

CONSIGNES DE RÉDACTION DU BLOC D'INFORMATION DE LA NOTE DE SERVICE

Isabelle Gaudet
Agente d'information web
Direction des ressources humaines, des communications
et des affaires juridiques

12 mars 2018

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

Québec 



CONSIGNES DE RÉDACTION DU BLOC D'INFORMATION DE LA NOTE DE SERVICE

Isabelle Gaudet
Agente d'information web

Avec la collaboration de Manon Labrosse
Technicienne en communication

L'importance de bien rédiger le bloc d'information de la note de service

Les informations contenues dans le bloc d'information de la note de service (Destinataire – Expéditeur – Objet) sont retranscrites telles quelles dans le module de notes de service de l'intranet.

Il est donc important que ce contenu soit clairement présenté dans le bloc d'information pour que :

1. le contributeur puisse d'abord associer au document les bonnes catégories dans le module (indiquer les destinataires, les expéditeurs et l'objet approprié);
2. le personnel qui consulte les notes de service dans l'intranet puisse ensuite trouver efficacement tous les documents qui le concernent.

Le tableau ci-dessous démontre comment le contenu du bloc d'information est transposé dans le module.

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

Québec

Note de service

Destinataire : Médecins et gestionnaires de l'Hôpital Santa Cabrini
Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires
Techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux

Expéditeur : Service des archives médicales
Direction des services professionnels

Date : 4 Décembre 2017

Objet : RAPPEL : Démarrage des activités de numérisation à l'Hôpital Santa Cabrini

Bonjour,
Un petit rappel pour le déploiement de la numérisation et du DCI-Oacis :

TITRE DU DOCUMENT	EXPÉDITEUR	DESTINATAIRE
<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">RAPPEL : Démarrage des activités de numérisation à l'Hôpital Santa Cabrini</div> <p style="font-size: small; color: #4a7ebb;">Amélioration du service de messagerie interétablissements</p>	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Services professionnels</div> <p style="font-size: small;">Logistique</p>	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Centre hospitalier HSCO Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires, Médecins, Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires, Techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux</div> <p style="font-size: small;">Tous les employés du CIUSSS</p>
<p style="font-size: small; color: #4a7ebb;">Remplacement des ordinateurs, CHSLD</p>	<p style="font-size: small;">Ressources technologiques</p>	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Centre hospitalier IUSMM Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires</div>

Les pages suivantes présentent les consignes pour rédiger chacun des éléments du bloc d'information.

Destinataires

- Pour désigner les destinataires dans l'en-tête de la note de service, consultez le tableau CATÉGORIES DU MODULE DE NOTES DE SERVICE à la fin de ce guide pour vous assurer que les destinataires inscrits dans le document et ceux du module soient cohérents.
- Dans le nouveau module, les notes de service peuvent être consultées par tous les employés du CIUSSS-EMTL. **Lorsque c'est pertinent**, n'oubliez pas d'inclure **Tous les employés du CIUSSS** ou d'autres catégories professionnelles comme destinataire, **pas seulement les gestionnaires**.

Dans le module, le nom des installations et celui des directions ont été abrégés pour en faciliter la lecture, mais il ne s'agit pas de la désignation officielle.

- Lorsque vous devez **inscrire le nom officiel d'une installation ou d'une direction dans un document** du CIUSSS, référez-vous à la liste CATÉGORIES DU MODULE DE NOTES DE SERVICE à la fin de ce guide ou la page intranet : CIUSSS > À propos > [Installations](#).

Les dénominations CSSS ne doivent plus être utilisées.

Expéditeurs

Pour plus d'uniformité dans l'inscription des expéditeurs, référez-vous aux exemples ci-dessous.

Un seul expéditeur

EXPÉDITEUR : Nom du gestionnaire ou porteur de dossier
Titre professionnel
Service (facultatif)
Direction (obligatoire)

Plusieurs expéditeurs

EXPÉDITEURS : Nom du gestionnaire ou porteur de dossier
Direction (obligatoire)

Nom du gestionnaire ou porteur de dossier
Direction (obligatoire)

Nom du gestionnaire ou porteur de dossier
Direction (obligatoire)

Objet

- L'objet de la note de service est copié-collé tel quel dans le module de notes de service. Il apparaît dans la colonne TITRE DU DOCUMENT dans le tableau des résultats. Assurez-vous que le titre soit clair et « éloquent ».
- Si vous devez rédiger plusieurs notes de service qui traitent du même sujet, évitez d'inscrire exactement le même objet dans l'en-tête. Si plusieurs documents portent le même objet, ils risquent de créer de la confusion (**voir exemples ci-dessous**).
- Les notes de service déposées dans le module peuvent être lues par l'ensemble des employés du CIUSSS-EMTL. Si le contenu concerne la majorité du personnel, évitez les « dialectes administratifs » trop locaux (**voir exemples ci-dessous**).

Exemple à éviter

TITRE DU DOCUMENT	EXPÉDITEUR	DESTINATAIRE
Poursuite du Maintien des actifs	Ressources technologiques	Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires
Poursuite du Maintien des actifs	Ressources technologiques	Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires
Poursuite du Maintien des actifs	Ressources technologiques	Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires

Exemple à suivre

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

Note de service

Destinataire : Aux gestionnaires de l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal

Expéditeur : Guylaine Fortin
 Chef de service Exploitation TI
 Direction des ressources technologiques

Date : 29 janvier 2018

Objet : Remplacement des ordinateurs, IUSMM, pavillon Riel

Bonjour,

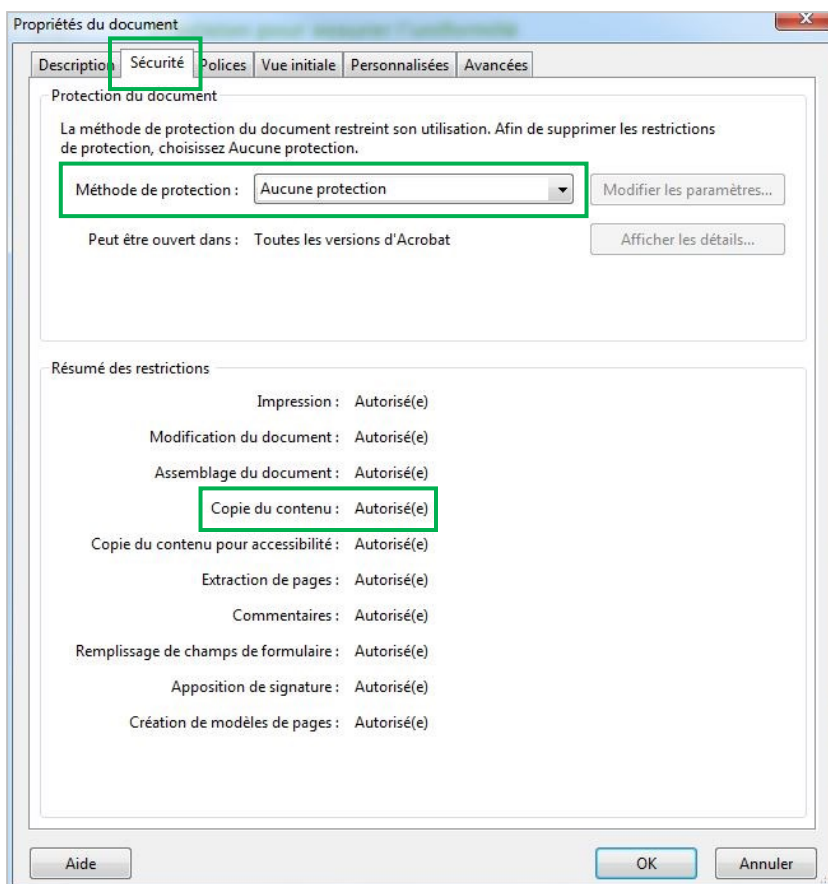
Nous avons débuté le remplacement des ordinateurs répondant aux critères du maintien des actifs informationnels (MAI) soit les ordinateurs ayant plus de 6 ans.

TITRE DU DOCUMENT	EXPÉDITEUR	DESTINATAIRE
Remplacement des ordinateurs, CHSLD	Ressources technologiques	CHSLD Judith-Jasmin, Jean-Hubert-Biermans Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires
Remplacement des ordinateurs, IUSMM, pavillon Bédard	Ressources technologiques	Centre hospitalier IUSMM Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires
Remplacement des ordinateurs, IUSMM, pavillon Riel	Ressources technologiques	Centre hospitalier IUSMM Catégorie professionnelle et gestionnaire Gestionnaires

PDF

Le contributeur travaille à partir de la note de service que vous avez rédigée et convertie en PDF. Pour faciliter la transcription des informations, nous vous demandons de ne pas protéger votre PDF contre le copier-coller. Pour savoir si votre PDF n'est pas protégé :

1. Ouvrez une note de service PDF dans Acrobat.
2. Cliquez sur la fonction FICHER dans le menu du haut.
3. Sélectionnez ensuite PROPRIÉTÉS.
4. Pour terminer, ouvrez l'onglet SÉCURITÉ.
5. Consultez la section RESUMÉ DES RESTRICTIONS pour vérifier si la COPIE DU CONTENU est autorisée ou non.



Si la COPIE DU CONTENU n'est pas autorisée, la personne qui a créé le PDF peut autoriser la copie à partir d'Acrobat Pro en suivant les étapes suivantes :

1. Accédez à l'interface PROPRIÉTÉS DU DOCUMENT en suivant les étapes 1 à 4 ci-dessus.
2. Dans la case MÉTHODE DE PROTECTION, cliquez sur la **flèche noire** et sélectionnez **protection par mot de passe** et inscrivez le mot de passe pour déverrouiller le PDF et permettre les modifications.
3. Dans la section DROITS, cochez d'abord la case **Restreindre la modification [...] options d'autorisation** et cochez ensuite la case **Activer la copie de texte, d'image et d'autre contenu**.
4. Cliquez ensuite sur Ok et **enregistrez votre document PDF**.

Catégories du module de notes de service

EMPLOYÉS	Tout le personnel du CIUSSS
DIRECTIONS	Commissaire aux plaintes
	Direction générale
	DI – TSA-DP
	Enseignement universitaire
	Jeunesse et activités de santé publique
	Logistique
	Projets immobiliers majeurs
	Qualité, évaluation, performance et éthique
	Recherche
	Ressources financières
	Ressources humaines, communications et affaires juridiques
	Ressources technologiques
	Santé mentale et dépendance
	Services multidisciplinaires
	Services professionnels
	Services techniques
	Soins infirmiers
Soutien à l'autonomie des personnes âgées	
CATÉGORIES PROFESSIONNELLES ET GESTIONNAIRES	Gestionnaires
	Médecins
	Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration
	Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires
	Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers
	Techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux

INSTALLATIONS	CENTRES HOSPITALIERS	Hôpital Maisonneuve-Rosemont
		Hôpital Santa Cabrini
		Institut universitaire en santé mentale de Montréal
		Installation Jarry (IUSMM)
		Tous les centres hospitaliers
	CLSC	Anjou
		CLSC de l'Est-de-Montréal
		CLSC de Hochelaga-Maisonneuve
		CLSC de Mercier-Est
		CLSC Olivier-Guimond
		CLSC de Rivière-des-Prairies
		CLSC de Rosemont
		CLSC de Saint-Léonard
		CLSC de Saint-Michel
		Tricentenaire
		Tous les CLSC
	CHSLD	CHSLD Benjamin-Victor-Rousselot
		CHSLD Dante
		CHSLD Éloria-Lepage
		CHSLD François-Séguenot
		CHSLD Jean-Hubert-Biermans
		CHSLD Jeanne-Le Ber
		Centre d'hébergement J.-Henri Charbonneau
		CHSLD Joseph-François-Perrault
		CHSLD Judith-Jasmin
		CHSLD Marie-Rollet
		CHSLD Nicolet
		CHSLD Pierre-Joseph-Triest
		CHSLD Polonais Marie-Curie-Sklodowska
		CHSLD Robert-Cliche
		CHSLD de Saint-Michel
		Tous les CHSLD

- Inscrivez seulement les catégories pertinentes. Ne choisissez pas à tout prix un élément dans chacune des catégories; s'il n'est pas pertinent ou nécessaire, ne l'utilisez pas.
- N'utilisez pas les dénominations CSSS.