroner		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver tant qu'utile pour la mise en place des mesures recommandées par le coroner. R2= Conserver les rapports du coroner.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 01-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Planification administrative	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 01-501
<b>Processus / Activité</b> Planification et reddition de compte	<b>Code de classification</b> 01-501
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux priorités et aux orientations de l'établissement ainsi qu'aux moyens mis en oeuvre pour réaliser ses objectifs. Cette règle porte aussi sur les documents de suivi des différents plans.	
<b>Types de documents</b> Plans d'action, plans directeurs, plans stratégiques, plans de développement, échéanciers, documents de suivi, offres de service, plan d'amélioration continue de la qualité (PACQ).	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 182.7 et 182.10 Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 55	
<b>Remarques générales</b> Pour les indicateurs de gestion, voir la règle 01-404 Pour les ententes de gestion, 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	3		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver pendant la durée du plan. R2= Conserver le plan stratégique et les versions approuvées des autres plans.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 01-502	 2019-08-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Rapports d'activité	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4  <b>N° de la règle</b> 01-502
<b>Processus / Activité</b> Planification et reddition de compte	<b>Code de classification</b> 01-502
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées Direction générale	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration des rapports d'activité, des bilans de l'établissement et à la gestion de projets.	
<b>Types de documents</b> Rapports annuels, rapports d'activité, rapports périodiques, bilans, documents relatifs à la gestion de projets.	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b> Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 182.7 et 182.10 Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 55	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver les rapports annuels, les rapports récapitulatifs et les bilans.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 01-503	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Statistiques	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 01-503
<b>Processus / Activité</b> Planification et reddition de compte		<b>Code de classification</b> 01-503
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration des statistiques sur les activités de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Rapports statistiques, statistiques		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 182.7 et 182.10 Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2, art. 55		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les statistiques annuelles et cumulatives.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---


Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 01-504	 <p>2019-08-14 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluations internes et externes	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 01-504
<b>Processus / Activité</b> Planification et reddition de compte	<b>Code de classification</b> 01-504	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluation interne et externe de l'établissement et du fonctionnement de ses différentes composantes.		
<b>Types de documents</b> Programmes d'évaluation, mandats, outils méthodologiques, procédures, statistiques, études, enquêtes, rapports d'évaluation, audits, documents de suivi, tableaux de bord, recommandations.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les évaluations des associations et ordres professionnels, voir la règle 08-602.		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la fin du processus d'évaluation sauf pour les programmes, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2= Conserver les programmes, les rapports d'évaluation et les documents de suivi.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--




Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 02-101	 <p>2019-08-14 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Lois, règlements et décrets gouvernementaux	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 02-101
<b>Processus / Activité</b> Législation et réglementation	<b>Code de classification</b> 02-101
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Affaires juridiques	
<b>Description et utilisation</b> Lois, décrets et réglementations ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Lois, décrets, règlements, y compris les documents de référence à caractère juridique ou réglementaire	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 02-102	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Jurisprudence et références juridiques	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 02-102
<b>Processus / Activité</b> Législation et réglementation	<b>Code de classification</b> 02-102
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Affaires juridiques	
<b>Description et utilisation</b> Documents de référence relatifs à l'interprétation des lois et des règlements ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Documents de jurisprudence, documents de référence	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b> Les documents de jurisprudence pour lesquels l'établissement a demandé des avis juridiques sont classés dans les dossiers de ces avis.	

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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver aussi longtemps que les documents sont valides ou utiles à l'interprétation des lois et règlements.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 02-103	 2019-08-14 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Avis juridiques	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 02-103
<b>Processus / Activité</b> Législation et réglementation	<b>Code de classification</b> 02-103
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Affaires juridiques	
<b>Description et utilisation</b> Avis émis par un avocat sur la conduite des affaires de l'établissement qui résulte de l'interprétation d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou de tout autre document juridique.	
<b>Types de documents</b> Avis juridiques	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver tant que les avis correspondent à l'état actuel du droit.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 02-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Actions judiciaires	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4
<b>Processus / Activité</b> Actions judiciaires	<b>N° de la règle</b> 02-201
<b>Code de classification</b> 02-201	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Affaires juridiques	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Procédures, rapports, déclarations, sommations, mises en demeure, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, ordonnances, quittances, jugements, sentences	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2922-2924 (10 ans)	
<b>Remarques générales</b> « 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		
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution des sentences. R2= Conserver les mises en demeure, les jugements, les sentences et les ordonnances.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 02-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Ententes, accords et conventions	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 02-301
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ententes, conventions et contrats	<b>Code de classification</b> 02-301
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Logistique - Gestion contractuelle Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - service des affaires juridiques	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes, accords et conventions qui engagent l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Ententes, conventions, contrats, baux	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver pendant la durée de l'entente, de l'accord ou de la convention.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 02-302	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Contrats de biens capitalisables	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 02-302
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ententes, conventions et contrats	<b>Code de classification</b> 02-302	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction Logistique - Gestion contractuelle Direction des services techniques Direction des projets immobiliers majeurs Direction des ressources technologiques - GBM		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats de biens mobiliers et immobiliers capitalisables, y compris les contrats d'acquisition de biens ainsi que ceux portant sur des travaux de construction ou de rénovation majeurs.		
<b>Types de documents</b> Ententes, conventions, contrats		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2917 et 2922 (10 ans)		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver pendant la durée du contrat.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 02-303	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Contrats de biens non capitalisables et de services professionnels	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 02-303
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ententes, conventions et contrats	<b>Code de classification</b> 02-303	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction Logistique - Gestion contractuelle Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats de location de biens mobiliers et immobiliers non capitalisables ainsi que sur les services professionnels.		
<b>Types de documents</b> Ententes, conventions, contrats, baux		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2925 et 2927 (10 ans)		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		-		-		-	

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver pendant la durée du contrat.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---


Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 02-304	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Assurances et responsabilités civiles	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 02-304
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ententes, conventions et contrats	<b>Code de classification</b> 02-304	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux assurances couvrant les biens mobiliers et immobiliers, y compris les responsabilités civiles. Comprend aussi les demandes d'indemnisation faites en vertu des polices d'assurances détenues par l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Polices, certificats, demandes de réclamation		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2921 ssq. (10 ans)		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		-		-		-

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>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.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 02-401	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Propriété intellectuelle	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 02-401
<b>Processus / Activité</b> Propriété intellectuelle et droits d'auteur	<b>Code de classification</b> 02-401	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de l'enseignement universitaire Direction de la recherche		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la propriété intellectuelle des inventions, des marques de commerce et autres innovations dont les droits appartiennent à l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Brevets, certificats d'enregistrement		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels :		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Loi sur les brevets, LRC (1985), art. 44-45 Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42 Loi sur les marques de commerce, L.R.C. (1985), ch. T-13		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver jusqu'à l'enregistrement de la marque ou jusqu'à l'obtention du brevet.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 02-402	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Droits d'auteur	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 02-402
<b>Processus / Activité</b> Propriété intellectuelle et droits d'auteur	<b>Code de classification</b> 02-402	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de l'enseignement universitaire Direction de la recherche		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux droits d'auteurs détenus par l'établissement, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d'utilisation et cessions de droit d'auteur, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droit d'auteur.		
<b>Types de documents</b> Licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droit d'auteur		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42		
<b>Remarques générales</b>		

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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver jusqu'au terme de la licence.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 03-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des effectifs	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-101
<b>Processus / Activité</b> Planification des ressources humaines	<b>Code de classification</b> 03-101	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> 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.		
<b>Types de documents</b> Études, analyses, rapports, recommandations, plans d'effectifs, plans de classification des postes, listes du personnel, listes d'ancienneté, plans d'embauche, plans de travail, plans d'action, inventaires des postes		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les versions approuvées des plans d'effectifs et d'embauche, les listes cumulatives du personnel ainsi que les rapports et études sur la création, le transfert et l'abolition des postes.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-102	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Description des tâches	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-102
<b>Processus / Activité</b> Planification des ressources humaines	<b>Code de classification</b> 03-102	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Descriptions de fonctions et de tâches, répartitions de tâches, rapports, profils d'exigences		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-201	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Recrutement du personnel	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-201
<b>Processus / Activité</b> Recrutement et mouvements du personnel	<b>Code de classification</b> 03-201	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités consistant à pourvoir les postes vacants dans l'établissement		
<b>Types de documents</b> Demandes de personnel, descriptions de fonctions, profils d'exigences, affichages, curriculum vitae, convocations, guides d'évaluation, tests et résultats, grilles de sélection, résumés d'entrevues, rapports du comité de sélection, formulaire d'autorisation à communiquer les références, formulaire pré-embauche en lien avec les conditions de travail, lettre de refus, formulaire de déclaration des antécédents judiciaires, références		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver jusqu'à l'embauche et aussi longtemps qu'une contestation du processus de recrutement est possible en vertu des dispositions de la convention collective.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-202	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Embauche du personnel	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 03-202
<b>Processus / Activité</b> Recrutement et mouvements du personnel	<b>Code de classification</b> 03-202
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Procédures d'embauche, modalités d'intégration du nouveau personnel, guides d'accueil, nominations, bilans cumulatifs des engagements, statistiques	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver les procédures d'embauche, les guides d'accueil ainsi que les documents qui témoignent du processus de nomination du personnel.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.  <b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-203	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accès à l'égalité en emploi	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-203
<b>Processus / Activité</b> Recrutement et mouvements du personnel	<b>Code de classification</b> 03-203	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au programme d'accès à l'égalité en emploi.		
<b>Types de documents</b> Formulaires, questionnaires, documents d'information, rapports, programmes, statistiques		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver le programme et les rapports produits par l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-204	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mouvements de personnel	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-204
<b>Processus / Activité</b> Recrutement et mouvements du personnel	<b>Code de classification</b> 03-204	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> 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).		
<b>Types de documents</b> Listes, avis, demandes d'affectation, formulaires		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> 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	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>



Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 03-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION			
<b>Titre</b> Dossiers des employés		<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-301, 03-302, 03-303
<b>Processus / Activité</b> Dossiers des employés		<b>Code de classification</b> 03-301	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail			
<b>Description et utilisation</b> Documents nominatifs relatifs à l'embauche d'un nouvel employé et à la gestion du dossier d'employé.  Tous les types de documents reçus, peu importe le support de conservation (papier ou numérique), sont enregistrés dans Virtuo.			
<b>Types de documents</b> Voir en annexe A, la liste complète des documents contenus dans les dossiers des employés.			
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b> Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics, c R-10, art. 92			
<b>Remarques générales</b>			

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

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1= Jusqu'au départ de l'employé.

R2= 75 ans d'âge de l'employé ou 6 ans après le départ à la retraite ou le décès.

R3= Les documents sont numérisés et sont détruits 60 jours après la validation exhaustive du contrôle de la qualité.


Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.

**Document annexé :** [CEMTL\\_DRHCAJ\\_annexe\\_A\\_regle\\_dossiers\\_employes\\_liste\\_documents\\_vf.pdf](#)

## ANNEXE A

### Liste des documents contenus dans les dossiers d'employés


- Demande d'emploi;
- Curriculum vitae;
- Copies de diplôme(s);
- Copie d'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec.
- Copies d'attestation de formation;
- Copies de relevé(s) de notes;
- Copies d'attestation de travail;
- Copie de permis de travail;
- Copie de carte de droit de pratique;
- Copie de certificat de naissance;
- Tests de compétences;
- Vérifications bancaires;
- Lettre d'embauche;
- Avis de nomination;
- Formulaire de probation;
- Profil de l'employé;
- Reconnaissance des années de services;
- Copies de rapports de stage;
- Avis de mutation;
- Avis de transfert;
- Avis de départ;
- Copie de contrat de prêt de service;
- Avis d'abolition de poste;
- Avis de supplantation;
- Lettre de réembauche;
- Avis de radiation sur la liste de rappel;
- Demande de congé;
- Avis d'absence;
- Avis de libérations syndicales;
- Évaluations des compétences;
- Appréciation du rendement;
- Notes au dossier;
- Documents relatifs à l'assiduité;
- Avis disciplinaire;
- Avis d'ajustement salarial;
- Lettre de reconnaissance salariale.
- Lettre de réévaluation de la classification du poste;
- Lettre de confirmation salariale;
- Formulaire d'adhésion aux assurances collectives;
- Copie de demande de rachat de service;
- Copie de demande de retraite;
- Copie de demande de retraite progressive;
- Copie de demande de partage du patrimoine;
- Copie de preuve de décès.

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-302	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers des stagiaires	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-304
<b>Processus / Activité</b> Dossiers des employés	<b>Code de classification</b> 03-302	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires Direction de l'enseignement universitaire		
<b>Description et utilisation</b> Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs aux stages réalisés dans l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Contrats d'engagement, preuves d'inscription à un programme d'études, plans de stage, rapports de stages, 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		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver pendant toute la durée du stage.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-303	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Dossiers des bénévoles	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 03-305
<b>Processus / Activité</b> Dossiers des employés	<b>Code de classification</b> 03-303
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services multidisciplinaires	
<b>Description et utilisation</b> Dossier nominatif du personnel bénévole de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Formulaires d'identification, ententes, descriptions de tâche, formulaires de vérification des antécédents judiciaires	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver pendant toute la durée du bénévolat.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 03-401	 2019-08-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du temps de travail	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-401
<b>Processus / Activité</b> Conditions de travail et avantages sociaux	<b>Code de classification</b> 03-401	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion et au contrôle du temps de travail du personnel de l'établissement : établissement des horaires, modalités d'application, demandes de modification à l'horaire de travail, contrôle de l'horaire variable, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps de travail		
<b>Types de documents</b> Horaires, listes, feuilles de temps, feuilles de présence		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-402	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rémunération	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-402
<b>Processus / Activité</b> Conditions de travail et avantages sociaux	<b>Code de classification</b> 03-402	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la masse salariale, à la rémunération et aux échelles salariales en vigueur dans l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Échelles salariales ou bases de rémunération des diverses catégories de personnel, rapports sur les augmentations salariales, documents de révision des taux horaires, rapports produits dans le cadre des activités liées à la gestion de la masse salariale		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver deux ans sauf pour les échelles salariales, qui doivent être conservées jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-403	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Assurances collectives	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-403
<b>Processus / Activité</b> Conditions de travail et avantages sociaux	<b>Code de classification</b> 03-403	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> 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.		
<b>Types de documents</b> Contrats et avenants, listes d'assurés, documents de renouvellement et de facturation des primes, formulaires, demandes d'indemnisation ou de prestations, demandes de remboursement, factures, rapports, attestations, programmes, politiques		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> 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 (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	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	




**Remarques relatives au délai de conservation**

R1= Conserver aussi longtemps que les contrats sont en vigueur, tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit et, le cas échéant, jusqu'au règlement des demandes d'indemnisation, sauf pour les programmes, qui doivent être conservés jusqu'au remplacement par de nouvelles versions.

Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 03-404	 2019-08-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Régimes de retraite	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-404
<b>Processus / Activité</b> Conditions de travail et avantages sociaux	<b>Code de classification</b> 03-404	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main d'oeuvre et relations de travail Direction des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'administration du régime de retraite des employés de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Listes des participants, rapports, rapports annuels, programmes, dépliants		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)		
<b>Remarques générales</b> 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 (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	3		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver tant que le régime est en vigueur ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit. R2= Conserver les rapports produits à l'intention des organismes responsables de l'administration des régimes de retraite.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-405	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-405
<b>Processus / Activité</b> Conditions de travail et avantages sociaux	<b>Code de classification</b> 03-405	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> 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.		
<b>Types de documents</b> Politique de rémunération, politiques d'avantages sociaux		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les politiques, voir la règle 01-204.		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les politiques établies par l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 03-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan de développement des ressources humaines (PDRH)	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-501
<b>Processus / Activité</b> Formation et perfectionnement	<b>Code de classification</b> 03-501	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux priorités et aux orientations de l'établissement en matière de développement des ressources humaines.		
<b>Types de documents</b> Plan de développement des ressources humaines (PDRH)		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RRQ., c. D-8.3, r.3, art. 4		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-502	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification et analyse des besoins en formation et perfectionnement	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-502
<b>Processus / Activité</b> Formation et perfectionnement	<b>Code de classification</b> 03-502	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Santé organisationnelles, formation et partenariat d'affaires		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration des programmes et à la planification des activités collectives ou individuelles de formation et de perfectionnement du personnel de l'établissement		
<b>Types de documents</b> Plan annuel de formation de l'établissement, programmes de perfectionnement (cours, ateliers, échanges), formulaires, documents de projets, budgets, rapports		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RRQ., c. D-8.3, r.3, art. 4		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver pendant toute la durée du programme. R2= Conserver trois ans sauf pour les pièces justificatives, qui doivent être conservées pendant six ans. R3= Conserver les programmes élaborés par l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-503	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activités de formation et de perfectionnement	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-503
<b>Processus / Activité</b> Formation et perfectionnement	<b>Code de classification</b> 03-503	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la participation du personnel aux activités de formation et de perfectionnement organisées tant par l'établissement que par un organisme externe.		
<b>Types de documents</b> Demandes de participation à une activité de formation, descriptions de la formation, grilles d'évaluation, documentation, publicité, formulaires d'inscription, communiqués, listes, rapports d'activité, attestations de participation, matériel didactique destiné aux participants, contrats du formateur		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RRQ., c. D-8.3, r.3, art. 4		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la fin de l'activité de formation ou de perfectionnement. R2= Conserver les rapports d'activités élaborés par l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-504	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Appréciation de la contribution annuelle	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-504
<b>Processus / Activité</b> Gestion du rendement (évaluation)	<b>Code de classification</b> 03-504	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluation de la contribution annuelle de l'employé à l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Programmes, guides d'appréciation, formulaires, listes, grilles d'évaluation		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Cette règle ne concerne pas les documents relatifs à l'évaluation spécifique des membres du personnel de l'établissement, ces documents étant habituellement classés au dossier de chaque membre du personnel, volet cheminement de carrière (03-301).		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver les programmes et les guides d'évaluation.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-601	 <p>2017-11-14 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prévention et évaluation du milieu de travail	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-601
<b>Processus / Activité</b> Santé, sécurité et qualité de vie au travail	<b>Code de classification</b> 03-601	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités de prévention et d'évaluation du milieu de travail en matière de santé et de sécurité du travail.		
<b>Types de documents</b> Programmes, rapports d'inspection, normes, comptes rendus de réunions, recommandations		
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les documents du comité SST, voir aussi la règle 01-304.		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver pendant toute la durée du programme. R2= Conserver les programmes et les rapports de l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-602	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accidents du travail	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-602
<b>Processus / Activité</b> Santé, sécurité et qualité de vie au travail	<b>Code de classification</b> 03-602	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires		
<b>Description et utilisation</b> 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)		
<b>Types de documents</b> Registre des incidents et accidents de travail, procédures, rapports		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001, art. 280		
<b>Remarques générales</b> Pour les procédures, voir la règle 01-204.		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les rapports élaborés par l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-603	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Qualité de vie au travail	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-603
<b>Processus / Activité</b> Santé, sécurité et qualité de vie au travail	<b>Code de classification</b> 03-603	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux mesures prises par l'établissement pour améliorer la qualité de vie au travail, y compris le programme d'aide aux employés (PAE).		
<b>Types de documents</b> Programmes, sondages, rapports, guides, formulaires		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les programmes et les rapports de l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 03-604	 <p>2019-08-14 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activités sociales du personnel	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-604
<b>Processus / Activité</b> Santé, sécurité et qualité de vie au travail	<b>Code de classification</b> 03-604	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités sociales du personnel de l'établissement (fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance, etc.).		
<b>Types de documents</b> Listes des participants, invitations, programmes d'activités		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 03-701	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Syndicats et associations	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-701
<b>Processus / Activité</b> Relations de travail	<b>Code de classification</b> 03-701	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux syndicats, aux associations et aux regroupements de membres du personnel de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Accréditations, relevés de cotisations, demandes d'adhésion, listes de délégués syndicaux, demandes de libération syndicale		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Code du travail du Québec (RLRQ, C-27)		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par de nouvelles versions sauf pour les demandes de libération syndicale, qui doivent être conservées pendant un an.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 03-702	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conventions collectives et protocoles de travail	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-702
<b>Processus / Activité</b> Relations de travail	<b>Code de classification</b> 03-702	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des conventions collectives impliquant l'établissement ainsi que les syndicats et les associations représentant son personnel.		
<b>Types de documents</b> Offres et demandes des parties, documents de stratégie, comptes rendus des séances de négociation, communiqués de presse, conventions et protocoles collectifs de travail, lettres d'entente.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-	-		-		-	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver pendant toute la durée de la convention ou du protocole.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 03-703	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conflits de travail	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 03-703
<b>Processus / Activité</b> Relations de travail	<b>Code de classification</b> 03-703	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Main-d'œuvre et relations de travail		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux griefs, aux arbitrages, aux conflits de travail, aux services essentiels ainsi qu'aux mesures disciplinaires.		
<b>Types de documents</b> Formulaires, griefs, documents de règlement, lettres d'entente, rapports, sentences arbitrales, injonctions, poursuites, procédures.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les procédures, appliquer la règle 01-204.		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la fermeture du dossier. R2= Conserver les sentences arbitrales et, dans le cas d'un conflit de travail majeur, les injonctions, les poursuites, les décisions judiciaires, les dossiers de presse ainsi que les définitions des services essentiels.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			


DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion budgétaire et comptable	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 04-101
<b>Processus / Activité</b> Budget	<b>Code de classification</b> 04-101
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Planification et performance financière	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration des priorités et des orientations en lien avec la planification budgétaire et comptable de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Documents préparatoires, rapports, études, listes des cotes et postes budgétaires, chartes de comptes, plans comptables, règles budgétaires, demandes budgétaires, prévisions budgétaires, budgets, budgets spéciaux, budgets approuvés par le conseil d'administration, budget détaillé (RR-446)	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 Loi sur l'impôt sur le revenu, L. C. 1985, ch. 1, art 230 Règlement sur l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1= Conserver deux ans sauf pour les listes, qui doivent être conservées jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.
R2= Conserver les rapports, les études, les plans comptables, la version officielle du budget approuvé par le conseil d'administration et le budget détaillé (RR-446).
Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.






Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-102	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Contrôle et suivi budgétaire	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 04-102
<b>Processus / Activité</b> Budget	<b>Code de classification</b> 04-102
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Planification et performance financière	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux ajustements, au suivi et au contrôle des budgets de l'établissement	
<b>Types de documents</b> Suivis budgétaires, plans de redressement ou d'équilibre budgétaire, ajustements budgétaires, sommaire des données financières et opérationnelles (Collecte d'information financière et opérationnelle - CIFINO)	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1	
<b>Remarques générales</b>	

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	-	-	-	-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-201	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Subventions gouvernementales	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 04-201
<b>Processus / Activité</b> Financement	<b>Code de classification</b> 04-201
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Planification et performance financière	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'autorisation, à l'acquisition et au transfert des ressources financières provenant de divers ordres du gouvernement.	
<b>Types de documents</b> Autorisations du ministère, déclarations de l'établissement, demandes de subvention	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-202	 <p>2017-11-14 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Campagnes de financement	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 04-202
<b>Processus / Activité</b> Financement	<b>Code de classification</b> 04-202
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Planification et performance financière	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la recherche de ressources financières au moyen de campagnes de financement.	
<b>Types de documents</b> Matériel de promotion, registres des donateurs, rapports, documents comptables afférents aux donations (listes de reçus de charité, listes de prélèvement bancaires, listes de retenues à la source)	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver les rapports récapitulatifs et les registres de donateurs.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-203	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion du financement lié à la recherche	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4  <b>N° de la règle</b> 04-203
<b>Processus / Activité</b> Financement	<b>Code de classification</b> 04-203
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Planification et performance financière Direction de la recherche	
<b>Description et utilisation</b> 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.	
<b>Types de documents</b> Demandes d'ouverture d'un compte budgétaire de recherche, demandes de subventions, subventions, prévisions budgétaires, budgets annuels de recherche, modifications budgétaires, rapports financiers, talons de chèque, pièces justificatives, programmes	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Durée de la subvention. R2= Conserver les demandes de subventions accordées, les budgets annuels, les rapports financiers et les programmes.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Comptabilisation	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4
<b>Processus / Activité</b> Comptabilité	<b>N° de la règle</b> 04-301
<b>Code de classification</b> 04-301	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Opérations financières	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion du système comptable de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Système comptable comprenant les extraits suivants : grand livre général, balance du grand livre général, journal général (écritures de journal), journaux auxiliaires, pièces justificatives	
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels :	
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1	
<b>Remarques générales</b>	

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver le grand livre général, ou ce qui en tient lieu, et les journaux, sauf si l'information se trouve dans le grand livre.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-302	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des comptes à payer	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 04-302
<b>Processus / Activité</b> Comptabilité	<b>Code de classification</b> 04-302	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Opérations financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> 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		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1		
<b>Remarques générales</b> 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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-303	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion des revenus	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4  <b>N° de la règle</b> 04-303
<b>Processus / Activité</b> Comptabilité	<b>Code de classification</b> 04-303
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Opérations financières	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux sources de revenus de l'établissement y compris par exemple la contribution financière des usagers pour l'hébergement, les services non assurés et la vente de services.	
<b>Types de documents</b> Comptes clients, comptes à recevoir, dossiers de fin d'année des comptes clients (analyse des comptes, âge des comptes à recevoir au 31 mars, courus à recevoir, dossiers radiés et mauvaises créances), factures, pièces d'encaissements, copies de chèques reçus, caisse recettes, frais d'hospitalisation, pièces justificatives, subventions	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1	
<b>Remarques générales</b> 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	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-304	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rémunération accordée aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 04-304
<b>Processus / Activité</b> Comptabilité	<b>Code de classification</b> 04-304	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Opérations financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion de la rémunération accordée par l'établissement aux ressources d'hébergement non institutionnelles (RI-Ressources intermédiaires, RTF-Ressources de type familial, 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.		
<b>Types de documents</b> Chèques, factures, pièces justificatives		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1		
<b>Remarques générales</b>		

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	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-401	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des comptes et opérations bancaires	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 04-401
<b>Processus / Activité</b> Services et opérations bancaires	<b>Code de classification</b> 04-401	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Opérations financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux opérations bancaires de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Bordereaux de dépôt, registre de banque, états des liquidités, états bancaires, marges de crédit, relevés de comptes bancaires, listes et registres des chèques émis, états de compte, conciliations de comptes, conciliations bancaires, rapports de transactions détaillées de comptes, comptes en fiducie et en fidéicommiss, transferts bancaires		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1		
<b>Remarques générales</b>		

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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-402	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion des placements et des emprunts	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 04-402
<b>Processus / Activité</b> Services et opérations bancaires	<b>Code de classification</b> 04-402
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Opérations financières	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des emprunts et des placements de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Certificats d'action, certificats de placement ou de dépôt, obligations d'épargne, autorisations d'emprunts, contrats de change à terme, documents d'emprunts à long terme, contrats de prêt	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1	
<b>Remarques générales</b>	

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	-		-		-		-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver pendant la durée du placement ou de la dette.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-403	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion des avoirs des usagers en établissement	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4  <b>N° de la règle</b> 04-403
<b>Processus / Activité</b> Services et opérations bancaires	<b>Code de classification</b> 04-403
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Opérations financières	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des finances des usagers recevant des services de l'établissement, notamment les usagers ayant des incapacités physiques. Comprend la gestion des fiducies et la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles.	
<b>Types de documents</b> 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	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 264 Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, chapitre A-6.002, art., 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, LRC 1985, ch. 1, art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, partie LVIII, art. 5800	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver deux ans ou jusqu'au départ de l'utilisateur ou de son décès selon la période la plus courte.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-501	 2017-11-14 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION			
Titre Gestion de la paie		Recueil SSS-2017 1.4	N° de la règle 04-501
Processus / Activité Gestion de la paie et fiscalité		Code de classification 04-501	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières - Direction adjointe Opérations financières			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de la paie du personnel de l'établissement. Comprend également les déductions salariales et fiscales ainsi que les autorisations de prélèvements sur le salaire.			
Types de documents Autorisations de prélèvements, listes, relevés, journaux ou registres des déductions et des prélèvements, feuillets fiscaux, relevés 1, T4 et TP4, feuilles de temps, rapports périodiques, journaux ou registres de paie, états des banques de congés			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver deux ans sauf pour les autorisations de prélèvements, listes, relevés, journaux ou registres des déductions et des prélèvements, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-502	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Impôts et taxes	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 04-502
<b>Processus / Activité</b> Gestion de la paie et fiscalité	<b>Code de classification</b> 04-502	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Opérations financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des impôts et des taxes scolaires, municipales, provinciales et fédérales afférents à l'établissement.		
<b>Types de documents</b> 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		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 04-601	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Rapports de vérification et états financiers	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 04-601
<b>Processus / Activité</b> Vérification financière	<b>Code de classification</b> 04-601
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources financières - Direction adjointe Opérations financières	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Analyses des comptes, analyses financières, rapports de vérification interne et externe, rapports financiers annuels (AS-471, AS-475, AS-480) et/ou périodiques (RR-444), états financiers vérifiés	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver les rapports financiers annuels (AS-471, AS-475, AS-480) et les états financiers vérifiés.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 05-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers des fournisseurs en biens et services	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 05-101
<b>Processus / Activité</b> Dossiers des biens matériels	<b>Code de classification</b> 05-101	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction Logistique - Direction adjointe Logistique et approvisionnement Direction des ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux fournisseurs de biens et de services professionnels en lien avec la gestion des biens matériels de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Documents d'information, souvent sous forme de pochettes, dépliants, catalogues		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-	-		-		-	

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la fin des relations d'affaires ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 05-102	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers de gestion du bien	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 05-102
<b>Processus / Activité</b> Dossiers des biens matériels	<b>Code de classification</b> 05-102	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction Logistique - Direction adjointe Logistique et approvisionnement Direction des services techniques Direction des ressources technologiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des biens et équipements de l'établissement, et ce, de leur acquisition jusqu'à leur cession. Comprend les informations sur le processus d'acquisition par achat, location ou échange des biens, sur leur utilisation ainsi que sur leur cession.		
<b>Types de documents</b> Analyses des besoins, appels d'offres, justifications d'achats, bons de commande, bons de réception, soumissions, cahier des charges, caractéristiques du bien, règlements en lien avec le bien, études techniques, informations sur son utilisation, contrats, avis de destruction, offres d'achat, avis de transfert de surplus, listes du matériel envoyé à la récupération et au recyclage		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour l'entretien du bien, voir la règle 05-301. Pour les contrats, voir la règle 02-302 et 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	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver pendant toute la durée d'existence du bien.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis est détruit.
--






Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 05-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion des emprunts et des prêts de ressources matérielles	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 05-201
<b>Processus / Activité</b> Utilisation des biens matériels	<b>Code de classification</b> 05-201
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion du magasin de l'établissement de même qu'aux emprunts, aux prêts internes et externes et à la location de ressources matérielles.	
<b>Types de documents</b> Formulaires de réservation, bons de prêt, contrats d'utilisation	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b> Pour l'entretien du bien, voir la règle 05-401. 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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver jusqu'à la fin de l'emprunt ou du prêt.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 05-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inventaire des biens matériels	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 05-202
<b>Processus / Activité</b> Utilisation des biens matériels	<b>Code de classification</b> 05-202	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction Logistique Direction des services techniques Direction des ressources technologiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'inventaire des fournitures, du mobilier et des équipements de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Inventaires		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels :		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 05-203	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion des déchets biomédicaux	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 05-203
<b>Processus / Activité</b> Utilisation des biens matériels	<b>Code de classification</b> 05-203
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Hôtellerie	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des déchets biomédicaux de l'établissement, y compris le transport et la façon dont on les jette ou les récupère.	
<b>Types de documents</b> Registres, billets de collecte, inventaires des déchets, déclarations d'inventaires des déchets à détruire, rapports annuels	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Règlement sur les déchets biomédicaux, RLRQ, c. Q-2, r. 12, art. 12 à 16 (3 ans)	
<b>Remarques générales</b>	

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver un an ou jusqu'à ce que le registre soit complet et remplacé par un autre registre. R2= Conserver le rapport annuel.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principale puis est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 05-204	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des matières dangereuses	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 05-204
<b>Processus / Activité</b> Utilisation des biens matériels	<b>Code de classification</b> 05-204	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Hôtellerie; Direction des soins infirmiers		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses utilisées dans l'établissement, notamment les matières radioactives (radio-isotopes) et les substances chimiques.		
<b>Types de documents</b> Listes des produits, procédures de sécurité, documents du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT]		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Règlements et Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, L.C. 1997, ch. 9 (2 ans prescription) Loi de 1992 sur le transport de matières dangereuses, Statuts du Canada 1992, c. 34 (5 ans prescription) Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r.-3.01, art. 11		
<b>Remarques générales</b>		

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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principale puis est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 05-205	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Retraitement des dispositifs médicaux	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 05-205
<b>Processus / Activité</b> Utilisation des biens matériels	<b>Code de classification</b> 05-205
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Hôtellerie	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la stérilisation des fournitures et des instruments médicaux utilisés dans l'établissement	
<b>Types de documents</b> Registre du service central de stérilisation	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 05-206	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion des services alimentaires	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 05-206
<b>Processus / Activité</b> Utilisation des biens matériels	<b>Code de classification</b> 05-206
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Hôtellerie	
<b>Description et utilisation</b> 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.	
<b>Types de documents</b> Calendriers d'alimentation ou menus, recettes, formulaires d'inventaire des ressources alimentaires, rapports d'inspection	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'au remplacement par des nouvelles versions, sauf les rapports d'inspection qui sont conservés pendant trois ans. R2= Conserver une série hebdomadaire de menus par année.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 05-207	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de la buanderie et de la lingerie	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 05-207
<b>Processus / Activité</b> Utilisation des biens matériels	<b>Code de classification</b> 05-207	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Hôtellerie		
<b>Description et utilisation</b> 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.		
<b>Types de documents</b> Calendrier des tâches, formulaires d'inventaire des produits de nettoyage		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 05-208	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des objets personnels des usagers	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 05-208
<b>Processus / Activité</b> Utilisation des biens matériels	<b>Code de classification</b> 05-208	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Bâtiment		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des objets personnels confiés à l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Listes de biens, inventaire des biens, registres des biens perdus, oubliés ou donnés à l'établissement		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 934 à 946		
<b>Remarques générales</b> 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		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 05-301	 2017-11-14 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entretien et réparation du matériel et des équipements	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 05-301
<b>Processus / Activité</b> Entretien et réparation	<b>Code de classification</b> 05-301	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Bâtiment		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'entretien et à la réparation du matériel et des équipements de l'établissement, y compris les appareils d'imagerie médicale.		
<b>Types de documents</b> Programmes d'entretien, manuels d'entretien, réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien et de réparation, estimations de coûts, bons de travail, contrats d'entretien, garanties		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> 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)		
<b>Remarques générales</b> Pour le dossier du bien, voir la règle 05-102. 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'utilisation du matériel et des équipements.

Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 05-401	 2019-08-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion du transport	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 05-401
<b>Processus / Activité</b> Transport et véhicules	<b>Code de classification</b> 05-401
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction Logistique - Direction adjointe Logistique et approvisionnement (Logistique et transport)	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'organisation du transport des usagers, du personnel et des marchandises.	
<b>Types de documents</b> Horaires, registres de contrôle d'accès, de prêt et de réservation, carnets de bord	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 05-402	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion des véhicules	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4  <b>N° de la règle</b> 05-402
<b>Processus / Activité</b> Transport et véhicule	<b>Code de classification</b> 05-402
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction Logistique - Direction adjointe Logistique et approvisionnement (Logistique et transport)	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'achat, la location, l'immatriculation, les assurances, l'utilisation, l'entretien, la réparation et la cession des véhicules de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Contrat d'achat ou de location, assurances, documents d'immatriculation, d'inspection, de vérification et d'entretien	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b> 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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver pendant toute la durée du véhicule.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 06-101	 <p>2017-11-14 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification et analyse des besoins	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 06-101
<b>Processus / Activité</b> Dossiers des biens immobiliers et inventaire	<b>Code de classification</b> 06-101	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Projets immobiliers Direction Projets immobiliers majeurs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en lien avec la gestion des bâtiments et des terrains de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Plans de développement et de maintien des actifs (PDMA), plans de conservation et de fonctionnalité immobilière (PCFI), plans directeurs immobiliers (PDI), rapports d'analyse, études techniques		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver deux ans sauf pour le PDMA, le PCFI et le PDI, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2= Conserver les plans (PDMA, PCFI et PDI) et les rapports.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 06-102	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers des fournisseurs en biens et services immobiliers	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 06-102
<b>Processus / Activité</b> Dossiers des biens immobiliers et inventaires	<b>Code de classification</b> 06-102	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Projets immobiliers Direction Projets immobiliers majeurs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux fournisseurs de biens et services professionnels avec lesquels l'établissement fait affaire dans le cadre de ses activités d'immobilisation.		
<b>Types de documents</b> Catalogues, dépliants, listes, formulaires, documents d'information		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-	-		-		-	

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la fin des relations d'affaires ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 06-103	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inventaire des bâtiments et des terrains	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 06-103
<b>Processus / Activité</b> Dossiers des biens immobiliers et inventaires	<b>Code de classification</b> 06-103	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Projets immobiliers Direction Projets immobiliers majeurs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au dénombrement des bâtiments et des terrains de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Inventaires		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels :		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 06-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Acquisition et vente ou cession des biens immobiliers	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 06-201
<b>Processus / Activité</b> Utilisation de biens immobiliers	<b>Code de classification</b> 06-201	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Projets immobiliers Direction Projets immobiliers majeurs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'achat de terrains et de bâtiments de l'établissement ainsi qu'à la vente ou à la cession de ces ressources immobilières.		
<b>Types de documents</b> Offres d'achat, soumissions, évaluations foncières, devis, plans, titres de propriété, certificats de localisation, actes d'achat et de vente		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2917 (10 ans)		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la cession de la propriété, sauf dans le cas des offres d'achats et des soumissions non retenues, éliminées après trois ans.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 06-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Location et occupation d'espace	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 06-202
<b>Processus / Activité</b> Utilisation de biens immobiliers	<b>Code de classification</b> 06-202	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Projets immobiliers Direction Projets immobiliers majeurs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion de l'utilisation des bâtiments et des terrains de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Demandes d'utilisation, listes des locaux, formulaires de réservation et de location, formulaires d'inscription des usagers, contrats de location		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)		
<b>Remarques générales</b> 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	-	-		-		-	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la fin de la location.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 06-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entretien et réparation des biens immobiliers	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 06-301
<b>Processus / Activité</b> Entretien et réparation	<b>Code de classification</b> 06-301	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Bâtiment		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des systèmes techniques (plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation) ainsi que des biens immobiliers (terrains, bâtiments et locaux) de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Demandes d'entretien, demandes de réparation, appels d'offres, soumissions, contrats d'entretien, garanties, rapports d'inspection, d'entretien et de réparation, devis techniques d'entretien, guides d'entretien		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les contrats, voir la règle 02-303. Pour les pièces justificatives (factures), voir la règle 04-302 (gestion des comptes à payer).		

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	-	-		-		-	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la fin de la garantie ou de la réparation.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 06-302	 <p>2017-11-14 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Identification et signalisation	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 06-302
<b>Processus / Activité</b> Utilisation des biens matériels	<b>Code de classification</b> 06-302
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Bâtiment	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'identification et à la signalisation interne et externe de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Plans de signalisation	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b> 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		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 06-401	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Projets mineurs d'aménagement	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 06-401
<b>Processus / Activité</b> Entretien et réparation	<b>Code de classification</b> 06-401
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Bâtiment	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux travaux visant l'amélioration ou la transformation des biens immobiliers de l'établissement y compris les terrains.	
<b>Types de documents</b> Soumissions, devis, plans, dessins d'atelier, certifications de paiement, ordres de changement	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2118 (5 ans), 2925 (3 ans)	
<b>Remarques générales</b>	

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	-	-		-		-	

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver pendant toute la durée des travaux, sauf dans le cas des soumissions refusées, qui sont éliminées après trois ans.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 06-402	 2017-11-14 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Construction d'édifices et projets majeurs d'aménagement	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 06-402
<b>Processus / Activité</b> Construction et rénovations	<b>Code de classification</b> 06-402	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Projets immobiliers Direction Projets immobiliers majeurs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la construction ou à l'agrandissement d'un bâtiment ou d'un terrain de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Appels d'offres, soumissions, cahiers des charges, dessins d'atelier, autorisations, permis de construction, contrats, certificats d'arpenteur et d'architecte, plans, devis, instructions supplémentaires, projets de modification, avenants, directives de modification, ordres de changement, documents d'acceptation finale des travaux		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2922 et 2923 (10 ans)		
<b>Remarques générales</b> 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	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1= Conserver jusqu'à la fin des travaux sauf dans le cas des soumissions refusées, qui sont éliminées après trois ans.  
R2= Conserver les plans réalisés ou modifiés, les devis tels que construits ou modifiés, les soumissions retenues, les dessins d'atelier, les fiches techniques, les ordres de changement, les cahiers des charges s'y rapportant ainsi que les certificats d'arpenteur et d'architecte.

Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.

**Document annexé :** [Non](#)


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 06-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION			
Titre Activités de prévention et mesures de sécurité		Recueil SSS-2017 1.4	N° de la règle 06-501
Processus / Activité Sécurité et mesures d'urgence		Code de classification 06-501	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services techniques - Direction adjointe Bâtiment			
Description et utilisation Documents relatifs à la planification et à l'organisation des activités de prévention et des mesures de sécurité prises par l'établissement au sujet de désastres dans ses bâtiments, dans ses locaux et sur ses terrains.			
Types de documents Études, plans d'action, rapports, plans des mesures d'urgence, listes des équipes de mesures d'urgence, documents relatifs aux exercices d'évacuation, documents d'information et de sensibilisation			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la fin des activités de prévention ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2= Conserver les études, les plans d'action, les rapports, le plan des mesures d'urgence de base et les modifications majeures apportées au plan de base.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 06-502	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Intervention de sécurité	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4  <b>N° de la règle</b> 06-502
<b>Processus / Activité</b> Sécurité et mesures d'urgence	<b>Code de classification</b> 06-502
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Bâtiment	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux interventions réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'un déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, d'un déclenchement de système d'alarme (intrusion, incendie) et d'autres problèmes de sécurité survenus dans les bâtiments, locaux et sur les terrains de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Rapports d'incidents, rapports des agents de sécurité, dossiers d'enquête	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver jusqu'à la fermeture du dossier.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 06-503	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion des accès	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4  <b>N° de la règle</b> 06-503
<b>Processus / Activité</b> Sécurité et mesures d'urgence	<b>Code de classification</b> 06-503
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services techniques - Direction adjointe Bâtiment	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle des issues et de l'accès aux immeubles, aux locaux et aux terrains de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Demandes d'obtention de clés, registres et étiquettes de contrôle des clés, formulaires d'autorisation à déverrouiller une serrure ou à sectionner un cadenas, registre des visiteurs	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver aussi longtemps qu'utile à la gestion des accès sauf pour les registres, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 06-601	 <p>2019-08-14 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion des stationnements	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 06-601
<b>Processus / Activité</b> Gestion du stationnement	<b>Code de classification</b> 06-601
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction Logistique - Direction adjointe Logistique et approvisionnement (Logistique et transport)	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des stationnements de l'établissement y compris leur exploitation, leur aménagement, leur entretien et leur réparation.	
<b>Types de documents</b> Bordereaux de demandes, permis de stationnement, reçus de vignettes, billets de stationnement, demandes de remorquage des voitures, demande d'entretien et de réparation	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 07-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Planification et analyse de besoins en informatique et bureautique	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 07-101
<b>Processus / Activité</b> Informatique et bureautique	<b>Code de classification</b> 07-101
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources informationnelles	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en informatique et bureautique.	
<b>Types de documents</b> Analyses des besoins, études et rapports, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels, plans de mise en œuvre, rapports	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver les plans de développement et de mise en œuvre, les études et les rapports finaux. Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 07-102	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des systèmes informatique et bureautique	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 07-102
<b>Processus / Activité</b> Informatique et bureautique	<b>Code de classification</b> 07-102	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources informationnelles - Direction adjointe Technologies		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des systèmes informatique et bureautique de l'établissement. Comprend les documents de soutien aux utilisateurs.		
<b>Types de documents</b> Licences d'utilisation, inventaires, cahiers des charges, soumissions, contrats, dossiers de développement et de maintenance, guides d'utilisation, analyses préliminaires et fonctionnelles, documents de suivis de développement des projets, demandes de soutien aux utilisateurs		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> 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		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver tant que le système est en activité ou jusqu'à son remplacement. R2= Conserver les documents concernant l'élaboration des systèmes informatiques, les guides si développés par l'établissement, les cahiers des charges et les soumissions retenues.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 07-103	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Logiciels et progiciels	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4  <b>N° de la règle</b> 07-103
<b>Processus / Activité</b> Informatique et bureautique	<b>Code de classification</b> 07-103
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources informationnelles - Direction adjointe Systèmes d'information	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à la mise à jour des logiciels et progiciels utilisés par l'établissement	
<b>Types de documents</b> Dossiers d'achat de logiciels, licences d'utilisation, guide d'utilisation	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver tant que le logiciel est utilisé.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 07-104	 2017-11-14 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Protection et sécurité de l'infrastructure technologique	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 07-104
<b>Processus / Activité</b> Informatique et bureautique	<b>Code de classification</b> 07-104
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources informationnelles - Direction adjointe Technologies	
<b>Description et utilisation</b> 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.	
<b>Types de documents</b> Guide de mesures de sécurité, plans opérationnels de relevé informatique, plans de reprise des activités, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, code d'accès	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les rapports, les procédures, les plans de relève et de reprise du système.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 07-105	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Journalisation des systèmes informatiques	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 07-105
<b>Processus / Activité</b> Informatique et bureautique	<b>Code de classification</b> 07-105	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources informationnelles - Direction adjointe Systèmes d'information		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la journalisation (log) générée par les systèmes informatiques de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Journalisation (log)		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1, article 41 Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, article 27.2 Règlement sur les autorisations d'accès et la durée d'utilisation des renseignements contenus dans une banque de renseignements de santé d'un domaine clinique, c. P-9.0001, r. 1, article 19 (5 ans)		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 07-201	 <p>2017-11-14 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Télécommunications	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 07-201
<b>Processus / Activité</b> Télécommunications, courrier et messagerie	<b>Code de classification</b> 07-201
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources informationnelles - Direction adjointe Technologies	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'installation et à l'évaluation des équipements de télécommunications de l'établissement : téléphonie, télécopie, messagerie vocale.	
<b>Types de documents</b> Analyse des besoins, appels d'offres, soumissions, inventaires des systèmes en place, guide d'utilisation, confirmation d'envoi de documents, répertoires et listes, demandes de services	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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	-	-	-	-


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 07-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Courrier, courriel et messagerie	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 07-202
<b>Processus / Activité</b> Télécommunications, courrier et messagerie	<b>Code de classification</b> 07-202
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources technologiques - Technologies Direction Logistique - Direction adjointe Logistique et approvisionnement (Logistique et transport)	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion du courrier électronique, du courrier et de la messagerie internes et externes de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Politiques, règlements, procédures, directives, guides d'utilisation, bons de livraison, droits d'affranchissement, déclarations en douane, demandes et bulletins d'expédition, récépissés de recommandation, connaissements.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b> 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 politiques, procédures et règlements, voir la règle 01-204.	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 07-301	 <p>2019-08-14 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion des formulaires	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 07-301
<b>Processus / Activité</b> Reproduction et numérisation	<b>Code de classification</b> 07-301
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services professionnels	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration et à la mise à jour des formulaires et de modèles de documents utilisés par l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Esquisses, formulaires, gabarits, documents types, procédures, règles de mise en page, demandes de révision linguistique	
<b>Documents essentiels :</b>	
<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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	-	-	-	-

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 07-302	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Numérisation des documents	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4
<b>Processus / Activité</b> Reproduction et numérisation	<b>N° de la règle</b> 07-302
<b>Code de classification</b> 07-302	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux processus de numérisation des documents administratifs	
<b>Types de documents</b> Politiques, processus, procédures, guides de numérisation, désignation des personnes autorisées à procéder à la numérisation, tableau des métadonnées utilisées et nomenclature des documents, formulaire et déclaration de reproduction de documents, déclaration de transfert de support par numérisation, déclaration d'élimination des documents, déclaration de demande de modification d'un document numérique, rapport de transfert des lots, engagement à la confidentialité (employés ou fournisseurs externes), déclaration relative aux garanties de sécurité de la conservation des documents.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2840 à 2842 Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, c C.1.1 art. 17 et art. 20	
<b>Remarques générales</b> Pour les politiques et procédures, voir la règle 01-204.	

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la fin du projet de numérisation, sauf les politiques, procédures, processus, guides et autres documents normatifs qui doivent être conservés jusqu'à une nouvelle version.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p>
--




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 07-401	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Outils de gestion documentaire	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 07-401
<b>Processus / Activité</b> Gestion des documents et des archives	<b>Code de classification</b> 07-401
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique - Service de la gestion documentaire	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation des outils de gestion des documents de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Plan de classification, calendrier de conservation, profils de métadonnées, formulaires d'approbation	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur les archives, RLRQ., c. A-21.1, art. 7	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver le plan de classification et les calendriers de conservation approuvés.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 07-402	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			


DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Gestion des documents et des archives	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 07-402
<b>Processus / Activité</b> Gestion des documents et des archives	<b>Code de classification</b> 07-402
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique - Service de la gestion documentaire (volet administratif) Direction des services professionnels (volet clinique)	
<b>Description et utilisation</b> 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.	
<b>Types de documents</b> Programmes, politiques, procédures, guides, demandes d'emprunt et de consultation de documents, listes de déclassé, bordereaux de versement, rapport de tri et de traitement, listes des documents détruits, formulaires d'autorisation d'élimination, formulaires de collecte et de destruction de documents confidentiels, listes des documents essentiels, plans de continuité des services, plans de localisation, instruments de recherche	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b> Loi sur les archives, RLRQ., c. A-21.1	
<b>Remarques générales</b> Pour les politiques et procédures, voir la règle 01-204.	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver les documents normatifs (programmes, politiques, procédures, plans), les guides élaborés par l'établissement et les registres de destruction ou ce qui en tient lieu.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
---






Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 07-403	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accès à l'information – gestion de la protection et des renseignements nominatifs	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 07-403
<b>Processus / Activité</b> Gestion des documents et des archives	<b>Code de classification</b> 07-403	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Service des affaires juridiques Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des renseignements nominatifs et à la protection des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs et les dossiers d'usagers de l'établissement de même qu'à la circulation de ses documents. Comprend également les documents relatifs à la déclaration des fichiers de renseignements personnels et à la protection des renseignements personnels, dont le registre des communications.		
<b>Types de documents</b> Fichiers, registres de communication, déclaration de fichiers nominatifs à la Commission d'accès à l'information, documents de nomination des responsables de l'accès, inventaire des fichiers de renseignements personnel, registres des demandes, formulaires de consentement pour l'utilisation de photographies ou de vidéos.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 60, 60.1, 67.3 et 76 Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 19 et art. 27.2		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 07-404	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accès à l'information – gestion des demandes d'accès	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 07-404
<b>Processus / Activité</b> Gestion des documents et des archives	<b>Code de classification</b> 07-404	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Service des affaires juridiques Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à toute demande d'accès à l'information de l'établissement de même qu'à leur suivi, que ce soit pour les dossiers administratifs ou pour ceux des usagers.		
<b>Types de documents</b> Demandes d'accès à des documents, avis de réception, réponses du responsable de l'accès aux documents, copies des décisions de la Commission d'accès à l'information, copies d'avis juridiques		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1		
<b>Remarques générales</b> Les décisions sont conservées par la Commission d'accès à l'information.		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'au règlement de la demande. R2= Conserver trois ans sauf les décisions de la Commission d'accès ou d'un tribunal compétent, qui doivent être conservées pendant dix ans.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 07-501	 2017-11-14 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Documentation de référence	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 07-501
<b>Processus / Activité</b> Gestion des services de documentation et des bibliothèques	<b>Code de classification</b> 07-501
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de l'enseignement universitaire Direction de la recherche	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux différentes sources documentaires utilisées comme moyens d'information dans l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Dépliants, périodiques, articles, livres	
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>	
<b>Références juridiques</b> La Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1, art. 2) ne concerne pas les imprimés qui, eux, sont régis par la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, c. B-2.1).	
<b>Remarques générales</b>	

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	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont nécessaires.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 07-502	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 07-502
<b>Processus / Activité</b> Gestion des services de documentation et des bibliothèques	<b>Code de classification</b> 07-502	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de l'enseignement universitaire Direction de la recherche		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'acquisition, au développement, au traitement, à la conservation, à la diffusion et au prêt des collections et des ressources documentaires de la bibliothèque ou du centre de documentation de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Demandes et listes d'achat, bons de commande, procédures, dossiers d'acquisition, règlements de prêt, demandes de réservation, index, demandes de reliure et de réparation, listes des documents retirés des collections, rapports, statistiques, catalogues et instruments de recherche		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les procédures, voir la règle 01-204.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0	R2	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= Sauf pour le registre des documents retirés des collections, les rapports et les catalogues, qui doivent être conservés pendant trois ans.

Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 08-101	 2019-08-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Plan de communication	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 08-101
<b>Processus / Activité</b> Outils de communication	<b>Code de classification</b> 08-101
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration des priorités, des orientations et des besoins de l'établissement en matière de communications et de relations publiques.	
<b>Types de documents</b> Plans de communication, études, plans d'action	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver le plan de communication et les plans d'action.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 08-201	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Marques de civilité	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 08-201
<b>Processus / Activité</b> Cérémonies officielles et événements spéciaux	<b>Code de classification</b> 08-201	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux remerciements, aux félicitations, aux souhaits et aux condoléances envoyés ou reçus par l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Cartes de souhaits, condoléances, félicitations, invitations, lettres ou cartes de remerciements		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-	-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 08-202	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Cérémonies et événements officiels	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 08-202
<b>Processus / Activité</b> Cérémonies officielles et événements spéciaux	<b>Code de classification</b> 08-202	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux cérémonies et événements officiels (activités spéciales, conférences, inaugurations, réceptions) organisés par l'établissement ou auxquels participent le personnel et les administrateurs à titre de représentants de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Programmes, invitations, textes des allocutions et des conférences, documents de présentation (affiches, vidéo), listes des invités, protocoles, photographies, rapports		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour le livre d'or de l'établissement, voir la règle 08-203.		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les programmes, les textes des allocutions et conférences, les listes d'invités, les photographies, les rapports ainsi que tout document témoignant de manière significative des événements organisés par l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 08-203	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Livre d'or	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 08-203
<b>Processus / Activité</b> Cérémonies officielles et événements spéciaux		<b>Code de classification</b> 08-203
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Registre utilisé pour consigner les signatures des dignitaires, donateurs ou personnalités.		
<b>Types de documents</b> Livre d'or		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 08-204	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prix et marques de reconnaissance	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 08-204
<b>Processus / Activité</b> Cérémonies officielles et événements spéciaux	<b>Code de classification</b> 08-204	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires Direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux marques de reconnaissance, prix et titres honorifiques décernés ou reçus par l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Programmes (documents de conception des prix et marques de reconnaissances), dossiers des candidats (curriculum vitae, lettres d'appui), listes des lauréats		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver les programmes et les listes des lauréats.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 08-301	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Placement médias	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 08-301
<b>Processus / Activité</b> Promotion et publicité	<b>Code de classification</b> 08-301	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration et à l'organisation des activités de promotion des services, des programmes et des ressources de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Programmes, documents logistiques, rapports, statistiques		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les productions graphiques et visuelles, voir la règle 08-502.		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la réalisation de l'activité de promotion. R2= Conserver les programmes et les rapports.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 08-401	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Relations avec les médias	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 08-401
<b>Processus / Activité</b> Relations avec les médias	<b>Code de classification</b> 08-401
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques Direction générale	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités de communications organisées pour les médias telles que la rédaction des communiqués de presse, la préparation des conférences de presse.	
<b>Types de documents</b> Communiqués de presse, textes des conférences de presse, enregistrements sonores et audiovisuels, listes d'envoi	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1= Conserver les communiqués de presse, les textes ou les enregistrements audiovisuels des conférences de presse et des entrevues accordées par l'établissement.  Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 08-402	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Revue de presse	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 08-402
<b>Processus / Activité</b> Relations avec les médias	<b>Code de classification</b> 08-402	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux articles concernant l'établissement diffusés dans la presse et les magazines d'actualité, sous forme papier et numérique.		
<b>Types de documents</b> Article de journaux et de magazines		
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 08-501	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Publications	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 08-501
<b>Processus / Activité</b> Publications, sites Web et médias sociaux	<b>Code de classification</b> 08-501
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception et à la réalisation des monographies et périodiques produits et publiés par ou pour l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Documents de production, échéanciers, listes d'envoi, manuscrits et épreuves corrigés, monographies, périodiques, formulaires du dépôt légal et du ISBN/ISSN, certificats de dépôt légal	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la parution de la monographie ou du périodique. R2= Conserver un exemplaire des publications finales produites par l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 08-502	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Production graphique et audiovisuelle	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4 <b>N° de la règle</b> 08-502
<b>Processus / Activité</b> Publications, sites Web et médias sociaux	<b>Code de classification</b> 08-502
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques Direction de l'enseignement universitaire	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception et à la réalisation des documents graphiques et à l'identification visuelle de l'établissement.	
<b>Types de documents</b> Affiches, brochures, dépliants, enseignes, épreuves corrigées, papeteries officielles, maquettes, logos, sigles, certificats de dépôt légal, photographies, vidéos	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la réalisation graphique et visuelle. R2= Conserver un exemplaire de chaque production graphique et visuelle.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--


Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 08-503	 2019-08-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Portails et sites Web	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 08-503
<b>Processus / Activité</b> Publications, sites Web et médias sociaux	<b>Code de classification</b> 08-503	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents de la gestion et des mises à jour des sites Web et des portails (intranet et extranet) de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Dossiers de mise à jour des sites : chartes graphiques, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés aux sites Web, listes des hyperliens, registres des mises à jour, statistiques		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'à la refonte majeure du site. R2= Conserver un portrait numérique des sites Web et des portails sur une base annuelle ou lors d'une refonte majeure.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 08-504	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Médias sociaux	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 08-504
<b>Processus / Activité</b> Publications, sites Web et médias sociaux		<b>Code de classification</b> 08-504
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'utilisation des médias sociaux par l'établissement, à la gestion des comptes et au contenu institutionnel qui y est déposé.		
<b>Types de documents</b> Politiques, procédures, statistiques de fréquentation, textes d'information, images fixes et animées		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les politiques et les procédures, voir la règle 01-204.		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1=Conserver les politiques et les procédures qui en découlent.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 08-601	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demande de renseignements	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 08-601
<b>Processus / Activité</b> Relations avec des organismes externes	<b>Code de classification</b> 08-601	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes de renseignements d'ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services, programmes et activités offerts par l'établissement, lesquelles proviennent majoritairement des élus ou du MSSS.		
<b>Types de documents</b> Demandes de renseignements		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels :		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> 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	-	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 08-602	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec les associations et les ordres professionnels	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 08-602
<b>Processus / Activité</b> Relations avec des organismes externes	<b>Code de classification</b> 08-602	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations de l'établissement avec les ordres professionnels, à leurs visites et, le cas échéant, aux évaluations qu'ils peuvent mener dans certains secteurs.		
<b>Types de documents</b> Notes, rapports d'évaluation		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les documents qui engagent l'établissement comme, par exemple, les rapports d'évaluation.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Modification	N° du calendrier 60535	N° de la demande 5	N° de la règle 08-603	 2019-08-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec les fondations	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 08-603
<b>Processus / Activité</b> Relations avec des organismes externes	<b>Code de classification</b> 08-603	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations de l'établissement avec les fondations rattachées à l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Rapports, notes		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les campagnes de financement, voir la règle 04-202 - Gestion des placements et des emprunts.		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les documents qui engagent l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 08-604	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec des organismes externes	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 08-604
<b>Processus / Activité</b> Relations avec des organismes externes	<b>Code de classification</b> 08-604	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations de l'établissement avec des organismes publics et privés.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, documents afférents		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les documents qui engagent l'établissement.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 08-701	 2017-11-14 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Bulletins internes	<b>Recueil</b> SSS-2017 1.4	<b>N° de la règle</b> 08-701
<b>Processus / Activité</b> Communication interne	<b>Code de classification</b> 08-701	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux journaux, bulletins et périodiques internes produits par l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Documents de production, échéanciers, manuscrits et épreuves corrigés, journaux, bulletins, périodiques internes		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver un exemplaire des journaux, bulletins et périodiques.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 4	N° de la règle 10-010	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de l'utilisateur	<b>Recueil</b> SSS-2018-3	<b>N° de la règle</b> 10-010
<b>Processus / Activité</b> Dossier de l'utilisateur	<b>Code de classification</b> 10-010	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux soins et aux services rendus à l'utilisateur par un établissement.		
<b>Types de documents</b> Documents tels que prescrits par les articles 52.1 à 56 du ROAE ainsi que tout autre document utile à la gestion du dossier de l'utilisateur.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2 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.		
<b>Remarques générales</b> Voir aussi les règles associées à d'autres composantes du dossier de l'utilisateur de la section 10-100. Ces règles portent sur des documents pour lesquels des délais spécifiques sont déterminés. Bien que la règle 10-010 soit applicable à l'ensemble du réseau, un établissement peut élaborer une règle de conservation en fonction d'une mission particulière du réseau (centre hospitalier, CHSLD, CLSC, centre jeunesse, centre de réadaptation). Pour ce faire, il utilise la présente règle comme un modèle qu'il modifie à sa convenance.		

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

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1= Conserver le dossier tant que l'utilisateur reçoit des services de l'établissement. Dans ce dossier, des pièces peuvent être détruites après cinq ans, à l'exception des pièces énumérées à l'annexe A ainsi que des dossiers complets présélectionnés dès leur création (voir R2 ci-dessous).

R2= Conserver un dossier complet par mission tous les cinq ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.).

Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.

**Document annexé :** [Annexe A - Recueil SSSS v2 \(2018\).pdf](#)




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 4	N° de la règle 10-011	 2019-06-04 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Index et registres clinico-administratifs	<b>Recueil</b> SSS-2018-3	<b>N° de la règle</b> 10-011
<b>Processus / Activité</b> Services médicaux	<b>Code de classification</b> 10-011	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux différents index et registres permettant la compilation d'informations reliées aux activités cliniques de l'établissement.		
<b>Types de documents</b> 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		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les différents registres reliés aux admissions, voir la règle 13-106.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 4	N° de la règle 10-012	 2019-06-04 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Statistiques clinico-administratives	<b>Recueil</b> SSS-2018-3	<b>N° de la règle</b> 10-012
<b>Processus / Activité</b> Dossier de l'utilisateur	<b>Code de classification</b> 10-012	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux informations statistiques périodiques et annuelles de type clinico-administratif compilé par l'établissement.		
<b>Types de documents</b> Statistiques [Med-Echo, I-CLSC, PIJ, SIPAD et autres systèmes]		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Pour les statistiques administratives concernant l'établissement, voir la règle 01-503		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver les statistiques annuelles.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 4	N° de la règle 10-101	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de l'utilisateur – volet imagerie médicale	<b>Recueil</b> SSS-2018-3	<b>N° de la règle</b> 10-101
<b>Processus / Activité</b> Dossier de l'utilisateur	<b>Code de classification</b> 10-101	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités d'imagerie médicale de l'établissement : radiologie diagnostique, radiologie interventionnelle, médecine nucléaire, résonance magnétique, échographie, ultrasonographie et autres techniques similaires.		
<b>Types de documents</b> Films, images numériques, documents photographiques, protocoles, rapports d'examen.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r.5, art 53, 9°		
<b>Remarques générales</b> Le règlement ci-dessus stipule que les documents ayant servi à établir un diagnostic ou un traitement sont versés au dossier de l'utilisateur.		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver pendant cinq ans après la création de la pièce, sauf les rapports de radiologie interventionnelle qui sont conservés cinq ans après le décès de l'utilisateur (voir Annexe A).</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 4	N° de la règle 10-102	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de l'usager – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale	<b>Recueil</b> SSS-2018-3	<b>N° de la règle</b> 10-102
<b>Processus / Activité</b> Dossier de l'usager	<b>Code de classification</b> 10-102	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> 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.		
<b>Types de documents</b> Lames, blocs de paraffine.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres, RLRQ, L-0.2, r.-1, art. 138 (b)		
<b>Remarques générales</b> Les associations professionnelles peuvent recommander de prolonger le délai de conservation de ce dossier.		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 4	N° de la règle 10-103	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de l'usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires de biologie médicale	<b>Recueil</b> SSS-2018-3	<b>N° de la règle</b> 10-103
<b>Processus / Activité</b> Dossier de l'usager	<b>Code de classification</b> 10-103	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux ordonnances, aux requêtes et aux rapports d'examens conservés aux laboratoires de biologie médicale, comprenant l'anatomopathologie, l'histologie, la biochimie, la microbiologie, l'hématologie, l'infectiologie et le centre de prélèvements.		
<b>Types de documents</b> Ordonnances, requêtes, rapports d'examens.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> 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) Règlements sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r.-3.01, art. 58 et 59		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Ce délai de huit années supplémentaires ne s'applique qu'aux ordonnances et aux rapports du secteur de l'anatomopathologie-histologie-cytologie.</p> <p>R2= Conformément à la règle 10-010, conserver un dossier complet tous les cinq ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.).</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p>
---




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 4	N° de la règle 10-104	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de l'usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires d'électrophysiologie médicale et d'audiologie	<b>Recueil</b> SSS-2018-3	<b>N° de la règle</b> 10-104
<b>Processus / Activité</b> Dossier de l'usager	<b>Code de classification</b> 10-104	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> 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.		
<b>Types de documents</b> Ordonnances, tracés, requêtes, rapports.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements d'application, RLRQ, S-5, r.-3.01, art 53, 9 et 10, 55, 4 et 17 et 56, 3 et 13.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conformément à la règle 10-010, conserver un dossier complet tous les cinq ans. Les dossiers à conserver doivent être sélectionnés dès leur création, et ce, au début des années 1 et 6 de chaque décennie (2006, 2011, 2016, etc.).</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 4	N° de la règle 10-105	 2019-06-04 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de l'utilisateur – tracés de monitoring fœtal	<b>Recueil</b> SSS-2018-3	<b>N° de la règle</b> 10-105
<b>Processus / Activité</b> Dossier de l'utilisateur	<b>Code de classification</b> 10-105	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'enregistrement du rythme cardiaque du bébé in utero.		
<b>Types de documents</b> Tracés.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements d'application, RLRQ, S-5, r.-3.01, art 53, 9		
<b>Remarques générales</b> Les délais de conservation applicables peuvent être prolongés après consultation du service d'obstétrique de l'établissement.		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver 5 ans après le décès les tracés de monitoring fœtal. Voir l'Annexe A, no 8 (dossier obstétrical).</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 4	N° de la règle 10-106	 2019-06-04 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de l'usager – volet vaccination	<b>Recueil</b> SSS-2018-3	<b>N° de la règle</b> 10-106
<b>Processus / Activité</b> Dossier de l'usager	<b>Code de classification</b> 10-106	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la vaccination d'un individu sous forme de fiche, dossier ou pièce.		
<b>Types de documents</b> Fiches vaccinales, formulaires de consentement ou de refus de vaccination, documents d'information, registres.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> 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	
	Principal	PA, DM		5	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver pendant cinq ans après le décès de l'usager ou 100 ans après la création des documents selon la durée la plus courte, sauf les vaccins antigrippaux qui peuvent être détruits après un an.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 4	N° de la règle 10-107	 2019-06-04 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de l'usager – volet transplantation	<b>Recueil</b> SSS-2018-3	<b>N° de la règle</b> 10-107
<b>Processus / Activité</b> Dossier de l'usager	<b>Code de classification</b> 10-107	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux transplantations de tissus, de cellules et d'organes réalisées dans l'établissement.		
<b>Types de documents</b> 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.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la sécurité des cellules, tissus et organes humains destinés à la transplantation, RLRQ, art. 59-60 pour la tenue du dossier, et art. 61 pour le délai de conservation. Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules, tissus et organes destinés à la transplantation et à la reproduction assistée : exigences générales Z900.1-03, art. 7.3.3. Agrément Canada, Normes sur le don d'organes de donneurs vivants, version 10, 29 septembre 2015, art. 18.10		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	30		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.

Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 4	N° de la règle 10-108	 2019-06-04 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier médical d'un enfant adopté	<b>Recueil</b> SSS-2018-3	<b>N° de la règle</b> 10-108
<b>Processus / Activité</b> Dossiers de l'utilisateur	<b>Code de classification</b> 10-108	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services professionnels		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au dossier médical complet en centre hospitalier d'un enfant adopté. Ce dossier est identifié au nom primaire de l'enfant.		
<b>Types de documents</b> Suivi médical, documents légaux (jugement d'adoption, lettre confirmant la ré-identification)		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 582-584		
<b>Remarques générales</b> 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	-		-		-		-

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1= Conserver jusqu'au jugement d'adoption ou jusqu'à la réception de la lettre de ré-identification.</p> <p>Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

**DOSSIER DE L'USAGER**  
**ANNEXE : documents à conserver**  
**(validée par la DARSSS le 14 mai 2018)**

Veillez prendre note que cette liste ne tient pas compte des exigences de conservation fixées par d'autres lois et règlements. Un établissement peut choisir de conserver d'autres pièces du dossier. Dans un tel cas, il doit en dresser la liste<sup>1</sup>.

*En vertu de l'article 23 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S-4.2), les personnes liées par le sang à un usager décédé ont le droit de recevoir communication de renseignements contenus dans son dossier dans la mesure où cette communication est nécessaire pour vérifier l'existence d'une maladie génétique ou d'une maladie à caractère familial. Par conséquent, afin de permettre l'exercice de ce droit, les établissements conservent **en permanence** les :*

01- Documents établissant un diagnostic de maladies de nature génétique ou à caractère familial

*En vertu de l'article 64 du Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (RLRQ, c. S-5, r. 5), les **centres hospitaliers** et, par extension, les établissements qui détiennent ces mêmes documents, conservent **pendant cinq ans après le décès ou 100 ans après la création de la pièce, selon la durée la plus courte**, les documents suivants :*

02- Feuille sommaire

03- Protocole opératoire

04- Protocole d'anatomopathologie

*En vertu des exigences de la Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (DARSSS), les établissements conservent **pendant cinq ans après le décès ou 100 ans après la création de la pièce, selon la durée la plus courte**, les documents suivants, quel que soit le support utilisé (papier, disques magnétique ou optique, etc.) :*

05- Rapports de soins transfusionnels

06- Dossier du bloc opératoire (feuilles d'anesthésie et de décompte, notes d'évolution et d'observation, autres documents pertinents).

07- Rapports d'endoscopie.

08- Dossier obstétrical (feuilles d'évolution du travail, courbe de Friedman, grossesse, travail et accouchement, formulaires AH-266 à AH-272, tracés de monitoring fœtal)<sup>2</sup>.

09- Dossier de naissance (feuilles d'examen objectif du nouveau-né, résultats de l'Apgar)<sup>3</sup>.

10- Rapports de consultation (AH-226 et AH-243).

---

<sup>1</sup> Veillez prendre note que tout dossier ayant fait l'objet d'un litige doit être conservé intégralement tant que les procédures ne sont pas terminées.

<sup>2</sup> Dossier de la mère : Il est entendu que les informations doivent être conservées pendant la durée de la vie de la mère et cinq ans après le décès de celle-ci. Toutefois, advenant son décès, et que l'enfant âgé de moins de 23 ans soit toujours vivant, ces documents doivent être transférés au dossier de l'enfant selon les mêmes échéances.

<sup>3</sup> Ibid.

- 11- Rapports d'évaluation pour une mise sous régime de protection ou garde en établissement.
- 12- Trousse médico-légale.
- 13- Rapports du coroner (si décès en établissement).
- 14- Rapports d'évaluation physique et spécifications techniques pour la confection ou l'adaptation de prothèses, d'orthèses ou autres appareils d'adaptation, réattribuables ou non.
- 15- Rapports d'évaluation et recommandations de l'ergothérapeute pour la conduite automobile.
- 16- Outil d'évaluation multi-clientèle (OEMC), Classification par types en milieu de soins et services prolongés (CTMSP) et Système de mesure de l'autonomie fonctionnelle (SMAF) : évaluation initiale et dernière évaluation disponible dans le dossier de l'utilisateur.
- 17- Rapports d'examen en radiologie interventionnelle.
- 18- Bulletin de décès (SP-3), Déclaration de mortinaissance (SP-4).
- 19- Rapports d'autopsie.
- 20- Dossiers des usagers en centre jeunesse ouverts en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (feuille sommaire, demande de service, évaluation psychosociale, demande et rapport de consultation).
- 21- Dossiers psychiatriques (rapports de consultation, notes d'observation de mise sous contention, documents relatifs aux congés temporaires).
- 22- Documents rédigés lors d'un « code blanc » impliquant l'utilisateur.
- 23- Formulaires d'incident et d'accident (AH-223-1) et les formulaires de divulgation d'accident (AH-223-3)