

## Plan de classification – sommaire

<p><b>1000 Administration et gestion</b></p> <p>1100 Gestion et organisation  1200 Gestion de la performance  1300 Communications  1400 Documentation et archives  1500 Législation et affaires juridiques  1600 Gestion de projets  1900 Gestion des plaintes et qualité des services</p>	<p><b>5000 Gestion des opérations</b></p> <p>5100 Opérations terrains  5200 Centre de communication santé  5300 Équipes spécialisées et soins avancés  5400 Événements planifiés et mesures d’urgences</p>
<p><b>2000 Ressources humaines</b></p> <p>2100 Gestion des effectifs  2200 Gestion des ressources humaines  2300 Acquisition et développement de talents  2400 Organisation du travail  2500 Relations avec les employés  2600 Conditions de travail et avantages sociaux  2700 Santé mieux-être</p>	<p><b>6000 Logistique</b></p> <p>6100 Gestion du parc des véhicules  6200 Ressources matérielles  6300 Mise en service</p>
<p><b>3000 Ressources mobilières et immobilières</b></p> <p>3100 Gestion des ressources mobilières  3200 Gestion des baux  3300 Utilisation et disposition des ressources immobilières</p>	<p><b>7000 Soins préhospitaliers et enseignement</b></p> <p>7100 Qualité et normes professionnelles – Volet RMU  7200 Qualité et normes professionnelles – Volet Paramédics  7300 Soutien clinique  7400 Enseignement et développement  7500 Registre  7600 Recherche  7700 Archives médicales</p>
<p><b>4000 Ressources financières</b></p> <p>4100 Budget  4200 Comptabilité  4300 Trésorerie  4400 États financiers  4500 Approvisionnement  4600 Gestion des assurances  4700 Gestion des salaires  4800 Comptes clients</p>	<p><b>8000 Ressources informationnelles</b></p> <p>8100 Informatique  8200 Système, infrastructure, sécurité et télécommunications</p>

# Plan de classification – Description des rubriques

---

## Code et intitulé de la rubrique

---

### 1000 Administration et gestion

#### 1100 Gestion et organisation

##### 1110 Documents historiques et constitutifs

Classer ici charte et lettres patentes, documents relatifs à l'historique, la mission et au mandat de la Corporation d'Urgences-santé

##### 1120 Politiques et procédures administratives

Classer ici les procédures relatives à l'organisation des activités administratives de l'organisme.

##### 1130 Comités et sous-comités

Classer au sujet précis, les documents relatifs aux comités dont le mandat porte sur un aspect particulier.

##### 1140 Réunions administratives

Classer ici les documents relatifs aux réunions de service, réunions de direction, réunions de personnel, aux comités ad hoc, comité de budget.

##### 1150 Structure organisationnelle

Classer ici les documents relatifs au fonctionnement administratif des unités administratives, la structuration de services, l'organigramme.

##### 1160 Rapports administratifs

Classer ici les rapports annuels de la Corporation ainsi que ceux des unités administratives, les rapports d'activités, rapports statistiques – statistiques annuelles produites avec le rapport annuel corporatif. Les statistiques sur des aspects particuliers sont classifiées au sujet.

##### 1170 Planification administrative

Classer ici les documents relatifs à la planification stratégique, aux plans directeurs, à l'organisation de services essentiels par l'organisme, ainsi que les études relatives au développement organisationnel. Pour les interventions urgentes d'Urgences-santé voir la section concernée 5400.

##### 1180 Vérification interne/externe

Classer ici les documents relatifs aux opérations d'inspection et de vérifications administratives et financières internes et externes, dont le vérificateur général, réalisées dans la Corporation et pour lesquelles des correctifs sont recommandés.

##### 1190 Éthique

Classer ici les documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant la Corporation.

#### 1200 Gestion de la performance

##### 1210 Statistiques

##### 1220 Amélioration des processus

##### 1230 Relations avec les partenaires

#### 1300 Communications

##### 1310 Communications internes

Classer ici les documents relatifs aux relations et aux échanges entre les unités administratives et à l'intérieur du service.

##### 1320 Communications externes

Classer ici les documents et informations générales relatifs aux relations avec les médias, au communiqués de presse, conférences, revue de presse, relations avec les journalistes, couverture médiatique. Excluant les messages publicitaires.

##### 1330 Événements

Classer ici les documents relatifs aux inaugurations et lancements, célébrations et réceptions, aux relations avec le public.

##### 1340 Visuels

Classer ici les documents relatifs aux productions visuelles, photographiques, à l'identification visuelle...

##### 1350 Articles promotionnels

##### 1360 Modèles de documents (PIV...)

# Plan de classification – Description des rubriques

## Code et intitulé de la rubrique

Classer ici les documents relatifs à la création et production de documents, formulaire et lettre-type, normes de création et de présentation.

### 1400 Gestion documentaire et archives

#### 1410 Centre de référence

Classer ici les documents relatifs au développement, à l'acquisition, au traitement ainsi qu'à la diffusion des ressources documentaires.

#### 1420 Gestion des publications

Classer ici les documents relatifs à la reproduction et numérisation des documents ainsi que la gestion des documents essentiels.

#### 1430 Gestion des documents administratifs

Classer ici les documents relatifs à l'établissement et l'application du plan de classification produits ou reçus, le repérage et la circulation.

#### 1440 Gestion des dépôts

Classer ici les documents relatifs aux opérations se rapportant au déclasserment, au transfert et à la réactivation des documents semi-actifs.

#### 1450 Gestion des archives

Classer ici les documents relatifs aux opérations se rapportant au versement, à l'échantillonnage ainsi qu'à l'élimination des inactifs.

#### 1460 Implantation de la gestion de documents

Classer ici les documents relatifs à l'implantation de la gestion des documents et la gestion dans les unités administratives.

### 1500 Législation et affaires juridiques

#### 1510 Législation québécoise

Classer ici lois, règlements, arrêtés en conseil, décrets du gouvernement, directives ministérielles.

#### 1520 Législation canadienne

Classer ici lois, règlements, arrêtés en conseil, décrets du gouvernement, directives ministérielles.

#### 1530 Règlements municipaux

#### 1540 Normalisation

Classer ici les normes canadiennes et québécoises. Les normes portant sur un sujet précis sont classées à ce sujet.

#### 1550 Affaires juridiques

Classer ici les documents relatifs à la jurisprudence, avis juridiques, services professionnels, les poursuites judiciaires, les rapports de coroners.

#### 1560 Accès à l'information

### 1600 Gestion de projets

- Gabarit
- Liste\_projets
- Manuel d'organisation des projets
- Offres de service
- Présentations

#### 1610 Projets stratégiques

- Documentation
- Projets en cours

#### 1620 Bureau de projet

- Anciennes versions
- Processus
- Procédures
- Outils

# Plan de classification – Description des rubriques

---

## Code et intitulé de la rubrique

---

1630 Comité de gestion de projets

1640 Reddition de compte

**1700** ...

**1800** ...

### **1900 Gestion des plaintes et qualité des services**

1910 Plaintes et traitement des plaintes

Classer ici les plaintes provenant des bénéficiaires, de notre clientèle, d'autres intervenants (ex. : policiers, partenaires...), les rapports, statistiques et analyses.

1920 Félicitations et remerciements

# Plan de classification – Description des rubriques

## Code et intitulé de la rubrique

---

### 2000 Ressources humaines

#### 2100 Gestion des effectifs

2110 Planification des effectifs

Classer ici les documents relatifs à l'état des effectifs, la prévision d'effectifs.

2120 Gestion des horaires

#### 2200 Gestion des ressources humaines

2210 Dossier de l'employé

Série de dossiers classés par catégorie de personnel en ordre alphabétique de nom d'employés. Classer ici les documents relatifs à la promotion, la rétrogradation, le transfert, mutation, prêt de service d'employé, évaluation des ressources humaines, affectation et réaffectation, mise en disponibilité, congédiement, démission, mise à la retraite, mise à pied.

2220 Rappel et disponibilité

Classer ici les listes de rappels, les listes et grilles de disponibilité de personnes désirant travailler pour la Corporation.

2230 Évaluation des ressources humaines

Classer ici les documents relatifs à l'évaluation du personnel pour sa probation et l'obtention de sa permanence, pour l'avancement d'échelon et de classe; les documents relatifs à l'évaluation de la productivité et du rendement, à la performance, à la contribution exceptionnelle...

...

2290 Stages dans l'organisme

Classer ici les documents relatifs aux stages d'une personne de l'extérieur dans une ou plusieurs unités administratives d'Urgences-santé.

#### 2300 Acquisition et développement de talents

Série de dossiers classés par titre d'emploi.

2310 Acquisition des talents

Classer ici les documents relatifs à l'attraction, à la dotation et à l'intégration des talents.

2320 Développement de talents

Classer ici les documents relatifs à l'évaluation des besoins, à la planification et à la mise en place des stratégies de développement des talents.

2330 Soutien administratif

Classer ici les documents relatifs à la gestion administrative du service.

#### 2400 Organisation du travail

2410 Description d'emploi

Classer ici les documents relatifs à la répartition des tâches, les demandes et analyses des besoins, la création de postes.

2420 Aménagement des temps de travail

Classer ici les documents relatifs à la confection d'horaires de travail, semaine de 4 jours, horaire atypique.

#### 2500 Relations avec les employés

Classer ici les documents relatifs à l'accréditation syndicale des employés, à la négociation des contrats de travail, des services essentiels, aux grèves et arrêts de travail, aux griefs et arbitrages, de même qu'à la jurisprudence dans ce domaine.

2510 Syndicats et associations (accréditation syndicale)

2520 Conventions collectives

- Ententes modifiant la convention
- Interprétation des conventions

2530 Négociations syndicales

2540 Relations de travail avec le personnel non syndiqué

2550 Éthique

# Plan de classification – Description des rubriques

---

## Code et intitulé de la rubrique

---

### **2600 Conditions de travail et avantages sociaux**

#### **2610 Rémunération**

Classer ici les documents relatifs aux échelles salariales, aux forfaitaires, aux primes...

#### **2620 Congés**

Classer ici les documents relatifs aux congés sociaux, maladie, vacances... Excluant les documents utilisés pour la confection d'horaire classés.

#### **2630 Assurances collectives**

Classer ici les documents relatifs aux régimes d'assurance-vie, d'assurance-maladie, d'assurance-salaire.

#### **2640 Régimes de retraite**

Classer ici les documents relatifs aux régimes de retraite du personnel (RRQ, RRGOP, RRTAQ, ...) ainsi qu'aux organismes gérant ces régimes (CARRA ...), les documents relatifs à l'adhésion à ces régimes ainsi qu'à leur gestion.

#### **2650 Qualité de vie au travail**

Classer ici les programmes, projets et services offerts au personnel sauf les documents relatifs à la santé et sécurité du travail.

### **2700 Santé mieux-être**

Classer ici les documents relatifs à la prévention des accidents, aux accidents de travail, à la qualité de vie au travail, au harcèlement et à la discrimination, aux premiers soins et secourisme pour le personnel.

#### **2710 Dossier médical de l'employé**

Série de dossiers nominatifs, classer ici les documents relatifs aux accidents de travail, aux maladies professionnelles, aux invalidités, à la réadaptation professionnelle, etc.

#### **2720 Prévention**

Classer ici les documents relatifs à l'application de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (SIMDUT, enquêtes et analyses, retrait préventif, droit de refus...)

#### **2730 Santé au travail**

Classer ici les documents relatifs aux dossiers d'intervention en santé au travail, ressources à l'intention du personnel...

#### **2740 Environnement de travail**

Classer ici les documents relatifs à l'ergonomie, aux conditions de travail, aménagement des postes...

#### **2750 Harcèlement et discrimination**

Classer ici les documents relatifs au harcèlement et à la discrimination à l'égard du personnel.

#### **2760 Activités d'information et de formations**

Classer ici les documents relatifs aux activités concernant la santé et sécurité au travail.

#### **2770 Gestion du financement**

Classer ici les documents relatifs à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) : financement, taux de cotisation, relevés mensuels des prestations, avis de paiement, partage des coûts, solde des dossiers ...

#### **2780 Bureau de santé**

Classer ici les documents relatifs aux médecins désignés au bureau de santé (appels d'offres, offres de service).

# Plan de classification – Description des rubriques

## Code et intitulé de la rubrique

---

### 3000 Ressources mobilières et immobilières

Classer ici les documents produits et reçus relatifs à l'acquisition, à l'utilisation, à l'entretien, à l'inventaire et à la disposition des ressources matérielles, biens immobiliers et véhicules ainsi que les documents relatifs à la gestion des assurances.

#### 3100 Gestion des ressources mobilières

Classer ici les documents relatifs à l'acquisition des ressources matérielles : mobilier, équipement et fournitures. Excluant les véhicules.

3110 Normes et standards du matériel et de l'équipement

3120 Demandes et analyses des besoins

3130 Location et emprunt de matériel et d'équipement

3140 Réception et entreposage du matériel et de l'équipement

Classer ici les documents relatifs à la réception, la distribution, le transfert, les réclamations, l'entreposage, ...

3150 Matériel et équipement

Classer ici les séries de dossiers sur le matériel et l'équipement spécifiques aux activités de la Corporation.

3160 Mobilier

Classer ici les séries de dossiers sur le mobilier.

#### 3200 Gestion des baux

3210 Demandes et analyses des besoins

Classer ici, entre autres, les documents relatifs à la relocalisation de l'organisme et de ses différentes unités.

3220 Location de biens immobiliers

Classer ici les baux, les contrats de location, ...

3230 Construction et transformations

Classer ici les plans et devis, les soumissions, les autorisations, les documents relatifs à l'arpentage, ...

#### 3300 Utilisation et disposition des ressources immobilières

3310 Inventaire et évaluation des biens immobiliers

Listes des locaux, ...

3320 Aménagement et rénovation

Classer ici les soumissions, plans et devis, autorisations, ...

3330 Entretien des biens immobiliers

Classer ici les documents relatifs aux réparations, à l'entretien ménager, aux services contractuels de chauffage, climatisation, éclairage, plomberie ascenseurs, terrains, ...

3340 Sécurité des lieux

Classer ici les documents relatifs aux atteintes à la propriété, à la prévention du crime et incendie, systèmes d'alarmes, contrôle des accès, aux mesures de sécurité.

3350 Disposition des biens immobiliers

Classer ici les documents relatifs à l'attribution, la réservation, la location d'espace, à la vente, au déménagement, ...

# Plan de classification – Description des rubriques

---

## Code et intitulé de la rubrique

---

### **4000 Ressources financières**

Classer ici les documents, produits, reçus, relatifs aux règles et procédés de gestion financière, à la planification budgétaire, à l'utilisation des ressources financières et aux activités comptables.

#### **4100 Budget**

Classer ici les documents relatifs à la planification, au contrôle et aux ajustements des budgets de fonctionnement et d'immobilisation.

4110 Politiques et procédures

4120 Planification budgétaire

4130 Budget courant

Classer ici les documents relatifs aux règles et à la structure du budget.

4140 Rapports budgétaires

4150 Suivi budgétaire et projections

#### **4200 Comptabilité**

4210 Documentation

4220 Calendrier

4230 Comptes fournisseurs

4240 Immobilisations

4250 Écritures GL

#### **4300 Trésorerie**

4310 Financement

4320 Gestion quotidienne de la trésorerie

4330 Conciliation bancaire

#### **4400 États financiers**

4410 Rapports financiers périodiques

4420 Analyses financières

4430 Redditions de comptes

4440 Dossiers de vérification

# Plan de classification – Description des rubriques

---

## Code et intitulé de la rubrique

---

### **4500 Approvisionnement**

#### 4510 Gestion des contrats

Classer ici les documents relatifs aux contrats, ententes, protocoles. Excluant les conventions collectives de travail et les ententes s'y rattachant.

#### 4520 Achat du matériel et de l'équipement

Achat de groupe, réquisitions ou demandes d'achat, appels d'offres et soumissions, dossiers des fournisseurs, bons de commande

#### 4530 Achat de biens immobiliers

Classer ici les offres d'achat, les titres de propriété, l'évaluation foncière, l'hypothèque, ...

#### 4540 Tenue vestimentaire

Classer ici les documents relatifs à la tenue vestimentaire requise par la Corporation pour son personnel.

### **4600 Gestion des assurances**

Classer ici les documents, produits et reçus, relatifs aux risques couverts, aux dommages et aux réclamations logées par et contre la Corporation concernant les biens mobiliers et immobiliers, incluant les véhicules, de même que les responsabilités professionnelles et civiles.

#### 4610 Assurances sur les ressources mobilières

Vol, vandalisme, incendie, matériel et équipement, véhicules, inventaires, ...

#### 4620 Assurances sur les ressources immobilières

Incendie, responsabilité civile, ...

#### 4630 Assurances responsabilité civile

#### 4640 Assurances responsabilités professionnelles

### **4700 Gestion des salaires**

#### 4710 Dossier de l'employé

#### 4720 Confection de la paie

Classer ici les documents relatifs aux pré-listes, cartes de temps, temps supplémentaires, congés, vacances...

#### 4730 Déductions sur le salaire

Classer ici les documents relatifs aux déductions à la source; impôts, assurance-chômage, contribution aux régimes et avantages sociaux, etc.

#### 4740 Assurance chômage

Classer ici la correspondance générale sur le régime, les formulaires de relevé d'emploi, les guides, ...

#### 4750 Contribution de l'employeur

Classer ici les documents relatifs aux contributions de l'employeur; RRQ, RREGOP, CSST, RAMQ, assurance-chômage, assurances, etc.

#### 4760 Ajustements aux salaires

Classer ici les documents relatifs à l'indexation, la rétroactivité, aux montants forfaitaires, coupures, avances, etc.

### **4800 Comptes-clients**

#### 4810 Recouvrement

#### 4820 Encaissement

#### 4830 Clientèle privée

#### 4840 Clientèle organismes

# Plan de classification – Description des rubriques

## Code et intitulé de la rubrique

4850 Formulaires administratifs et cliniques

### 5000 Gestion des opérations

#### 5100 Opérations terrains

5110 Planification et organisation des services (transport ambulancier)

5120 Couverture territoriale et disponibilité des ressources

5130 Rapports opérationnels des activités

5140 Organisation des ressources

#### 5200 Centre de communication santé

Classer ici les documents relatifs au maintien du Centre d'excellence.

5210 Affectation des ressources terrain

Classer ici les documents relatifs à l'affectation des ressources, à l'annulation, au maintien du Centre d'excellence, aux protocoles, aux procédures et aux instructions.

- Protocoles
- Procédures
- Instructions

5220 Suivi des appels en cours

Classer ici les documents relatifs à l'affectation des ressources, à l'annulation, à la demande d'assistance policière, aux priorités d'affectations, au soutien technique, aux transferts d'appels à info-santé (8-1-1)

- Procédures
- Instructions

5230 Destinations (statistiques, assignations, établissements...)

Classer ici les documents relatifs au maintien à l'assignation d'un établissement selon la proximité géographique, les quotas, les services spécialisés et les équipements...

- Procédures
- Instructions
- Programme SDDH
- Entente de répartition des ambulances
- Statistiques sur les détournements

5240 Sécurité des intervenants

Classer ici les documents relatifs aux prises en charge sur des lieux présentant un danger potentiel (adresses connues).

5250 Interétablissement

Classer ici les documents relatifs aux transports par avion-ambulance ou par hélicoptère, à la prise en charge d'un bénéficiaire à l'extérieur du territoire desservi.

- Transport interétablissement
- Transport à/de l'aéroport
- Transport hors territoire

5260 Liens avec les partenaires

Classer ici les documents relatifs avec 9-1-1 Montréal et Laval, les services de premiers répondants et le réseau de la santé.

# Plan de classification – Description des rubriques

---

## Code et intitulé de la rubrique

---

### 5300 Équipes spécialisées et soins avancés

- 5310 Aéroports de Montréal (ADM)
  - Procédures
  - Instructions
  - Recrutement
  - Formation (intégration des nouveaux)
  - Organisation du travail
  - Planification opérationnelle des effectifs
  - Projet et développement
  
- 5320 Groupe d'intervention médicale tactique (GIMT)
  - Procédures
  - Instructions
  - Recrutement
  - Formation (intégration des nouveaux)
  - Organisation du travail
  - Planification opérationnelle des effectifs
  - Projet et développement
  
- 5330 MÉTRO
  - Procédures
  - Instructions
  - Recrutement
  - Formation (intégration des nouveaux)
  - Organisation du travail
  - Planification opérationnelle des effectifs
  - Projet et développement
  
- 5340 Unité de soutien opérationnel (USO)
  - Procédures
  - Instructions
  - Recrutement
  - Formation (intégration des nouveaux)
  - Organisation du travail
  - Planification opérationnelle des effectifs
  - Projet et développement
  
- 5350 Paramédic soins avancés (PSA)
  - Procédures
  - Instructions
  - Recrutement
  - Formation (intégration des nouveaux)
  - Organisation du travail
  - Planification opérationnelle des effectifs
  - Projet et développement
  
- 5360 Unité de réponse à la communauté (URC)
  - Procédures
  - Instructions
  - Recrutement
  - Formation (intégration des nouveaux)
  - Organisation du travail
  - Planification opérationnelle des effectifs
  - Projet et développement

# Plan de classification – Description des rubriques

---

## Code et intitulé de la rubrique

---

- 5370 Premiers répondants (Laval)
  - Procédures
  - Instructions
  - Recrutement
  - Formation (intégration des nouveaux)
  - Organisation du travail
  - Planification opérationnelle des effectifs
  - Projet et développement

### **5400 Événements planifiés et mesures d'urgence**

- 5410 Administration du service
- 5420 Service MUEVP - général
- 5430 Événements planifiés
- 5440 Mesures d'urgence
- 5450 Planification opérationnelle
- 5460 Dossier de travail (employés)

# Plan de classification – Description des rubriques

---

## Code et intitulé de la rubrique

---

### 6000 Logistique

#### 6100 Gestion du parc des véhicules

6110 Normes et standards des véhicules  
Incluant l'évaluation des véhicules.

6120 Achat et location des véhicules

6130 Inventaire des véhicules

6140 Dossiers des véhicules

Classer ici les documents relatifs à l'achat et/ou location, à l'immatriculation et à l'enregistrement, à la vérification et à l'inspection, à la réparation et entretien.

6150 Entretien et réparation des véhicules

Classer ici les documents relatifs à la décontamination, l'inspection, les services d'entretien, ... qui ne concernent pas un véhicule en particulier. Entre autres, classer ici les documents relatifs à l'approvisionnement en essence et en diésel.

6160 Utilisation et disposition des véhicules

Classer ici les documents relatifs à la location ou au prêt des véhicules à d'autres organismes, aux échanges, à la vente, aux infractions au code de la route.

#### 6200 Ressources matérielles

6210 Centre de distribution

- Activités de distribution
- Activités d'approvisionnement
- Activités de fabrication (traitement)
- Gestion du courrier et des messageries
- Uniformes  
Classer ici les documents relatifs à la gestion des uniformes excluant la partie approvisionnement.
- Inventaire des équipements et fournitures

6220 Centre de maintenance

Classer ici les documents relatifs aux procédures et instructions.

- Lavage
  - Procédures
  - Instructions
- Entretien préventif
  - Procédures
  - Instructions
- Réparation et suivi des garanties des équipements
  - Procédures
  - Instructions
- Identification et mise en inventaire électronique des équipements
  - Procédures
  - Instructions
- Récupération
  - Procédures
  - Instructions

## Plan de classification – Description des rubriques

---

### Code et intitulé de la rubrique

---

#### **6300 Mise en service**

6310 Remise en service Ouest

6320 Remise en service Nord

6330 Remise en service Est

6340 Agent de liaison

6350 Commis en CO

# Plan de classification – Description des rubriques

---

## Code et intitulé de la rubrique

---

### **7000 Soins préhospitaliers et enseignement**

- 7010 Direction médicale
- 7020 Plaintes et interventions ciblées
- 7030 Gestion de risques
- 7040 Partenariats avec le réseau

### **7100 Qualité et normes professionnelles – Volet RMU**

- 7110 Assurance qualité
- 7120 Développement de programme
- 7130 Formation initiale RMU
- 7140 Formation continue
- 7150 Feuilles de présence
- 7160 International Academies of Emergency dispatch
- ...
- 7180 Documentation officielle
- 7190 Chef de service

### **7200 Qualité et normes professionnelles – Volet paramédics**

- 7210 Assurance qualité
- 7220 Développement de programme
- 7230 DEA - Programme
- ...
- 7290 Chef de service

### **7300 Soutien clinique**

- 7310 Documentation et référence

### **7400 Enseignement et développement**

- 7410 Formation paramédics
- 7420 Formation préposés
- 7430 Formation équipes spécialisées
- 7440 Formation PSA
- 7450 Formation PR

# Plan de classification – Description des rubriques

---

## Code et intitulé de la rubrique

---

### **7500** Registre

7510 Registre national des paramédics

### **7600** Recherche

7610 Analyse

7620 Partage de données

7630 Recherche

7640 Documentation

### **7700** Archives médicales

7710 Accès à l'information

7720 Témoins juridiques

7730 Relance en CH

7740 Partage de données

7750 Gestion des données

7760 Protocoles et procédures

### **8000 Ressources informationnelles**

#### **8100 Informatique**

8110 Gestion des systèmes informatisés de traitement des données

- Bureautique
- Exploitation et entretien de système
- Formation et support aux utilisateurs
- Gestion des logiciels et progiciels
- Recherche et développement
- Systèmes informatisés

8120 Sécurité des systèmes informatiques

8130 Répartition assistée par ordinateur (RAO)

8140 Soutien informatique

- Clavier par langue
- ConfiSamsung
- Installation et configuration
- Wi-Fi

8150 Événements

- Post mortem

#### **8200 Système, infrastructure, sécurité et télécommunications**

8210 Cellulaires

8220 Gestion des moyens de communication

- Courrier électronique
- Services spécialisés en télécommunication

8230 Radiocommunications

8240 Recherche et développement en télécommunication

8250 Téléavertisseurs (TAV)

8260 Télécopieurs (Fax)

8270 Téléphonie