

<b>SÉRIE 01</b>	<b>ADMINISTRATION ET DIRECTION</b>	<u>2</u>
	01-100 : Constitution et historique	<u>2</u>
	01-200 : Organisation et gestion administrative	<u>2</u>
	01-300 : Instances décisionnelles, comités et réunions	<u>2</u>
	01-400 : Éthique, gouvernance et qualité des services	<u>2</u>
	01-500 : Planification et reddition de comptes	<u>3</u>
<b>SÉRIE 02</b>	<b>LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES</b>	<u>3</u>
	02-100 : Législation et réglementation	<u>3</u>
	02-200 : Actions judiciaires	<u>3</u>
	02-300 : Gestion des ententes, conventions et contrats	<u>4</u>
	02-400 : Propriété intellectuelle et droits d'auteur	<u>4</u>
<b>SÉRIE 03</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	<u>4</u>
	03-100 : Planification des ressources humaines	<u>4</u>
	03-200 : Recrutement et mouvements du personnel	<u>4</u>
	03-300 : Dossiers des employés	<u>5</u>
	03-400 : Conditions de travail et avantages sociaux	<u>5</u>
	03-500 : Développement des compétences	<u>5</u>
	03-600 : Santé, sécurité et qualité de vie au travail	<u>6</u>
	03-700 : Relations de travail	<u>6</u>
<b>SÉRIE 04</b>	<b>RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	<u>6</u>
	04-100 : Budget	<u>6</u>
	04-200 : Financement	<u>6</u>
	04-300 : Comptabilité	<u>7</u>
	04-400 : Services et opérations bancaires	<u>7</u>
	04-500 : Gestion de la paie et fiscalité	<u>7</u>
	04-600 : Vérification financière	<u>8</u>
<b>SÉRIE 05</b>	<b>RESSOURCES MATÉRIELLES</b>	<u>8</u>
	05-100 : Dossiers des biens matériels	<u>8</u>
	05-200 : Utilisation des biens matériels	<u>8</u>
	05-300 : Entretien et réparation	<u>9</u>
	05-400 : Transport et véhicules	<u>9</u>
<b>SÉRIE 06</b>	<b>RESSOURCES IMMOBILIÈRES</b>	<u>9</u>
	06-100 : Dossiers des biens immobiliers et inventaires	<u>9</u>
	06-200 : Utilisation des biens immobiliers	<u>10</u>
	06-300 : Entretien et réparation	<u>10</u>
	06-400 : Construction et rénovations	<u>10</u>
	06-500 : Sécurité et mesures d'urgence	<u>10</u>
	06-600 : Gestion du stationnement	<u>10</u>
<b>SÉRIE 07</b>	<b>RESSOURCES INFORMATIONNELLES</b>	<u>10</u>
	07-100 : Informatique et bureautique	<u>11</u>
	07-200 : Télécommunications, courrier et messagerie	<u>11</u>
	07-300 : Reproduction et numérisation	<u>11</u>
	07-400 : Gestion des documents et des archives	<u>11</u>
	07-500 : Gestion des services de documentation et des bibliothèques	<u>12</u>
<b>SÉRIE 08</b>	<b>COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES</b>	<u>12</u>
	08-100 : Outils de communication	<u>12</u>
	08-200 : Cérémonies officielles et événements spéciaux	<u>12</u>
	08-300 : Promotion et publicité	<u>12</u>
	08-400 : Relations avec les médias	<u>13</u>
	08-500 : Publications, sites Web et médias sociaux	<u>13</u>
	08-600 : Relations avec des organismes externes	<u>13</u>
	08-700 : Communications internes	<u>13</u>

RÈGLES

DÉTENTEUR(S) PRINCIPAL(AUX)

01 ADMINISTRATION ET ORGANISATION

01-100 : CONSTITUTION ET HISTORIQUE

01-101 : Documents constitutifs

Classez ici : lois constitutives, chartes, lettres patentes, permis d'exploitation

Direction générale

01-102 : Historique

Classez ici : chronologies, récits (publiés ou non), images fixes ou animés, notes, publications

Direction générale

01-200 : ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE

01-201 : Missions et mandats

Classez ici : énoncés de mission, mandats, études

Direction générale

01-202 : Autorité et délégation de pouvoirs

Classez ici : délégations de pouvoirs, autorisations de signature, attestation, assermentations

Direction générale

01-203 : Structure administrative

Classez ici : organigrammes, plans d'organisation administrative, études et rapports d'analyse organisationnelle

Direction générale

01-204 : Politiques, procédures et règlements

Classez ici : politiques, procédures, règlements

Direction générale  
Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique - Service de la gestion documentaire

01-300 : INSTANCES DÉCISIONNELLES, COMITÉS ET RÉUNIONS

01-301: Conseil d'administration - dossiers de gestion

Classez ici : mandats et règles de fonctionnement, registres des membres, procédures d'élection ou de nomination, bulletin de vote, avis de nomination, formulaires de remboursement, factures et reçus

Conseil d'administration

01-302: Conseil d'administration - dossiers de réunions

Classez ici : calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, documents de suivi des réunions

Conseil d'administration

01-303: Comités du conseil d'administration

Classez ici : 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

Conseil d'administration

01-304: Comités et réunions de régie interne

Classez ici : 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

Toutes unités concernées

01-305 : Comités et réunions externes

Classez ici : listes des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus de réunions, documents afférents, résolutions, rapports, mémoires

Toutes unités concernées

01-400 : ÉTHIQUE, GOUVERNANCE, PERFORMANCE ET QUALITÉ DES SERVICES

01-401 : Éthique et déontologie

Classez ici : programmes, codes d'éthique et de déontologie, études, rapport

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique - DA Qualité, gestion des risques et éthique  
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

01-402 : Gestion de la qualité

Classez ici : programmes, normes de qualité, études, rapports, recommandations, certificats d'agrément, rapports de visites d'ordres professionnels, rapports de visites ministérielle, alertes, rappels, réclamations, assurances collectives (DARSSS)

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique - DA Qualité, gestion des risques et éthique

## RÈGLES

**01-403 : Gestion des plaintes des usagers**

Classez ici : formulaires, procédures d'examen des plaintes, registres, rapports, comptes rendus, avis

**01-404: Pratiques de gestion et gouvernance**

Classez ici : programmes, normes de gouvernance, guides de bonnes pratiques, études, rapports, indicateurs de gestion

**01-405 : Registre local des accidents et des incidents**

Classez ici : registre local des incidents et des accidents [SISSS], formulaires (rapports) de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223) [Gesrisk, événements sentinelles]

**01-406 : Prévention des risques et sécurité des usagers**

Classez ici : programmes, rapports, statistiques, études

**01-407 : Enquêtes du coroner**

Classez ici : documents de soutien à l'enquête, rapports, rapports du coroner

**01-500 : PLANIFICATION ET REDDITION DE COMPTE****01-501 : Planification administrative**

Classez ici : plans d'action, plans directeurs, plans stratégiques, plans de développement, plans d'amélioration continue de la qualité (PACQ), offres de service, échéanciers, documents de suivi

**01-502 : Rapports d'activité**

Classez ici : rapports annuels, rapports d'activité, rapports périodiques, bilans

**01-503 : Statistiques**

Classez ici : rapports statistiques, statistiques

**01-504 : Évaluations internes et externes**

Classez ici : programmes d'évaluation, mandats, outils méthodologiques, procédures, statistiques, études, enquêtes, rapports d'évaluation, audits, tableaux de bord, recommandations, documents de suivi

## DÉTENTEUR(S) PRINCIPAL(AUX)

Commissaire local aux plaintes et à la qualité

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique - Performance et bureau de coordination de projets  
Direction générale

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique  
DSP

Toutes unités concernées

Toutes unités concernées  
Direction générale

Toutes unités concernées  
Direction générale

Toutes unités concernées  
Direction générale

**02 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES****02-100 : LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION****02-101 : Lois, règlements et décrets gouvernementaux**

Classez ici : lois, décrets, règlements, y compris les documents de référence à caractère juridique ou réglementaire

**02-102 : Jurisprudence et références juridiques**

Classez ici : documents de jurisprudence, documents de référence

**02-103 : Avis juridiques**

Classez ici : avis juridiques

**02-200 : ACTIONS JUDICIAIRES****02-201 : Actions judiciaires**

Classez ici : procédures, rapports, déclarations, sommations, mises en demeure, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, ordonnances, quittances, jugements, sentences

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Affaires juridiques

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Affaires juridiques

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Affaires juridiques

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Affaires juridiques

## RÈGLES

### 02-202 : Dossiers juridiques des avocats

Classez ici : ordonnances, requêtes, sommaires de vacation, documents de suivi, documents cliniques (copies)

### 02-300 : GESTION DES ENTENTES, CONVENTIONS ET CONTRATS

#### 02-301 : Ententes, accords et conventions

Classez ici : ententes, conventions, contrats, baux

#### 02-302 : Contrats de biens capitalisables

Classez ici : ententes, conventions, contrats

#### 02-303 : Contrats de biens non capitalisables et de services professionnels

Classez ici : ententes, conventions, contrats, baux

#### 02-304 : Assurances et responsabilités civiles

Classez ici : polices, certificats, demandes de réclamation

### 02-400 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR

#### 02-401 : Propriété intellectuelle

Classez ici : brevets, certificats d'enregistrement

#### 02-402 : Droits d'auteur

Classez ici : licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droit d'auteur

## DÉTENTEUR(S) PRINCIPAL(AUX)

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Affaires juridiques

Direction Logistique - DA Gestion contractuelle  
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Affaires juridiques

Direction Logistique - DA Gestion contractuelle  
Direction des projets immobiliers majeurs  
Direction des services techniques  
Direction des ressources technologiques - GBM

Direction Logistique - DA Gestion contractuelle  
Toutes unités concernées

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique

Direction de l'enseignement universitaire  
Direction de la recherche

Direction de l'enseignement universitaire  
Direction de la recherche

## 03 RESSOURCES HUMAINES

### 03-100 : PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

#### 03-101 : Gestion des effectifs

Classez ici : 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

#### 03-102 : Description des tâches

Classez ici : descriptions de fonctions et de tâches, répartitions de tâches, rapports, profils d'exigences

### 03-200 : RECRUTEMENT ET MOUVEMENTS DU PERSONNEL

#### 03-201 : Recrutement du personnel

Classez ici : 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

#### 03-202 : Embauche du personnel

Classez ici : procédures d'embauche, modalités d'intégration du nouveau personnel, guides d'accueil, nominations, bilans cumulatifs des engagements, statistiques

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

## RÈGLES

## DÉTENTEUR(S) PRINCIPAL(AUX)

### 03-203 : Accès à l'égalité en emploi

Classez ici : formulaires, questionnaires, documents d'information, rapports, programmes, statistiques

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

### 03-204 : Mouvements de personnel

Classez ici : listes, avis, demandes d'affectation, formulaires

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

## 03-300 : DOSSIERS DES EMPLOYÉS

### 03-301 : Dossiers des employés

Classez ici : demande d'emploi, curriculum vitae, copies de diplôme(s), copie d'évaluation comparative des études effectuées hors Québec, copies d'attestation de formation, copies de relevé(s) de note, copie 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

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

### 03-302 : Dossiers des stagiaires

Classez ici : contrats d'engagement, preuves d'inscription à un programme d'études, plans de stage, rapports de stages, fiches d'évaluation, références, bulletins (copie), curriculum vitae, lettres de présentation ou d'intérêt, formulaires de déclaration des antécédents judiciaires, formulaires d'engagement à la confidentialité

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires  
Direction de l'enseignement universitaire

### 03-303 : Dossiers des bénévoles

Classez ici : formulaires d'identification, ententes, descriptions de tâche, formulaires de vérification des antécédents judiciaires

Direction des services multidisciplinaires

## 03-400 : CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

### 03-401 : Gestion du temps de travail

Classez ici : horaires, listes, feuilles de temps, feuilles de présence

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

### 03-402 : Rémunération

Classez ici : 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

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

### 03-403 : Assurances collectives

Classez ici : 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

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

## RÈGLES

### 03-404 : Régimes de retraite

*Classez ici : listes des participants, rapports, rapports annuels, programmes, dépliants*

### 03-405 : Conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués

*Classez ici : politique de rémunération, politiques d'avantages sociaux  
Pour les politiques et procédures, voir la règle 01-204.*

## 03-500 : DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

### 03-501 : Plan de développement des ressources humaines (PDRH)

*Classez ici : plan de développement des ressources humaines (PDRH)*

### 03-502 : Planification et analyse des besoins en formation et perfectionnement

*Classez ici : plan annuel de formation de l'établissement, programmes de perfectionnement (cours, ateliers, échanges),  
formulaires, documents de projets, budgets, rapports*

### 03-503 : Activités de formation et de perfectionnement

*Classez ici : 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*

### 03-504 : Appréciation de la contribution annuelle

*Classez ici : programmes, guides d'appréciation, formulaires, listes, grilles d'évaluation*

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

### 03-601 : Prévention et évaluation du milieu de travail

*Classez ici : programmes, rapports d'inspection, normes, comptes rendus de réunions, recommandations*

### 03-602 : Accidents du travail

*Classez ici : registre des incidents et accidents de travail, procédures, rapports*

### 03-603 : Qualité de vie au travail

*Classez ici : programmes, sondages, rapports, guides, formulaires*

### 03-604 : Activités sociales du personnel

*Classez ici : listes des participants, invitations, programmes d'activités*

## 03-700 : RELATIONS DE TRAVAIL

### 03-701 : Syndicats et associations

*Classez ici : accréditations, relevés de cotisations, demandes d'adhésion, listes de délégués syndicaux, demandes de libération  
syndicale*

### 03-702 : Conventions collectives et protocoles de travail

*Classez ici : 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, dossiers de presse*

## DÉTENTEUR(S) PRINCIPAL(AUX)

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Santé organisationnelle, formation et partenariat d'affaires

Toutes unités concernées

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

## RÈGLES

### 03-703 : Conflits de travail

Classez ici : formulaires, griefs, documents de règlement, lettres d'entente, rapports, sentences arbitrales, injonctions, poursuites, procédures, dossiers de presse  
Pour les procédures, voir la règle 01-204.

## DÉTENTEUR(S) PRINCIPAL(AUX)

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Main-d'œuvre et relations de travail

## 04 RESSOURCES FINANCIÈRES

### 04-100 BUDGET

#### 04-101 : Gestion budgétaire et comptable

Classez ici : 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)

Direction des ressources financières - DA Planification et performance financière

#### 04-102 : Contrôle et suivi budgétaire

Classez ici : Suivis budgétaires, plans de redressement ou d'équilibre budgétaire, ajustements budgétaires, sommaire des données financières et opérationnelles (Collecte d'information financière et opérationnelle - CIFINO)

Direction des ressources financières - DA Planification et performance financière

### 04-200 : FINANCEMENT

#### 04-201 : Subventions gouvernementales

Classez ici : autorisations du ministère, déclarations de l'établissement, demandes de subvention

Direction des ressources financières - DA Planification et performance financière

#### 04-202 : Campagnes de financement

Classez ici : 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)

Direction des ressources financières - DA Planification et performance financière

#### 04-203 : Gestion du financement lié à la recherche

Classez ici : 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

Direction des ressources financières - DA Planification et performance financière  
Direction de la recherche

### 04-300 : COMPTABILITÉ

#### 04-301 : Comptabilisation

Classez ici : système comptable comprenant les extrants suivants : grand livre général, balance du grand livre général, journal général (écritures de journal), journaux auxiliaires, pièces justificative

Direction des ressources financières - DA Opérations financières

#### 04-302 : Gestion des comptes à payer

Classez ici : 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

Direction des ressources financières - DA Opérations financières

#### 04-303 : Gestion des revenus

Classez ici : 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

Direction des ressources financières - DA Opérations financières

#### 04-304 : Rétribution accordée aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial

Classez ici : chèques, factures, pièces justificatives

Direction des ressources financières - DA Opérations financières

**RÈGLES**

**DÉTENTEUR(S) PRINCIPAL(AUX)**

**04-400 : SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES**

**04-401 : Gestion des comptes et opérations bancaires**

*Classez ici : 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*

Direction des ressources financières - DA Opérations financières

**04-402 : Gestion des placements et des emprunts**

*Classez ici : 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*

Direction des ressources financières - DA Opérations financières

**04-403 : Gestion des avoirs des usagers en établissement**

*Classez ici : 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*

Direction des ressources financières - DA Opérations financières

**04-500 : GESTION DE LA PAIE ET FISCALITÉ**

**04-501 : Gestion de la paie**

*Classez ici : autorisations de prélèvements, listes, relevés, journaux ou registres des déductions et des prélèvements, feuilles fiscaux, relevés 1, T4 et TP4, feuilles de temps, rapports périodiques, journaux ou registres de paie, états des banques de congés*

Direction des ressources financières - DA Opérations financières

**04-502 : Impôts et taxes**

*Classez ici : 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*

Direction des ressources financières - DA Opérations financières

**04-600 : VÉRIFICATION FINANCIÈRE**

**04-601 : Rapports de vérification et états financiers**

*Classez ici : 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*

Direction des ressources financières - DA Opérations financières

**05 RESSOURCES MATÉRIELLES**

**05-100 : DOSSIERS DES BIENS MATÉRIELS**

**05-101 : Dossiers des fournisseurs en biens et services**

*Classez ici : documents d'information, souvent sous forme de pochettes, dépliant, catalogues*

Direction Logistique - DA Logistique et approvisionnement  
Direction des ressources financières

**05-102 : Dossiers de gestion du bien**

*Classez ici : 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*

Direction Logistique - DA Logistique contractuelle  
Direction des services techniques  
Direction des ressources technologiques

**05-200 : UTILISATION DES BIENS MATÉRIELS**

**05-201 : Gestion des emprunts et des prêts de ressources matérielles**

*Classez ici : formulaires de réservation, bons de prêt, contrats d'utilisation*

Toutes unités concernées

**05-202 : Inventaire des biens matériels**

*Classez ici : inventaires*

Direction Logistique  
Direction des services techniques  
Direction des ressources technologiques



## RÈGLES

### 05-203 : Gestion des déchets biomédicaux

Classez ici : registres, billets de collecte, inventaires des déchets, déclarations d'inventaires des déchets à détruire, rapports annuels

### 05-204 : Gestion des matières dangereuses

Classez ici : listes des produits, procédures de sécurité, documents du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT]

### 05-205 : Retraitement des dispositifs médicaux

Classez ici : registre du service central de stérilisation

### 05-206 : Gestion des services alimentaires

Classez ici : calendriers d'alimentation ou menus, recettes, formulaires d'inventaire des ressources alimentaires, rapports d'inspection

### 05-207 : Gestion de la buanderie et de la lingerie

Classez ici : calendrier des tâches, formulaires d'inventaire des produits de nettoyage

### 05-208 : Gestion des objets personnels des usagers

Classez ici : listes de biens, inventaire des biens, registres des biens perdus, oubliés ou donnés à l'établissement

## 05-300 : ENTRETIEN ET RÉPARATION

### 05-301 : Entretien et réparation du matériel et des équipements

Classez ici : 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

## 05-400 : TRANSPORT ET VÉHICULES

### 05-401 : Gestion du transport

Classez ici : horaires, registres de contrôle d'accès, de prêt et de réservation, carnets de bord

### 05-402 : Gestion des véhicules

Classez ici : contrat d'achat ou de location, assurances, documents d'immatriculation, d'inspection, de vérification et d'entretien

## DÉTENTEUR(S) PRINCIPAL(AUX)

Direction des services techniques - DA Hôtellerie et mesures d'urgence

Direction des services techniques - DA Hôtellerie et mesures d'urgence  
Direction des soins infirmiers

Direction des services techniques - DA Hôtellerie et mesures d'urgence

Direction des services techniques - DA Hôtellerie et mesures d'urgence

Direction des services techniques - DA Hôtellerie et mesures d'urgence

Direction des services techniques - DA Installations matérielles et bureau technique

Direction des services techniques - DA Installations matérielles et bureau technique

Direction Logistique - Logistique et transport

Direction Logistique - Logistique et transport

## 06 RESSOURCES IMMOBILIÈRES

### 06-100 : DOSSIERS DES BIENS IMMOBILIERS ET INVENTAIRES

#### 06-101 : Planification et analyse des besoins

Classez ici : 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

Direction des projets immobiliers majeurs

#### 06-102 : Dossiers des fournisseurs en biens et services immobiliers

Classez ici : catalogues, dépliants, listes, formulaires, documents d'information

Direction des projets immobiliers majeurs

#### 06-103 : Inventaire des bâtiments et des terrains

Classez ici : inventaires

Direction des projets immobiliers majeurs

### 06-200 : UTILISATION DE BIENS IMMOBILIERS

#### 06-201 : Acquisition et vente ou cession des biens immobiliers

Classez ici : offres d'achat, soumissions, évaluations foncières, devis, plans, titres de propriété, certificats de localisation, actes d'achat et de vente

Direction des projets immobiliers majeurs

#### 06-202 : Location et occupation d'espace

Classez ici : demandes d'utilisation, listes des locaux, formulaires de réservation et de location, formulaires d'inscription des usagers, contrats de location

Direction des projets immobiliers majeurs

## RÈGLES

## DÉTENTEUR(S) PRINCIPAL(AUX)

### 06-300 : ENTRETIEN ET RÉPARATION

#### 06-301 : Entretien et réparation des biens immobiliers

*Classez ici : 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*

Direction des services techniques - DA Installations matérielles et bureau technique

#### 06-302 : Identification et signalisation

*Classez ici : plans de signalisation*

Direction des services techniques - DA Installations matérielles et bureau technique

### 06-400 : CONSTRUCTION ET RÉNOVATIONS

#### 06-401 : Projets mineurs d'aménagement

*Classez ici : soumissions, devis, plans, dessins d'atelier, certifications de paiement, ordres de changement*

Direction des services techniques - DA Installations matérielles et bureau technique

#### 06-402 : Construction d'édifices et projets majeurs d'aménagement

*Classez ici : 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*

Direction des projets immobiliers majeurs

### 06-500 : SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE

#### 06-501 : Activités de prévention et mesures de sécurité

*Classez ici : 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*

Direction des projets immobiliers majeurs

#### 06-502 : Intervention de sécurité

*Classez ici : rapports d'incidents, rapports des agents de sécurité, dossiers d'enquête*

Direction des services techniques - DA Installations matérielles et bureau technique

#### 06-503 : Gestion des accès

*Classez ici : 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*

Direction des services techniques - DA Installations matérielles et bureau technique

### 06-600 : GESTION DU STATIONNEMENT

#### 06-601 : Gestion des stationnements

*Classez ici : bordereaux de demandes, permis de stationnement, reçus de vignettes, billets de stationnement, demandes de remorquage des voitures, demande d'entretien et de réparation*

Direction Logistique - Logistique et transport

## 07 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

### 07-100 : INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

#### 07-101 : Planification et analyse de besoins en informatique et bureautique

*Classez ici : analyses des besoins, études et rapports, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels, plans de mise en oeuvre, rapports*

Direction des ressources technologiques

#### 07-102 : Gestion des systèmes informatiques et bureautiques

*Classez ici : 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*

Direction des ressources technologiques - DA Technologies

#### 07-103 : Logiciels et progiciels

*Classez ici : dossiers d'achat de logiciels, licences d'utilisation, guide d'utilisation*

Direction des ressources technologiques - DA Systèmes d'information

#### 07-104 : Protection et sécurité de l'infrastructure technologique

*Classez ici : 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*

Direction des ressources technologiques - DA Technologies

## RÈGLES

### 07-105 : Journalisation des systèmes informatiques

Classez ici : journalisation (log)

## DÉTENTEUR(S) PRINCIPAL(AUX)

Direction des ressources technologiques - DA Systèmes d'information

### 07-200 : TÉLÉCOMMUNICATIONS, COURRIER ET MESSAGERIE

#### 07-201 : Télécommunications

Classez ici : 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

Direction des ressources technologiques - DA Technologies

#### 07-202 : Courrier, courriel et messagerie

Classez ici : politiques, règlements, procédures, directives, guides d'utilisation, bons de livraison, droits d'affranchissement, déclarations en douane, demandes et bulletins d'expédition, récépissés de recommandation, connaissances.

Direction des ressources technologiques - DA Technologies

Direction Logistique - Logistique et transport

Pour les politiques, les procédures et les règlements, voir la règle 01-204.

### 07-300 : REPRODUCTION ET NUMÉRISATION

#### 07-301 : Gestion des formulaires

Classez ici : esquisses, formulaires, gabarits, documents types, procédures, règles de mise en page, demandes de révision linguistique

Direction des services professionnels

#### 07-302 : Numérisation des documents

Classez ici : politiques, processus, procédures et/ou 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 et/ou fournisseurs externes), déclaration relative aux garanties de sécurité de la conservation des documents

Toutes unités concernées

Pour les politiques et les procédures, voir la règle 01-204.

### 07-400 : GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

#### 07-401 : Outils de gestion documentaire

Classez ici : plan de classification, calendrier de conservation, profils de métadonnées, formulaires d'approbation

documentaire

#### 07-402 : Gestion des documents et des archives

Classez ici : programmes, politiques, procédures, guides, demandes d'emprunt et de consultation de documents, listes de déclasserment, 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

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)

Pour les politiques et les procédures, voir la règle 01-204.

#### 07-403 : Accès à l'information – gestion de la protection et gestion des renseignements nominatifs

Classez ici : 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, formulaire de consentement, registres des demandes

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Service des affaires juridiques

Direction des services professionnels

#### 07-404 : Accès à l'information – gestion des demandes d'accès

Classez ici : 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

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Service des affaires juridiques

Direction des services professionnels

## RÈGLES

## DÉTENTEUR(S) PRINCIPAL(AUX)

### 07-500 : GESTION DES SERVICES DE DOCUMENTATION ET DES BIBLIOTHÈQUES

#### 07-501 : Documentation de référence

Classez ici : dépliants, périodiques, articles, livres

#### 07-502 : Gestion de la bibliothèque et des centres de documentation

Classez ici : 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

Direction de l'enseignement universitaire  
Direction de la recherche

Direction de l'enseignement universitaire  
Direction de la recherche

## 08 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

### 08-100 : STRATÉGIES DE COMMUNICATION

#### 08-101 : Plan de communication

Classez ici : plans de communication, études, plans d'action

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA  
Communications internes et relations publiques

### 08-200 : CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

#### 08-201 : Marques de civilité

Classez ici : cartes de souhaits, condoléances, félicitations, invitations, lettres ou cartes de remerciements

Toutes unités concernées  
Direction générale

#### 08-202 : Cérémonies et événements officiels

Classez ici : programmes, invitations, textes des allocutions et des conférences, documents de présentation (affiches, vidéo), listes des invités, protocoles, photographies, rapports

Toutes unités concernées  
Direction générale

#### 08-203 : Livre d'or

Classez ici : livre d'or

Direction générale

#### 08-204 : Prix et marques de reconnaissance

Classez ici : programmes (documents de conception des prix et marques de reconnaissances), dossiers des candidats (curriculum vitae, lettres d'appui), listes des lauréats

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA  
Communications internes et relations publiques  
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA Santé  
organisationnelles, formation et partenariat d'affaires  
Direction générale

### 08-300 : PROMOTION ET PUBLICITÉ

#### 08-301 : Placement média

Classez ici : programmes, documents logistiques, rapports, statistiques

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA  
Communications internes et relations publiques

### 08-400 : RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

#### 08-401 : Relations avec les médias

Classez ici : communiqués de presse, textes des conférences de presse, enregistrements sonores et audiovisuels, listes d'envoi

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA  
Communications internes et relations publiques  
Direction générale

#### 08-402 : Revue de presse

Classez ici : article de journaux et de magazines

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA  
Communications internes et relations publiques

## RÈGLES

## DÉTENTEUR(S) PRINCIPAL(AUX)

## 08-500 : PUBLICATIONS, SITES WEB ET MÉDIAS SOCIAUX

## 08-501 : Publications

*Classez ici : 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*

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA  
Communications internes et relations publiques

## 08-502 : Production graphique et audiovisuelle

*Classez ici : affiches, brochures, dépliants, enseignes, épreuves corrigées, papeteries officielles, maquettes, logos, sigles, certificats de dépôt légal*

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA  
Communications internes et relations publiques  
Direction de l'enseignement universitaire

## 08-503 : Portails et sites Web

*Classez ici : 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*

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA  
Communications internes et relations publiques

## 08-504 : Médias sociaux

*Classez ici : politiques, procédures, statistiques de fréquentation, textes d'information, images fixes et animées*

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA  
Communications internes et relations publiques

**Pour les politiques et les procédures, voir la règle 01-204.**

## 08-600 : RELATIONS AVEC DES ORGANISMES EXTERNES

## 08-601 : Demandes de renseignements

*Classez ici : demandes de renseignements*

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA  
Communications internes et relations publiques

## 08-602 : Relations avec les associations et les ordres professionnels

*Classez ici : notes, rapports d'évaluation*

Toutes unités concernées

## 08-603 : Relations avec les fondations

*Classez ici : rapports, notes*

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA  
Communications internes et relations publiques

## 08-604 : Relations avec des organismes externes

*Classez ici : correspondance, documents afférents*

Toutes unités concernées

## 08-700 : COMMUNICATIONS INTERNES

## 08-701 : Bulletins internes

*Classez ici : Documents de production, échéanciers, manuscrits et épreuves corrigés, journaux, bulletins, périodiques internes*

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - DA  
Communications internes et relations publiques