

Cadre de référence sur la gestion des documents d'encadrement administratifs

Le genre masculin utilisé dans le document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Les personnes ayant participé à l'élaboration de ce document sont identifiées dans la dernière section « Historique ».

© Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest, 27 novembre 2025.
Reproduction autorisée avec mention de la source.

Table des matières

LISTE DES ABRÉVIATIONS ET DES ACRONYMES	5
LEXIQUE	6
INTRODUCTION	7
1. CHAMPS D'APPLICATION	7
1.1. Documents d'encadrement administratifs visés	7
1.2. Documents d'encadrement administratifs exclus	7
1.3. Particularités propres aux documents d'encadrement administratifs régis par des droits d'auteur ..	7
1.4. Particularités propres aux documents d'encadrement régionaux.....	8
1.4.1. Document d'encadrement élaboré par un autre établissement.....	8
1.4.2. Document d'encadrement élaboré par le CISSS de la Montérégie-Ouest.....	8
2. BUT ET OBJECTIFS	8
2.1. But du cadre de référence	8
2.2. Objectifs du cadre de référence.....	8
3. FONDEMENTS LÉGAUX	8
4. PRINCIPES DIRECTEURS.....	9
5. DÉFINITIONS ET MODALITÉS	9
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	11
6.1. Président-directeur général.....	11
6.2. Comité exécutif de gouvernance	11
6.3. Comité de direction	11
6.4. Comité de concertation des directeurs adjoints.....	11
6.5. Cadres supérieurs et gestionnaires	11
6.6. Service des affaires juridiques	11
6.7. Comité de coordination des documents d'encadrement administratifs	12
6.8. Service de gestion documentaire.....	12
6.9. Employés	12
7. MISE EN ŒUVRE	12
7.1. Identification du besoin	12
7.1.1. Création, harmonisation ou annulation d'un document d'encadrement	12
7.1.2. Modification mineure d'un document d'encadrement.....	13
7.1.3. Révision et mise à jour d'un document d'encadrement.....	13
7.1.4. Choix du type de document d'encadrement.....	14
7.2. Analyse et priorisation de la demande.....	14
7.2.1. Analyse et priorisation de la demande par le gestionnaire demandeur	14
8. ÉLABORATION DU CONTENU	14
8.1. Mise en page.....	15
8.2. Mise en page des documents d'encadrement administratifs régionaux ou issus de partenariats ..	15

8.3.	Identification des références	15
8.4.	Gestion des annexes	16
9.	DOCUMENTS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIFS UTILISÉS SANS ADOPTION PRÉALABLE	16
10.	CONSULTATION, APPROBATION, RECOMMANDATION ET/OU ADOPTION.....	16
10.1.	Instances de consultation, d'approbation, de recommandation ou d'adoption.....	17
10.2.	Liste des personnes ayant collaboré à la rédaction d'un document ou à la révision/mise à jour d'un document et au processus de consultation	19
10.3.	Confirmation de l'approbation, la recommandation et/ou l'adoption d'un document ou d'une révision/mise à jour d'un document	20
11.	TRADUCTION D'UN DOCUMENT D'ENCADREMENT EN ANGLAIS.....	20
12.	NUMÉROTATION DES DOCUMENTS D'ENCADREMENT	20
12.1.	Attribution d'un numéro unique	20
12.2.	Nomenclature de sauvegarde des fichiers	22
12.3.	Registre des documents d'encadrement adoptés	22
13.	DIFFUSION ET CONSERVATION.....	22
13.1.	Diffusion des documents d'encadrement.....	23
13.2.	Gestion des versions antérieures des documents d'encadrement.....	23
13.3.	Processus d'approvisionnement des documents d'encadrement (si applicable)	23
13.4.	Conservation des documents d'encadrement	23
	CONCLUSION.....	24
	LISTE DES ANNEXES	24
	RÉFÉRENCES	25
	HISTORIQUE	26

Liste des abréviations et des acronymes

APA	American Psychological Association
BAnQ	Bibliothèque et Archives nationales du Québec
CCDA	Comité de concertation des directeurs adjoints
CCDEA	Comité de coordination des documents d'encadrement administratifs
CEG	Comité exécutif de gouvernance
CISSS	Centre intégré de santé et de services sociaux
CRDI	Centre de réadaptation en déficience intellectuelle
DG	Direction générale
DL	Direction de la logistique
DPSCS	Direction des programmes soins critiques et spécialisés
DRHDO	Direction des ressources humaines et du développement organisationnel
FQCRDITED	Fédération québécoise des centres de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles envahissants du développement
LGSSS	Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux
PDG	Président-directeur général
R.L.R.Q.	Recueil des lois et des règlements du Québec
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux
OQLF	Office québécois de la langue française
PIV	Programme d'identification visuelle
ROAÉ	Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements

Lexique

Adopter/Adoption	« Signifie que le conseil a les pleins pouvoirs sur le contenu d'un document, d'une proposition ou d'un projet qu'il a devant lui. Il peut le modifier en tout ou en partie, l'amender (modification soumise au vote pour corriger, améliorer, compléter ou annuler une partie d'un document, d'un projet ou d'une proposition) ou le recevoir tel qu'il a été soumis (adopté à la majorité ou à l'unanimité). [...] » ¹
Approuver/ Approbat	« Veut dire donner son accord. Le conseil peut ainsi approuver (à la majorité, à l'unanimité) ou refuser d'approuver une proposition telle que présentée. Le conseil ne peut en modifier lui-même le contenu et cela empêche la mise en place ou l'application d'une proposition. [...] Ainsi, si le conseil souhaite modifier en tout ou en partie une proposition, il ne peut le faire et doit retourner la proposition, avec ses commentaires [au demandeur] [...] » ¹
Conséquence légale	Résultat, positif ou négatif, qui découle d'un événement ou d'une action en vertu de la loi. Elle peut être automatique ou conditionnelle à certains éléments.
Décision	Décision formelle prise pour orienter les actions ou les stratégies de l'organisation.
Document d'encadrement	Désigne tout document d'encadrement administratif adopté officiellement qui régit la gouverne, la gestion, l'organisation du travail et le fonctionnement administratif.
Modification mineure	Modification qui ne change pas la portée du document d'encadrement. Par exemple, la correction de l'orthographe, la correction de la mise en page, le changement de coordonnées, etc.
Recommander/ Recommandation	Avis ou un conseil formulé afin de suggérer une ligne de conduite ou une action à entreprendre dans une situation donnée.

¹ https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/Centre_de_services_scolaire/Fiche_4_Verbes-utilises.pdf

Introduction

L'utilisation de documents d'encadrement administratifs (ci-après nommés documents d'encadrement) au sein du Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Montérégie-Ouest permet d'atteindre divers objectifs, tels qu'encadrer les activités organisationnelles, favoriser l'accessibilité des soins et des services à la population desservie par l'établissement et assurer des soins et services de qualité et sécuritaires. Pour ce faire, les documents doivent être regroupés par types, définis clairement et répertoriés de façon à faciliter la recherche et l'utilisation. Le présent document vise à baliser les documents d'encadrement administratifs élaborés et utilisés dans l'établissement.

1. Champs d'application

Le présent document s'adresse à l'ensemble des personnes qui participent aux étapes du processus de gestion des documents d'encadrement administratifs : de l'identification du besoin à la conservation. Il vise à répondre aux exigences de la Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux (LGSSSS) et du Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements ainsi qu'à d'autres lois et règlements pouvant baliser ce secteur.

1.1. Documents d'encadrement administratifs visés

Ce cadre de référence concerne les documents d'encadrement administratifs élaborés localement au sein du CISSS de la Montérégie-Ouest et qui requièrent une adoption par une instance autorisée. Le terme « document d'encadrement » inclut **tous les documents d'encadrement administratifs** adoptés officiellement qui régissent la gouvernance, la gestion, l'organisation du travail et le fonctionnement administratif du CISSS de la Montérégie-Ouest. L'ensemble des documents concernés par ce cadre de référence est décrit à la section 5.

1.2. Documents d'encadrement administratifs exclus

Ce cadre de référence exclut les lois, les règlements et les autres documents produits par une autre instance que le CISSS de la Montérégie-Ouest, dont les documents et les outils ministériels et tout autre document ne se trouvant pas dans le présent cadre de référence. Ce cadre de référence exclut également les dépliants organisationnels, les publications destinées aux usagers et tout autre document que ceux mentionnés à la section 5 du présent cadre de référence.

1.3. Particularités propres aux documents d'encadrement administratifs régis par des droits d'auteur

À l'exception des documents d'encadrement standardisés et publiés régis par des droits d'auteur, pour lesquels aucune modification n'est permise, le gestionnaire demandeur, qui souhaite utiliser un document d'encadrement protégé par la Loi sur le droit d'auteur, doit obtenir l'autorisation de l'auteur du document pour l'application d'un des deux (2) scénarios suivants :

- Insertion du contenu du document dans un des gabarits officiels du CISSS de la Montérégie-Ouest en citant la source;
- Ajout du logo du CISSS de la Montérégie-Ouest sur le document original, si celui-ci répond aux règles de mise en page du présent cadre de référence.

1.4. Particularités propres aux documents d'encadrement régionaux

1.4.1. Document d'encadrement élaboré par un autre établissement

Les documents d'encadrement élaborés en partenariat avec le CISSS de la Montérégie-Ouest, adoptés et diffusés par un autre établissement ne sont pas soumis aux processus prévus au présent cadre de référence. L'établissement émetteur est responsable de la numérotation et de la conservation du document d'encadrement en question.

1.4.2. Document d'encadrement élaboré par le CISSS de la Montérégie-Ouest

Les documents d'encadrement élaborés, en partenariat avec d'autres établissements, adoptés et diffusés par le CISSS de la Montérégie-Ouest sont soumis aux processus prévus au présent cadre de référence. Dans ces circonstances, l'utilisation du logo du gouvernement du Québec est requise (disponible dans [l'intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest/ Ma Boîte à outils/ signature du gouvernement](#)).

2. But et objectifs

2.1. But du cadre de référence

Le but du cadre de référence est d'établir l'ensemble des paramètres et des processus concernant la gestion d'un document d'encadrement, et ce, dans le respect des normes inscrites au programme d'identification visuelle (PIV) du gouvernement du Québec et des balises du MSSS ou d'un organisme mandaté par lui.

2.2. Objectifs du cadre de référence

- Définir les types de documents d'encadrement afin d'assurer une harmonisation;
- Favoriser une vision commune et proposer des modalités uniformes quant à la gestion des documents d'encadrement qui régissent les pratiques administratives au sein de l'organisation;
- S'assurer de la cohérence par rapport à l'ensemble des documents d'encadrement produits, dans une optique d'harmonisation et de vulgarisation;
- S'assurer de bien encadrer l'ensemble du processus d'élaboration des documents d'encadrement dans un souci de qualité et de cohérence des informations;
- Définir les rôles et les responsabilités des personnes impliquées;
- Assurer une gestion efficace et efficiente, ainsi qu'un contrôle rigoureux des documents d'encadrement, en soutien aux objectifs organisationnels;
- Soutenir le déploiement et le maintien d'inventaires des documents d'encadrement adoptés pouvant être utilisés au CISSS de la Montérégie-Ouest.

3. Fondements légaux

Le présent cadre de référence s'inscrit principalement dans l'application de la LGSSSS et du *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements* (ROAÉ, c.s 5, r.5, articles 6 et 7). Il vise aussi à répondre à des normes d'Agrément Canada.

La gestion des documents d'encadrement constitue l'un des axes fondamentaux d'une démarche de qualité et d'amélioration continue. À cet effet, Agrément Canada encourage les établissements à procéder à la rédaction de documents encadrant les activités organisationnelles. Il convient ainsi de déterminer un mode de classification, de diffusion ainsi que de mise à jour des documents. Conscient de l'importance d'une telle activité pour l'organisation, le CISSS de la Montérégie-Ouest favorise une approche structurée et intégrée de la gestion des documents d'encadrement. Ces modalités permettront, au fur et à mesure des mises à jour, une reclassification des écrits formalisant les orientations de l'établissement, et ce, dans les différentes directions. Il appert primordial de doter l'organisation d'un processus clair et facilement disponible, en temps opportun, pour l'ensemble du personnel.

4. Principes directeurs

Sans objet

5. Définitions et modalités

Afin d'assurer la qualité et la fluidité des différents processus qui ont cours à l'intérieur de l'établissement, il importe d'utiliser une terminologie admise au CISSS de la Montérégie-Ouest et dans le réseau de la santé et des services sociaux. Cette terminologie doit être connue et reconnue par les rédacteurs ainsi que par les utilisateurs, et présenter un caractère homogène.

Aide-mémoire administratif

Document synthétisant les étapes ou les procédures à suivre pour accomplir une tâche donnée afin de ne pas les oublier (Grand dictionnaire OQLF).

L'aide-mémoire est un résumé contenant les éléments essentiels à retenir sur un sujet. Il permet, entre autres, de décrire succinctement les étapes d'une démarche, de résumer ou de regrouper des informations sous la forme d'un algorithme ou d'une fiche synthèse. Considérant que l'aide-mémoire résume des éléments, ce dernier doit obligatoirement faire référence à la source primaire ainsi qu'à son année de publication.

À noter que l'aide-mémoire ne peut être utilisé pour résumer le contenu d'un autre document d'encadrement adopté au CISSS de la Montérégie-Ouest. Si l'intention est de résumer le contenu d'un document d'encadrement du CISSS de la Montérégie-Ouest, le résumé devra être présenté en annexe dudit document (se référer à la section 8.4).

Cadre de référence administratif

Un cadre de référence administratif est un ensemble de balises permettant à une organisation de guider son action dans un ou plusieurs secteurs d'activités reliés à sa mission. Il est constitué de concepts et de définitions afin de convenir d'un langage commun. Il permet de clarifier la vision de l'organisation en matière de pratiques professionnelles et son positionnement à cet égard (Guide de pratique - Lexique, FQCRDITED, 2012).

Directive administrative

La directive découle souvent d'une politique ou d'une procédure. Elle constitue un document d'encadrement à caractère obligatoire émanant d'une autorité administrative ou d'une direction-conseil qui détermine la ligne de conduite à adopter, l'orientation à suivre ou la façon de procéder dans des circonstances particulières.

Formulaire administratif

Ce type de formulaire est utilisé à des fins administratives en soutien aux processus, par exemple la gestion des ressources, le suivi de statistiques, le suivi administratif, etc. Il peut être consigné au dossier de l'employé. Un formulaire administratif ne peut pas être consigné au dossier de l'utilisateur.

Lorsqu'un formulaire est associé à un autre document d'encadrement, celui-ci doit suivre le processus d'adoption prévu pour les formulaires au présent cadre de référence.

Politique administrative

Une politique est un cadre général présentant un ensemble de principes à appliquer, qui guide dans la réflexion, les prises de décisions, la gestion des activités et qui détermine les frontières de l'action. Elle définit les responsabilités de l'établissement à l'égard de son personnel et de la population. Elle vise à préciser les normes juridiques et administratives communes à tout le personnel, aux médecins et aux bénévoles, et énonce les principes éthiques qui permettront de guider les pratiques organisationnelles. Chacune des politiques du CISSS de la Montérégie-Ouest concerne un élément important de la mission ou du fonctionnement de l'organisation (Politique sur les balises pour l'appellation des documents, CRDI Montérégie-Est, 2009).

Procédure administrative

La procédure administrative est une description des étapes de préparation, de réalisation ou d'évaluation d'une activité, de la détermination de leurs séquences et de leurs modalités d'exécution; elle indique aux membres de l'organisation comment effectuer une activité. Elle donne des directives présentées sous forme d'étapes logiques à suivre. Les procédures de l'établissement découlent habituellement d'une politique ou d'un autre document d'encadrement (Grand dictionnaire terminologique, Office québécois de la langue française, <http://www.granddictionnaire.com>). La portée d'une procédure est établie selon si celle-ci s'applique à l'ensemble de l'établissement ou à plusieurs directions (procédure d'établissement) ou à un seul service dans l'établissement (procédure de service).

Procédure de service

Une procédure de service est un ensemble d'instructions détaillées spécifiquement conçues pour assurer l'exécution cohérente d'une tâche ou d'un processus, adaptée aux besoins d'une direction ou d'un service particulier au sein de l'organisation.

Processus administratif

Un processus est une chaîne d'activités logiquement reliées produisant un résultat déterminé. C'est un enchaînement ordonné d'activités à valeur ajoutée, déclenché par un événement et aboutissant à un résultat tangible pour la personne qui en bénéficiera (European Foundation for Quality Management (EFQM), http://www.qualiteperformance.org/recherche?search_api_views_fulltext=processus).

Le processus décrit, le plus souvent sous forme de schéma, les étapes à réaliser et leur séquence.

Règlement

Le règlement désigne un acte législatif émanant d'une autorité et est toujours commandé en vertu d'une loi. Les règlements, qui ont la même force exécutoire que les lois, stipulent normalement des règles d'application générale, touchant directement les activités de l'organisation, sans viser précisément certaines personnes ou situations particulières. Un règlement peut être appuyé par une politique ou une procédure afin de le rendre opérationnel auprès des personnes concernées (Balises pour l'appellation des documents, CRDI Montérégie-Est, 2009).

6. Rôles et responsabilités

6.1. Président-directeur général

- S'assurer de la pertinence, de la qualité, de la sécurité et de l'efficacité des services dispensés en adoptant les documents d'encadrement soumis;
- Adopter tout document d'encadrement découlant d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une obligation ministérielle ou ayant un impact sur la gouvernance de l'établissement.

6.2. Comité exécutif de gouvernance

- S'assurer de la pertinence, de la qualité, de la sécurité et de l'efficacité des services dispensés en recommandant les documents d'encadrement soumis;
- Recommander au président-directeur général l'adoption de tout document d'encadrement découlant d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une obligation ministérielle ou ayant un impact sur la gouvernance de l'établissement.

6.3. Comité de direction

- Agir en tant que leader stratégique dans le développement et le maintien d'une organisation cohérente, coordonnée et optimale des services et des soins en adoptant ou recommandant l'adoption de tout document d'encadrement pertinent et en s'assurant de leur respect;
- Adopter tout document d'encadrement relatif à la gestion des opérations administratives ou de soutien s'adressant à plus d'une direction;
- Recommander au comité exécutif de gouvernance l'adoption par le président-directeur général de tout document d'encadrement découlant d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une obligation ministérielle ou ayant un impact sur la gouvernance de l'établissement.

6.4. Comité de concertation des directeurs adjoints

- Évaluer et analyser les documents d'encadrement relatifs à la gestion des opérations administratives ou de soutien et s'adressant à plus d'une direction qui lui sont soumis;
- S'assurer de l'application opérationnelle des documents d'encadrement auprès des gestionnaires;
- Recommander les documents d'encadrement au comité de direction pour adoption par ce dernier ou par le président-directeur général.

6.5. Cadres supérieurs et gestionnaires

- Prendre connaissance et appliquer les balises du présent cadre de référence;
- S'assurer de la diffusion du présent cadre de référence aux personnes concernées ainsi que de l'application des balises qui en découlent;
- Assurer le suivi administratif en cas de non-respect des balises, des mécanismes d'adoption ou lors de la circulation de documents d'encadrement non adoptés;
- Signaler tout besoin de création, d'harmonisation, de révision ou d'annulation d'un document d'encadrement, et ce, à titre de « gestionnaire demandeur ».

6.6. Service des affaires juridiques

- S'assurer que les documents d'encadrement n'entraînent pas des conséquences légales pour l'établissement.

6.7. Comité de coordination des documents d'encadrement administratifs

- S'assurer l'harmonisation des documents d'encadrement;
- Assurer la pertinence, la qualité, la sécurité et l'efficacité des services dispensés en approuvant les documents d'encadrement pertinents;
- Effectuer des recommandations en lien avec l'élaboration, l'adoption, le déploiement des documents soumis et s'assurer de leur respect;
- Guider les parties prenantes tout au long de la démarche;
- Apporter du soutien et contribuer à l'identification de solutions;
- Vérifier la conformité des gabarits des documents d'encadrement, afin de s'assurer qu'ils soient conformes aux règles de mise en page et autres éléments du présent cadre de référence;

6.8. Service de gestion documentaire

- Soutenir le CCDEA;
- Attribuer la numérotation des documents découlant d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une obligation ministérielle ou ayant un impact sur la gouvernance de l'établissement;
- Assurer la conservation permanente des documents d'encadrement numérotés par le service de gestion documentaire;
- Assurer une vigie sur la conformité des documents d'encadrement déposés sur l'intranet.

6.9. Employés

- Prendre connaissance et appliquer les balises du présent cadre de référence lors de l'élaboration de tout document d'encadrement;
- S'assurer du respect et de l'application de la chaîne d'adoption prévue;
- Signaler la circulation de documents d'encadrement non approuvés au CCDEA;
- Utiliser exclusivement les documents approuvés et en vigueur;
- Signaler tout besoin de création, d'harmonisation, de révision ou d'annulation d'un document d'encadrement.

7. Mise en œuvre

7.1. Identification du besoin

7.1.1. Création, harmonisation ou annulation d'un document d'encadrement

Les demandes de création, d'harmonisation ou d'annulation d'un document d'encadrement proviennent de multiples sources à travers le CISSS de la Montérégie-Ouest. Elles peuvent résulter d'une nouvelle loi, d'une directive, d'un règlement provincial ou d'un besoin perçu par la direction, le président-directeur général, un gestionnaire ou un groupe d'employés dans un secteur donné. L'origine peut également être liée à un changement sur le plan des procédures, de la publication de nouvelles lignes directrices, d'une réorganisation de service, d'un nouveau besoin, etc.

Afin d'assurer une gestion efficace des demandes, l'autorisation de procéder à la création, l'harmonisation ou l'annulation d'un document d'encadrement doit être entérinée par un cadre supérieur ou un gestionnaire. Cette personne est identifiée comme le « gestionnaire demandeur ».

La création d'un document d'encadrement local sous-entend qu'il n'existe aucun document en provenance du gouvernement, des ministères et des organismes gouvernementaux pouvant répondre au besoin identifié.

7.1.2. Modification mineure d'un document d'encadrement

Toute modification mineure apportée à un document d'encadrement déjà en vigueur n'a pas à suivre le même processus que la création, l'harmonisation, la révision ou l'annulation d'un document d'encadrement.

Une modification mineure est une modification qui ne change pas la portée du document d'encadrement. Par exemple, la correction de l'orthographe, de la mise en page, le changement de coordonnées, etc.

Le CCDEA doit être consultée si une modification mineure d'un document d'encadrement est requise. À des fins de conservation, le service de gestion documentaire s'assurera d'y inscrire la date de modification mineure.

7.1.3. Révision et mise à jour d'un document d'encadrement

Toute demande de révision/mise à jour à un document d'encadrement déjà en vigueur doit suivre le même processus que pour une demande initiale de création, d'harmonisation ou d'annulation d'un document (se référer à la section 7.1.1.). La version finale révisée/mise à jour doit obligatoirement être transmise au service de gestion documentaire pour conservation permanente.

Afin d'assurer la pérennité des documents d'encadrement, les échéanciers de révision/mise à jour d'un document d'encadrement sont balisés. Le gestionnaire demandeur est responsable de l'application d'un document d'encadrement et en assure la révision afin de vérifier s'il a conservé son utilité et voit à la mise à jour selon les termes suivants² :

- Le délai minimal à respecter avant de pouvoir effectuer une demande de révision/mise à jour d'un document d'encadrement déjà adopté est fixé à un (1) an après la date d'adoption dudit document d'encadrement, à moins d'un changement aux normes, règles ou lois provinciales, ou lorsqu'il y a présence d'un enjeu de sécurité;
- Le règlement est mis à jour selon l'échéancier prescrit par la loi, au besoin ou minimalement, tous les cinq (5) ans;
- La politique est mise à jour au besoin ou minimalement, tous les cinq (5) ans;
- La procédure est mise à jour au besoin ou minimalement, tous les cinq (5) ans;
- Tous les autres types de documents mis à jour au besoin ou minimalement, tous les cinq (5) ans.

Lors de la révision/mise à jour d'un document d'encadrement, le responsable doit aussi s'assurer de réviser et/ou mettre à jour tous documents afférents à celui-ci.

Les mises à jour/révisions sont adoptées par le président-directeur général ou selon l'instance d'approbation identifiée au présent cadre de référence.

² <https://www.banq.qc.ca/directive-encadrant-le-corpus-reglementaire-d-1/>
<https://www.uqac.ca/mgestion/chapitre-1/reglement-sur-lorganisation-la-revision-et-la-standardisation-du-manuel-de-gestion/>

7.1.4. Choix du type de document d'encadrement

La demande de création d'un document d'encadrement doit inclure l'identification du ou des types de documents d'encadrement à créer. Il pourrait arriver que le demandeur ait de la difficulté à cibler le type de document d'encadrement à créer (ex. : politique versus procédure, procédure versus processus, etc.). La section 5 du présent cadre de référence vise à guider cette décision. Dans les circonstances où une incertitude demeure, le gestionnaire demandeur est invité à communiquer avec le CCDEA.

7.2. Analyse et priorisation de la demande

7.2.1. Analyse et priorisation de la demande par le gestionnaire demandeur

Le gestionnaire demandeur est responsable d'analyser les demandes émanant de sa direction (intradirection) et d'évaluer si celle-ci peut impliquer d'autres directions (interdirection). Pour cela, il doit :

- Cerner le besoin (pratiques actuelles, clientèles visées, objectifs poursuivis, retombées, etc.);
- Vérifier s'il existe déjà un document d'encadrement pouvant répondre au besoin;
- Procéder à la priorisation de la demande et aux arrimages requis, au besoin.

Une fois les demandes retenues et priorisées par le gestionnaire demandeur, celui-ci débute la rédaction du document d'encadrement. À la suite de l'élaboration de celui-ci, il doit débiter le processus d'approbation en respectant la procédure établie à la section 10.1 du présent cadre de référence.

8. Élaboration du contenu

L'élaboration du contenu d'un document d'encadrement doit reposer sur des pratiques administratives harmonisées. De plus, il est nécessaire de respecter les lois et règlements en vigueur au Québec ainsi que les balises fixées par le MSSS.

Le contenu doit être rédigé simplement. Il est possible de résumer le contenu sous la forme d'un algorithme ou d'une fiche synthèse qui doit être présenté(e) en annexe du document d'encadrement.

Toute élaboration d'un document d'encadrement doit respecter :

- L'utilisation du gabarit, selon le type de document, en vigueur (se référer à la section 8.1);
- Les lois, règlements et normes en vigueur;
- La présence de la mention « Document de travail » en filigrane jusqu'à l'adoption finale.

Prendre note que l'utilisation des acronymes usuels est fortement recommandée lors de la rédaction d'un document. Une liste d'acronymes, non exhaustive, est disponible sur l'intranet : [Acronymes fréquents | Intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest](#).

Le gestionnaire demandeur doit identifier une personne-ressource, ou plus, pour élaborer le contenu. Il peut aussi constituer un comité de travail.

Le gestionnaire demandeur ou la personne-ressource identifiée se réfère à la technicienne en administration (attachée de direction) de sa direction afin de :

- Soutenir la recherche de documents existants, de lignes directrices ou de résultats des pratiques administratives les plus récents;
- S'assurer de la conformité de l'élaboration du document;
- Soutenir le demandeur dans l'utilisation des gabarits, au besoin;
- Apporter du soutien pour réaliser les consultations et les démarches d'adoption.

Au besoin, la technicienne en administration (attachée de direction) désignée peut se référer au CCDEA.

8.1. Mise en page

Des gabarits correspondant à chaque type de document d'encadrement sont disponibles. Ces gabarits incluent d'emblée les consignes de rédaction et de mise en page en vigueur ainsi que les différentes sections requises.

Important

Les gabarits des différents types de documents d'encadrement sont disponibles dans l'intranet : [Cadre de référence sur la gestion des documents d'encadrement - Gabarits...](#)

Il est à noter que des mises à jour de ces gabarits sont réalisées régulièrement. C'est pourquoi il ne faut pas les enregistrer sur les postes de travail, mais plutôt utiliser les gabarits disponibles dans l'intranet pour la rédaction de chaque nouveau document.

Le gestionnaire demandeur doit faire valider la conformité du document au PIV par la technicienne en administration (attachée de direction) de leur direction. Au besoin, il peut se référer aux consignes d'utilisation du gabarit ou à « [Ma boîte à outils](#) » sur l'intranet.

De façon générale, le gestionnaire demandeur valide le contenu et la présentation du document afin de détecter toute incohérence, incongruité ou élément pouvant entraver la façon dont le document est compris ou complété.

Une fois ces étapes franchies, le document est réputé conforme et peut être soumis pour consultation, approbation, recommandation et/ou adoption aux instances appropriées (se référer à la section 10.1).

8.2. Mise en page des documents d'encadrement administratifs régionaux ou issus de partenariats

Certains documents d'encadrement sont nécessaires pour assurer la coordination des services entre plusieurs établissements ou organismes. Dans ces situations, les parties concernées s'entendent sur le contenu et la présentation de l'outil. Les règles de mise en page peuvent être assouplies pour rencontrer, dans la mesure du possible, les besoins et normes des différents partenaires impliqués.

Toute demande d'utilisation de ce type de documents d'encadrement doit être acheminée au CCDEA.

8.3. Identification des références

Les références contenues dans un document d'encadrement doivent être inscrites selon les normes APA (American Psychological Association). Se référer à l'annexe III – Méthodologie de présentation des références.

Dans le cas d'un document clinico-administratif ou clinique, se référer au [Cadre de référence sur la gestion des documents d'encadrement – Documents cliniques \(CDR-10360\)](#).

8.4. Gestion des annexes

L'annexe peut être utilisée comme contenu complémentaire d'un document ou pour résumer le contenu d'un document sous la forme d'un algorithme ou d'une fiche synthèse.

Le choix du type d'annexe demeure complexe et peut nécessiter une consultation auprès du CCDEA.

Il existe deux (2) types d'annexes :

- Annexes de type A, B, C :

Les annexes comportant des informations complémentaires au document d'encadrement sont identifiées au moyen d'une lettre (ex. : ANNEXES A, B, C). Elles sont paginées avec le document d'encadrement et font partie intégrante de ce dernier.

- Annexes de type I, II, III :

Les annexes pouvant être utilisées séparément du document d'encadrement (ex. : registre, formulaire de type administratif, résumé du document), mais qui sont utilisées exclusivement en lien avec le document d'encadrement sont identifiées au moyen d'un chiffre romain (ex. : ANNEXES I, II, III). Elles ne sont pas paginées avec le document d'encadrement et ne font pas partie de ce dernier. Les annexes identifiées au moyen d'un chiffre romain ont pour but d'en faciliter leur utilisation individuelle tout en gardant un lien direct avec le document d'encadrement.

Les annexes doivent être situées après la section « Historique », soit à la toute fin du document d'encadrement, et il doit y avoir une mention de chaque annexe dans le texte du document.

À NOTER

Aucun document d'encadrement ne peut être mis en annexe d'un autre document d'encadrement, car chaque document d'encadrement a sa propre numérotation.

Il faut plutôt les mettre en « document associé » dans l'intranet et/ou dans le document d'encadrement lorsque c'est possible.

9. Documents d'encadrement administratifs utilisés sans adoption préalable

À moins de circonstances exceptionnelles mettant en péril la sécurité, tout document d'encadrement diffusé ou utilisé sans avoir respecté le processus d'adoption prévu au présent cadre de référence sera retourné au gestionnaire demandeur ou au contributeur intranet qui aura déposé le document. Si les modifications demandées ne sont pas appliquées dans les délais convenus, l'utilisation et la diffusion du document seront cessées.

Un membre du CCDEA avisera la ou les directions émettrices de l'enjeu afin que la situation soit corrigée dans les meilleurs délais.

10. Consultation, approbation, recommandation et/ou adoption

Selon le contenu du document d'encadrement, diverses consultations doivent avoir lieu. Il est important d'obtenir le plus large consensus possible en consultant toutes les parties prenantes impliquées. À cette étape, il est important de s'assurer que le document d'encadrement soit clair et d'identifier les arrimages nécessaires pour sa mise en application.

Le processus final d'adoption d'un document d'encadrement est la démarche conduisant à l'entrée en vigueur du document par décision administrative ou par recommandation officielle des instances d'adoption. Ainsi, une fois le document rédigé dans sa version finale, il doit être envoyé en consultation et approuvé, recommandé et/ou adopté. Pour ce faire, lorsque la rédaction est terminée, le document et les propositions concernant sa mise en œuvre sont transmis au gestionnaire demandeur. C'est ce dernier qui entreprend les démarches de sollicitation des instances de consultation requises et, par la suite, d'approbation, de recommandation et/ou d'adoption du document par la ou les instances appropriées (se référer au Tableau I).

IMPORTANT

Lorsque l'élaboration de plusieurs documents d'encadrement interreliés est terminée, chaque type de documents doit suivre le processus de consultation, de recommandation ou d'adoption qui lui est propre.

10.1. Instances de consultation, d'approbation, de recommandation ou d'adoption

- Services des affaires juridiques : instance consultative pour tout document d'encadrement pouvant entraîner des conséquences légales pour l'établissement;
- Direction(s) concernée(s) : adoptent les documents relatifs au fonctionnement d'un secteur, d'un processus interne, administratif;
- Comité de coordination des documents d'encadrement administratifs (CCDEA) : instance consultative obligatoire pour tout document d'encadrement selon les modalités du présent cadre de référence;
- Comité de concertation des directeurs adjoints (CCDA) : recommande au comité de direction l'adoption de tout document d'encadrement qui concerne une ou plusieurs directions;
- Comité de direction : adopte tout document d'encadrement qui concerne une ou plusieurs directions ou recommande au comité exécutif de gouvernance l'adoption du document d'encadrement par le président-directeur général;
- Comité exécutif de gouvernance (CEG) : recommande au président-directeur général l'adoption de tout document d'encadrement découlant d'une loi, d'un règlement, d'une obligation ministérielle ou ayant un impact sur la gouvernance de l'établissement;
- Président-directeur général (PDG) : adopte tout document d'encadrement découlant d'une loi, d'un règlement, d'une obligation ministérielle ou ayant un impact sur la gouvernance de l'établissement. Les documents transmis au PDG pour adoption sont recommandés préalablement par le comité de direction, puis par le CEG.

IMPORTANT

L'adoption par le président-directeur général s'effectue automatiquement à la suite de la recommandation du comité exécutif de gouvernance.

Le tableau suivant (Tableau I) présente les instances de consultation recommandées ainsi que les instances d'approbation, de recommandation et/ou d'adoption obligatoires. Il est à noter que les délais d'acheminement des documents, pour un dépôt à des fins d'approbation, de recommandation et/ou d'adoption, devront être respectés selon les règles de fonctionnement de régie interne propres à chaque instance. Il est recommandé de consulter les calendriers des rencontres annuels publiés pour chacun.

Tableau I
Partage des responsabilités d’approbation, de recommandation et/ou d’adoption

Catégorie	Instance(s) de consultation (en ordre chronologique)	Instance(s) d’approbation/de recommandation/d’adoption (en ordre chronologique)
Aide-mémoire administratif	Directions touchées/impliquées Service des affaires juridiques ³ CCDEA (au besoin)	Direction émettrice (adoption)
Cadre de référence	Directions touchées/impliquées Service des affaires juridiques ⁴ CCDEA (obligatoire)	CCDA (recommandation) Comité de direction (recommandation) CEG (recommandation) PDG (adoption) ⁴
Directive administrative	Directions touchées/impliquées Service des affaires juridiques ⁴ CCDEA (obligatoire)	Direction émettrice (adoption)
Formulaire administratif	Directions touchées/impliquées Service des affaires juridiques ⁴ CCDEA (au besoin)	Direction émettrice (adoption)
Politique administrative	Directions touchées/impliquées Service des affaires juridiques ⁴ CCDEA (obligatoire)	CCDA (recommandation) Comité de direction (recommandation) CEG (recommandation) PDG(adoption) ⁵
Procédure administrative	Directions touchées/ impliquées Service des affaires juridiques ⁴ CCDEA (obligatoire)	CCDA (recommandation) Comité de direction (adoption)
Procédure de service	Direction touchée/impliquée Service des affaires juridiques ⁴ CCDEA (obligatoire)	Direction émettrice (adoption)
Processus administratif	Directions touchées/impliquées Service des affaires juridiques ⁴ CCDEA (au besoin)	Direction émettrice (adoption)
Règlement	Directions touchées/impliquées Service des affaires juridiques ⁴ CCDEA (obligatoire)	CCDA (recommandation) Comité de direction (recommandation) CEG (recommandation) PDG (adoption) ⁵

Les instances d’approbation et de recommandation peuvent émettre trois (3) niveaux de décision :

- Approuvé/recommandé tel quel :** Le document est approuvé/recommandé et peut poursuivre le cheminement d’adoption.
- Approuvé/recommandé avec modifications mineures :** Le document est approuvé/recommandé sous condition que les modifications mentionnées soient effectuées.
- Non approuvé/non recommandé :** Le document n’est pas approuvé/recommandé et les motifs sont expliqués par l’instance (modifications à effectuer, document déjà existant, harmonisation nécessaire, il ne répond pas aux lois et aux règlements en vigueur, etc.). Au besoin, les modifications doivent être effectuées et le document devra être soumis à nouveau pour approbation/recommandation.

³ Tous les documents d’encadrement pouvant entraîner des conséquences légales pour l’établissement.

⁴ L’adoption par le président-directeur général s’effectue automatiquement à la suite de la recommandation du comité exécutif de gouvernance.

Les instances d'adoption peuvent émettre trois (3) niveaux de décision :

Adopté tel quel :

Le document est adopté et peut être diffusé.

Adoption avec modifications mineures :

Le document est adopté sous condition que les modifications mentionnées soient effectuées.

Refus d'adoption :

Le document n'est pas adopté et les motifs sont expliqués par l'instance (modifications à effectuer, document déjà existant, harmonisation nécessaire, il ne répond pas aux lois et aux règlements en vigueur, etc.). Au besoin, les modifications doivent être effectuées et le document devra être soumis à nouveau pour approbation/recommandation.

10.2. Liste des personnes ayant collaboré à la rédaction d'un document ou à la révision/mise à jour d'un document et au processus de consultation

Une fois le processus d'élaboration d'un document et de consultation complété, la direction émettrice du document doit remplir la section prévue à cette fin dans chaque document d'encadrement.

Exemple :

Processus d'élaboration		
Rédigé par	Inscrire le prénom, nom et titre	AAAA-MM-JJ
Consultation(s)	Inscrire le prénom, nom et titre <i>Inclure employés, professionnels et gestionnaires touchés/impliqués par le document</i> <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ
	Inscrire le prénom, nom et titre <i>Inclure employés, professionnels et gestionnaires touchés/impliqués par le document</i> <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ
	Inscrire le prénom, nom et titre <i>Inclure employés, professionnels et gestionnaires touchés/impliqués par le document</i> <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ
	Inscrire le prénom, nom et titre <i>Inclure employés, professionnels et gestionnaires touchés/impliqués par le document</i> <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ
	Inscrire le prénom, nom et titre <i>Inclure employés, professionnels et gestionnaires touchés/impliqués par le document</i> <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ
Instance(s) de consultation		
Instance(s) consultative(s)	Comité de coordination des documents d'encadrement administratifs <i>Obligatoire</i>	AAAA-MM-JJ
	Inscrire le nom de la direction consultée <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ
	Service des affaires juridiques <i>Obligatoire si votre document peut entraîner des répercussions légales pour l'établissement</i> <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ

Lors d'une révision/mise à jour d'un document d'encadrement, la liste antérieure des personnes n'est pas conservée. Une fois le processus de révision/mise à jour d'un document et de consultation complété, la direction émettrice du document doit remplir la section prévue à cette fin dans chaque document d'encadrement.

Exemple :

Processus de révision		
Révisé par	Inscrire le prénom, nom et titre	AAAA-MM-JJ
Consultation(s)	Inscrire le prénom, nom et titre <i>Inclure employés, professionnels et gestionnaires touchés/impliqués par le document</i> <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ
	Inscrire le prénom, nom et titre <i>Inclure employés, professionnels et gestionnaires touchés/impliqués par le document</i> <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ
	Inscrire le prénom, nom et titre <i>Inclure employés, professionnels et gestionnaires touchés/impliqués par le document</i> <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ
	Inscrire le prénom, nom et titre <i>Inclure employés, professionnels et gestionnaires touchés/impliqués par le document</i> <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ
	Inscrire le prénom, nom et titre <i>Inclure employés, professionnels et gestionnaires touchés/impliqués par le document</i> <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ
Instance(s) de consultation		
Instance(s) consultative(s)	Comité de coordination des documents d'encadrement administratifs <i>Obligatoire</i>	AAAA-MM-JJ
	Inscrire le nom de la direction consultée <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ
	Service des affaires juridiques <i>Obligatoire si votre document peut entraîner des répercussions légales pour l'établissement</i> <i>*Si ne s'applique pas, retirer la ligne</i>	AAAA-MM-JJ

À noter

Une liste déroulante est disponible afin d'identifier s'il s'agit d'un processus d'élaboration ou d'un processus de révision.

10.3. Confirmation de l'approbation, la recommandation et/ou l'adoption d'un document ou d'une révision/mise à jour d'un document

Une fois le processus d'approbation, de recommandation et/ou d'adoption complété, la direction émettrice du document doit remplir la section prévue à cette fin dans chaque document d'encadrement.

Exemple :

Historique du document		
Recommandé par	Comité de concertation des directeurs adjoints	AAAA-MM-JJ
Recommandé par	Comité de direction	AAAA-MM-JJ
Recommandé par	Comité exécutif de gouvernance	AAAA-MM-JJ
Adopté par	Dominique Pilon, président-directeur général Numéro de l'acte d'adoption : []	AAAA-MM-JJ
Commentaires	[]	

Lors d'une révision/mise à jour d'un document d'encadrement, l'historique du document antérieur n'est pas conservé. Une fois le processus d'approbation, de recommandation et/ou d'adoption d'une révision/mise à jour d'un document complété, la direction émettrice du document doit remplir la section prévue à cette fin dans chaque document d'encadrement.

Exemple :

Historique de révision du document		
Recommandé par	Comité de concertation des directeurs adjoints	AAAA-MM-JJ
Recommandé par	Comité de direction	AAAA-MM-JJ
Recommandé par	Comité exécutif de gouvernance	AAAA-MM-JJ
Adopté par	Dominique Pilon, président-directeur général Numéro de l'acte d'adoption : []	AAAA-MM-JJ
Commentaires	[]	

À noter

Une liste déroulante est disponible afin d'identifier s'il s'agit d'un historique du document ou d'un historique de révision du document.

11. Traduction d'un document d'encadrement en anglais

Veuillez noter qu'aucune traduction de document d'encadrement, destiné à être utilisé par les employés et gestionnaires, n'est autorisée conformément aux articles 18 et 18.1 de la Charte de la langue française.

12. Numérotation des documents d'encadrement

12.1. Attribution d'un numéro unique

Chaque document d'encadrement adopté doit porter un code alphanumérique d'identification unique. Aucun document d'encadrement n'étant pas encore adopté ne doit être numéroté ni mis en circulation.

Le code alphanumérique d'identification du document d'encadrement est composé de trois (3) parties, les deux (2) premières étant obligatoires et la troisième optionnelle. Chacune des parties du code sera séparée par un tiret.

La première partie du code alphanumérique identifie le type du document (obligatoire) et, si requis, inclut l'acronyme d'une direction.

La deuxième partie représente un numéro séquentiel propre au CISSS de la Montérégie-Ouest et unique à chaque document (obligatoire).

- Les documents élaborés et adoptés par le CISSS de la Montérégie-Ouest seront numérotés à l'aide d'une séquence numérique et devront contenir de trois (3) à cinq (5) chiffres.

Exemple : le document *Cadre de référence sur la gestion des documents d'encadrement* portera le numéro CDR-10000.

La troisième partie sert à identifier une annexe en utilisant le format ANNEXE XX (XX indiquant le numéro de l'annexe).

- Si nécessaire, cette partie permet une distinction des documents rattachés à un même document d'encadrement. Ainsi, une série de documents sera automatiquement réunie par son numéro séquentiel.

Exemple : le document *Politique – Dotation des personnes salariées* portera le numéro POL-10001, alors que les annexes qui en découlent porteront les numéros POL-10001-ANNEXE I.

Les responsables de la numérotation s'occupent également de la conservation de toutes les versions Word et PDF des versions actuelles et antérieures des documents. Ils doivent également faire les mises à jour dans leur inventaire respectif et informer les services concernés.

Tableau II
Numérotation des documents d'encadrement

Catégorie	Nomenclature	Numérotation gérée par
Aide-mémoire administratif	AMA-Acronyme de la direction-1XXXX	Direction émettrice ⁵
Cadre de référence	CDR-1XXXX	Service de gestion documentaire gestion.documentaire.ciessmo16@sss.s.gouv.qc.ca
Directive administrative	DIR-1XXXX	Service de gestion documentaire gestion.documentaire.ciessmo16@sss.s.gouv.qc.ca
Formulaire administratif	ADM-Acronyme de la direction-1XXXX	Direction émettrice ⁵
Politique administrative	POL-1XXXX	Service de gestion documentaire gestion.documentaire.ciessmo16@sss.s.gouv.qc.ca
Procédure administrative	PRO-1XXXX	Service de gestion documentaire gestion.documentaire.ciessmo16@sss.s.gouv.qc.ca
Procédure de service	PRS-Acronyme de la direction-1XXXX	Direction émettrice ⁵
Processus administratif	PRA-Acronyme de la direction-1XXXX	Direction émettrice ⁵
Règlement	REG-1XXXX	Service de gestion documentaire gestion.documentaire.ciessmo16@sss.s.gouv.qc.ca

⁵ Dans le cas où plus d'une direction a participé à l'élaboration du document, la responsabilité de la numérotation relèvera de la direction porteuse du dossier ou selon entente entre les directions concernées. Pour ce faire, vous référer à l'annexe II.

12.2. Nomenclature de sauvegarde des fichiers

Les fichiers des documents avant adoption doivent tous être enregistrés selon la nomenclature suivante :

- Code selon la nature du document_titre du document_AAAA-MM-JJ
Exemple : REG-1XXXX_titre du document_AAAA-MM-JJ

Les fichiers des documents adoptés doivent tous être enregistrés selon la nomenclature suivante :

- Code alphanumérique du document_titre du document_date adoption
Exemple : REG-10001_reglement_administration_medicaments_2024-09

Les fichiers des documents avec modifications mineures doivent tous être enregistrés selon la nomenclature suivante :

- Code alphanumérique du document_titre du document_date adoption
Exemple : REG-10001_reglement_administration_medicaments_2024-09_mm1

Les fichiers des documents révisés adoptés doivent tous être enregistrés selon la nomenclature suivante :

- Code alphanumérique du document_titre du document_Date adoption/révision
Exemple : REG-10001_reglement_administration_medicaments_rev2025-12

12.3. Registre des documents d'encadrement adoptés

Afin de pouvoir faire le suivi des numéros séquentiels uniques à chaque document, les directions ou services identifiés comme étant responsables de la gestion des numéros d'identification unique dans le Tableau II, doivent tenir un registre des documents d'encadrement adoptés. Celui-ci doit contenir, au minimum, les éléments d'information suivants :

- Direction émettrice;
- Porteur;
- Numéro d'identification unique du document;
- Date d'adoption du document;
- Date de révision du document (s'il y a lieu);
- Type de document;
- Titre du document;
- Emplacement de sauvegarde de la version finale du document adopté;
- Emplacement de sauvegarde intranet (ID).

13. Diffusion et conservation

Lorsque le document d'encadrement est numéroté, il peut être diffusé. Le gestionnaire demandeur, ou autre personne de la direction émettrice, est chargé d'établir les modalités de diffusion. Il est responsable de coordonner les étapes de mise en œuvre et de procéder à la diffusion du document d'encadrement aux personnes concernées. Il doit notamment prévoir les modalités d'information sur l'existence, la raison d'être et le contenu du document. Il se doit aussi d'organiser le soutien nécessaire à son appropriation et à son utilisation, dont la formation des destinataires le cas échéant. La direction émettrice, en collaboration avec les directions-conseils ciblées, doit faire annuler les documents antérieurs devenus obsolètes.

Cadre de référence sur la gestion des documents d'encadrement administratifs

13.1. Diffusion des documents d'encadrement

Les documents d'encadrement adoptés doivent être diffusés officiellement dans des lieux de dépôt uniques et accessibles à tous les employés. L'intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest est le lieu de dépôt privilégié pour les documents adoptés pour le CISSS de la Montérégie-Ouest. Les procédures de dépôt des documents d'encadrement sur l'intranet sont déterminées par le service des communications et des affaires publiques et diffusées aux contributeurs intranet de chaque direction. Se référer au [Guide d'édition Intranet – Éditeurs et contributeurs](#).

Selon la nature du document d'encadrement, le dépôt sur l'intranet peut être accompagné d'une note de service dans le but de préciser :

- Le contexte ayant mené à l'introduction/ la révision du document;
- La date d'entrée en vigueur;
- Les modalités prévues en lien avec la gestion du changement associée au document (ex. : formation du personnel, etc.);
- Les documents associés, s'il y a lieu;
- Les documents d'encadrement antérieurs annulés ou remplacés et le traitement qui doit en être fait;
- Toute autre particularité liée à l'utilisation du document.

Pour les formulaires administratifs seulement :

- La précision à savoir si le formulaire se remplit sous format électronique, s'il y a lieu;
- Le processus pour se procurer le formulaire (modalités d'approvisionnement).

Le service des communications et des affaires publiques agit en soutien pour élaborer les meilleures stratégies de diffusion avec le gestionnaire demandeur.

13.2. Gestion des versions antérieures des documents d'encadrement

Le gestionnaire demandeur est responsable d'identifier les versions devenues obsolètes lorsque le nouveau document remplace des versions existantes. Pour identifier les documents à remplacer, le gestionnaire collabore avec le CCDEA.

13.3. Processus d'approvisionnement des documents d'encadrement (si applicable)

Le gestionnaire demandeur est responsable d'établir le processus d'approvisionnement du document d'encadrement, en collaboration avec la coordination de la chaîne d'approvisionnement.

Pour effectuer une demande, le gestionnaire demandeur doit consulter la section *reprographie* de la page intranet prévue à cet effet [Service des achats | Intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest](#).

13.4. Conservation des documents d'encadrement

Les documents d'encadrement adoptés et mis en vigueur doivent être conservés (incluant toutes les versions antérieures adoptées d'un même document), en version électronique, selon les modalités prévues au calendrier de conservation du CISSS de la Montérégie-Ouest approuvé par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Le [calendrier de règles de conservation des documents du CISSS de la Montérégie-Ouest](#) est disponible sur l'intranet.

Conclusion

Le présent cadre de référence constitue un outil essentiel pour assurer la cohérence, la rigueur et la transparence dans la gestion des documents d'encadrement administratifs au CISSS de la Montérégie-Ouest. En définissant clairement les types de documents, les rôles et responsabilités ainsi que les processus d'élaboration, d'approbation, de diffusion et de conservation, il favorise une gouvernance efficace et harmonisée.

Son application permet non seulement de respecter les exigences légales et réglementaires, mais également de soutenir la qualité, la sécurité et l'uniformité des pratiques organisationnelles. Ainsi, ce cadre de référence contribue directement à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'établissement et au maintien de services de santé et sociaux accessibles, intégrés et sécuritaires pour la population.

Liste des annexes

ANNEXE I : Tableau récapitulatif du processus de consultations, adoption et numérotation

ANNEXE II : Coordonnées des responsables des registres de numérotation par direction

ANNEXE III : Méthodologie de présentation des références

Références

Beauchamp, S., Duplantie, J.-P. (2012). Vers une méthode d'élaboration des guides de pratique dans le secteur des services sociaux – Position du Comité sur les guides de pratique en services sociaux de l'INESSS. Québec : Institut national d'excellence en santé et en services sociaux.

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest, CMDP. (2017). Règles de gestion des ordonnances pharmaceutiques. Châteauguay: CISSS Montérégie-Ouest

Centre de réadaptation en déficience intellectuelle de la Montérégie-Est. (2009). Politique sur les balises pour l'appellation des documents. St-Hubert : CRDI Montérégie-Est.

Centre de santé et de services sociaux Jardins-Roussillon, service de gestion documentaire. (En vigueur 2011-05-00). Cadre de référence sur la rédaction et la gestion des règlements, politiques, procédures, directives et procédés internes et guide des étapes d'élaboration et dépôt des politiques et procédures, (Cadre de référence version 2.0). Châteauguay : CSSS Jardins-Roussillon.

Fédération québécoise des Centres de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles envahissants du développement. (2012). Guide de pratique - Lexique. Montréal, Québec : Fédération québécoise des CRDITED.

Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. O-7.2.

Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1.

Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1.

Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2.

Office québécois de la langue française. (2012). Le grand dictionnaire terminologique (GDT). Repéré à <http://www.granddictionnaire.com>.

Ordre des infirmières et infirmiers du Québec. [2014]. Règle, méthode, protocole de soins infirmiers et ordonnance collective : des outils précieux et complémentaires. Repéré à https://www.oiiq.org/sites/default/files/uploads/pdf/l_ordre/ordres_regionaux/SLSJNQ/2014/regle-methode-protocole-oc.pdf.

<https://www.banq.qc.ca/directive-encadrant-le-corpus-reglementaire-d-1/>

Charte québécoise de la langue française : 18. Le français est la langue exclusive des communications orales et écrites à l'intérieur du gouvernement, de ses ministères et des autres organismes de l'Administration.

1977, c. 5, a. 18; 2022, c. 14, a. 9.

18.1. Les membres du personnel d'un organisme de l'Administration doivent utiliser exclusivement le français lorsqu'ils communiquent oralement ou par écrit entre eux dans l'exercice de leurs fonctions.

2022, c. 14, a. 10.

<https://www.ugac.ca/mgestion/chapitre-1/reglement-sur-lorganisation-la-revision-et-la-standardisation-du-manuel-de-gestion/>

Historique

Processus de révision		
Rédigé par	Valérie Langlais, conseillère cadre au bureau du président-directeur général – volet soutien au PDG, DG	2024-01-30
	Paméla Déry, technicienne en administration (attachée de direction), DG	2024-01-30
	Valérie Morin, technicienne en documentation, DPSCS	2024-01-30
Consultation(s)	Marie-Pier Allard, technicienne en administration (attachée de direction), DL	2024-07-09
	Julie Lefort, technicienne en administration (attachée de direction), service des communications et des affaires publiques, DG	2024-07-09
	Brigitte Dubé, technicienne en administration (attachée de direction), DAH HAL	2024-07-09

Instance(s) de consultation		
Instance(s) consultative(s)	Comité de soutien de la haute direction	2025-05-28
	Comité de coordination des documents d'encadrement administratifs	2025-09-23

Historique de révision du document		
Recommandé par	Comité de concertation des directeurs adjoints	2025-10-29
Recommandé par	Comité de direction	2025-11-11
Recommandé par	Comité exécutif de gouvernance	2025-11-27
Adopté par	Dominique Pilon, président-directeur général Numéro de l'acte d'adoption : PDG_SQ-CISSMO_20251127-09	2025-11-27
Commentaires	Modifications mineures 2026-03-16 Modifications mineures 2026-08-05	

