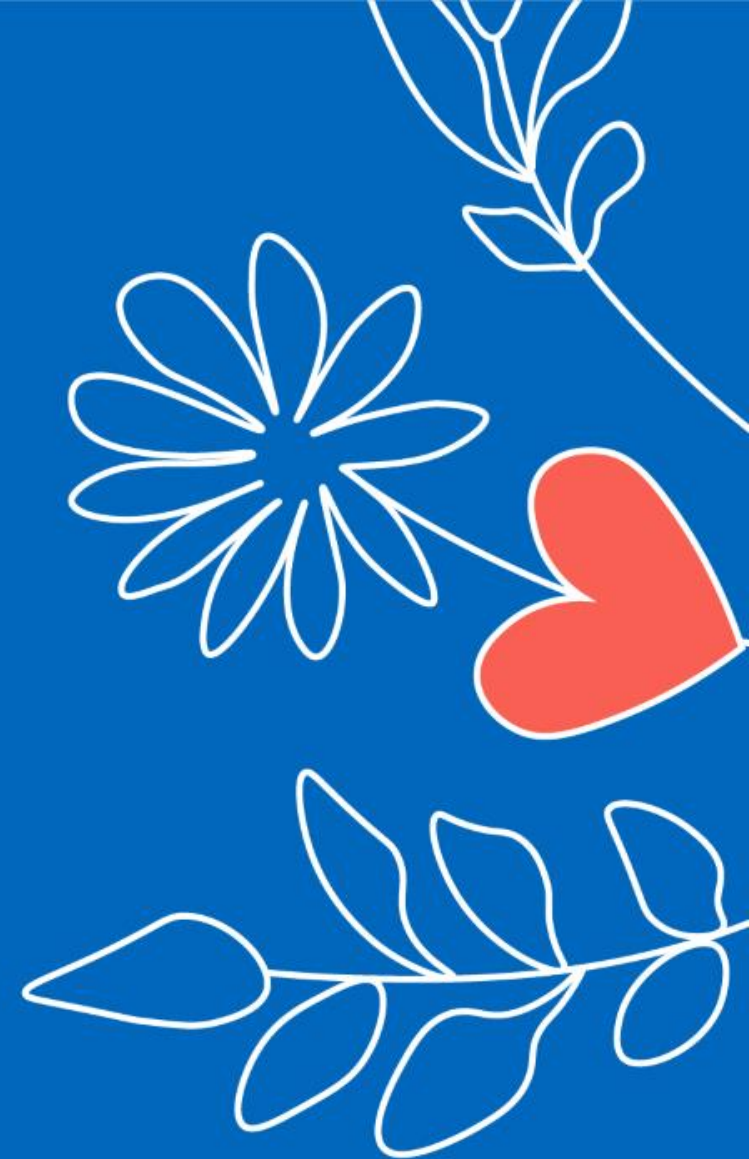


28 mars 2023

CADRE DE RÉFÉRENCE



Page intranet du Cadre de référence sur la gestion des documents d'encadrement (CRGDE)

Dans la page intranet du CRGDE, vous trouverez le *Cadre de référence sur la gestion des documents d'encadrement*, ses annexes, ainsi que les gabarits des différents types de documents d'encadrement.

Lien vers la page intranet du CRGDE:

<https://intranet.cisssmo.rtss.qc.ca/fr/page/nos-directions/direction-des-services-professionnels-et-de-enseignement-medical/cadre-de-reference-sur-la-gestion-des-documents-encadrement-gabarits>

❖ *Je vous suggère de mettre cette page Intranet dans **Mes Favoris**.*

Processus de validation et approbation des documents d'encadrement

- Après avoir sélectionné votre gabarit et rédigé votre document, il faut le faire approuver.
- Pour ce faire, vous pouvez vous référer au Cadre de référence sur la gestion des documents d'encadrement p.16-18.
- Le *tableau 1: Partage des responsabilités d'approbation* résume bien le processus à suivre pour chaque type de document.

Tableau 1 : Partage des responsabilités d'approbation

Catégorie	Instance (s) d'approbation
Règlement	CMDP ³ Comité de pharmacologie du CMDP ⁴ Comité de direction Conseil d'administration
Politique	<i>Administrative :</i> Comité de direction Conseil d'administration <i>Clinique :</i> Comité de coordination clinique CMDP ³ Comité de pharmacologie du CMDP ⁴
Procédure d'établissement	<i>Administrative :</i> Comité de direction <i>Clinique :</i> Comité de coordination clinique CMDP ³ Comité de pharmacologie du CMDP ⁴
Procédure (de service)	Direction émettrice
Directive	Direction émettrice
Cadre de référence	<i>Administrative :</i> Comité de direction <i>Clinique :</i> CMDP ³ Comité de pharmacologie du CMDP ⁴ Comité de coordination clinique
Programme	Si concerne une seule direction : Direction émettrice Si concerne plus d'une direction : CMDP ³ Comité de pharmacologie du CMDP ⁴ Comité de coordination clinique
Règle de soins	Directeur DSIEU
Formulaire administratif	Direction émettrice
Formulaire clinique	Coordonnatrice des services d'archives médicales CMDP ³ Comité de pharmacologie du CMDP ⁴

Numérotation des documents d'encadrement

- Chaque document d'encadrement approuvé doit porter un code alphanumérique d'identification unique.
- Il y a divers responsables de numérotation. Cela dépend du type de document d'encadrement que vous devez faire numéroter.
- Vous pouvez vous référer au *tableau du Cadre de référence sur la gestion des documents d'encadrement p.20.*
- *Les responsables de la numérotation s'occupent également de la conservation des documents, de faire les mises à jour de leur inventaire et registre respectif. Quand vous avez une révision de document, il faut les tenir au courant.*

Catégorie	Nomenclature	Numérotation gérée par
Règlement	REG-10000	<u>Service de gestion documentaire</u>
Politique	POL-10000	<u>Service de gestion documentaire</u>
Procédure (d'établissement ou de direction) administrative et clinique	PRO-10000	<u>Service de gestion documentaire</u>
Procédure de service	PRS- Acronyme de la direction_XXXXX	Direction émettrice
Directive	DIR-10000	<u>Service de gestion documentaire</u>
Cadre de référence	CDR-10000	<u>Service de gestion documentaire</u>
Programme	PRG-10000	DSMEU
Règle de soins	RSI-10000	DSIEU
Formulaire administratif	ADM_Acronyme de la direction-XXXXX	Direction émettrice
Formulaire clinique	CLI-60000	Archiviste médicale responsable des formulaires
Guide	GUI-10000	DSMEU
Ordonnance individuelle pré-imprimée	OIPI-10000	Département de pharmacie
Ordonnance collective	OC-10000	DSIEU
Méthode de soins	MDS-10000	DSIEU
Processus	PRC-10000	DSMEU (clinique) Direction émettrice (administratif)

Responsables de la numérotation

Direction émettrice	Responsable du registre de numérotation de leur direction
DG	Jacynthe Papineau
DCAP	Julie Lefort
DL	Marie-Pier Allard
DPD	Murielle Dos Santos
DPJASP	Isabelle Lapierre
DPSCS	Véronique Guérin / Lysiane Tremblay
DPSMD	Émilie Vézina
DQEPE	Nathalie Viau
DRF	Annie Gaucher
DRHDOAJ	Aurélie Liard
DSHAPPA	Karine Bisson
DSIEU	Sébastien Pierre-Auguste
DSMREU	Lysanne Montpetit
DSPERM	Mylène Côté
DSSADG	Tanya Schultz
DST	Sonia Bricault

CDR-10000 ANNEXE IV

Coordonnées des responsables de la numérotation

Nom	Prénom	Titre	Téléphone	Courriel
Jobin	Annik	Conseillère cadre – Innovation – DSMREU	450 699-7901 poste 3041	annik.jobin.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca
Robert	Christelle	Conseillère cadre au développement des outils cliniques – DSIEU	450 371-9920 poste 2858	christelle.robert.csshsl16@ssss.gouv.qc.ca
Lefebvre	Maude	Archiviste médicale responsable des formulaires – DPSCS	450 373-6252 poste 5833	maude.lefebvre.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca
Goneau	Sophie	Chef adjointe département de pharmacie – DSPERM	450 371-9925 poste 2371	sophie.goneau.csssuroit16@ssss.gouv.qc.ca
Pharand	Ghislaine	Service de gestion documentaire – DPSCS	450 699-2425 poste 4144	gestion.documentaire.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca
Morin	Valérie	Service de gestion documentaire – DPSCS	450 371-9920 poste 2129	gestion.documentaire.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca

Dépôt des documents d'encadrement sur l'intranet

- Dans l'intranet, il y a un type de document pour chaque catégorie de document d'encadrement. Seuls les documents d'encadrement peuvent y être déposés.
- Lorsqu'on dépose un document d'encadrement, vous devez mettre la numérotation dans le titre de la façon suivante:
Exemple: POL-10021 Politique sur la Vigie Intranet

Dépôts de documents

- Dans les titres, on évite :
 - Les acronymes, les redondances avec le type de document et les coquilles.
- Lorsqu'on peut, on écrase les anciennes versions.
- Pas certain de pouvoir supprimer? Écrivez au soutien.contributeurs.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca.
- Avant d'attribuer un «Type» à un document, consultez le document explicatif  <https://intranet.cisssmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/aide-memoire-types-de-documents>
- Pour bien déposer les documents d'encadrement sur l'intranet vous référer aux pages 29-33 du *Guide d'édition Intranet*.

Dépôt des documents

Il est important de faire une recherche dans le CMS afin de voir si votre document a déjà été déposé dans l'Intranet. Si c'est le cas, il faut écraser l'ancienne version. Ainsi, tous les liens qui ont été mis dans vos pages ou en favoris seront encore actifs.

1. Pour ce faire aller dans le CMS, mettre votre curseur sur l'onglet « **publications et documents** », puis cliquer sur « **Publications et documents existants** ».
2. Dans la barre de recherche en haut à gauche inscrire le titre ou le numéro de ID de votre document.
3. Quand vous trouvez votre document, cliquez à droite sur le crayon afin d'aller écraser l'ancienne version.

[▶ Nos pages](#) [▶ Nos nouvelles et annonces](#) [▶ Nos activités](#) [▶ Nos publications et documents](#) [▶ Nos publications et documents des anciennes composantes](#)

[▶ Nos pages d'accueil](#) [▶ Nos blocs](#) [▶ Notre médiathèque](#) [▶ Nos bannières](#) [▶ Nos formulaires](#) [▶ Nos quiz](#) [▶ Bottin des employés](#) [▶ Bottin des services](#)

[▶ Administration](#) [▶ Système](#)

Publications et documents

9450 lignes

[Tutoriel](#) [Exportation](#) [Ajouter](#)

20 par page

Note: Recherche insensible à la case et aux accents.
Recherche dans: Id, Auteur, Sluq, Titre, Aperçu, Mots-clés, Meta recherche, Pièce jointe

Page 1 sur 473

	ID	ACTIF	VOLET	DATE	TITRE	PIÈCE JOINTE	AJOUTÉ PAR	DATE D'AJOUT	
☐	13474	Oui	Administratif (#2)	24-03-2023	Appel de candidatures – 2e Affichage-Directrice ou directeur adjoint(e) des activités hospitalièr...	202302_2eAffichage_poste_Directe...	Liard, Aurélie (#11894)	24 mars 2023 13:53:08	

Pas simple la recherche sur intranet...

- Utilisez les différents filtres.
 - Pour une recherche efficace, sélectionnez le filtre de votre choix. Si vous recherchez un document, sélectionnez le filtre « Dans Publications et documents ». Votre recherche sera beaucoup plus ciblée et précise!
- On ne fait pas de compromis avec les mots-clés.
 - Les résultats sont affichés par pertinence. Les pages ayant le plus grand nombre de fois le mot clé de la recherche seront présentées avant les autres.

The screenshot shows the intranet interface of the Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest Québec. The search bar at the top contains the keyword "vacances". The results are displayed in a list on the left, with each item showing the keyword "vacances" and the location where it was found. The locations are: "Dans Pages", "Dans Nouvelles", "Dans Publications et documents", "Dans Bottin", "Dans Événements", and "Dans Tout". The right side of the page shows a large red banner with the word "nées" and a search bar with the name "GILBERT, MELISSA". The bottom of the page features a blue banner with the text "Bienvenue sur l'intranet !".

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest Québec

NOTRE ORGANISATION

NOS DIRECTIONS

NOS NOUVELLES

MON ESPACE CLINIQUE

NOS PUBLICATIONS ET DOCUMENTS

NOS APPLICATIONS ET LIENS WEB

NOS ACTIVITÉS

CENTRE DE DOCUMENTATION

GESTIONNAIRES

vacances

Dans Pages

vacances

Dans Nouvelles

vacances

Dans Publications et documents

vacances

Dans Bottin

vacances

Dans Événements

vacances

Dans Tout

BOTTIN

GILBERT, MELISSA

A A +

IMPRIMER

nées

Bienvenue sur l'intranet !

Merci!

