

1000 Administration et gouvernance

1100 Gestion et organisation

1110 Documents historiques et constitutifs

Documents constitutifs et historiques sur lesquels reposent l’existence, la mission, les mandats et les assises juridiques de la Corporation Urgences-santé.

1120 Politiques et procédures corporatives

Documents approuvés par le CA ou émis par la direction générale, qui sont élaborés pour guider les actions à prendre et encadrer le fonctionnement de la Corporation.

1130 Éthique

Documents relatifs à l’éthique, soit l’ensemble des règles de conduites et principes qui gouvernent les fonctions du personnel de la Corporation.

➤ *Note 1 : Les documents signés par les employés sont à classer en 2130 Dossier de l’employé.*

Code d’éthique et processus

Outils divers

Documents relatifs aux outils de réflexion et l’outil d’accompagnement.

Demande d’accompagnement, de rôle conseil et d’avis éthique

Documents relatifs aux demandes d’accompagnement et de réflexion afin de résoudre un conflit ou expliquer un comportement, trouver une solution autre que relatifs à un dossier d’employé ou juridiques (exemple l’avis, le traitement, le suivi et l’accompagnement en éthique)

1200 Gouvernance

1210 Conseil d’administration

Documents relatifs à la composition du conseil d’administration, à la nomination des membres, aux réunions et aux décisions du conseil d’administration de la Corporation.

1220 Comité de direction

Documents relatifs au fonctionnement et aux activités du Comité de direction.

1230 Comités et sous-comités

Documents relatifs au fonctionnement et aux activités des comités et des sous-comités permanents qui découlent du conseil d’administration, ainsi que les comités et sous-comités permanents.

➤ *Note 1 : Les documents relatifs aux activités du Comité de direction sont à classer dans la rubrique 1220.*

1240 Structure administrative

Documents relatifs à la définition et au fonctionnement administratif des unités administratives, la structuration de services, l’organigramme.

Code et intitulé de la rubrique

1250 Réunions administratives

Documents relatifs aux réunions de service, réunions de direction, réunions de personnel, aux comités ad hoc, comité de budget réunion préparatoires aux travaux parlementaires.

1260 Rapports administratifs

Documents relatifs à l'élaboration des rapports d'activités et des bilans de la Corporation.

➤ *Note 1 : Les statistiques administratives sur des aspects particuliers sont classifiées au sujet.*

1270 Recherche

Documents relatifs aux activités de recherche et de développement liées aux mandats de la Corporation

1280 Gestion des risques corporatifs

Documents de nature récapitulative relatifs aux divers aspects de la gestion administrative et aux activités spécifiques d'Urgences-santé incluant la gestion du risque. Les dossiers d'enquête sont à classer ici. Rapport d'enquête, compilation de données, questionnaire, correspondances.

➤ *Note 1 : les réclamations sont à classer dans 4700 Gestion des assurances.*

1281 Cartographie des risques

➤ *Note 1 : ces documents peuvent être classés par Directions et services de la Corporation.*

1282 Avis et signalement de risques

Documents relatifs aux avis reçus signalant un risque par un membre de la corporation, un partenaire, etc. Sont classés ici le registre des avis ainsi que les documents de traitements et de suivi de l'avis.

1283 Outils de gestion de risques

Documents relatifs aux outils liés à la gestion intégrée des risques (cadre de référence, outils d'évaluations, guides).

1290 Délégation de pouvoir et de signature

Documents relatifs à la répartition et à la délégation des pouvoirs dans les différentes directions de la Corporation

1300 Planification et contrôle administratifs

1310 Planification stratégique

Documents relatifs à la planification stratégique, aux plans directeurs, plan de continuité des activités, à l'organisation des services essentiels par la Corporation, ainsi que les plans d'action des services et les études relatives au développement organisationnel.

➤ *Note 1 : Pour les interventions urgentes d'Urgences-santé, voir la section concernée 5300 – Sécurité publique.*

1320 Vérification administrative

Documents relatifs à la vérification administrative interne et externe, dont le vérificateur général, réalisées dans la Corporation et pour lesquelles des correctifs sont recommandés.

1321 Outils de vérification

Documents relatifs aux outils descriptifs permettant d'effectuer un audit.

➤ *Note 1 : classer les formulaires et gabarits dans le 1550 Gabarits.*

Code et intitulé de la rubrique

1322 Vérification interne

Documents relatifs aux opérations d'inspection et de vérification réalisées dans le ministère ou l'organisme et pour lesquelles des correctifs sont recommandés.

1323 Vérification externe

Documents relatifs aux vérifications administratives et financières effectuées par des vérificateurs externes, dont le Vérificateur général du Québec.

1330 Gestion de la performance

Documents relatifs aux suivis périodiques auprès des hautes instances (comité de vérification, conseil d'administration, etc.). Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée à un ministère ou à un organisme et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.

1400 Gestion des demandes et des décisions gouvernementales

Documents relatifs à la gestion des demandes de diverses natures provenant des instances gouvernementales et au soutien à la négociation entre les instances administratives et Urgences-santé

1410 Ministère de la Santé et des Services sociaux

Documents relatifs aux orientations et directives du Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) et à la gestion des demandes soumises par la Corporation et des décisions émanant du MSSS.

1420 Secrétariat du Conseil du Trésor

Documents relatifs aux orientations et directives du Secrétariat du Conseil de Trésor et à la gestion des demandes soumises par la Corporation et des décisions émanant du Conseil du Trésor et du secrétariat de Conseil de Trésor.

1500 Communications

1510 Communications internes

Documents relatifs aux relations et aux échanges entre les unités administratives.

1520 Relations avec les médias

Documents relatifs aux relations avec les médias écrits ou électroniques (communiqués de presse, revues de presse)

1530 Médias sociaux et sites Web

1531 Médias sociaux

Documents relatifs à la gestion des comptes et au contenu institutionnel qui y est déposé.

1532 Portail et sites Web

Documents relatifs à la gestion et à la mise à jour des sites web et des portails de la Corporation (intranet et extranet).

- *Note 1 : Les documents relatifs à la conception, à l'implantation, au fonctionnement et à la refonte majeure des sites web seront classés avec 8210 - Architecture TI.*

1540 Productions graphiques et audiovisuelles

Documents relatifs à la production et la publication de documents audiovisuels, graphiques et photographiques réalisés par la Corporation.

- *Note 1 : Ces documents peuvent être classés au sujet.*

Code et intitulé de la rubrique

1550 Gabarits

Documents relatifs à la création, la production, à la mise à jour et à la diffusion des gabarits en usage au sein de la Corporation.

1560 Identification visuelle (Centre de documentation visuelle)

Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification du programme d'identification visuelle officielle de la Corporation (logo, papeterie).

1570 Articles promotionnels

Documents relatifs à la création, la production, à la mise à jour et à la diffusion des articles promotionnels.

1580 Planification et stratégies de communication

Documents relatifs à l'élaboration des priorités, des orientations et des besoins en matière de communication et de relations publiques.

1600 Relations externes et d'affaires

1610 Événements corporatifs

Documents relatifs aux relations avec la population autour d'événements organisés en partie ou en totalité par la Corporation dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement : activités de promotion et de sensibilisation du public, les campagnes de recrutement, les journées portes ouvertes, semaines ou journées thématiques, salons et expositions publiques, kiosques d'informations, inaugurations et lancements.

➤ *Note 1 : les photos et vidéos des événements seront classés dans le 1540 Productions graphiques et audiovisuelles par sujet ou événement.*

1620 Conférences, expositions, congrès, colloques, webinaires

Documents relatifs à l'organisation d'événements auxquels participe la Corporation tels que des conférences, des congrès, des colloques ou des webinaires.

1630 Partenaires publics et privés

Documents relatifs aux relations entretenues avec des organismes publics municipaux, provinciaux, fédéraux, internationaux privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et autres organisations (ententes, bulletins aux partenaires, listes de contacts, correspondance, formulaires).

1640 Demandes d'informations générales

Documents de demandes d'informations générales, correspondances générales faites par le public ainsi que les infolettres (PRIO).

➤ *Note 1 : La gestion des plaintes sera classée dans le 1900 – Gestion des plaintes.*

1700 Législation et affaires juridiques

1710 Législation

1711 Législation canadienne

Classer ici les lois, règlements canadiens ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de la Corporation.

1712 Législation québécoise

Classer ici les lois, décrets, règlementations, arrêtés en conseil, décrets du gouvernement provincial ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de la Corporation.

Code et intitulé de la rubrique

1713 Règlements municipaux
Classer ici les lois, décrets, règlements, normes ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de la Corporation.

1720 Actions judiciaires

Documents relatifs aux poursuites intentées par ou contre la Corporation d'Urgences-santé.

1730 Avis et opinions juridiques

Documents relatifs aux demandes internes ou externes en vue d'obtenir un avis légal sur un point en particulier du droit, incluant l'interprétation des conditions de travail.

1740 Avis du coroner

Documents relatifs aux avis du coroner.

1750 Divulgence d'actes répréhensibles

Documents relatifs à la gestion et la protection des employés qui dénoncent un acte fautif commis à Urgences-santé ou contre l'organisme.

1760 Droits d'auteur

Documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.

1770 Gestion des accès et protection des renseignements personnels

Documents relatifs à la gestion des renseignements nominatifs et à la protection des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs et les dossiers d'utilisateurs 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.

1780 Traitement des demandes d'accès à l'information

Documents relatifs à toute demande d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels

- *Note 1 : Les ordonnances de communication et les assignations à comparaître sont traités comme des demandes d'accès à l'information et de protection de renseignements personnels. Ce ne sont pas des dossiers juridiques (1720- Actions judiciaires) puisque Urgences-santé n'est pas partie prenante du litige (poursuivant ou poursuivi).*

1800 Gestion de projets

Documents relatifs aux différentes étapes d'un projet réalisé par la Corporation. Type de documents : avant-projet, dossier d'opportunités, Manuel d'Organisation de Projet (MOP), dossier d'affaires, analyses, chartes de projet, échéanciers, plans de gestion des risques, estimations des coûts, tableaux des livrables, bilans.

1810 Projets stratégiques et majeurs

Documents relatifs aux projets stratégiques

1820 Autres projets

Documents relatifs aux projets qui ne sont pas majeurs ni stratégiques

1830 Gouvernance de projet

Documents de planification et de suivi de projet ainsi que ceux qui seront déposés pour autorisation au comité de direction.

Code et intitulé de la rubrique

- *Note 1 : la version finale approuvée par le Comité de direction doit être classée dans le 1220 Comités et sous-comités.*

1840 Rapports périodiques et bilan de projet

Documents de reddition de comptes (exemple, au conseil d'administration, au MSSS)

1850 Outils de gestion de projet

Classer ici les outils relatifs au cycle de vie d'un projet (démarrage, planification, etc.)

1900 Gestion des plaintes et qualité des services

1910 Plaintes traitées par le Commissaire aux plaintes

Documents relatifs aux plaintes des usagers, ou de toutes autres personnes, adressées au commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services. Ce dossier peut comprendre également des plaintes formulées par le commissaire de sa propre initiative.

1920 Autres plaintes

Classer ici les plaintes provenant des bénéficiaires, de la clientèle, d'autres intervenants (ex. : policiers, partenaires...) de type : plaintes d'incivilité

- *Note 1 : les plaintes provenant des employés en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur sont à classer en 2350.*

1930 Félicitations et remerciements

Documents relatifs aux félicitations et remerciements adressés au personnel d'Urgences-santé par les bénéficiaires ou par les intervenants (policiers, pompiers etc.) : actes méritoires ou de bravoure.

2000 Ressources humaines

2100 Gestion des ressources humaines

2110 Description d'emploi

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

2120 Dotation

Documents relatifs aux demandes de personnels, aux modifications aux registres de postes, à l'attraction, à la dotation, à l'intégration des talents, à l'affichage, à la sélection et à l'embauche des ressources humaines. Banque de candidatures, les listes de rappels, les listes et grilles de disponibilité de personnes désirant travailler pour la Corporation, l'état des effectifs, la prévision d'effectifs.

2130 Dossier de l'employé

Dossiers contenant des renseignements personnels des volets administratif et santé de l'employé. Sont classés ici les documents relatifs au cheminement de carrière (probation, rémunération, promotion, rétrogradation, transfert, mutation, prêt de service d'employé, affectation et réaffectation, mise en disponibilité, congédiement, démission, mise à la retraite, mise à pied, processus de probation du personnel paramédical.

Inclure ici le dossier relatif aux salaires des employés.

➤ *Note 1 : Série de dossiers classés par catégorie de personnel et par matricule d'employés.*

2140 Évaluation de la productivité et du rendement

Documents génériques relatifs au programme d'évaluation de la productivité et du rendement.

➤ *Note 1 : Les évaluations spécifiques à un employé sont à classer dans 2130 Dossier de l'employé.*

2150 Stagiaires et étudiants

Documents relatifs aux stages d'une personne de l'extérieur dans une ou plusieurs unités administratives d'Urgences-santé.

2160 Accueil des nouveaux employés

Documents relatifs à l'accueil et à l'intégration du nouveau personnel.

2200 Perfectionnement et formation

2210 Planification et analyse des besoins en formation et perfectionnement des employés

Documents relatifs à la formation et au perfectionnement des employés, à l'évaluation des besoins, la planification et la mise en place de stratégies de développement des talents.

➤ *Note 1 : les documents relatifs aux formations cliniques seront classés dans 7200 Enseignement et développement des compétences cliniques*

2220 Activités de formation et de perfectionnement des employés

Documents relatifs à l'organisation et la tenue d'activités internes ou externes de formation et de perfectionnement offertes aux employés ainsi qu'au suivi de diverses activités de développement offertes aux employés tels que le remboursement des frais de scolarité, la formation, les stages, les missions.

➤ *Note 1 : les documents relatifs aux formations cliniques seront classés dans 7200 Enseignement et développement des compétences cliniques*

Code et intitulé de la rubrique

2300 Relations de travail

2310 Syndicats et associations

Documents relatifs aux échanges entre les syndicats ou les associations professionnelles de l'employeur, formulaire de libération syndicale.

2320 Conventions collectives

Documents relatifs aux ententes modifiant la convention et aux interprétations des conventions.

2330 Négociations syndicales

Documents relatifs à la négociation et à la signature des conventions collectives régissant les conditions de travail et impliquant les représentants de l'employeur et des employés syndiqués.

2340 Conflits de travail

Documents relatifs aux arrêts de travail et aux moyens de pression, grève, lock-out.

2350 Gestion des griefs, des plaintes, des appels et des sentences arbitrales

Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulées dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision.

2400 Conditions de travail et avantages sociaux

2410 Rémunération

Documents relatifs aux échelles salariales, aux forfaitaires, aux primes, à la gestion et au contrôle des déductions et des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires et des transactions liées à la paie.

➤ *Note 1 : Documents relatifs à la gestion et au contrôle des transactions liées à la paie. Tous les documents concernant un employé seront classés dans son dossier personnel 2130 Dossier de l'employé.*

2420 Gestion des temps de travail

Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi du temps de travail des employés (congés, absentéisme, horaires de travail, aménagement et réduction du temps de travail).

2430 Assurances collectives

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.

2440 Régimes de retraite

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

2450 Cadres et personnel non syndiqué

Documents relatifs à l'ensemble des clauses et des dispositions régissant les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué.

Code et intitulé de la rubrique

2500 Santé mieux-être

2510 Dossier médical de l'employé

Documents relatifs aux accidents de travail, aux maladies professionnelles, aux invalidités, à la réadaptation professionnelle, etc.

➤ *Note 1 : Série de dossiers nominatifs.*

2520 Qualité de vie et de sécurité des employés

Documents relatifs à la prévention et la diminution des accidents du travail et les maladies professionnelles pour assurer la qualité de vie et la sécurité des employés, incluant la prévention liée à la discrimination et au harcèlement. Sont inclus également les documents relatifs aux activités organisées telles que cliniques de vaccination, dons de sang.

2530 Environnement de travail

Documents relatifs à l'environnement de travail : Ergonomie, hygiène industrielle, conditions ambiantes de travail (éclairage, ventilation, humidité, température, bruit, qualité de l'air etc.), aménagement ergonomique des postes de travail.

2540 Volet Santé psychologique au travail

Documents relatifs à l'accompagnement psychologique des employés (programme d'aide aux employés, programme de prévention de la santé psychologique au travail).

2550 Programme de prévention de la santé physique au travail

Documents relatifs au programme concernant les exigences physiques liées à l'emploi et sur l'importance du maintien d'une bonne condition physique.

2560 Gestion des accidents et des incidents

Documents relatifs aux accidents et aux incidents ainsi qu'au droit de refus de l'employé(e) et aux problèmes reliés au droit de refus.

3000 Ressources immobilières, mobilières et matérielles

Documents produits et reçus relatifs à l'acquisition, à l'utilisation, à l'entretien, à l'inventaire et à la disposition des biens immobiliers, des ressources mobilières et matérielles excluant les matériels et équipements spécifiques aux opérations, les médicaments et les véhicules qui sont classés dans le 6000 Logistique.

3100 Gestion des ressources immobilières

On entend par ressource immobilière un terrain à bâtir, une construction stable, un bien immobilier par destination (machines ou matériels) qui n'a pas vocation à être déplacé.

3110 Demandes et analyses des besoins

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

3120 Inventaire et évaluation des biens immobiliers

Documents relatifs à la gestion des biens immobiliers.

3130 Aménagement et réaménagements majeurs

Documents produits ou reçus relatifs aux projets de construction d'immeubles et aux travaux majeurs à caractère immobilier ainsi qu'aux projets d'agrandissement et de relocalisation.

➤ *Note 1 : les appels d'offre et les contrats relatifs au réaménagement seront classés au dossier.*

3140 Entretien, réparation et rénovations mineures

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien et fonctionnement des biens immobiliers de même qu'aux travaux mineurs de réparation et de rénovation. Sont inclus les documents qui concernent l'inspection, l'entretien et la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation).

3150 Sécurité des lieux

Documents produits ou reçus relatifs aux atteintes à la propriété, à la prévention du crime et incendie, systèmes d'alarmes, contrôle des accès, aux mesures de sécurité.

3200 Gestion des ressources mobilières

Par opposition aux biens immeubles, les biens meubles désignent les biens qui peuvent être déplacés ou qui ont vocation à l'être.

➤ *Note 1 : tous les documents relatifs aux équipements et au matériel qui ne relèvent pas de la gestion opérationnelle seront classés dans 3300 Ressources matérielles.*

➤ *Note 2 : tous les documents qui concernent les ressources véhiculaires seront classés dans 6200 Gestion du parc des véhicules.*

➤ *Note 3 : tous les documents qui relèvent de la gestion des médicaments seront classés dans 6300 Gestion des médicaments.*

3210 Inventaire

Documents relatifs à la gestion des biens mobiliers administratifs. Excluant les véhicules et le matériel spécialisé qui relève de la gestion opérationnelle.

3220 Entretien et réparation

Documents relatifs à l'entretien et aux réparations des biens mobiliers : enquêtes techniques, vérification, réparation et service d'entretien. Excluant les véhicules et le matériel spécialisé qui relève de la gestion opérationnelle.

Code et intitulé de la rubrique

3300 Ressources matérielles

Documents relatifs à l'administration des ressources matérielles autres que liées aux opérations.

- *Note 1 : tous les documents relatifs aux équipements et aux matériels qui relèvent de la gestion opérationnelle seront classés dans 6200 Ressources matérielles opérationnelles.*
- *Note 2 : tous les documents qui concernent les ressources véhiculaires seront classés dans 6130 Gestion du parc des véhicules.*
- *Note 3 : tous les documents qui relèvent de la gestion des médicaments seront classés dans 6400 Gestion des médicaments.*

3310 Inventaire des ressources matérielles

Documents relatifs à la gestion des ressources matérielles. Excluant les véhicules et le matériel spécialisé qui relève de la gestion opérationnelle.

3320 Entretien et réparation

Documents relatifs à l'entretien et aux réparations des ressources matériels : enquêtes techniques, vérification, réparation et service d'entretien. Excluant les véhicules et le matériel spécialisé qui relève de la gestion opérationnelle.

4000 Ressources financières

4100 Budget

4110 Planification budgétaire

Documents relatifs à la gestion des budgets d'exploitation et des autres budgets (suivis budgétaires, projections, documents préparatoires, demandes budgétaires).

4120 Budget

Documents relatifs aux budgets courants, aux rapports budgétaires. Sont inclus les documents relatifs aux taxes provinciales et fédérales.

4200 Comptabilité

4210 Journaux comptables et écriture de grand livre

Classer ici les systèmes comptables comprenant les extraits suivants : grand livre général, balance du grand livre général, journal général (écritures de journal), journaux auxiliaires, pièces justificatives.

➤ *Note 1 : série classée par année financière.*

4220 Comptes fournisseurs

Documents relatifs aux dossiers fournisseurs pour l'approvisionnement et les comptes à payer.

4230 Immobilisations

Documents relatifs aux coûts d'immobilisation des biens mobiliers non-capitalisables, capitalisables et amortissement, documents de suivi, plan d'immobilisations

4240 Comptes clients

Documents relatifs au recouvrement, encaissement, clientèle privée, clientèle organismes, formulaires administratifs et cliniques).

4300 Trésorerie

4310 Gestion des revenus

Documents relatifs à la réception, à l'encaissement des revenus et aux subventions de fonctionnement.

4320 Gestion quotidienne de la trésorerie

4330 Conciliation bancaire

Documents relatifs aux transactions bancaires.

4340 Régime d'emprunt

Documents relatifs aux emprunts et aux hypothèques

4400 États financiers

Documents relatifs aux rapports financiers périodiques, les analyses financières, le dossier de vérification, l'audit financier : État des actifs, rapports et suivi de l'audit, rapports d'analyse de compte, rapports financiers annuels vérifiés, rapports des vérificateurs.

➤ *Note 1 : série classée par année financière.*

Code et intitulé de la rubrique

4500 Appels d'offre

Classer ici les appels d'offre

➤ *Note 1 : le contrat sera classé dans 4600 Gestion contractuelle.*

4600 Gestion contractuelle

4610 Gestion des contrats pour l'obtention de biens et de services

Documents produits ou reçus relatifs aux contrats d'achat, de vente, de location ou d'échange de biens mobiliers, d'équipements et de matériels. Contrats conclus entre la Corporation et une personne physique ou morale qui permettent de réaliser un ouvrage intellectuel ou de fournir un service moyennant un prix que l'organisme s'engage à payer. Cette rubrique inclut les documents relatifs à l'acquisition de tenue vestimentaire requise par la Corporation pour son personnel.

➤ *Note 1 : les contrats de biens capitalisables sont classés en 4630.*

➤ *Note 2 : classer la gestion des véhicules en 4620 – Achat, vente et location des véhicules.*

4620 Achat, vente et location des véhicules

Documents relatifs à l'achat et/ou la location, au prêt des véhicules à d'autres organismes, aux échanges.

4630 Gestion des contrats de biens capitalisables

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.

4700 Gestion des assurances

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 ressources véhiculaires, de même que les responsabilités professionnelles et civiles.

4710 Assurances sur les ressources immobilières

Documents relatifs à un incident causé sur une ressource immobilière tel qu'un incendie, vandalisme, etc.

4720 Assurances sur les ressources mobilières

Documents relatifs à un incident causé sur une ressource mobilière tel qu'un vol, du vandalisme, un incendie, etc.

4730 Assurances des véhicules

Classer ici documents relatifs aux polices d'assurance, aux radiations de véhicules, aux réclamations liées à un véhicule.

4740 Assurances responsabilité civile

Documents relatifs à la police d'assurance et aux réclamations

4750 Assurances responsabilités professionnelles

Documents relatifs à la police d'assurance et aux réclamations

Code et intitulé de la rubrique

4800 Gestion de la paie

4810 Confection de la paie

Documents relatifs aux feuilles de temps, pré-listes, cartes de temps, temps supplémentaires

4820 Gestion de la paie

Documents relatifs à l'indexation, la rétroactivité, aux montants forfaitaires, coupures, avances, aux déductions à la source; impôts, assurance-chômage, contribution aux régimes et avantages sociaux, etc.

4830 Assurance emploi

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

4840 Contribution de l'employeur

Documents relatifs aux contributions de l'employeur (RRQ, RREGOP, CNESST, assurance-chômage, assurances).

4900 Financement gouvernemental

Documents relatifs à l'autorisation, à l'acquisition et au transfert des ressources financières provenant de divers ordres du gouvernement. Type de documents : Autorisations du ministère, déclarations de l'établissement, demandes de subventions.

➤ *Note 1 : classer par instance gouvernementale*

5000 Gestion des opérations

5100 Gestion opérationnelle et clinique

Documents produits et reçus par les équipes d'intervention telles que le transport inter établissements, les équipes spécialisées, les soins primaires et soins avancés, le centre de gestion des opérations, etc.

5200 Gestion du Centre de Communication Santé

Classer ici les instructions de travail et notes de service, livres de bord, les enregistrements des appels, suivi des appels, statistiques, accréditation du CCS.

5300 Sécurité publique

Documents relatifs aux Mesures d'urgence et événements planifiés.

6000 Logistique

6100 Gestion du parc des véhicules

6110 Inventaire des véhicules

Documents relatifs au portrait du parc de véhicules, à la disposition et radiation des véhicules.

➤ *Note 1 : L'inventaire inclut les véhicules en location*

6120 Dossier du véhicule

Documents relatifs à chaque véhicule support ou ambulancier, incluant les enquêtes techniques réalisées à la suite d'une déclaration d'anomalie.

6130 Gestion du parc de véhicules

Classer ici les indicateurs opérationnels et les documents relatifs à la décontamination, l'inspection, les services d'entretien qui ne concernent pas un véhicule en particulier. Entre autres, documents relatifs à l'approvisionnement en essence et en diesel, à la gestion de la livraison du carburant, pepva, nettoyage, suivi des garanties

6140 Rapport d'accidents

Documents relatifs aux enquêtes réalisées sur les accidents des véhicules supports et ambulanciers incluant le rapport.

6150 Infractions au Code de la route

Documents relatifs aux infractions sur la route.

6160 Privilège de conduite, conduite sécuritaire

Documents relatifs aux privilèges de conduite enlevés à un conducteur.

6170 Normes et standards des véhicules

Documents relatifs aux normes et standards assurant le respect de la conformité des véhicules mis en circulation.

6200 Ressources matérielles opérationnelles

Les ressources matérielles désignent les équipements et matériels qui relèvent de la gestion opérationnelle d'Urgences-Santé.

➤ *Note 1 : la gestion des moyens de communication (cellulaires et radios) sera classée en 8130.*

➤ *Note 2 : la gestion des véhicules sera classée en 6100.*

➤ *Note 3 : la gestion des médicaments sera classée en 6400.*

6210 Normes et standards du matériel et de l'équipement

Documents relatifs aux réglementations et aux obligations légales encadrant la gestion du matériel et de l'équipement.

6220 Inventaire des équipements et fournitures (magasin)

Documents relatifs à l'inventaire des fournitures et ajustements des inventaires physiques, Cardex, distribution de l'inventaire.

➤ *Note 1 : L'inventaire des équipements TI sera classé en 8120.*

Code et intitulé de la rubrique

6230 Gestion des uniformes

Documents relatifs à la gestion des uniformes (gestion des points, commandes, inventaire)

6240 Gestion du courrier et de la messagerie

Documents relatifs à la gestion du courrier et de la messagerie interne et externe.

6250 Gestion des équipements - Centre de maintenance (recyclathèque)

Classer ici les procédures et instructions relatives aux lavage, entretien préventif, réparation, récupération et suivi des garanties des équipements.

6300 Mise en service

Documents relatifs à la mise en service des fournitures et des équipements utilisés lors des interventions paramédicales : remplacement des équipements et des fournitures à chaque quart de travail, ravitaillement en carburant, fonctionnement des gyrophares et contrôle obligatoire (loi 430). Sont également classés ici les documents relatifs à la récupération ou à l'élimination des déchets biomédicaux.

6400 Gestion des médicaments

6410 Normes et recommandations

Documents relatifs aux réglementations et aux obligations légales encadrant la gestion des médicaments.

6420 Contrôle et distribution

Documents relatifs à l'ensemble des opérations liées à la gestion des médicaments au sein de la Corporation : contrôle et traçabilité, suivi pharmacie, codification, suivi transporteurs.

Code et intitulé de la rubrique

7000 Soins préhospitaliers et enseignement

7100 Direction médicale

7110 DMR

7120 RAMP

7200 Qualité des soins et normes professionnelles – volet RMU

7210 Assurance qualité

7220 Développement de programme

7230 Formation RMU

7240 Accréditation IAED et centre d'excellence

7300 Qualité des soins et normes professionnelles – volet TAP

7310 Assurance qualité

7320 Développement de programme

7330 PSA

7400 Unité de soutien clinique volet TAP

7410 Infirmières

7420 Paramédics

7500 Centre de formation

7510 Formation clinique

7520 Formation logistique

7530 Formation mécanique

7540 Formation spécialisée

7600 Registre

7610 Registre national

7700 Archives médicales

7710 Dossier clinique du bénéficiaire

7720 Registre des naissances et de décès

7730 Relance en CH

8000 Ressources informationnelles

8100 Actifs informationnels TI

En TI, les actifs informationnels concernent tout système d'information, matériel informatique et de télécommunications, logiciels, progiciels, listes, banques de données et informations (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placées dans un matériel informatique ou sur un média informatique et/ou électronique, tel que des systèmes de courrier électronique et autres.

8110 Systèmes et applications

Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des serveurs physiques et virtuels et des applications de l'organisme.

8120 Inventaire des équipements TI

Documents relatifs à l'inventaire des équipements (parc informatique, serveurs physiques et virtuels, outils de bureautique).

8130 Gestion et entretien des équipements TI

Documents relatifs à la gestion, l'entretien, la réparation des équipements TI incluant la gestion des outils de bureautique, des téléphones fixes, des cellulaires et des radios.

- *Note 1 : classement des dossiers par type de bien*

8200 Planification TI

8210 Architecture TI

Documents relatifs à la conception, à l'implantation et au fonctionnement de sites Internet et intranet ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques.

- *Note 1 : Le contenu des sites web qui relève des Communications sera classé dans le 1532 Portail et sites web.*

8220 Besoins organisationnels

Documents relatifs à la collecte, l'analyse et la planification des besoins en informatique et bureautique des directions pour les projets futurs.

8300 Maintenance et amélioration continue

8310 Maintenance adaptative

Documents relatifs à la maintenance adaptative et corrective.

8320 Maintenance évolutive

Documents relatifs à la maintenance mineure et d'évolution des actifs informationnels.

8400 Exploitation

8410 Formation et support aux utilisateurs

Documents relatifs à l'assistance et l'aide fournie aux utilisateurs.

8420 Guides d'utilisateurs

Documents de soutien aux utilisateurs.

Code et intitulé de la rubrique

8500 Sécurité des systèmes informatiques

8510 Actions régulières et préventives en sécurité de l'information

8511 Niveaux d'accès aux usagers

Documents relatifs à la sécurité des systèmes informatisés : Niveaux d'accès aux usagers.

8512 Protection et sécurité de l'information

Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'information.

8520 Gestion des événements de sécurité

Classer ici les événements de sécurité, suivis et post-mortem.

8530 Demandes du ministère de la Santé et des Services sociaux et du Secrétariat du Conseil de trésor

Demandes et le suivi des éléments de sécurité du MSSS ou du SCT

8600 Reddition de comptes TI

8610 Reddition de comptes internes

Documents de travail relatifs aux rapports demandés par les services.

8620 Reddition de comptes ministérielles

Documents de travail relatifs aux rapports demandés par les entités ministérielles.

8700 Gestion des documents et archives

8710 Bibliothèque de référence

Documents relatifs à la gestion des livres, publications, revues et autre documentation externe servant de référence.

8720 Gestion des publications

Documents relatifs à la conception et à la réalisation des monographies et périodiques produits et publiés par ou pour la Corporation.

8800 Gestion des documents administratifs

8810 Outils de gestion documentaire

Documents relatifs à l'établissement et l'application du plan de classification le repérage et la circulation.

8820 Gestion des documents essentiels

Documents relatifs à la désignation des documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, de même qu'aux moyens de protection afférents à la perte de documents et d'information.

8830 Numérisation et reproduction

Documents relatifs aux processus de transfert d'information sur un autre support (numérisation, reproduction, impression) et à la documentation de ces transferts.

Code et intitulé de la rubrique

8900 Gestion du cycle de vie

Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le déclassé, la destruction, le tri et le versement. Types de documents : listes de déclassé, bordereaux de déclassé, autorisations de destruction, certificats de destruction de documents, bordereaux de versement.

8910 Gestion des dépôts

Documents relatifs aux opérations se rapportant au déclassé et à la réactivation des documents semi-actifs.

8920 Gestion des archives

Documents relatifs aux opérations se rapportant au versement, à l'échantillonnage ainsi qu'à l'élimination des inactifs.