PAR COURRIEL

Québec, le 30 septembre 2026

[redacted]

Objet : Demande d'accès à des documents (N/D : 26-SQ-0001-447)

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande d'accès reçue le 8 septembre 2026 visant l'obtention de documents que vous décrivez de la façon suivante :

1. La liste de classement prévue à l'article 16 de la Loi sur l'accès, ou, le cas échéant, le plan de classification tenant lieu de cette liste, en vigueur à la date de réception de la présente demande, et ce détenu par Santé Québec et qui lui est propre, distinct de tout plan unifié ou commun aux établissements de santé ;

2. Le calendrier de conservation détenu par Santé Québec qui lui est propre, distinct de tout calendrier unifié ou commun aux établissements de santé.

Le 21 septembre 2026, vous nous avez précisé que votre demande ne concernait que les documents s'appliquant au siège social de Santé Québec, et excluait les documents propres aux établissements de Santé Québec.

Au terme de nos vérifications et en ce qui concerne le premier volet de votre demande, le document dont vous faites référence est en cours d'élaboration. Ainsi, nous ne pouvons vous donner accès à celui-ci, car il s'agit d'une ébauche, ou document de même nature, et n'est pas assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après la « Loi »), le tout conformément à l'article 9.

Siège social
Québec
525, boulevard René-Lévesque Est, 4e étage
Québec (Québec) G1R 5S9

Montréal
405, avenue Ogilvy, 4e étage
Montréal (Québec) H3N 1M3

En ce qui concerne le deuxième volet de votre demande, vous trouverez en pièce jointe le calendrier de conservation unifié de Santé Québec, le seul s'appliquant au siège social, ainsi qu'à l'ensemble des établissements de Santé Québec. Ainsi, en réponse à votre interrogation, le siège social de Santé Québec ne possède pas de calendrier de conservation « *qui lui est propre, distinct de tout calendrier unifié ou commun aux établissements de santé* ».

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à ce sujet.

Nous vous prions d'agréer nos cordiales salutations.

[redacted]

Me Anne de Ravinel, avocate
Directrice de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

p.j. Avis de recours
Dispositions législatives citées
Document (1)

Avis de recours en révision

Révision

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec

Commission d'accès à l'information
525, boul. René-Lévesque Est, bur. 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél. : (418) 528-7741
Téléc. : (418) 529-3102

Montréal

Commission d'accès à l'information
2045, rue Stanley, bur. 900
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél. : (514) 873-4196
Téléc. : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135). La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Appel devant la Cour du Québec

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence. L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis de l'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Dispositions législatives pertinentes

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

9. (...)

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

Calendrier de conservation

Santé Québec

Calendrier approuvé par le conseil d'administration et Bibliothèque et Archives national du Québec

Direction de l'éthique et de la conformité

Date : 2026-08-25

Historique des versions

Version	Date	Modifications
1.1	**2026-05-13**	Mise en forme et ajout de tables des matières
1.2	**2026-06-19**	Ajout de la remarque relative au délai de conservation R3 à la règle 10-101.
1.3	**2026-07-29**	• Mise en forme et ajout de pied de page. • Correction de la numérotation du titre 06-300. • Ajout de la remarque relative au délai de conservation R4 de la règle 02-401. • Ajout de la remarque relative au délai de conservation R2 de la règle 10-402. • Ajout de la remarque relative au délai de conservation R4 de la règle 11-103.
2	**2026-08-25**	• Retrait de la référence aux rapports statistiques (AS-478, AS-480, AS-481, AS-484, AS-485, etc.) de la section « Types de documents » du délai 02 de la règle 04-601. • Retrait de la référence au rapport du coroner de la section « Types de documents » du délai 02 de la règle 10-010. • Retrait de la référence au plan d'organisation clinique de la section « Types de documents » du délai 02 de la règle 11-101.

Table des matières

01 : ADMINISTRATION ET DIRECTION 5
01-100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE 6
01-200 ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE 8
01-300 INSTANCES DÉCISIONNELLES, COMITÉS ET RÉUNIONS 12
01-400 ÉTHIQUE, GOUVERNANCE ET QUALITÉ DES SERVICES 16
01-500 PLANIFICATION ET REDDITION DE COMPTE 22
02 : LÉGISLATION ET AFFAIRE JURIDIQUES 26
02-100 LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION 27
02-200 ACTIONS JUDICIAIRES 28
02-300 GESTION DES ENTENTES, CONVENTIONS ET CONTRATS 30
02-400 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR 34
02-500 INTERVENTIONS DU CORONER APRÈS UN DÉCÈS 36
03 : RESSOURCES HUMAINES 37
03-100 PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES 39
03-200 RECRUTEMENT ET MOUVEMENTS DU PERSONNEL 41
03-300 DOSSIERS DES EMPLOYÉS 44
03-400 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX 50
03-500 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES 55
03-600 SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL 58
03-700 RELATIONS DE TRAVAIL 63
04 : RESSOURCES FINANCIÈRES 66
04-100 BUDGET 67
04-200 FINANCEMENT 69
04-300 COMPTABILITÉ 72
04-400 SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES 76
04-500 GESTION DE LA PAIE ET FISCALITÉ 79
04-600 VÉRIFICATION FINANCIÈRE 81
05 : RESSOURCES MATÉRIELLES 82
05-100 DOSSIERS DES BIENS MATÉRIELS 83
05-200 UTILISATION DES BIENS MATÉRIELS 85
05-300 ENTRETIEN ET RÉPARATION 93

05-400 TRANSPORT ET VÉHICULES 95
06 : RESSOURCES IMMOBILIÈRES 97
06-100 DOSSIERS DES BIENS IMMOBILIERS ET INVENTAIRES 98
06-200 UTILISATION DE BIENS IMMOBILIERS 101
06-300 ENTRETIEN ET RÉPARATION 103
06-400 CONSTRUCTION ET RÉNOVATIONS 105
06-500 SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE 107
06-600 GESTION DU STATIONNEMENT 110
07 : RESSOURCES INFORMATIONNELLES 111
07-100 INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE 112
07-200 TÉLÉCOMMUNICATIONS, COURRIER ET MESSAGERIE 116
07-300 REPRODUCTION ET NUMÉRISATION 118
07-400 GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES 121
07-500 GESTION DES SERVICES DE DOCUMENTATION ET DES BIBLIOTHÈQUES 126
08 : COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES 127
08-100 OUTILS DE COMMUNICAITON 128
08-200 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX 129
08-300 PROMOTION ET PUBLICITÉ 132
08-400 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS 133
08-500 PUBLICATIONS, SITES WEB ET MÉDIAS SOCIAUX 134
08-600 RELATIONS AVEC DES ORGANISMES EXTERNES 138
08-700 COMMUNICATIONS INTERNES 143
10 : DOSSIER DE L'USAGER 144
10-000 DOSSIER DE L'USAGER 145
10-100 DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE HOSPITALIER 149
10-400 DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE JEUNESSE 160
10-500 DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE DE RÉADAPTATION 169
11 : PROGRAMMES ET SERVICES 172
11-100 ORGANISATION CLINIQUE 173
11-200 SERVICES MÉDICAUX 179
11-300 SERVICES PSYCHOSOCIAUX ET COMPLÉMENTAIRES 182
11-400 SERVICES D'HÉBERGEMENT 191

11-500 SERVICES PRÉHOSPITALIERS D'URGENCE 194
11-600 GESTION DE LA SÉCURITÉ CIVILE 197
12 : ORGANISATION PROFESSIONNELLE 199
12-100 EFFECTIFS MÉDICAUX ET SAGE-FEMMES 200
12-200 GESTION DES ACTES PROFESSIONNELS 204
13 : ACCUEIL ET ADMISSION 207
13-100 ACCUEIL ET ADMISSION 208
14 : SANTÉ PUBLIQUE 213
14-100 SURVEILLANCE, ENVIRONNEMENT ET PRÉVENTION 214
14-200 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL 219
14-300 VACCINATION 222
14-400 INTOXICATION, INFECTION OU MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE (MADO) 224
14-500 ORGANISATION COMMUNAUTAIRE 226
15 : ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE 227
15-100 ENSEIGNEMENT 228
15-200 RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT 231

01 : Administration et direction

01-100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE 6
01-101 Documents constitutifs 6
01-102 Historique 7
01-200 ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE 8
01-201 Missions et mandats 8
01-202 Autorité et délégation de pouvoirs 9
01-203 Structure administrative 10
01-204 Documents d'encadrement administratif 11
01-300 INSTANCES DÉCISIONNELLES, COMITÉS ET RÉUNIONS 12
01-301 Conseil d'administration – dossiers de gestion 12
01-302 Conseil d'administration – dossiers des réunions 13
01-303 Comités obligatoires 14
01-304 Comités et réunions de régie interne 15
01-400 ÉTHIQUE, GOUVERNANCE ET QUALITÉ DES SERVICES 16
01-401 Éthique et déontologie 16
01-402 Gestion de la qualité 17
01-403 Gestion des plaintes 18
01-404 Pratiques de gestion et gouvernance 19
01-405 Registre local des accidents et des incidents - usagers 20
01-406 Prévention des incidents et des accidents et sécurité des usagers 21
01-500 PLANIFICATION ET REDDITION DE COMPTE 22
01-501 Planification administrative 22
01-502 Rapports d'activité 23
01-503 Statistiques 24
01-504 Évaluations internes et externes 25

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

01-100 CONSTITUTION ET HISTORIQUE

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Ajout	31115	1	01-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Documents constitutifs	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 01-101
Processus / Activité Constitution et historique	**Code de classification**	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale		
Description et utilisation Documents constitutifs sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de Santé Québec		
Types de documents Lois constitutives, chartes, lettres patentes, permis d'exploitation, sceau		
Documents essentiels :	**Documents confidentiels :**	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-102
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Historique	SSS-2024	01-102

Processus / Activité	Code de classification
Constitution et historique	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction générale

Description et utilisation

Documents relatifs à l'histoire, au patrimoine et à la mémoire organisationnelle de Santé Québec témoignant de son développement et de ses orientations en matière de services de santé et de services sociaux au fil du temps. Les documents issus de cette activité témoignent de sa constitution, de son implantation, de son évolution historique ainsi qu'aux événements spécifiques marquants la dispensation de soins de santé et de services sociaux dans la région.

Types de documents

Délai 01 : Chronologies, récits publiés, images fixes ou animées, armoiries et devises

Délai 02 : Notes, récits non publiés

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour le livre d'or, voir la règle 08-202

Pour les publications, voir la règle 08-501

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	1		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant qu'utile pour les besoins de recherche ou s'il y a lieu jusqu'à la publication.

R2 : Conserver à des fins de référence ou de recherche

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

01-200 ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-201
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Missions et mandats	SSS-2024	01-201

Processus / Activité	**Code de classification**
Organisation et gestion administrative	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Direction générale

Description et utilisation
Documents relatifs à l'évolution de la mission et des mandats de Santé Québec.

Types de documents
Délai 01 : Énoncé de mission, mandats
Délai 02 : Études

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		1		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-202
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Autorité et délégation de pouvoirs	SSS-2024	01-202

Processus / Activité	Code de classification
Organisation et gestion administrative	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction générale

Description et utilisation

Documents relatifs à la répartition et à la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de Santé Québec

Types de documents

Délégations de pouvoirs et d'actes, autorisations de signature, attestations, assermentations, procurations, intérim de postes, registres de désignations

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-203
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Structure administrative	SSS-2024	01-203

Processus / Activité	Code de classification
Organisation et gestion administrative	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Directions concernées

Description et utilisation
Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative de Santé Québec

Types de documents
Organigrammes, plans d'organisation administrative, études, rapports d'analyse organisationnelle

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour le plan d'organisation clinique des services, voir la règle 11-101.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-204
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Documents d'encadrement administratif	SSS-2024	01-204

Processus / Activité	Code de classification
Organisation et gestion administrative	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Directions concernées

Description et utilisation

Documents élaborés pour guider les actions à prendre et encadrer le fonctionnement de Santé Québec. Ces documents peuvent être élaborés par Santé Québec, imposés par les autorités gouvernementales ou suggérés par des associations professionnelles avant d'être adoptés.

Types de documents

Politiques, procédures, règlements, directives, cadres de gestion, cadres de référence

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les programmes, voir la règle 11-101
Pour les protocoles, ordonnances collectives, ordonnances permanentes et règles de soins, voir la règle 12-202

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

01-300 INSTANCES DÉCISIONNELLES, COMITÉS ET RÉUNIONS

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-301
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Conseil d'administration – dossiers de gestion	SSS-2024	01-301

Processus / Activité	Code de classification
Conseil d'administration et Conseils d'administration d'établissement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Bureau de la Présidente et cheffe de la direction et les directions générales d'établissement

Description et utilisation

Documents relatifs à la constitution, à l'élection et à la nomination des membres ainsi qu'au fonctionnement du conseil d'administration de Santé Québec et des établissements.

Types de documents

Délai 01 : Mandats et règles de fonctionnement, registres des membres, déclaration d'intérêt des administrateurs et des membres des CAÉ.
Délai 02 : procédures d'élection ou de nomination, bulletins de vote, avis de nomination

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, RLRQ, c. G-1.021, art.3.4, 41 et 53

Remarques générales

Pour les factures et les demandes de remboursement, voir la règle 04-302

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-302
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Conseil d'administration – dossiers des réunions	SSS-2024	01-302

Processus / Activité	Code de classification
Conseil d'administration et Conseils d'administration d'établissement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Bureau de la Présidente et cheffe de la direction et les directions générales d'établissement

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions du conseil d'administration de Santé Québec.

Types de documents

Calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, documents de suivi des réunions

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, c. G-1.021, art.41

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		5		0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-303
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Comités obligatoires	SSS-2024	01-303

Processus / Activité	Code de classification
Conseil d'administration et Conseils d'administration d'établissement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Bureau de la Présidente et cheffe de la direction et les directions générales d'établissement

Description et utilisation

Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités obligatoires de Santé Québec et des établissements ainsi que des assemblées publiques.

Inclut les comités suivants, sans s'y limiter : Comité de gouvernance et d'éthique, Comité d'audit, Comité des ressources humaines, Comité national de vigilance et la qualité (Santé Québec) Comité de vigilance et de la qualité (d'établissement), Comité consultatif (établissement), Comité national des usagers, Comité de gestion des risques

Types de documents

Mandats et règles de fonctionnement, registres des membres, calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux ou comptes rendus, documents déposés, documents de suivi des réunions

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, RLRQ, c. G-1.021, art.55, 155, 160, 163 et 174 (Comité national de vigilance et la qualité, Comité de vigilance et de la qualité d'établissement, Comité consultatif, comité de gestion des risques, autres comités).
Loi sur la gouvernance des sociétés d'État, RLRQ, G-1.02, art.19 et 20 (Comité de gouvernance et d'éthique, Comité d'audit, Comité des ressources humaines, autres comités)
Règlement intérieur de Santé Québec
Règlements intérieurs des établissements de Santé Québec

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		5	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver 5 ans sauf pour les mandats, les règles de fonctionnement et les registres des membres, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-304
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Comités et réunions de régie interne	SSS-2024	01-304

Processus / Activité	Code de classification
Conseil d'administration et instances décisionnelles	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives concernées

Description et utilisation

Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement, à la gestion des réunions, aux travaux et aux décisions des comités formels ou informels de régie interne de Santé Québec.

Types de documents

Délai 01 : Comptes rendus (procès-verbaux), documents déposés ayant une incidence décisionnelle sur la gestion de l'établissement

Délai 02 : Calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, documents de suivi des réunions

Délai 03 : Mandats

Délai 04 : Registres des membres et règles de fonctionnement

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour le comité d'éthique de la recherche, voir la règle 01-303

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		5		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
04	Principal	PA, DM		999	R2	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

R2 : Conserver jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

01-400 ÉTHIQUE, GOUVERNANCE ET QUALITÉ DES SERVICES

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-401
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Éthique et déontologie	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 01-401
Processus / Activité Gestion, éthique et gouvernance	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction générale

Description et utilisation

Documents relatifs aux principes moraux, aux règles de conduite, aux devoirs et aux valeurs promues par Santé Québec, constituant le cadre d'éthique et de déontologie régissant le travail des membres du personnel et de tout représentant de Santé Québec, ainsi que l'élaboration des normes éthiques et déontologiques.

Types de documents

Programmes, codes d'éthique et de déontologie, études, rapports, avis et recommandations, guides

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-402
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion de la qualité	SSS-2024	01-402

Processus / Activité	Code de classification
Gestion, éthique et gouvernance	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives concernées

Description et utilisation

Documents relatifs à l'élaboration d'outils et de mesures visant à offrir une meilleure qualité de services, tant pour répondre aux exigences d'un ordre professionnel que pour se conformer aux normes du programme d'amélioration continue de la qualité des services de santé et des services sociaux.

Types de documents

Délai 01 : Programmes, normes de qualité, études, rapports, recommandations, certificats d'agrément ou d'accréditation, rapports de visites d'ordres professionnels

Délai 02 : Rapports de visites ministérielles

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les dossiers du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services, voir la règle 01-403.

Pour les programmes cliniques, voir la règle 11-103

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		4		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant en vigueur.

Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	31115	1	01-403	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des plaintes	SSS-2024	01-403

Processus / Activité	**Code de classification**
Gestion, éthique et gouvernance	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Commissaire nationale aux plaintes et à la qualité des services, ainsi que les commissaires d'établissements et médecins examinateurs

Description et utilisation

Documents relatifs aux plaintes et signalements déposés par toute personne, adressés au commissaire d'établissements, ainsi qu'à ceux transférés au médecin examinateur, au comité de révision ou à un responsable disciplinaire. Ce dossier peut comprendre le rapport rédigé par le commissaire d'établissement lorsqu'il intervient de sa propre initiative.

Types de documents

Délai 01 : Rapports annuels des commissaires d'établissements et du CNPQS relatifs au traitement des plaintes

Délai 02 : Formulaires, preuves et pièces aux dossiers incluant des éléments de dossiers usagers, registres, comptes rendus, suivi de dossiers, avis

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, RLRQ, c. G-1.021, art. 671-740.

Remarques générales

L'établissement est responsable de conserver le rapport de son commissaire.
Aucun document d'un dossier de plainte ne peut être versé au dossier d'un usager ou d'un professionnel, sauf les conclusions motivées, le cas échéant, les recommandations formulées par un médecin examinateur en application de l'article 690 ou la conclusion tirée par un comité de révision en application de l'article 695 doivent être versées au dossier du professionnel visé par la plainte.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-404
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Pratiques de gestion et gouvernance	SSS-2024	01-404

Processus / Activité	Code de classification
Gestion, éthique et gouvernance	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction générale

Description et utilisation

Documents relatifs à l'élaboration de règles de gouvernance et de ses indicateurs pour la conduite des affaires de Santé Québec.

Types de documents

Programmes, normes de gouvernance, guides de bonnes pratiques, études, rapports, indicateurs de gestion, indicateurs de performance

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux RLRQ, c. G-1.021 art.55-56

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant qu'utile ou jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-405
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Registre local des accidents et des incidents - usagers	SSS-2024	01-406

Processus / Activité	Code de classification
Gestion de risque	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Gestion des risques

Description et utilisation

Données relatives aux accidents et aux incidents survenus aux usagers lors de la prestation de soins et de services.

Types de documents

Délai 01 : Registre local des incidents et des accidents des usagers
Délai 02 : Formulaires (rapports) de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223-2 et AH-223-3)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux RLRQ, c. G-1.021 art. 176. À noter que l'article 392 de cette loi stipule que le formulaire de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223-1) est versé au dossier de l'usager.

Remarques générales

Pour le registre local des accidents et des incidents concernant les employés, voir la règle 03-603
Pour le formulaire de déclaration d'incident ou d'accident AH-223-1, voir la règle 10-010

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		1	R2	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant qu'utile.

R2 : Conserver un an après la saisie des formulaires dans le registre.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-406
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Prévention des incidents et des accidents et sécurité des usagers	SSS-2024	01-407

Processus / Activité	Code de classification
Gestion de risque	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion des risques

Description et utilisation
Documents relatifs à la mise en place d'un système de surveillance des risques.

Types de documents
Délai 01 : Programmes, rapports, études,
Délai 02 : Enquêtes, avis, alertes, évaluations, recommandations

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux RLRQ, c. G-1.021 art. 176.2

Remarques générales
Pour le registre local des accidents et des incidents concernant les usagers, voir la règle 01-405.
Pour les statistiques, voir la règle 01-503.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : Conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

01-500 PLANIFICATION ET REDDITION DE COMPTE

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-501
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Planification administrative	SSS-2024	01-501

Processus / Activité	Code de classification
Planification et reddition de compte	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Directions concernées

Description et utilisation

Documents relatifs aux priorités et aux orientations de Santé Québec ainsi qu'aux moyens mis en œuvre pour réaliser ses objectifs. Cette règle porte aussi sur les documents de suivi des différents plans.

Types de documents

Délai 01 : Plans directeurs, plans stratégiques, plans de développement, plans d'optimisation, plans d'action, plans d'affaires
Délai 02 : Échéanciers, documents de suivi

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux RLRQ, c. G-1.021 art. 127

Remarques générales

Pour les indicateurs de gestion, voir la règle 01-404.
Pour les ententes de gestion, voir la règle 02-301.
Pour les plans des mesures d'urgence, voir la règle 06-501.
Pour les plans d'organisation clinique, les plans d'organisation des services, les plans d'action régionaux, voir la règle 11-101.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant la durée des plans.
R2 : Conserver pendant la durée du dossier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-502
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Rapports d'activité	SSS-2024	01-502

Processus / Activité	Code de classification
Planification et reddition de compte	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Directions concernées

Description et utilisation
Documents relatifs à l'élaboration des rapports d'activité et des bilans de Santé Québec.

Types de documents
Délai 01 : Rapports annuels, bilans et rapports récapitulatifs, rapports d'activités
Délai 02 : redditions de comptes, rapports périodiques ou mensuels, états de situation

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux RLRQ, c. G-1.021 art. 127, art. 327.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-503
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Statistiques	SSS-2024	01-503

Processus / Activité	Code de classification
Planification et reddition de compte	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Directions concernées

Description et utilisation

Documents relatifs à la valorisation des données, ainsi qu'à l'élaboration des statistiques, tableaux de bord et rapports numériques (ex.: PowerBI) sur les activités de l'établissement.

Types de documents

Délai 01 : Bilan, rapport statistique annuel et cumulatif (incluant les rapports AS-478, AS-480-A, AS-480-G, AS-481, AS-484, AS-485)
Délai 02 : Statistiques périodiques/mensuelles
Délai 03 : Document qui contient les éléments d'un projet de visualisation de données (incluant données, requêtes, visualisation et rapport) (ex. fichier en format .pbix)
Délai 04 : Guide, document portant sur la qualité des données des systèmes d'information, demande d'information ou de développement d'outils d'aide à la prise de décision

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
04	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de vie utile du tableau de bord numérique ou du rapport numérique de visualisation des données
R2 : Le dossier est conservé au stade actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	01-504
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Évaluations internes et externes	SSS-2024	01-504

Processus / Activité	Code de classification
Planification et reddition de compte	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Directions concernées

Description et utilisation

Documents relatifs à l'évaluation interne et externe de l'établissement et du fonctionnement de ses différentes composantes.

Types de documents

Délai 01 : programmes d'évaluation, rapports d'évaluation, documents de suivi, rapports d'audits internes et externes, recommandations

Délai 02 : mandats, outils méthodologiques, études, enquêtes, questionnaires, états de situation, documents relatifs à la préparation, planification, la tenue et la réalisation d'audits

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les statistiques, voir la règle 01-503.
Pour les évaluations des associations et ordres professionnels, voir la règle 08-602.
Pour les documents d'encadrement administratifs, voir la règle 01-204.
Pour les audits internes spécifiques à un programme ou service clinique, voir la règle 11-103.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin du processus d'évaluation sauf pour les programmes, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

R2 : Conserver jusqu'à la fin du processus d'évaluation.

Document annexé : Non

02 : Législation et affaire juridiques

02-100 LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION 27
02-101 Avis juridiques 27
02-200 ACTIONS JUDICIAIRES 28
02-201 Actions judiciaires 28
02-202 Dossiers juridiques des avocats 29
02-300 GESTION DES ENTENTES, CONVENTIONS ET CONTRATS 30
02-301 Ententes et accords 30
02-302 Contrats de biens capitalisables 31
02-303 Contrats de biens non capitalisables et de services professionnels 32
02-304 Assurances et responsabilités civiles 33
02-400 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR 34
02-401 Propriété intellectuelle 34
02-500 INTERVENTIONS DU CORONER APRÈS UN DÉCÈS 36
02-501 Enquêtes et investigations du coroner 36

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

02-100 LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	02-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Avis juridiques	SSS-2024	02-103

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et réglementation	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Directions concernées

Description et utilisation

Documents relatifs aux avis, aux opinions, aux conseils, ainsi qu'aux renseignements émis par un avocat ou un juriste sur la conduite des affaires de Santé Québec qui résultent de l'interprétation de la jurisprudence, d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou de tout autre document juridique.

Types de documents

Avis juridiques

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que les avis correspondent à l'état actuel du droit.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

02-200 ACTIONS JUDICIAIRES

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	02-201
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Actions judiciaires	SSS-2024	02-201

Processus / Activité	Code de classification
Recours judiciaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Affaires juridiques

Description et utilisation

Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre Santé Québec

Types de documents

Délai 01 : Mises en demeure, jugements, ordonnances, sentences
Délai 02 : Procédures, rapports, déclarations, sommations, actes de défense ou de poursuite, citations à comparaître, quittances

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2922-2924 (10 ans)

Remarques générales

« Actions judiciaires » est une expression générique qui inclut les poursuites judiciaires.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution des jugements.
R2 : Conserver jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution des jugements.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	02-202
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers juridiques des avocats	SSS-2024	02-202

Processus / Activité	Code de classification
Recours judiciaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Affaires juridiques

Description et utilisation

Documents relatifs aux dossiers juridiques des avocats de Santé Québec qui ne sont pas visés aux fiches 02-100 et 02-200 incluant ceux mandatés par le Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) notamment lorsque des mesures judiciaires sont requises dans le suivi d'un usager.

Types de documents

Ordonnances, requêtes, sommaires de vacation, documents de suivi, documents cliniques (copies), mandat

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats – art 18 et al 3.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	7	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fermeture du dossier.
R2 : Conserver sept ans après la fermeture du dossier ou sept ans après la date de fin de l'ordonnance.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION
***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

02-300 GESTION DES ENTENTES, CONVENTIONS ET CONTRATS

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Ajout	31115	1	02-301
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ententes et accords	SSS-2024	02-301

Processus / Activité	**Code de classification**
Gestion des ententes	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Direction générale

Description et utilisation
Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes et accords qui engagent Santé Québec y compris les documents d'affiliation avec les institutions d'enseignement reconnues.

Types de documents
Ententes, documents d'affiliation, protocoles,

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux RLRQ, c. G-1.021, art. 422

Remarques générales
Pour les documents d'affiliation avec les établissements d'enseignement reconnus, appliquer cette règle.
Pour les baux, voir la règle 02-303.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant la durée de l'entente ou de l'accord.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	02-302
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Contrats de biens capitalisables	SSS-2024	02-302

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des conventions et contrats	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction générale

Description et utilisation

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats de biens mobiliers et immobiliers capitalisables, notamment des biens qui procurent des avantages économiques futurs ou sont utilisés de façon durable sur plus d'un exercice, y compris les contrats d'acquisition de biens ainsi que ceux portant sur des travaux de construction ou de rénovation majeurs.

Types de documents

Conventions, contrats

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2917 et 2922 (10 ans)

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant la durée du contrat ou de la convention

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	02-303
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Contrats de biens non capitalisables et de services professionnels	SSS-2024	02-303

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ententes, conventions et contrats	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction générale

Description et utilisation

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats de location de biens mobiliers et immobiliers non capitalisables, notamment ceux qui ne génèrent pas d'actifs inscrits au bilan comptable et qui sont considérés comme des charges tels que ceux d'entretien, de réparation ou de services professionnels.

Types de documents

Conventions, contrats, baux

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 (6 ans)
Loi sur l'impôt sur le revenu, LRC 1985, ch. 1, art 230 (6 ans)
Règlement sur l'impôt sur le revenu, CRC, ch. 945, art. 5800 (6 ans)
Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans)

Remarques générales

Pour les contrats d'acquisition, de biens capitalisables ou de travaux majeurs, voir la règle 02-302.
Pour les contrats d'embauche liés aux travailleurs occupant un poste au sein de l'organisation et dont la rémunération consiste en un salaire payé par un des systèmes de paie de Santé Québec, voir la règle 03-302
Pour les contrats individuels de stagiaire, voir la règle 03-304.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant la durée du contrat, de la convention ou du bail.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	02-304
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Assurances et responsabilités civiles	SSS-2024	02-304

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des conventions et contrats	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Affaires juridiques

Description et utilisation

Documents relatifs aux polices d'assurance couvrant les biens mobiliers et immobiliers, de même que la responsabilité civile générale et celle des administrateurs et dirigeants et la responsabilité professionnelle de Santé Québec. Comprend aussi les réclamations faites par Santé Québec et les demandes d'indemnisation reçues par Santé Québec.

Types de documents

Polices, certificats, demandes de réclamation

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2922. (10 ans)
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r. 5, art. 13.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	50	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant la durée de validité de la police ou en fonction des dispositions prévues aux contrats d'assurance et jusqu'à la fermeture du dossier.
R2 : En raison de possible poursuite imprescriptible.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

02-400 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	02-401
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Propriété intellectuelle	SSS-2024	02-401

Processus / Activité	Code de classification
Brevets, marques officielles/marques de commerce et droits d'auteur	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Affaires juridiques

Description et utilisation

Documents relatifs aux brevets et demandes de brevets, dont les droits appartiennent à Santé Québec y compris notamment, les documents se rapportant à l'invention, les documents transmis à, ou provenant de, l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC), ou de toute autre autorité compétente, de même que ceux relatifs aux licences et cessions des brevets.

Documents relatifs aux marques officielles et marques de commerce enregistrées, incluant les demandes d'avis public d'adoption et emploi de marques officielles au bénéfice de Santé Québec et les demandes d'enregistrement de marques de commerce dont les droits appartiennent à Santé Québec, y compris notamment, les documents se rapportant à l'emploi de la marque, ainsi que tout document transmis à, ou provenant de l'OPIC ou de toute autre autorité compétente, de même que ceux relatifs aux licences et cessions des marques officielles ou des marques de commerce.

Documents relatifs aux droits d'auteur détenus par Santé Québec, de même que ceux relatifs aux licences, autorisations d'utilisation et cessions, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droit d'auteur ainsi que tout document relatif aux renonciations à l'exercice des droits moraux des auteurs.

Types de documents

Délai 01 : Brevets
Délai 02 : Marques officielles/marques de commerce enregistrées
Délai 03 : Droit d'auteur
Délai 04 : Demandes de brevets, d'enregistrement de marques de commerce ou de droits d'auteur ou demandes d'avis public d'adoption et emploi de marques officielles refusées

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur les brevets, LRC (1985), ch. P-4, art. 44-45 et 46.1
Loi sur les marques de commerce, LRC (1985), ch. T-13, art. 46 et 9(1)n)(iii)
Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42, art. 6, 6.1 et 14.2(1)

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	10		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	10		Conservation	
03	Principal	PA, DM		888	R3	10		Destruction	
04	Principal	PA, DM		888	R4	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à l'expiration, la radiation ou l'invalidation du brevet.
R2 : Conserver jusqu'au retrait de la marque officielle du Registre des marques de commerce ou l'abandon, la radiation ou l'invalidation de la marque de commerce enregistrée.
R3 : Conserver jusqu'à l'expiration du droit d'auteur et des droits moraux ou la radiation de l'enregistrement de droit d'auteur.
R4 : Conserver jusqu'à la fin du délai d'appel ou de révision de la décision finale ou jugement rejetant la demande de brevet, d'avis public d'adoption ou emploi d'une marque officielle ou d'enregistrement de marque de commerce.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION
***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

02-500 INTERVENTIONS DU CORONER APRÈS UN DÉCÈS

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	02-501
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Enquêtes et investigations du coroner	SSS-2024	02-501

Processus / Activité	Code de classification
Interventions du coroner après un décès	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Bureau de la Présidente et cheffe de la direction et Direction générale

Description et utilisation
Documents relatifs à l'intervention du coroner à la suite d'un décès survenu ou constaté à Santé Québec.

Types de documents
Demande d'accès au dossier adressée aux archives, rapports de l'enquête ou de l'investigation

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant qu'utile pour la mise en place des mesures recommandées par le coroner.

Document annexé : Non

03 : Ressources humaines

03-100 PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES 39
03-101 Gestion des effectifs 39
03-102 Description des tâches 40
03-200 RECRUTEMENT ET MOUVEMENTS DU PERSONNEL 41
03-201 Recrutement et embauche du personnel 41
03-202 Accès à l'égalité en emploi 42
03-203 Mouvements de personnel 43
03-300 DOSSIERS DES EMPLOYÉS 44
03-301 Dossiers des employés, volet cheminement de carrière 44
03-302 Dossiers des employés, volet rémunération 45
03-303 Dossiers des employés, volet santé 47
03-304 Dossiers des stagiaires 48
03-305 Dossiers des bénévoles 49
03-400 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX 50
03-401 Gestion du temps de travail 50
03-402 Rémunération 51
03-403 Assurances collectives 52
03-404 Régimes de retraite 53
03-405 Conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués 54
03-500 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES 55
03-501 Planification et développement des ressources humaines 55
03-502 Activités de formation et de perfectionnement 56
03-503 Appréciation de la contribution annuelle 57
03-600 SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL 58
03-601 Prévention et évaluation du milieu de travail 58
03-602 Exposition aux substances radioactives 59
03-603 Accidents du travail 60
03-604 Qualité de vie au travail 61

03-605 Activités sociales du personnel 62
03-700 RELATIONS DE TRAVAIL 63
03-701 Syndicats et associations 63
03-702 Conventions collectives et protocoles de travail 64
03-703 Conflits de travail 65

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

03-100 PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des effectifs	SSS-2024	03-101

Processus / Activité	Code de classification
Planification des ressources humaines	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs à la planification, à l'analyse des besoins, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs de l'établissement, ce qui inclut aussi la gestion des postes.

Types de documents

Délai 01 : Plans d'effectifs et d'embauche, plans régionaux de la main-d'œuvre, les rapports, analyses et études sur la création, le transfert et l'abolition des postes, rapports et statistiques de fidélisation des effectifs. Programmes d'accueil et d'intégration.

Délai 02 : Recommandations, listes d'ancienneté, les listes cumulatives du personnel, plans de travail, plans d'action, plans de classification des postes, inventaires des postes, plan de contingence.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		3		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-102
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Description des tâches	SSS-2024	03-102

Processus / Activité	Code de classification
Planification des ressources humaines	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de Santé Québec

Types de documents
Descriptions de fonctions et de tâches, répartitions de tâches, rapports, profils d'exigences

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

03-200 RECRUTEMENT ET MOUVEMENTS DU PERSONNEL

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
Ajout	31115	1	03-201	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Recrutement et embauche du personnel	SSS-2024	03-201

Processus / Activité	**Code de classification**
Recrutement et mouvements du personnel	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs aux activités consistant à pourvoir les postes vacants, ainsi qu'à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel de l'établissement.

Types de documents

Demandes de personnel, profils d'exigences, affichages, curriculum vitae, diplômes, convocations, guides d'évaluation, tests et résultats, grilles de sélection, résumés d'entrevues, rapports du comité de sélection, formulaire d'autorisation à communiquer les références, formulaire préembauche en lien avec les conditions de travail, lettre de refus, formulaire de déclaration des antécédents judiciaires, références, critères d'embauche, bilans cumulatifs des engagements, statistiques

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec, art 2.04

Remarques générales

Pour les personnes retenues, transférer le curriculum vitae, les diplômes et les tests dans le dossier de l'employé.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-202
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Accès à l'égalité en emploi	SSS-2024	03-203

Processus / Activité	Code de classification
Recrutement et mouvements du personnel	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs au programme d'accès à l'égalité en emploi.

Types de documents
Délai 01 : Programmes et rapports
Délai 02 : Formulaires, questionnaires, documents d'information, statistiques

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		3		2		Conservation	
02	Secondaire	PA, DM		3		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-203
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Mouvements de personnel	SSS-2024	03-204

Processus / Activité	Code de classification
Recrutement et mouvements du personnel	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs au contrôle des mouvements de personnel de l'établissement : mutations, promotions, reclassifications et avancement, affectations, prêts et emprunts de services, mises en disponibilité, rétrogradations, cessations d'emploi (transferts, mises à pied, retraites).

Types de documents

Listes, avis, demandes d'affectation, formulaires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Classer les documents relatifs au membre du personnel dans son dossier propre, lequel fait l'objet d'une règle de conservation distincte (voir règles 03-301 à 03-303).

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

03-300 DOSSIERS DES EMPLOYÉS

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-301
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers des employés, volet cheminement de carrière	SSS-2024	03-301

Processus / Activité	Code de classification
Dossiers des employés	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents nominatifs relatifs au cheminement de l'employé de l'établissement.

Types de documents

Offres de services (curriculum vitae), contrats d'engagement, certificats de naissance ou carte de citoyenneté, cartes de résidence permanente, diplômes et attestations de scolarité et d'expérience, descriptions de fonctions, documents faisant état des activités de perfectionnement, des évaluations et des promotions, formulaires concernant la participation à un régime de retraite, avis de retour au travail, formulaire de déclaration des antécédents judiciaires et lettre de nomination, autorisation du personnel, le suivi de la compétence du personnel et la formation.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Association canadienne de normalisation. CSA; Norme CAN/CSA-Z902: 2020; Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, Mars 2020. (Tableau 4, page 144, point A-16)
Règlement sur la sécurité des cellules, tissus et organes humains destinés à la transplantation, DORS/2007-118, art. 62 et 64.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant toute la durée de l'emploi.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-302
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers des employés, volet rémunération	SSS-2024	03-302

Processus / Activité	Code de classification
Dossiers des employés	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs aux activités reliées à la rémunération de l'employé de l'établissement.

Types de documents

Délai 01 : Avances sur le salaire, documents relatifs aux droits parentaux, adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), indemnités de départ, primes, déductions à la source, bordereaux d'avancement d'échelon, déductions sur demande, boni de rendement.

Délai 02 : Confirmations de salaire ou d'emploi, calculs du salaire brut ou du salaire net, relevés d'emploi, documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, anticipé ou différé, gestion de l'expérience, fichier maître.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art. 5800
Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1
Loi sur le régime de retraite du personnel employé du gouvernement et des organismes publics, art. 5, 40 et 73

Remarques générales

Les délais de conservation demeurent les mêmes en cas de départ volontaire ou de congédiement.
Il est de la responsabilité de l'employeur de préserver le droit à la retraite de l'employé, donc de conserver tous les documents servant à remplir la Déclaration annuelle de l'employeur

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	75	R3	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pendant toute la durée de l'emploi. R2 : Conserver pendant toute la durée de l'emploi. R3 : Conserver 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès de l'employé ou dans le cas de retraite tardive (70 ans et plus) garder le dossier semi-actif six ans après la date de la retraite.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-303
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers des employés, volet santé	SSS-2024	03-303

Processus / Activité	Code de classification
Dossiers des employés	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs au volet santé du dossier de l'employé ainsi qu'à l'application des différents programmes de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Types de documents

Avis d'accidents de travail, réclamations, certificats et rapports médicaux, avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CNESST, décisions de la CNESST en matière d'admissibilité, assignations temporaires, documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles, confirmations de retour au travail, rapports dosimétriques et de radioprotection.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant toute la durée de l'emploi.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-304
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers des stagiaires	SSS-2024	03-304

Processus / Activité	Code de classification
Dossiers des employés	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs aux stages réalisés dans l'établissement.

Types de documents

Contrats d'engagement, preuves d'inscription à un programme d'études, plans de stage, rapports de stages rémunérés, fiches d'évaluation, références, bulletins (copie), curriculum vitæ, lettres de présentation ou d'intérêt, formulaires de déclaration des antécédents judiciaires, formulaires d'engagement à la confidentialité

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Cette règle s'applique à tous les type de stages : bureautique, administratif, clinique, rémunéré ou non, peu importe la provenance des stagiaires.

Sauf pour les stages en médecine et autres disciplines du domaine de la santé et des services sociaux, voir 15-103

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant toute la durée du stage.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-305
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers des bénévoles	SSS-2024	03-305

Processus / Activité	Code de classification
Dossiers des employés	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Dossier nominatif du personnel bénévole de l'établissement.

Types de documents

Délai 01 : Dossier du bénévole : Formulaires d'identification, ententes, descriptions de tâche, formulaires de vérification des antécédents judiciaires
Délai 02 : Bénévoles refusés ou qui se sont désistés

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), art. 2925

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
	Principal	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant toute la durée du bénévolat.
R2 : Conserver jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

03-400 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-401
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion du temps de travail	SSS-2024	03-401

Processus / Activité	Code de classification
Conditions de travail et avantages sociaux	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion et au contrôle du temps de travail du personnel de l'établissement : établissement des horaires et des vacances, modalités d'application, demandes de modification à l'horaire de travail et des vacances, contrôle de l'horaire variable, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps de travail

Types de documents

Horaires, calendrier de vacances, calendrier des jours chômés et payés, demandes de congé

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Les documents relatifs à un employé précis sont classés à son dossier (03-302).
Pour les feuilles de temps, voir règle : 04-501.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-402
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Rémunération	SSS-2024	03-402

Processus / Activité
Conditions de travail et avantages sociaux

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs à la masse salariale, à la rémunération et aux échelles salariales en vigueur dans l'établissement.

Types de documents
Délai 01 : Échelles salariales
Délai 02 : Rapports sur les augmentations salariales ou le maintien de l'équité salariale, documents de révision des taux horaires, rapports produits dans le cadre des activités liées à la gestion de la masse salariale, boni forfaitaire

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur l'équité salariale (RLRQ, c. E-12.001), art. 14.1, 76.8

Remarques générales
Les documents relatifs à un employé précis sont classés à son dossier, voir règle : 03-302

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	6		Destruction	
02	Principal	PA, DM		7		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-403
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Assurances collectives	SSS-2024	03-403

Processus / Activité	Code de classification
Conditions de travail et avantages sociaux	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

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.

Types de documents

Listes d'assurés, documents de renouvellement et de facturation des primes, formulaires d'adhésion et de renouvellement, demandes d'indemnisation ou de prestations, rapports, attestations, programmes, changements d'assurance

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Un relevé cumulatif des données relatives à l'évolution salariale et aux avantages sociaux du personnel (y compris les données sur l'assurance salaire) est habituellement conservé dans le dossier de chaque membre du personnel, volet rémunération (03-302).

Pour les factures et les demandes de remboursement, voir règle : 04-302

Pour les appels d'offres et contrats relatifs aux assurances collectives, voir règle : 02-303.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant qu'il y a des ayants droit et, pour les programmes, jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-404
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Régimes de retraite	SSS-2024	03-404

Processus / Activité	Code de classification
Conditions de travail et avantages sociaux	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs à l'administration du régime de retraite des employés de l'établissement.

Types de documents
Délai 01 : Rapports du régime de retraite
Délai 02 : Programmes, listes des participants

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2925 (3 ans)

Remarques générales
Les documents en lien avec les membres du personnel qui contribuent au régime de retraite sont conservés dans le dossier de chaque membre du personnel, volet cheminement de carrière (03-301).
Pour les rapports annuels, voir règle : 01-502.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant que le régime est en vigueur ou tant qu'il y des bénéficiaires ou des ayants droits.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-405
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués	SSS-2024	03-405

Processus / Activité	Code de classification
Conditions de travail et avantages sociaux	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs aux conditions de travail des hors cadres, des cadres et des non-syndiqués, à la politique de rémunération, aux avantages sociaux des cadres et des non-syndiqués de l'établissement.

Types de documents

Guides, tableaux, annexes, fiches explicatives

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les documents d'encadrement administratifs élaborés par l'établissement, voir règle : 01-204

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant qu'applicable.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

03-500 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-501
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Planification et développement des ressources humaines	SSS-2024	03-501

Processus / Activité	Code de classification
Formation et perfectionnement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs aux priorités, aux orientations, à l'élaboration des programmes, et à la planification des activités collectives ou individuelles de formation et de perfectionnement du personnel de l'établissement.

Types de documents

Délai 01 : Plan de développement des ressources humaines (PDRH), Programmes de perfectionnement (cours, ateliers, échanges), Plan annuel de formation de l'établissement, programme de relève des cadres, documents concernant la formation continue

Délai 02 : Exigence de formation par titre d'emploi

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les pièces justificatives concernant ces dépenses (financières), voir règle : 04-302

Pour les budgets, voir règle : 04-101

Pour les rapports d'activités, voir règle : 01-502

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA,DM		888	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant toute la durée des programmes et des plans ou jusqu'en remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver pendant toute la durée des programmes et des plans ou jusqu'en remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-502
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Activités de formation et de perfectionnement	SSS-2024	03-503

Processus / Activité	Code de classification
Formation et perfectionnement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs à la participation du personnel aux activités de formation et de perfectionnement organisées tant par l'établissement que par un organisme externe.

Types de documents

Demandes de participation, descriptions de la formation, grilles d'évaluation, formulaires d'inscription, listes, attestations de participation, matériel didactique ou de formation destiné aux participants, calendriers de formation, comptes rendus

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RLRQ., c. D-8.3, r.3, art. 4

Remarques générales

Pour les documents relatifs aux programmes d'enseignement, voir la règle 15-101.
Pour les contrats de services professionnels, voir la règle 02-303.
Pour les publicités, voir la règle 08-301.
Pour les rapports d'activités, voir la règle 01-502.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-503
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Appréciation de la contribution annuelle	SSS-2024	03-504

Processus / Activité	Code de classification
Gestion du rendement (évaluation)	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs à l'évaluation de la contribution annuelle de l'employé à l'établissement.

Types de documents
Délai 01 : Programmes et guides d'évaluation
Délai 02 : Formulaires, listes, matériel d'évaluation (grilles, examens), profils de compétences

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Cette règle ne concerne pas les documents relatifs à l'évaluation spécifique des membres du personnel de l'établissement, ces documents étant habituellement classés au dossier de chaque membre du personnel, volet cheminement de carrière (03-301).

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant toute la durée du programme.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

03-600 SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Ajout	31115	1	03-601
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Prévention et évaluation du milieu de travail	SSS-2024	03-601

Processus / Activité	**Code de classification**
Santé, sécurité et qualité de vie au travail	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs aux activités de prévention et d'évaluation du milieu de travail en matière de santé et de sécurité du travail.

Types de documents

Délai 01 : Rapports d'inspection,

Délai 02 : Normes, recommandations, plans d'action sur les programmes en santé, évaluations ergonomiques, retraits préventifs, évaluations des risques de maladie ou d'accident au travail, application des normes du travail, avis de correction, suivi des avis de correction et d'intervention en provenance de la Commission de la santé et sécurité au travail (CNESST), plaintes, statistiques sur l'utilisation des programmes, déclarations de santé avant emploi pour les personnes qui n'ont pas été embauchées, recommandations, évaluations, registres, documents de secourisme et de premiers soins

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les documents du comité CNESST, voir la règle 01-304.
Les tests individuels déposés dans le dossier employé - volet santé, voir la règle 03-303
Les programmes relatifs à la santé et sécurité au travail dans la fonction publique sont conservés par le Secrétariat du Conseil du trésor ou la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail dans le cadre de leurs mandats

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		4		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-602
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Exposition aux substances radioactives	SSS-2024	03-602

Processus / Activité	Code de classification
Santé, sécurité et qualité de vie au travail	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs à la surveillance des doses de rayonnement ionisants de même qu'aux moyens de protection mis en place afin de garantir la sécurité des employés de l'établissement.

Types de documents

Rapports dosimétriques et de radioprotection, registres, manuels de procédure de sécurité

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur la radioprotection, DORS/2000-203, article 24

Remarques générales

Les rapports relatifs à un employé spécifique sont classés au dossier de l'employé, volet santé (règle 03-303).

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver 2 ans sauf pour les registres et les manuels de procédure de sécurité qui sont conservés jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-603
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Accidents du travail	SSS-2024	03-603

Processus / Activité	Code de classification
Santé, sécurité et qualité de vie au travail	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des accidents de travail du personnel de l'établissement, incluant les accidents de travail qui ne rendent pas le travailleur incapable d'exercer son emploi (incidents).

Types de documents

Délai 01 : Rapports.

Délai 02 : Registre local des accidents et des incidents de travail

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001, art. 280

Remarques générales

La déclaration d'incidents et accidents du travail complétée par l'employé est versée à son dossier de ressources humaines, volet santé. Voir la règle 03-303.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-604
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Qualité de vie au travail	SSS-2024	03-604

Processus / Activité	Code de classification
Santé, sécurité et qualité de vie au travail	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs aux mesures prises par l'établissement pour améliorer la qualité de vie au travail, ainsi que la mise en place de pratiques favorables à la santé et au mieux-être, y compris le programme d'aide aux employés (PAE)

Types de documents

Délai 01 : Programmes, rapports

Délai 02 : Sondages, guides, formulaires, demandes, correspondance

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-605
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Activités sociales du personnel	SSS-2024	03-605

Processus / Activité	Code de classification
Santé, sécurité et qualité de vie au travail	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Directions concernées

Description et utilisation

Documents relatifs aux activités sociales du personnel de l'établissement (fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance, etc.).

Types de documents

Listes des participants, invitations, documents à caractère organisationnel et logistique, listes des présences, photographies, vidéos, programmes d'activités

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les documents pouvant avoir une valeur historique, voir la règle 01-102

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

03-700 RELATIONS DE TRAVAIL

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-701
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Syndicats et associations	SSS-2024	03-701

Processus / Activité	Code de classification
Relations de travail	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs aux syndicats, aux associations et aux regroupements de membres du personnel de l'établissement.

Types de documents
Délai 01 : Accréditations, demandes d'adhésion, listes de délégués syndicaux
Délai 02 : Demandes de libération syndicale, relevés de cotisations

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
02	Principal	PA, DM		6		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver tant qu'elles sont en vigueur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-702
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Conventions collectives et protocoles de travail	SSS-2024	03-702

Processus / Activité	Code de classification
Relations de travail	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des conventions collectives impliquant Santé Québec ainsi que les syndicats et les associations représentant son personnel.

Types de documents

Offres et demandes des parties, documents de stratégie, comptes rendus des séances de négociation, conventions et protocoles collectifs de travail, lettres d'entente

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les dossiers de presse, voir la règle 08-401

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant toute la durée de la convention ou du protocole.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	03-703
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Conflits de travail	SSS-2024	03-703

Processus / Activité	Code de classification
Relations de travail	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs aux griefs, aux arbitrages, aux conflits de travail, aux services essentiels ainsi qu'aux mesures disciplinaires.

Types de documents

Délai 01 : Injonctions, sentences arbitrales, liste ou plan de services essentiels, poursuites
Délai 02 : Formulaires de griefs, lettres d'entente, suivis des mesures disciplinaires, règlement des dossiers (désistements, ententes ou règlements hors cour), dossiers d'arbitrage, documents de règlement, procédures, rapports

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Le Code du travail RLRQ., c. C-27 (Articles 14.0.1, 16, 47.5, 71) ainsi que le Code canadien du travail L.R.C (1985), c. L-2 (articles 97(1) et (2), 133(1) et (2) et 240 (1) et (2)) prévoient des délais qui varient de 30 jours à 6 mois pour exercer différents recours.
Loi sur les normes du travail (n-1.1), art. 81.19

Remarques générales

Pour les politiques, procédures et règlements, appliquer la règle 01-204
Pour les dossiers de presse, voir la règle 08-401

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'à la fermeture du dossier.
R2: Conserver jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé : Non

04 : Ressources financières

04-100 BUDGET 67
04-101 Gestion budgétaire et comptable 67
04-102 Contrôle et suivi budgétaire 68
04-200 FINANCEMENT 69
04-201 Subventions gouvernementales 69
04-202 Campagnes de financement 70
04-203 Gestion du financement lié à la recherche 71
04-300 COMPTABILITÉ 72
04-301 Comptabilisation 72
04-302 Gestion des comptes à payer 73
04-303 Gestion des revenus 74
04-304 Rétribution accordée aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial 75
04-400 SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES 76
04-401 Gestion des comptes et opérations bancaires 76
04-402 Gestion des placements et des emprunts 77
04-403 Gestion des avoirs des usagers en établissement 78
04-500 GESTION DE LA PAIE ET FISCALITÉ 79
04-501 Gestion de la paie 79
04-502 Impôts et taxes 80
04-600 VÉRIFICATION FINANCIÈRE 81
04-601 Rapports de vérification et états financiers 81

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

04-100 BUDGET

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Gestion budgétaire et comptable	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 04-101
Processus / Activité Budget	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Finances

Description et utilisation
Documents relatifs à l'élaboration des priorités et des orientations en lien avec la planification budgétaire et comptable de l'établissement.

Types de documents
Délai 01 : Rapports, études, plans comptables, budgets approuvés, budgets détaillées (Ex. RR-446)
Délai 02 : Documents préparatoires, chartes de comptes, règles budgétaire, prévisions budgétaires, demandes budgétaires, budgets, budgets spéciaux, documents d'approbation
Délai 03 : Listes des cotes et des postes budgétaires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1
Loi sur l'impôt sur le revenu, LRC 1985, ch. 1, art 230
Règlement sur l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
03	Principal	PA, DM		999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-102
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Contrôle et suivi budgétaire	SSS-2024	04-102

Processus / Activité	Code de classification
Budget	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Finances

Description et utilisation
Documents relatifs aux ajustements, au suivi et au contrôle des budgets de l'établissement

Types de documents
Suivis budgétaires, plans de redressement ou d'équilibre budgétaire, ajustements budgétaires, sommaire des données financières et opérationnelles (Collecte d'information financière et opérationnelle – Prévisionnel)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

04-200 FINANCEMENT

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-201
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Subventions gouvernementales	SSS-2024	04-201

Processus / Activité	Code de classification
Financement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Finances

Description et utilisation
Documents relatifs à l'autorisation, à l'acquisition et au transfert des ressources financières provenant de divers ordres du gouvernement.

Types de documents
Délai 01 : Autorisations du ministère, déclarations de l'établissement, demandes de subvention accordées
Délai 02 : demandes de subvention refusées

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		7		0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-202
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Campagnes de financement	SSS-2024	04-202

Processus / Activité	Code de classification
Financement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Finances

Description et utilisation
Documents relatifs à la recherche de ressources financières au moyen de campagnes de financement.

Types de documents
Délai 01 : Rapports récapitulatifs
Délai 02 : Rapports périodiques, documents comptables afférents aux donations (listes de reçus de charité, listes de prélèvement bancaires, listes de retenues à la source), registres des donateurs

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour le matériel de promotion relatif à une campagne de financement, voir la règle 08-502.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-203
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion du financement lié à la recherche	SSS-2024	04-203

Processus / Activité	Code de classification
Financement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Finances et Recherche

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion financière entourant un projet de recherche et portant sur la planification, le contrôle et le suivi des budgets consacrés à la recherche dont les subventions accordées.

Types de documents

Délai 01 : Demandes de subventions accordées, les budgets annuels, les rapports financiers et les programmes.
Délai 02 : Demandes d'ouverture d'un compte budgétaire de recherche, prévisions budgétaires, modifications budgétaires
Délai 03 : Demandes de subventions refusées

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1
Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, RLRQ, G-1.021, art. 422
Règles générales communes des Fonds de recherche du Québec 6.11, p. 37

Remarques générales

Pour les pièces justificatives gérées par les finances, voir la règle 04-303

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
03	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant la durée de la subvention.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

04-300 COMPTABILITÉ

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-301
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Comptabilisation	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 04-301
Processus / Activité Comptabilité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Finances

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion du système comptable de Santé Québec.

Types de documents
Délai 01: journal général (écritures de journal), grand livre général
Délai 02 : balance du grand livre général, journaux auxiliaires, registres d'immobilisation, journaux des salaires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1

Remarques générales
Pour les pièces justificatives liées aux dépenses, voir la règle 04-302.
Pour les pièces justificatives liées aux revenus, voir la règle 04-303.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Si vous ne disposez pas du grand livre, conservez les journaux.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-302
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des comptes à payer	SSS-2024	04-302

Processus / Activité	Code de classification
Comptabilité	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Finances

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de Santé Québec.

Types de documents

Bons de commande, factures, notes de crédits des biens amortissables et non amortissables, comptes fournisseurs, dossiers comptables de fin d'année des comptes à payer (analyse des comptes, âge des comptes à payer (sommaire et détaillé) et courus à payer), pièces justificatives, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, caisse déboursés, frais de déplacement, de représentation et de voyage, chèques émis, bourses

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1

Remarques générales

Gestion des placements et des emprunts, voir la règle 04-402.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-303
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des revenus	SSS-2024	04-303

Processus / Activité	Code de classification
Comptabilité	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Finances

Description et utilisation

Documents relatifs aux sources de revenus de Santé Québec y compris par exemple la contribution financière des usagers pour l'hébergement, les services non assurés et la vente de services.

Types de documents

Comptes clients, comptes à recevoir, dossiers de fin d'année des comptes clients (analyse des comptes, âge des comptes à recevoir au 31 mars, courus à recevoir, dossiers radiés et mauvaises créances), factures, pièces d'encaissements, chèques reçus, caisse, recettes, frais d'hospitalisation, pièces justificatives, subventions, bourses

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1

Remarques générales

Pour les subventions liées à la recherche, voir la règle 04-203.
Pour les subventions gouvernementales, voir la règle 04-201.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-304
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Rétribution accordée aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial	SSS-2024	04-304

Processus / Activité	Code de classification
Comptabilité	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Finances

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion de la rétribution accordée par l'établissement aux ressources d'hébergement non institutionnelles (RI-Ressources intermédiaires, RTF-Ressources de type familial, autres ressources, UTRF-Unité transitoire de récupération fonctionnelle, autres ressources) en échange de l'hébergement d'usagers des services de santé et des services sociaux dans ces types de résidences de Santé Québec.

Types de documents

Chèques, factures, pièces justificatives, dossier du supplément au loyer (bail, calcul de supplément au loyer), grille de classification de la ressource

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

04-400 SERVICES ET OPÉRATIONS BANCAIRES

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-401
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des comptes et opérations bancaires	SSS-2024	04-401

Processus / Activité	Code de classification
Services et opérations bancaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Finances

Description et utilisation

Documents relatifs aux opérations bancaires de Santé Québec

Types de documents

Bordereaux de dépôt, registre de banque, états des liquidités, états bancaires, marges de crédit, relevés de comptes bancaires, listes et registres des chèques émis, états de compte, conciliations de comptes, conciliations bancaires, rapports de transactions détaillées de comptes, comptes en fiducie et en fidéicommis, transferts bancaires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-402
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des placements et des emprunts	SSS-2024	04-402

Processus / Activité	Code de classification
Services et opérations bancaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Finances

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des emprunts et des placements de Santé Québec.

Types de documents
Certificats d'action, certificats de placement ou de dépôt, obligations d'épargne, autorisations d'emprunts, contrats de change à terme, documents d'emprunts à long terme

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1

Remarques générales
Pour les contrats de prêt, voir la règle 02-303

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pendant la durée du placement ou de la dette.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-403
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des avoirs des usagers en établissement	SSS-2024	04-403

Processus / Activité	Code de classification
Services et opérations bancaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Finances

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des finances des usagers recevant des services de Santé Québec, notamment les usagers ayant des incapacités physiques ou une altération de ses facultés personnelles. Comprend la gestion des fiducies et la gestion de l'allocation pour dépenses personnelles.

Types de documents

Budget, consentement à la gestion financière, relevés de transaction, relevés bancaires, registre d'avances, relevés de dépenses, fiches comptables, relevés de compte en fiducie et en fidéicommis, pièces justificatives

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 264
Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art., 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, LRC 1985, c. 1, art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, CRC partie LVIII, art. 5800

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver deux ans ou jusqu'au départ de l'usager ou de son décès selon la période la plus courte.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

04-500 GESTION DE LA PAIE ET FISCALITÉ

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Ajout	31115	1	04-501
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de la paie	SSS-2024	04-501

Processus / Activité	**Code de classification**
Gestion de la paie et fiscalité	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Finances

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion de la paie du personnel de Santé Québec. Comprend également les déductions salariales et fiscales ainsi que les autorisations de prélèvements sur le salaire.

Types de documents

Délai 01 : Autorisations et les relevés de prélèvements, listes
Délai 02 : Feuillets fiscaux, relevés 1, T4 et TP4, feuilles de temps, rapports périodiques, états des banques de congés, bourses d'études

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Destruction	
02	Principal	PA,DM		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'à la fin du cycle d'audit ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles version selon la durée la plus longue

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-502
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		



DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Impôts et taxes	SSS-2024	04-502

Processus / Activité	Code de classification
Gestion de la paie et fiscalité	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Finances

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des impôts et des taxes scolaires, municipales, provinciales et fédérales afférents à l'établissement.

Types de documents

Relevés de taxation, rapports de déclaration ou de récupération des versements (TPS, TVQ), remises de la taxe d'accise, rapports de déclaration ou documents liés à l'émission de reçus de charité (y compris le numéro d'enregistrement), relevés d'évaluation foncière, rapports T3010 ou T2 selon le statut octroyé

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

04-600 VÉRIFICATION FINANCIÈRE

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	04-601
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-08-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Rapports de vérification et états financiers	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 04-601
Processus / Activité Vérification financière	**Code de classification**	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Finances		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de Santé Québec.		
Types de documents Délai 01 : Rapports financiers annuels (AS-001, AS-425, AS-471, AS-475), états financiers vérifiés. Délai 02 : Rapports périodiques (ex. AS-617, autre reddition de comptes), analyses des comptes, analyses financières, rapports de vérification interne et externe.		
Documents essentiels :	**Documents confidentiels :**	
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 (6 ans)		
Remarques générales Les états financiers font parties intégrantes du rapport annuel de Gestion de Santé Québec.		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

05 : Ressources matérielles

05-100 DOSSIERS DES BIENS MATÉRIELS 83
05-101 Dossiers de gestion du bien et des fournisseurs 83
05-200 UTILISATION DES BIENS MATÉRIELS 85
05-201 Gestion des emprunts et des prêts de ressources matérielles 85
05-202 Inventaire des biens matériels 86
05-203 Gestion des déchets biomédicaux 87
05-204 Gestion des matières dangereuses 88
05-205 Retraitement des dispositifs médicaux 89
05-206 Gestion des services alimentaires 90
05-207 Gestion de la buanderie et de la lingerie 91
05-208 Gestion des objets personnels des usagers 92
05-300 ENTRETIEN ET RÉPARATION 93
05-301 Entretien et réparation du matériel et des équipements 93
05-400 TRANSPORT ET VÉHICULES 95
05-401 Gestion du transport 95
05-402 Gestion des véhicules 96

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

05-100 DOSSIERS DES BIENS MATÉRIELS

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	05-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2026-04-07 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de gestion du bien et des fournisseurs	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 05-101
Processus / Activité Dossiers des biens matériels	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Approvisionnement et Génie biomédical

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des biens et équipements, notamment les équipements (médicaux, médicaux spécialisés et non médicaux), les consommables et les réactifs de Santé Québec ainsi qu'à la gestion des fournisseurs associés. Ces documents couvrent l'intégralité du cycle de vie des biens matériels, depuis leur acquisition (par achat, location ou échange), leur utilisation jusqu'à leur cession ou la fin de leur usage.

Types de documents

Délai 01 : Analyses des besoins, critères de sélection, appels d'offres, justifications d'achats, bons de commande, bons de réception, soumissions acceptées, cahier des charges, caractéristiques du bien, règlements en lien avec le bien, études techniques, informations sur son utilisation, avis de destruction, avis de transfert de surplus, listes du matériel envoyé à la récupération et au recyclage, plan de conservation de l'équipement et du mobilier (PCEM), enregistrements liés aux consommables et réactifs (incluant monographie, réception, essai d'acceptation), enregistrements liés aux fournisseurs, évaluation de rendement

Délai 02 : Enregistrements liés aux équipements spécialisés associés à la thérapie cellulaire

Délai 03 : Soumissions refusées

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 16 (5 ans)

Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules, tissus et organes destinés à la transplantation et à la reproduction assistée : exigences générales Z900.1:22, art. 6.6

Association canadienne de normalisation. (CSA) : Norme CAN/CSA-Z902:25, Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, 2025

Santé Canada. Direction générale des produits de santé et des aliments. Règlement sur le sang. Ottawa, février 2023

Remarques générales

Pour l'entretien du bien, voir la règle 05-301.

Pour les contrats, voir la règle 02-302.

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	6		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	6	R3	Destruction	
03	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant toute la durée d'existence du bien ou jusqu'à la fin de l'usage du produit pour les enregistrements liés aux consommables et réactifs.
R2 : Conserver pendant toute la durée d'existence du bien.
R3 : Conserver 10 ans au total ou 6 ans après la fin de vie de l'équipement, selon la durée la plus longue.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION
***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

05-200 UTILISATION DES BIENS MATÉRIELS

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	05-201
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des emprunts et des prêts de ressources matérielles	SSS-2024	05-201

Processus / Activité	Code de classification
Utilisation des biens matériels	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Logistique et Génie biomédical

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des magasins de Santé Québec de même qu'aux emprunts, aux prêts internes et externes et à la location de ressources matérielles.

Types de documents
Formulaires de réservation, bons de prêt

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour l'entretien du bien, voir la règle 05-301.
Pour les contrats, voir la règle 02-303.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'emprunt ou du prêt.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	05-202
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Inventaire des biens matériels	SSS-2024	05-202

Processus / Activité	Code de classification
Utilisation des biens matériels	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Logistique et Génie biomédical

Description et utilisation
Documents relatifs à l'inventaire des fournitures, du mobilier, des consommables, des réactifs et des équipements notamment médicaux, médicaux spécialisés et non médicaux, de Santé Québec.

Types de documents
Délai 01 : Traçabilités
Délai 02 : Inventaires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour les inventaires des systèmes informatiques, voir 07-102.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	5		Destruction	
02	Principal	PA, DM		999	R2	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	31115	1	05-203	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des déchets biomédicaux	SSS-2024	05-203

Processus / Activité	**Code de classification**
Utilisation des biens matériels	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services techniques et Génie biomédical

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des déchets biomédicaux de Santé Québec, y compris le transport et la façon dont on les jette ou les récupère.

Types de documents
Registres, billets de collecte, inventaires des déchets, déclarations d'inventaires des déchets à détruire

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Règlement sur les déchets biomédicaux, RLRQ, c. Q-2, r. 12, art. 12 à 16 (3 ans)

Remarques générales
Pour les rapports annuels, voir la règle 01-502.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		1		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	05-204
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des matières dangereuses	SSS-2024	05-204

Processus / Activité	Code de classification
Utilisation des biens matériels	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services techniques et Génie biomédical

Description et utilisation

Documents relatifs à l'analyse, à l'utilisation, au transport, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses utilisées par Santé Québec notamment les matières radioactives (radio-isotopes), infectieuses et les substances chimiques.

Types de documents

Délai 01 : Listes des produits, documents du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT]
Délai 02 : Enregistrements relatifs au transport d'échantillon et de matières infectieuses, incluant les permis d'importation ou d'exportation, les bons de livraison ou d'expédition, les déclarations de douane, les droits d'affranchissement

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlements et Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, L.C. 1997, ch. 9 (2 ans)
Loi de 1992 sur le transport de matières dangereuses, Statuts du Canada 1992, c. 34 (5 ans)
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r.5, art. 11

Remarques générales

Pour les procédures de sécurité, voir la règle 01-204.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
02	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	05-205
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		



DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Retraitement des dispositifs médicaux	SSS-2024	05-205

Processus / Activité	**Code de classification**
Utilisation des biens matériels	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services techniques et Génie biomédical

Description et utilisation
Documents relatifs à la stérilisation des fournitures et des instruments médicaux utilisés par Santé Québec

Types de documents
Registre du service central de stérilisation

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Cette règle pourrait être classée dans les séries de mission.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	05-206
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		



DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des services alimentaires	SSS-2024	05-206

Processus / Activité	Code de classification
Utilisation des biens matériels	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services techniques

Description et utilisation

Documents relatifs à l'organisation et à la planification des activités reliées à la préparation et à la distribution des repas, de même qu'à la planification et à la gestion des produits et fournitures nécessaires.

Types de documents

Délai 01 : Menus

Délai 02 : Calendriers d'alimentation, recettes, formulaires d'inventaire des ressources alimentaires

Délai 03 : Rapports d'inspection, relevés des températures

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	R2
02	Principal	PA, DM		999	R3	0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par des nouvelles versions.
R2 : Conserver une série hebdomadaire de menus par année.
R3 : Conserver jusqu'au remplacement par des nouvelles versions.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	05-207
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion de la buanderie et de la lingerie	SSS-2024	05-207

Processus / Activité	Code de classification
Utilisation des biens matériels	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services techniques

Description et utilisation

Documents relatifs à l'organisation et à la planification des activités reliées à la cueillette et au nettoyage du linge souillé, de même qu'au rangement de la lingerie propre et à la planification et la gestion des produits et fournitures nécessaires aux usagers et à l'établissement.

Types de documents

Calendrier des tâches, formulaires d'inventaire des produits de nettoyage

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par des nouvelles versions.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	05-208
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		



DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des objets personnels des usagers	SSS-2024	05-208

Processus / Activité	Code de classification
Utilisation des biens matériels	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services techniques

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des objets personnels confiés à l'établissement.

Types de documents
Listes de biens, inventaire des biens, registres des biens perdus, oubliés ou donnés à l'établissement

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 934 à 946

Remarques générales
Pour la gestion financière des avoirs des usagers en établissement, voir la règle 04-403.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par des nouvelles versions.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

05-300 ENTRETIEN ET RÉPARATION

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	05-301
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation du matériel et des équipements	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 05-301
Processus / Activité Entretien et réparation	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Service technique et génie biomédical

Description et utilisation

Documents relatifs à l'entretien, à la calibration, à l'étalonnage et à la réparation du matériel et des équipements de Santé Québec, y compris les appareils d'imagerie médicale et des laboratoires cliniques de biologie médicale.

Types de documents

Délai 01: Programmes d'entretien, manuels d'entretien, réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien et de réparation, estimations de coûts, bons de travail, garanties
Délai 02 : Équipements spécialisés associés à la thérapie cellulaire

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres, RLRQ, c. L-0.2, r.1, art. 145 et suivants en ce qui a trait aux documents reliés à l'utilisation des appareils des laboratoires de radiologie diagnostique (3 ans)
Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 16 (5 ans)
Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules, tissus et organes destinés à la transplantation et à la reproduction assistée : exigences générales Z900.1:22, art. 6.6
Association canadienne de normalisation. (CSA) : Norme CAN/CSA-Z902:25, Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, 2025
Santé Canada. Direction générale des produits de santé et des aliments. Règlement sur le sang. Ottawa, février 2023

Remarques générales

Pour le dossier du bien, voir la règle 05-101.
Pour les contrats, voir la règle 02-303.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	6	R3	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'utilisation du matériel et des équipements. R2 : Conserver pendant toute la durée d'existence du bien. R3 : Conserver 10 ans au total ou 6 ans après la fin de l'équipement selon la durée la plus longue.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

05-400 TRANSPORT ET VÉHICULES

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	05-401
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Gestion du transport	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 05-401
Processus / Activité Transport et véhicules	**Code de classification**	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Logistique		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation du transport des usagers, du personnel et des marchandises.		
Types de documents Horaires, registres de contrôle d'accès, de prêt et de réservation, carnets de bord		
Documents essentiels :	**Documents confidentiels :**	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	05-402
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des véhicules	SSS-2024	05-402

Processus / Activité	Code de classification
Transport et véhicule	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Logistique

Description et utilisation

Documents relatifs à l'achat, la location, l'immatriculation, les assurances, l'utilisation, l'entretien, la réparation et la cession des véhicules de Santé Québec

Types de documents

Assurances, documents et certificats d'immatriculation, d'inspection, de vérification et d'entretien, preuve de conformité (en cas de rappel du véhicule), rapport de ronde de sécurité, renseignement de l'entretien mécanique obligatoire, rapports de vérification de l'état mécanique

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les contrats, voir la règle 02-303.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien ou tant que les garanties sont en vigueur.

Document annexé : Non

06 : Ressources immobilières

06-100 DOSSIERS DES BIENS IMMOBILIERS ET INVENTAIRES 98
06-101 Planification et analyse des besoins 98
06-102 Dossiers des fournisseurs en biens et services immobiliers 99
06-103 Inventaire des bâtiments et des terrains 100
06-200 UTILISATION DE BIENS IMMOBILIERS 101
06-201 Acquisition et vente ou cession des biens immobiliers 101
06-202 Location et occupation d'espace 102
06-300 ENTRETIEN ET RÉPARATION 103
06-301 Entretien et réparation des biens immobiliers 103
06-302 Identification et signalisation 104
06-400 CONSTRUCTION ET RÉNOVATIONS 105
06-401 Projets mineurs d'aménagement sans appel d'offres 105
06-402 Construction d'édifices et projets majeurs d'aménagement 106
06-500 SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE 107
06-501 Activités de prévention et mesures de sécurité 107
06-502 Intervention de sécurité 108
06-503 Gestion des accès 109
06-600 GESTION DU STATIONNEMENT 110
06-601 Gestion des stationnements 110

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

06-100 DOSSIERS DES BIENS IMMOBILIERS ET INVENTAIRES

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Ajout	31115	1	06-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Planification et analyse des besoins	SSS-2024	06-101

Processus / Activité	**Code de classification**
Dossiers des biens immobiliers et inventaire	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Infrastructure

Description et utilisation

Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en lien avec la gestion des bâtiments et des terrains de Santé Québec

Types de documents

Délai 01 : Plans de développement et de maintien des actifs (PDMA), plans de conservation et de fonctionnalité immobilière (PCFI), plans directeurs immobiliers (PDI)
Délai 02 : Rapport d'analyse
Délai 03 : Études techniques, plans triennaux, plans quinquennaux

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	
03	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	06-102
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers des fournisseurs en biens et services immobiliers	SSS-2024	06-102

Processus / Activité	Code de classification
Dossiers des biens immobiliers et inventaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Infrastructure

Description et utilisation

Documents relatifs aux fournisseurs de biens et services professionnels avec lesquels Santé Québec fait affaire dans le cadre de ses activités d'immobilisation.

Types de documents

Listes d'inventaire, formulaires, évaluation de rendement.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin des relations d'affaires ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	06-103
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Inventaire des bâtiments et des terrains	SSS-2024	06-103

Processus / Activité	Code de classification
Dossiers des biens immobiliers et inventaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Infrastructure

Description et utilisation
Documents relatifs au dénombrement des bâtiments et des terrains de Santé Québec

Types de documents
Inventaires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

06-200 UTILISATION DE BIENS IMMOBILIERS

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	06-201
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Acquisition et vente ou cession des biens immobiliers	SSS-2024	06-201

Processus / Activité	Code de classification
Utilisation de biens immobiliers	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Infrastructure

Description et utilisation

Documents relatifs à l'achat de terrains et de bâtiments Santé Québec ainsi qu'à la vente ou à la cession de ces ressources immobilières.

Types de documents

Délai 01 : Offres d'achat, soumissions, évaluations foncières, devis, plans, titres de propriété, certificats de localisation, actes d'achat et de vente, rapports d'arpentage
Délai 02 : Offres d'achat non retenues, soumissions non retenues

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2923 (10 ans)

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la cession de la propriété.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	06-202
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Location et occupation d'espace	SSS-2024	06-202

Processus / Activité	Code de classification
Utilisation de biens immobiliers	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Infrastructure

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion de l'utilisation des bâtiments et des terrains de Santé Québec

Types de documents
Demandes d'utilisation, listes des locaux, formulaires de réservation et de location, formulaires d'inscription des usagers

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2925 (3 ans)

Remarques générales
Pour les contrats, voir la règle 02-303.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la fin de la location.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

06-300 ENTRETIEN ET RÉPARATION

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	06-301
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Entretien et réparation des biens immobiliers	SSS-2024	06-301

Processus / Activité	Code de classification
Entretien et réparation	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services techniques

Description et utilisation

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des systèmes techniques (plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation) ainsi que des biens immobiliers (terrains, bâtiments et locaux) de Santé Québec.

Types de documents

Délai 01 : Demandes d'entretien, demandes de réparation, appels d'offres, soumissions retenues, garanties, rapports d'inspection, d'entretien et de réparation, devis techniques d'entretien, guides d'entretien
Délai 02 : Soumissions non retenues

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les contrats, voir la règle 02-303.
Pour les pièces justificatives (factures), voir la règle 04-302.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
02	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de la garantie ou de la réparation.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	06-302
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Identification et signalisation	SSS-2024	06-302

Processus / Activité	Code de classification
Utilisation des biens matériels	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services techniques

Description et utilisation
Documents relatifs à l'identification et à la signalisation interne et externe de Santé Québec.

Types de documents
Plans de signalisation

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour la production graphique et audiovisuelle, voir la règle 08-502.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle révision.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

06-400 CONSTRUCTION ET RÉNOVATIONS

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	06-401
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Projets mineurs d'aménagement sans appel d'offres	SSS-2024	06-401

Processus / Activité	Code de classification
Entretien et réparation	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services techniques

Description et utilisation

Documents relatifs aux travaux visant l'amélioration ou la transformation des biens immobiliers de Santé Québec y compris les terrains.

Types de documents

Délai 01 : Soumissions retenues, devis, plans, dessins d'atelier, certifications de paiement, ordres de changement
Délai 02 : Soumissions non retenues

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2118 (5 ans), 2925 (3 ans)

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
02	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant toute la durée des travaux.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	06-402
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Construction d'édifices et projets majeurs d'aménagement	SSS-2024	06-402

Processus / Activité	**Code de classification**
Construction et rénovations	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Infrastructure

Description et utilisation

Documents relatifs à la construction, la rénovation et l'aménagement des bâtiments ou terrains de Santé Québec incluant ceux en mode partenariat public-privé (PPP).

Types de documents

Délai 01 : Plans, devis, soumissions retenues, dessins d'atelier, fiches techniques, ordres de changement, cahiers des charges, certificats d'arpenteur et d'architecte
Délai 02 : Appels d'offres, autorisations, permis de construction, instructions supplémentaires, projets de modification, directives de modification
Délai 03 : Soumissions non retenues

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2922 et 2923 (10 ans)
Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (RLRQ, c. I-9, r. 13), art. 6 (10 ans).

Remarques générales

Pour les contrats, voir la règle 02-302.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	10	R3	Destruction	R4
03	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin des travaux ou jusqu'à la réception définitive établie selon les ententes de partenariat public- privé.
R2 : Conserver jusqu'à la fin des travaux ou jusqu'à la réception définitive établie selon les ententes de partenariat public- privé.
R3 : Conserver jusqu'à la date d'expiration établie selon les ententes de partenariat public-privé.
R4 : Conserver les documents exigés par les ententes de partenariat public-privé.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

06-500 SÉCURITÉ ET MESURES D'URGENCE

Tsaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Ajout	31115	1	06-501
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Activités de prévention et mesures de sécurité	SSS-2024	06-501

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité et mesures d'urgence	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services techniques

Description et utilisation

Documents relatifs à la planification et à l'organisation des activités de prévention et des mesures de sécurité prises par Santé Québec au sujet de sinistre ou de désastres dans les bâtiments de Santé Québec, dans ses locaux et sur ses terrains.

Types de documents

Délai 01 : Études, les plans d'action, les rapports, le plan des mesures d'urgence de base et les modifications majeures apportées au plan de base.
Délai 02 : Listes des équipes de mesures d'urgence, documents relatifs aux exercices d'évacuation, documents d'information et de sensibilisation.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour la planification et l'organisation de la sécurité civile régionale, voir la règle 11-601.
Pour les registres de formation, voir la règle 03-502.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	06-502
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Intervention de sécurité	SSS-2024	06-502

Processus / Activité	Code de classification
Sécurité et mesures d'urgence	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services techniques

Description et utilisation

Documents relatifs aux interventions réalisées à la suite d'une infraction, d'un crime, d'un vol, d'un acte de vandalisme, d'un accident, d'un déversement de produits dangereux, d'une alerte à la bombe, d'un déclenchement de système d'alarme (intrusion, incendie) et d'autres problèmes de sécurité survenus dans les bâtiments, locaux et sur les terrains des établissements de Santé Québec.

Types de documents

Délai 01 : Rapports d'incidents, rapports des agents de sécurité, dossiers d'enquête.

Délai 02 : Enregistrements de caméra de surveillance.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fermeture du dossier d'enquête.

R2 : Les enregistrements de caméra de surveillance sont conservés 30 jours sauf pour les enregistrements utilisés à des fins d'enquête qui sont versés directement au dossier concerné.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	06-503
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des accès	SSS-2024	06-503

Processus / Activité	Code de classification
Sécurité et mesures d'urgence	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services techniques

Description et utilisation
Documents relatifs au contrôle des issues et de l'accès aux immeubles, aux locaux et aux terrains des établissements de Santé Québec.

Types de documents
Délai 01 : Demandes d'obtention de clés, formulaires d'autorisation à déverrouiller une serrure ou à sectionner un cadenas

Délai 02 : Registres et étiquettes de contrôle des clés et registre des visiteurs

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	2		Destruction	
02	Principal	PA, DM		999	R2	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver aussi longtemps qu'utile à la gestion des accès
R2 : Conserver les registres jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

06-600 GESTION DU STATIONNEMENT

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	06-601
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des stationnements	SSS-2024	06-601

Processus / Activité	Code de classification
Gestion du stationnement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services techniques

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des stationnements de Santé Québec y compris leur exploitation, leur aménagement, leur entretien et leur réparation.

Types de documents

Bordereaux de demandes, permis de stationnement, vignettes, billets de stationnement, demandes de remorquage des voitures, demande d'entretien et de réparation, listes des personnes détentrices d'un accès ou en attente d'une place de stationnement, plans des espaces réservés et plans de stationnement.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les reçus de paiement, factures et bordereaux de petite caisse, voir la 04-302

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

07 : Ressources informationnelles

07-100 INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE 112
07-101 Planification et analyse de besoins en informatique et bureautique 112
07-102 Gestion des intergiciels, logiciels, des progiciels et des systèmes informatiques et bureautique 113
07-103 Protection et sécurité de l'infrastructure technologique 114
07-104 Journalisation des systèmes informatiques 115
07-200 TÉLÉCOMMUNICATIONS, COURRIER ET MESSAGERIE 116
07-201 Télécommunications 116
07-202 Courrier, courriel et messagerie 117
07-300 REPRODUCTION ET NUMÉRISATION 118
07-301 Gestion des formulaires, modèles et gabarits 118
07-302 Numérisation des documents 119
07-303 Transfert de supports d'information – Destruction des documents sources 120
07-400 GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES 121
07-401 Outils de gestion documentaire 121
07-402 Gestion des documents et des archives 122
07-403 Accès à l'information – gestion et protection des renseignements personnels 123
07-404 Accès à l'information – gestion des demandes d'accès 124
07-500 GESTION DES SERVICES DE DOCUMENTATION ET DES BIBLIOTHÈQUES 126
07-501 Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation 126

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION
***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

07-100 INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	07-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Planification et analyse de besoins en informatique et bureautique	SSS-2024	07-101

Processus / Activité	Code de classification
Informatique et bureautique	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Informatique

Description et utilisation
Documents relatifs à la planification et à l'analyse des besoins en informatique et bureautique.

Types de documents
Délai 01 : Plans de mise en œuvre, études et rapports
Délai 02 : Analyses des besoins, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour la gestion du site Web, voir la règle 08-503.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant que le système est en activité ou jusqu'à son remplacement.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	07-102
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des intergiciels, logiciels, des progiciels et des systèmes informatiques et bureautique	SSS-2024	07-102

Processus / Activité	Code de classification
Informatique et bureautique	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Informatique

Description et utilisation

Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des intergiciels, des logiciels, des progiciels et des systèmes informatique et bureautique de Santé Québec. Comprend les documents de soutien aux utilisateurs.

Types de documents

Délai 01 : Cahiers des charges, soumissions retenues, guides d'utilisation produits à l'interne, dossiers de développement concernant l'élaboration des systèmes informatiques
Délai 02 : Licences d'utilisation, inventaires, demandes de soutien aux utilisateurs, analyses préliminaires et fonctionnelles, documents de suivis de développement des projets, dossiers de maintenance, scripts
Délai 03 : Soumissions non retenues

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les contrats, voir la règle 02-303.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
03	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que le système est en activité ou jusqu'à son remplacement.
R2 : Conserver tant que le système est en activité ou jusqu'à son remplacement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	07-103
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Protection et sécurité de l'infrastructure technologique	SSS-2024	07-104

Processus / Activité	Code de classification
Informatique et bureautique	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Informatique

Description et utilisation
Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité de l'infrastructure et de l'équipement du parc informatique.

Types de documents
Délai 01 : Rapports d'incidents, rapports sur l'état de la sécurité, plans opérationnels de relevé informatique, plans de reprise des activités, analyse de risque, classification des actifs, cadre normatif
Délai 02 : Guide de mesures de sécurité, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, code d'accès

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Les copies de sécurité ne sont pas considérées comme des documents pris en compte dans le calendrier de conservation.
Pour les documents d'encadrement administratifs, voir 01-204.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	07-104
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Journalisation des systèmes informatiques	SSS-2024	07-105

Processus / Activité	Code de classification
Informatique et bureautique	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Informatique

Description et utilisation
Documents relatifs à la journalisation (log) générée par les systèmes informatiques de Santé Québec, produits dans le cadre du fonctionnement, de la surveillance et de la sécurité des environnements technologiques.

Types de documents
Délai 01 : Journaux opérationnels de sécurité
Délai 02 : Journaux associés à un incident de sécurité

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1, article 41
Ministère de la Cybersécurité et du Numérique. SMS-2023-001 – Journalisation des événements de sécurité. Cheffe gouvernementale de la sécurité de l'information, 14 juin 2023.
Ministère de la Santé et des Services sociaux. 11 – Implémenter la journalisation et la surveillance : Exigences minimales de sécurité. Mai 2022.
Rapport du Vérificateur général du Québec 2023-2024, novembre 2023, chapitre 3 paragraphe 49

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	2		Destruction	
02	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

07-200 TÉLÉCOMMUNICATIONS, COURRIER ET MESSAGERIE

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	07-201
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Télécommunications	SSS-2024	07-201

Processus / Activité	Code de classification
Télécommunications, courrier et messagerie	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Informatique – Service technique - Logistique

Description et utilisation

Documents relatifs à l'installation et à l'évaluation des équipements de télécommunications des établissements de Santé Québec : téléphonie, télécopie, messagerie vocale.

Types de documents

Délai 01 : Analyse des besoins, appels d'offres, soumissions retenues, inventaires des systèmes en place, confirmation d'envoi de documents, répertoires et listes, demandes de services
Délai 02 : Soumissions non retenues

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	2		Destruction	
02	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	07-202
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Courrier, courriel et messagerie	SSS-2024	07-202

Processus / Activité	Code de classification
Télécommunications, courrier et messagerie	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Informatique – Service technique - Logistique

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion du courrier électronique, du courrier et de la messagerie interne et externe de Santé Québec

Types de documents

Bons de livraison, droits d'affranchissement, déclarations en douane, demandes et bulletins d'expédition, récépissés de recommandation, connaissements

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Cette règle porte sur la gestion du courrier électronique en tant que moyen de communication, et non sur les messages.
Pour les courriers électroniques, appliquer la règle du dossier auquel ils sont rattachés.
Pour les documents d'encadrement administratifs, voir la règle 01-204.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

07-300 REPRODUCTION ET NUMÉRISATION

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	07-301
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des formulaires, modèles et gabarits	SSS-2024	07-301

Processus / Activité	**Code de classification**
Reproduction et numérisation	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à l'élaboration et à la mise à jour des formulaires et de modèles de documents utilisés par Santé Québec.

Types de documents
Esquisses, formulaires, gabarits, documents types, règles de mise en page, demandes de révision linguistique

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Si vos formulaires sont gérés par vos documents d'encadrement, vous référez à la règle 01-204

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	07-302
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Numérisation des documents	SSS-2024	07-302

Processus / Activité	Code de classification
Reproduction et numérisation	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion documentaire

Description et utilisation
Documents relatifs aux processus de transfert d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression).

Types de documents
Délai 1 : Bordereaux de numérisation
Délai 2 : Guides de numérisation, déclarations de reproduction, formulaires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 2840 à 2842
Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C.1.1 art. 17 et art. 20

Remarques générales
Pour les documents d'encadrement, voir la règle 01-204.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
2	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver aussi longtemps que les archives ayant fait l'objet d'une numérisation existe.
R2: Conserver jusqu'à la fin du processus de transfert.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	07-303
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Transfert de supports d'information – Destruction des documents sources		

Processus / Activité	Code de classification
Reproduction et numérisation	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Gestion documentaire

Description et utilisation

Documents relatifs à la désignation des séries documentaires et/ou des documents faisant l'objet d'un transfert de support dans le but de détruire les documents sources dont le support lui-même n'a pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale et pour lesquels l'information est transposée sur un nouveau support de conservation de manière tangible et logique qui assure son intégrité et sa pérennité.

Types de documents

Documents sources sur support analogique

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2840 à 2842
Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, c C.1.1 art. 6, art. 9, art. 17 et art. 20
Loi sur les archives, art. 7

Remarques générales

Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des opérations de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus.
Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui y sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), veuillez-vous référer à la règle 07-302 – Gestion des transferts d'information.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

07-400 GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	07-401
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Outils de gestion documentaire	SSS-2024	07-401

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des documents et des archives	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion documentaire

Description et utilisation
Documents relatifs à l'élaboration et à l'approbation des outils de gestion des documents de Santé Québec

Types de documents
Délai 01 : Calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)
Délai 02 : Plan de classification, Profils de métadonnées, formulaires d'approbation, évaluation des systèmes de gestion documentaire, dossier de préparation

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur les archives, RLRQ., c. A-21.1, art. 7

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	07-402
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des documents et des archives	SSS-2024	07-402

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des documents et des archives	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Gestion documentaire

Description et utilisation

Documents relatifs aux activités liées à la gestion des documents et des archives de l'établissement, notamment ceux portant sur le repérage, l'emprunt, la consultation, le déclassement, la destruction, le tri, la conservation et la diffusion des documents.

Types de documents

Délai 01 : Programmes, plans de continuité des services, plans de localisation, plans d'urgence, listes (registres) des documents /renseignements détruits, listes des documents essentiels, rapport de tri et de traitement

Délai 02 : Demandes d'emprunt et de consultation de documents, listes de déclassement, bordereaux de versement, formulaires d'autorisation d'élimination, formulaires de collecte et de destruction de documents confidentiels, formulaires de transfert, instruments de recherche, index, formulaire d'ouverture de compte, guides

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur les archives, RLRQ, c.A-21.1
Règlement sur la gouvernance des renseignements de santé et des services sociaux, R-22.1, r.2, art 14

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	07-403
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Accès à l'information – gestion et protection des renseignements personnels	SSS-2024	07-403

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des documents et des archives	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès aux renseignements personnels et à la protection des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs et les dossiers d'usagers de Santé Québec, 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.
Comprend le registre des communications que les établissements sont tenus de tenir pour toute transmission d'information effectuée sans le consentement de la personne

Types de documents

Fichiers, registres de communication, déclaration à la Commission d'accès à l'information, documents de nomination des responsables de l'accès, inventaire des fichiers de renseignements personnels, registres des demandes, registre des incidents de confidentialité, évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), Déclaration et registre des incidents de confidentialité, plaintes PRP (excluant celle traiter par la commissaire nationale aux plaintes)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1.
Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux, RLRQ, c R-22.1.
Règlement sur la gouvernance des renseignements de santé et des services sociaux, R-22.1, r.2.
Règlement sur les incidents de confidentialité, RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1.

Remarques générales

Pour la preuve de destruction des renseignements, voir la règle 07-402
Pour les avis juridiques, voir la règle 02-101
Pour les dossiers traités par des avocats, voir la règle 02-202

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au renouvellement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
Ajout	31115	1	07-404	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information – gestion des demandes d'accès	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 07-404
Processus / Activité Gestion des documents et des archives	**Code de classification**	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Accès à l'information et protection des renseignements personnels		
Description et utilisation Documents relatifs à toute demande d'accès à l'information reçue par Santé Québec, incluant le traitement de ces demandes, qu'elles visent des documents administratifs, des renseignements personnels. ou des renseignements de santé et de services sociaux.		
Types de documents Délai 01 : Demandes d'accès à des documents administratif ou des renseignements personnels, demandes de rectification, de révision, accusé de réception, réponses du responsable de l'accès aux documents ou du responsable de la protection des renseignements personnels, documents afférents à la contestation en Commission d'accès à l'information. Délai 02 : Demande de refus ou de restriction d'accès formulée par un usager ou son représentant en application des articles 7 ou 8 de la Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux, avis de réception et réponses du responsable de la protection des renseignements personnels Délai 03 : Décisions de la Commission d'accès à l'information ou d'un tribunal compétent		
Documents essentiels : **Documents confidentiels :**		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1. Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux, RLRQ, c R-22.1. Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ), Règlement d'application de certaines dispositions de la Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux, R-22.1, r.1.		
Remarques générales Les décisions sont conservées par la Commission d'accès à l'information. Pour les avis juridiques, voir la règle 02-101 Pour les dossiers traités par des avocats, voir la règle 02-202		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'au règlement de la demande.
R2 : Conserver tant que l'usager ne retire ou modifie son refus d'accès ou jusqu'à ce que son dossier soit détruit.
R3 : Conserver jusqu'au règlement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

07-500 GESTION DES SERVICES DE DOCUMENTATION ET DES BIBLIOTHÈQUES

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	07-501
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion de la bibliothèque et du centre de documentation	SSS-2024	07-502

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des services de documentation et des bibliothèques	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources informationnelles

Description et utilisation

Documents relatifs à l'acquisition, au développement, au traitement, à la conservation, à la diffusion et au prêt des collections et des ressources documentaires des bibliothèques et des centres de documentation de Santé Québec.

Types de documents

Délai 01 : Demandes et listes d'achat, dossiers d'acquisition, règlements de prêt, demandes de réservation, index, demandes de reliure et de réparation, instruments de recherche
Délai 02 : Registres et listes des documents élagués, rapports, catalogues

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les documents d'encadrement administratifs, voir la règle 01-204.
Pour les statistiques, voir la règle 01-503.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver ces documents aussi longtemps qu'ils sont nécessaires ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.
R2 : Conserver jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

Document annexé : Non

08 : Communications et relations publiques

08-100 OUTILS DE COMMUNICAITON 128
08-101 Plan et stratégie de communication 128
08-200 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX 129
08-201 Marques de civilité 129
08-202 Cérémonies et événements officiels 130
08-203 Prix et marques de reconnaissance 131
08-300 PROMOTION ET PUBLICITÉ 132
08-301 Promotion 132
08-400 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS 133
08-401 Relations avec les médias 133
08-500 PUBLICATIONS, SITES WEB ET MÉDIAS SOCIAUX 134
08-501 Publications 134
08-502 Production graphique et audiovisuelle 135
08-503 Gestion des sites Web 136
08-504 Médias sociaux 137
08-600 RELATIONS AVEC DES ORGANISMES EXTERNES 138
08-601 Demande de renseignements 138
08-602 Relations avec les associations et les ordres professionnels 139
08-603 Relations avec les fondations 140
08-604 Relations avec des organismes externes 141
08-605 Comités externes 142
08-700 COMMUNICATIONS INTERNES 143
08-701 Bulletins internes 143

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

08-100 OUTILS DE COMMUNICAITON

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Plan et stratégie de communication	SSS-2024	08-101

Processus / Activité	Code de classification
Outils de communication	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications

Description et utilisation
Documents relatifs à l'élaboration des priorités, des orientations et des besoins de Santé Québec en matière de communications et de relations publiques.

Types de documents
Délai 01 : Plans de communication, stratégies de communication (plans d'action), rapports d'études,
Délai 02 : Méthodologies

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conservez jusqu'au remplacement par de nouvelles versions
R2 : Conservez jusqu'au remplacement par de nouvelles versions

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

08-200 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-201
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Marques de civilité	SSS-2024	08-201

Processus / Activité	**Code de classification**
Cérémonies officielles et événements spéciaux	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications et Direction générale

Description et utilisation
Documents relatifs aux remerciements, aux félicitations, aux souhaits et aux condoléances envoyés ou reçus par Santé Québec

Types de documents
Cartes de souhaits, condoléances, félicitations, invitations, lettres, cartes de remerciements ou témoignages des usagers

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-202
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Cérémonies et événements officiels	SSS-2024	08-202
Processus / Activité	**Code de classification**	
Cérémonies officielles et événements spéciaux		

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications

Description et utilisation

Documents relatifs aux cérémonies et événements officiels (activités spéciales, conférences, inaugurations, réceptions) organisés par Santé Québec ou auxquels participent le personnel et les administrateurs à titre de représentants de Santé Québec

Types de documents

Délai 01 : Programmes, textes des allocutions et des conférences, documents de présentation (affiches, vidéo), listes des invités, photographies, rapports, Livre d'or, (Registre utilisé pour consigner les signatures des visiteurs, dignitaires, donateurs ou personnalités.)

Délai 02 : invitations, protocoles, documents de logistiques (confirmation de participation. Dossiers des participants, échéanciers, réservation de salle.)

Délai 03 : Liste des participants aux événements nécessitant un certificat de participation pour des fins de formation continue

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les programmes de reconnaissance des employés, voir règle 08-203.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-203
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Prix et marques de reconnaissance	SSS-2024	08-204

Processus / Activité	Code de classification
Cérémonies officielles et événements spéciaux	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux marques de reconnaissance, prix et titres honorifiques décernés ou reçus par Santé Québec.

Types de documents
Délai 1 : Programmes (documents de conception des prix et marques de reconnaissances), règlement des concours, listes des lauréats.
Délai 2 : Dossiers des candidats (curriculum vitae, lettres d'appui), choix du jury.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		1		2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

08-300 PROMOTION ET PUBLICITÉ

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-301
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Promotion	SSS-2024	08-301

Processus / Activité	Code de classification
Promotion et publicité	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications

Description et utilisation

Documents relatifs à l'élaboration et à l'organisation des activités de promotion des services, des programmes et des ressources de Santé Québec.

Types de documents

Délai 01 - Programmes, rapports, documents promotionnels les catalogues des expositions
Délai 02 - Documents logistiques, comptes rendus, textes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les productions graphiques et visuelles, voir la règle 08-502.
Pour les publications et affiches, voir la règle 08-501
Pour le Plan de communication, voir 08-101
Pour les statistiques, voir la règle 01-503

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la réalisation de l'activité de promotion.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

08-400 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-401
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		



DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Relations avec les médias	SSS-2024	08-401

Processus / Activité	Code de classification
Relations avec les médias	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications

Description et utilisation

Documents relatifs aux activités de communications organisées pour les médias telles que la rédaction des communiqués de presse, la préparation des conférences de presse.

Types de documents

Délai 1 : Communiqués de presse, textes des conférences de presse, enregistrements sonores et audiovisuels, entrevues, revue de presses (Article de journaux et de magazines)

Délai 2 : listes d'envoi

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		5		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à une prochaine version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

08-500 PUBLICATIONS, SITES WEB ET MÉDIAS SOCIAUX

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-501
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		



DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Publications	SSS-2024	08-501

Processus / Activité	Code de classification
Publications, sites Web et médias sociaux	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications

Description et utilisation

Documents relatifs à la conception et à la réalisation des monographies et périodiques produits et publiés par ou pour Santé Québec

Types de documents

Délai 1 : Monographies, périodiques, formulaires du dépôt légal et du ISBN/ISSN, avis de confirmation du dépôt légal, certificats et brevets d'invention ou de découverte, fichiers sources
Délai 2 : Documents de production, échéanciers, manuscrits

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Secondaire	PA, DM		888	R2	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la parution de la monographie ou du périodique.
R2 : Conserver jusqu'à la parution de la monographie ou du périodique.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-502
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Production graphique et audiovisuelle	SSS-2024	08-502

Processus / Activité	Code de classification
Publications, sites Web et médias sociaux	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications

Description et utilisation
Documents relatifs à la conception et à la réalisation des documents graphiques et à l'identification visuelle de Santé Québec

Types de documents
Délai 1 : Affiches, brochures, dépliants, enseignes, papeteries officielles, logos, sigles, avis de confirmation du dépôt légal, fichiers sources
Délai 2 : maquettes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2, r. 1

Remarques générales
Les affiches, les brochures et les dépliants de plus de 7 pages sont éligibles à un dépôt légal volontaire.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la réalisation graphique et visuelle.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-503
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des sites Web	SSS-2024	08-503

Processus / Activité	Code de classification
Publications, sites Web et médias sociaux	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications

Description et utilisation
Documents de la gestion et des mises à jour des sites Web de Santé Québec

Types de documents
Dossiers de mise à jour des sites : chartes graphiques, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés aux sites Web, listes des hyperliens, registres des mises à jour

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2, r. 1

Remarques générales
Pour le développement des sites Web, voir aussi les règles 07-101 et 07-102.
La collecte des sites Web est encadrée par le programme de BAnQ.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1= Conserver jusqu'à la refonte majeure du site.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-504
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Médias sociaux	SSS-2024	08-504

Processus / Activité	Code de classification
Publications, sites Web et médias sociaux	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications

Description et utilisation
Documents relatifs à l'utilisation des médias sociaux par Santé Québec, à la gestion des comptes et au contenu institutionnel qui y est déposé.

Types de documents
Statistiques de fréquentation, textes d'information, images fixes et animées

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour les documents d'encadrement, voir la règle 01-204.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

08-600 RELATIONS AVEC DES ORGANISMES EXTERNES

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	31115	1	08-601	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demande de renseignements	SSS-2024	08-601

Processus / Activité	**Code de classification**
Relations avec des organismes externes	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratrices responsables

Description et utilisation

Documents relatifs aux demandes de renseignements d'ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services, programmes et activités offerts par Santé Québec

Types de documents

Demandes de renseignements

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les demandes d'accès aux documents, voir la règle 07-404.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-602
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		



DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Relations avec les associations et les ordres professionnels	SSS-2024	08-602

Processus / Activité	Code de classification
Relations avec des organismes externes	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratrices responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux relations de Santé Québec avec les ordres professionnels, à leurs visites et, le cas échéant, aux évaluations qu'ils peuvent mener dans certains secteurs.

Types de documents
Délai 1 : Rapports d'évaluation
Délai 2 : Notes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-603
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Relations avec les fondations	SSS-2024	08-603

Processus / Activité	Code de classification
Relations avec des organismes externes	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratrices responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux relations de Santé Québec avec les fondations rattachées à l'établissement.

Types de documents
Délai 1: Rapports d'évaluation
Délai 2 : Notes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour les ententes ou les accords, voir 02-301
Pour les contrats ou les conventions, voir 02-302

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-604
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Relations avec des organismes externes	SSS-2024	08-604

Processus / Activité	Code de classification
Relations avec des organismes externes	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratrices responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux relations de Santé Québec avec des organismes publics et privés.

Types de documents
Délai 1 : Documents pour lesquels Santé Québec est porteur, ou les projets réalisés en partenariat ou témoignant de relations significatives
Délai 2 : Correspondance

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC), voir 11-305
Pour les ententes ou les accords, voir 02-301
Pour les contrats ou les conventions, voir 02-302

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-605
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Comités externes	SSS-2024	08-605

Processus / Activité	Code de classification
Relations avec des organismes externes	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratrices responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à la participation de représentants de Santé Québec à des comités, des réunions, des commissions et des rencontres externes.

Types de documents
Délai 1 : Documents pour lesquels Santé Québec est porteur du dossier.
Délai 2 : Listes des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus de réunions, documents afférents, résolutions, rapports, mémoires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

08-700 COMMUNICATIONS INTERNES

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	08-701
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Bulletins internes	SSS-2024	08-701

Processus / Activité	Code de classification
Communication interne	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications

Description et utilisation
Documents relatifs aux journaux, bulletins et périodiques internes produits par Santé Québec

Types de documents
Délai 1 : Bulletins, périodiques internes, journaux, fichiers sources
Délai 2 : Documents de production, échéanciers, manuscrits

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant qu'utile.

Document annexé : Non

10 : Dossier de l’usager

10-000 DOSSIER DE L’USAGER 145
10-010 Dossier de l'usager 145
10-011 Index et registres clinico-administratifs 147
10-012 Statistiques clinico-administratives 148
10-100 DOSSIER DE L’USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE HOSPITALIER 149
10-101 Dossier de l'usager – volet imagerie médicale 149
10-102 Dossier de l'usager – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale 150
10-103 Dossier de l'usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires de biologie médicale 151
10-104 Dossier de l'usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires d'électrophysiologie médicale et d'audiologie, d'électrophysiologie cardiaque diagnostique et de neurophysiologie diagnostique 152
10-105 Dossier obstétrical et de naissance 153
10-106 Dossier de l'usager – volet vaccination 155
10-107 Dossier de l'usager – volet transplantation 156
10-108 Dossier médical d'un enfant adopté 157
10-109 Dossier de l'usager - volet séquençage génétique 158
10-400 DOSSIER DE L’USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE JEUNESSE 160
10-401 Dossier de l'usager – signalement non retenu 160
10-402 Dossier de l'usager – sécurité ou développement non compromis 161
10-403 Dossier de l'usager – sécurité et développement compromis 162
10-404 Registre établis selon la Loi sur la protection de la jeunesse 164
10-405 Dossier de l'usager en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents 165
10-406 Adoption – mission centre jeunesse 166
10-407 Adoption – postulant 167
10-408 Recherche d'antécédents sociobiologiques – retrouvailles 168
10-500 DOSSIER DE L’USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE DE RÉADAPTATION 169
10-501 Dossier de l'usager – volet de la conduite automobile 169
10-502 Dossier de l'usager - Aides techniques à la communication 170
10-503 Dossier de l'usager - prothèses, orthèses ou autres appareils 171

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

10-000 DOSSIER DE L'USAGER

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-010
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-08-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'usager	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 10-010
Processus / Activité Dossier de l'usager	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé et services sociaux

Description et utilisation

Documents relatifs aux soins et services rendus à l'usager par un établissement.
Inclus les dossiers des centres hospitaliers, les centres de services sociaux, des centres d'accueil ainsi que des centres locaux de services communautaires (CLSC).
Inclus également les interventions effectuées dans un centre privé (exemple : chirurgies dans un centre médical spécialisé) pour lequel les établissements ont une entente.

Types de documents

Délai 01 : Documents établissant un diagnostic de maladies de nature génétique ou à caractère familial
Délai 02 : Feuille sommaire, Protocole opératoire, Protocole d'anatomopathologie, Rapports de soins transfusionnels, Dossiers du bloc opératoire (feuilles d'anesthésie et de décompte, notes d'évolution et d'observation, autres documents pertinents), Rapports d'endoscopie, Rapports de consultation (AH-226, AH-243 et AH-248) et tout autre document constituant un rapport de consultation, Rapports d'évaluation pour une mise sous régime de protection ou modification du régime et pour garde en établissement, Dossiers psychiatriques (rapports de consultation, notes d'observation de mise sous contention, documents relatifs aux congés temporaires), Tout élément de preuve à l'effet que la trousse médicolégale a été réalisée et transmise au système judiciaire selon les normes, dans les délais requis, et que la qualité des items de la trousse n'a pas été compromise, Bulletin de décès (SP-3), Déclaration de mortinaissance (SP-4), Rapport d'autopsie.
Délai 03 : Autres documents du dossier couverts par le ROAE (Notes d'évolution, signe vitaux, bilans, consentements, ...)
Délai 04: Fichiers vocaux des rapports de dictées.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur les renseignements de santé et les services sociaux, RLRQ, c. R-22.1
Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r. 5, art. 52.1 à 56 pour la tenue du dossier et art. 64 pour les pièces à conserver
Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules lymphohématopoïétiques destinées à la transplantation Z900. 2.5:22, art. 7.3.3.3

Remarques générales

Voir aussi les règles associées à d'autres composantes du dossier de l'usager de la section 10-100. Ces règles portent sur des documents pour lesquels des délais spécifiques sont déterminés.

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5	R3	Destruction	
03	Principal	PA, DM		5	R4	0		Destruction	
04	Principal	DM		888	R5	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver le dossier tant que l'usager reçoit des services de l'établissement.
R2 : Conserver le dossier tant que l'usager reçoit des services de l'établissement.
R3 : Conserver cinq (5) ans après le décès ou cent (100) ans après la création de la pièce, selon la durée la plus courte
R4 : Ces pièces peuvent être détruites 5 ans après la création de la pièce.
R5 : Le fichier est détruit 30 jours après la transcription.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-011
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Index et registres clinico-administratifs	SSS-2024	10-011

Processus / Activité	Code de classification
Services médicaux	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé et services sociaux

Description et utilisation

Documents relatifs aux différents index et registres permettant la compilation d'informations reliées aux activités cliniques de Santé Québec

Types de documents

Index des maladies des usagers, index des complications et des infections, index des interventions chirurgicales, index des médecins, dentistes et pharmaciens, index croisé des laboratoires, registres des cas de traumatologie, d'oncologie, de l'urgence, registre de naissance, décès, des mortinaissances, registre du bloc obstétrical et du bloc opératoire

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les différents registres reliés aux admissions, voir la règle 13-105.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-012
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Statistiques clinico-administratives	SSS-2024	10-012

Processus / Activité	**Code de classification**
Dossier de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé et services sociaux

Description et utilisation

Documents relatifs aux informations statistiques périodiques et annuelles de type clinico-administratif compilé par Santé Québec.

Types de documents

Délai 01 : Statistiques annuelles
Délai 02 : Statistiques mensuelles, périodiques, hebdomadaires
Délai 03 : Document qui contient les éléments d'un projet de visualisation de données (incluant données, requêtes, visualisation et rapport) (ex. fichier en format .pbix)
Délai 04 : Guide, document portant sur la qualité des données des systèmes d'information, demande d'information ou de développement d'outils d'aide à la prise de décision

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les statistiques administratives, voir la règle 01-503

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	3		Destruction	
04	Principal	PA, DM		999	R4	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R3 : Jusqu'à la fin de vie utile du tableau de bord numérique ou du rapport numérique de visualisation des données.
R4 : Le dossier est conservé au stade actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

10-100 DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE HOSPITALIER

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier de l'usager – volet imagerie médicale	SSS-2024	10-101

Processus / Activité	Code de classification
Dossier de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé et services sociaux

Description et utilisation

Documents relatifs aux activités d'imagerie médicale de Santé Québec : radiologie diagnostique, radiologie interventionnelle, médecine nucléaire, résonance magnétique, échographie et autres techniques similaires.

Types de documents

Délai 01 : Images fixes ou en mouvement, protocoles, rapports d'examen
Délai 02 : Rapports d'imagerie interventionnelle
Délai 03 : Ordonnances

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r.5, art 53, 9

Remarques générales

Le règlement ci-dessus stipule que les documents ayant servi à établir un diagnostic ou un traitement sont versés au dossier de l'usager.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		5	R1	0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5	R3	Destruction	
03	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant 5 ans après la création de la pièce.
R2 : Conserver le dossier tant que l'usager reçoit des services de l'établissement.
R3 : Conserver cinq (5) ans après le décès ou cent (100) ans après la création de la pièce, selon la durée la plus courte.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-102
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossier de l'usager – volet lames et blocs des laboratoires de biologie médicale	SSS-2024	10-102

Processus / Activité	**Code de classification**
Dossier de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé et services sociaux

Description et utilisation

Lames et blocs des laboratoires de biologie médicale (secteur de l'anatomopathologie-histologie) : lames de moelle osseuse, coupes histologiques et blocs de paraffine contenant des tissus.

Types de documents

Lames, blocs de paraffine, tests de Kleihauer (hémoglobines fœtales)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Les associations professionnelles peuvent recommander de prolonger le délai de conservation de ce document.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	AU	R1	10		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Lames

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-103
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossier de l'usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires de biologie médicale	SSS-2024	10-103
Processus / Activité	**Code de classification**	
Dossier de l'usager		

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé et services sociaux

Description et utilisation

Documents relatifs aux ordonnances, aux requêtes et aux rapports d'examens conservés aux laboratoires de biologie médicale, comprenant l'anatomopathologie, l'histologie, la biochimie, la microbiologie, l'hématologie, l'hémostase, l'immunologie, la génétique, la pharmacologie, l'infectiologie et le centre de prélèvements.

Types de documents

Délai 01 : Ordonnance, requêtes et rapports d'examens de génétique (diagnostic)
Délai 02 : Ordonnance, requêtes et rapports d'examens
Délai 03 : Ordonnance, requêtes, rapport et autres documents produit par un membre de l'Ordre des chimistes du Québec
Délai 04 : Ordonnance, requêtes et rapport du secteur de l'anatomopathologie-histologie-cytologie.
Délai 05 : Rapports d'autopsie et documents afférents.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r. 5S-5, art. 58 et 59
Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 16 (5 ans)
Règlement d'application de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes et des tissus et la disposition des cadavres, RLRQ, art. 138 (a)

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
04	Principal	PA, DM		2		8		Destruction	
05	Principal	PA, DM		2		8		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-104
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier de l'usager – volet ordonnances et rapports des laboratoires d'électrophysiologie médicale et d'audiologie, d'électrophysiologie cardiaque diagnostique et de neurophysiologie diagnostique	SSS-2024	10-104

Processus / Activité	Code de classification
Dossier de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé et services sociaux

Description et utilisation

Documents relatifs aux ordonnances, aux rapports, aux tracés ou documents accessoires reliés aux épreuves de diagnostic ou de monitoring conservés dans les laboratoires d'électrophysiologie médicale et d'audiologie. Cela inclut notamment les examens tels que les ECG spécialisés, les enregistrements Holter, les EEG, les EMG, les potentiels évoqués, les audiogrammes, les émissions otoacoustiques, les PEA ainsi que tout autre examen électrophysiologique ou audiologique.

Types de documents

Délai 01 : Tracés, requêtes, rapports, résultats d'épreuves fonctionnelles, données de monitoring
Délai 02 : Ordonnances

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r.5, art 53, 9 et 10, 55, 4 et 17 et 56, 3 et 13

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-105
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		



DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier obstétrical et de naissance	SSS-2024	10-105

Processus / Activité	Code de classification
Dossier de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé et services sociaux

Description et utilisation

Le dossier obstétrical contient tous les documents relatifs au suivi de la grossesse et de l'accouchement.
Le dossier de naissance contient toutes les informations relatives au nouveau-né, très tôt après la naissance, ainsi que lors de sa sortie de l'hôpital.
Inclus les dossiers des sages-femmes en maison de naissance.

Types de documents

Délai 01 : Dossier obstétrical, feuille d'évolution de la grossesse, examens complémentaires facteurs de risque et plan de traitement (travail), feuille d'évolution du travail, courbe Friedman, accouchement, formulaire du dossier obstétrical (AH-266 à AH-272)
Délai 02 : Dossier de naissance, Examen objectif du nouveau-né (AH-285), Identification du nouveau-né
Délai 03 : Dossier de naissance, Tracés dont le score de l'APGAR à 5 minutes est de 8 à 10.
Délai 04 : Dossier de naissance, Tracés à risque dont le score de l'APGAR à 5 minutes est de 7 et moins

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, S-5, r.5, art 53, 19

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		5	R1	Destruction	
02	Principal	PA, DM		1		5	R2	Destruction	
03	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
04	Principal	PA, DM		5		18	R3	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver 5 ans après le décès ou cent (100) ans après la création de la pièce, selon la durée la plus courte. R2 : Conserver 5 ans après le décès ou cent (100) ans après la création de la pièce, selon la durée la plus courte. R3 : Conserver les tracés à risque pour une durée totale de 23 ans (5 ans plus la majorité).
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-106
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier de l'usager – volet vaccination	SSS-2024	10-106

Processus / Activité	Code de classification
Dossier de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé et services sociaux

Description et utilisation
Documents relatifs à la vaccination d'un individu sous forme de fiche, dossier ou pièce.

Types de documents
Délai 01 : Fiches vaccinales, formulaires de consentement ou de refus de vaccination, documents d'information, registres
Délai 02 : Formulaires AH-650 concernant les vaccins antigrippaux
Délai 03 : Formulaires AH-635 et AH-636 concernant la vaccination contre la COVID-19

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour l'organisation d'une campagne de vaccination, voir la règle 14-301.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		5	R1	0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		10		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pendant 5 ans après le décès de l'usager ou 100 ans après la création des documents selon la durée la plus courte.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-107
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossier de l'usager – volet transplantation	SSS-2024	10-107

Processus / Activité	**Code de classification**
Dossier de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé et services sociaux

Description et utilisation

Documents relatifs aux transplantations de tissus, de cellules et d'organes réalisées dans l'établissement.

Types de documents

Documents de description des cellules, tissus ou organes transplantés, documents d'identification du donneur et du receveur, avis de distribution exceptionnelle, évaluation de l'admissibilité du donneur, rapports de vérification, rapports d'accident, manquement ou effet indésirable lié aux cellules, tissus ou organes prélevés sur le donneur et mis en banque ou distribués par l'établissement central, documents d'enquête connexe, s'il y a lieu, et sur les mesures correctives prises

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur la sécurité des cellules, tissus et organes humains destinés à la transplantation, RLRQ, art. 59-60 pour la tenue du dossier, et art. 62 pour le délai de conservation.
Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules, tissus et organes destinés à la transplantation : exigences générales Z900.1:22, art. 4.3.5.3 (10 ans), 5.2.3, 7.3.5 (10 ans), 14.2.61

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la date de transplantation des cellules, tissus ou organes, si elle est connue, ou jusqu'à la date de leur distribution, ou jusqu'à la date limite de leur conservation ou la date de la décision quant à leur sort, selon la durée la plus longue.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-108
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier médical d'un enfant adopté	SSS-2024	10-108

Processus / Activité	Code de classification
Dossiers de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé et services sociaux

Description et utilisation
Documents relatifs au dossier médical complet en centre hospitalier d'un enfant adopté. Ce dossier est identifié au nom primaire de l'enfant.

Types de documents
Suivi médical, documents légaux (jugement d'adoption, lettre confirmant la réidentification)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Code civil du Québec, art. 582-584

Remarques générales
Pour les règles touchant le volet centre jeunesse de l'adoption, voir la règle 10-406.
Une fois la ré-identification confirmée, un nouveau dossier est ouvert selon la règle 10-010.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au jugement d'adoption ou jusqu'à la réception de la lettre de ré-identification.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
Ajout	31115	1	10-109	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION

Titre
Dossier de l'usager - volet séquençage génétique

Recueil

Nº de la règle

Processus / Activité
Dossiers de l'usager

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé et services sociaux

Description et utilisation
Fichiers de données moléculaires (FDM) relatifs au séquençage génétique et rapports bio-informatiques

Types de documents
Délai 01 : Format de fichier standard contenant les séquences d'ADN/ARN (FASTQ)
Délai 02 : Format de fichier standard contenant les séquences d'ADN/ARN (FASTQ) Anonymisation des données pour le dépistage prénatal seulement pour des fins d'optimisation et de développement du Programme Québécois de dépistage prénatal.
Délai 03 : Fichier binaire contenant l'alignement des séquences sur un génome de référence (BAM), Format compressé pour stocker les alignements de séquences (CRAM). (Ne s'applique pas au dépistage prénatal)
Délai 04 : Fichier listant les variations génétiques détectée (VCF), rapport de qualité BED (browser extensible data) de la région analysée
Délai 05 : Résultats (fractions fœtales, ratio-chromosomique et score z) (s'applique seulement au dépistage prénatal)
Délai 06 : Rapport bio-informatique d'interprétation (s'applique seulement au dépistage prénatal)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour les requêtes et rapports, voir la règle 10-103.

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		10	R1	0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
03	Principal	PA, DM		10		0		Destruction	
04	Principal	PA, DM		15		0		Destruction	
05	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
06	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Délais de 2 ans au stade actif pour les données en lien avec le dépistage prénatal. Si le format CRAM peut être regénéré à partir du FASTQ, ne conserver que le format FASTQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

10-400 DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE JEUNESSE

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-401
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier de l'usager – signalement non retenu	SSS-2024	10-401

Processus / Activité	Code de classification
Dossiers de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services sociaux - Jeunesse

Description et utilisation
Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à la suite d'un signalement reçu mais non retenu, en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse.

Types de documents
Fiche du signalant, rapport de signalement, suivis d'activités (notes d'évolution)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P-34.1, art. 37.1.

Remarques générales
Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.).

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	2	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la décision du Directeur de la protection de la jeunesse de ne pas retenir le signalement.
R2 : Conserver deux ans ou jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de 18 ans, selon la période la plus courte.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-402
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossier de l'usager – sécurité ou développement non compromis	SSS-2024	10-402

Processus / Activité	**Code de classification**
Dossiers de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services sociaux - Jeunesse

Description et utilisation
Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à la suite d'un signalement retenu pour un enfant dont la sécurité ou le développement est non compromis selon la Loi sur la protection de la jeunesse.

Types de documents
Rapport de signalement, rapport d'évaluation, suivis d'activités (notes d'évolution)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P-34.1, art. 37.2 (R1) et 37.3 (R2)

Remarques générales
Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au jugement du tribunal ou jusqu'à la décision du Directeur de la protection de la jeunesse à l'effet que la sécurité ou le développement de l'enfant n'est pas compromis.
R2 : Conserver pendant 5 ans ou jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de 18 ans, selon la période la plus courte

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-403
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier de l'usager – sécurité et développement compromis	SSS-2024	10-403

Processus / Activité	Code de classification
Dossier de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services sociaux - Jeunesse

Description et utilisation

Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à la suite d'un signalement retenu pour un enfant dont la sécurité ou le développement est compromis selon la Loi sur la protection de la jeunesse.

Types de documents

Fiche du signalant, rapports, plan d'intervention, correspondance, suivis d'activités (notes d'évolution), documents de nature juridique, outils cliniques, suivis d'hébergement s'il y a lieu

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P-34.1, art. 37.4 (R2), 37.4.1 (R2), 37.4.3 (R1), 37.4.5 (R3)

Remarques générales

Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.).

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	43	R2	Destruction	R3
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au jugement du tribunal ou jusqu'à la décision du Directeur de la protection de la jeunesse à l'effet que la sécurité ou le développement de l'enfant n'est plus compromis.
R2 : Conserver l'information contenue au dossier de l'enfant jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 43 ans même si le directeur ou le tribunal décide par la suite que la sécurité ou le développement de l'enfant n'est plus compromis.
Le tribunal peut, avant que l'enfant atteigne l'âge de 18 ans, prolonger, pour la période et aux conditions qu'il détermine, la période de conservation de l'information contenue au dossier de cet enfant pour des motifs exceptionnels.
Lorsque le tribunal nomme un tuteur à un enfant et que le directeur met fin à son intervention auprès de cet enfant conformément à l'article 70.2, le directeur doit conserver l'information contenue au dossier de l'enfant jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 43 ans.
R3 : À compter du moment où l'enfant atteint l'âge de 25 ans et sous réserve de l'application de l'article 37.4.3, il peut demander la destruction de l'information contenue à son dossier à un établissement qui exploite un centre de protection de l'enfance et de la jeunesse.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-404
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Registre établis selon la Loi sur la protection de la jeunesse	SSS-2024	10-404

Processus / Activité	**Code de classification**
Dossiers de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services sociaux - Jeunesse

Description et utilisation

Registres où sont inscrits les renseignements personnels concernant un enfant ayant un dossier en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse.

Types de documents

Registres

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la protection de la jeunesse, RLRQ, c. P34.1 art. 72.9 (R1),

Remarques générales

Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.).

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		18	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver les renseignements jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de 18 ans.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-405
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier de l'usager en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents	SSS-2024	10-405

Processus / Activité	Code de classification
Dossiers de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services sociaux - Jeunesse

Description et utilisation

Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à un usager suivi en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents et conformément au Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements.

Types de documents

Rapport d'événement, rapport de police, rapport pour le tribunal, suivis d'activités (notes d'évolution), correspondance, documents de nature juridique, plan d'intervention, outils cliniques, suivis d'hébergement s'il y a lieu

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r. 5, art. 50, 51, 54, 55, 60, 61, 62, 64
Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, LC. 2002c.1, art. 110-129.

Remarques générales

Ces informations sont conservées dans le système informatique PIJ et peuvent aussi être préservées sur un autre support (papier, disques magnétiques ou optiques [DVD, CD], etc.).

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de la prestation de service.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-406
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Adoption – mission centre jeunesse	SSS-2024	10-406

Processus / Activité	**Code de classification**
Dossiers de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services sociaux - Jeunesse

Description et utilisation
Documents relatifs aux services rendus à un enfant par un centre jeunesse dans le cadre d'une adoption québécoise ou internationale.

Types de documents
Formulaire de consentement à l'adoption, déclaration et / ou jugement d'admissibilité à l'adoption, ordonnance, rapport pour le tribunal, documents en lien avec le jumelage parent-enfant, notes d'évolution

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 584

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au jugement d'adoption.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-407
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Adoption – postulant	SSS-2024	10-407

Processus / Activité	Code de classification
Dossier de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services sociaux - Jeunesse

Description et utilisation
Documents relatifs aux services rendus par un centre jeunesse à un postulant à l'adoption dans le cadre d'une adoption.

Types de documents
Formulaire d'inscription des postulants, évaluations psychosociales des postulants, ordonnance, jugement d'adoption, documents en lien avec le jumelage parent-enfant, documents relatifs à la bonne conduite des postulants, références médicales, financières et autres

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 543 à 584.1

Remarques générales
Pour un dossier de postulant à l'adoption sans adoption, voir la règle 10-010.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au jugement d'adoption.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-408
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Recherche d'antécédents sociobiologiques – retrouvailles	SSS-2024	10-408

Processus / Activité	Code de classification
Dossier de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services sociaux - Jeunesse

Description et utilisation
Documents relatifs aux demandes d'antécédents sociobiologiques et de retrouvailles à la suite d'une adoption. Les demandes peuvent provenir des parents biologiques et des enfants.

Types de documents
Demande de retrouvailles, demande d'antécédents sociobiologiques, correspondance, notes d'évolution, documents résultant des recherches effectuées

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Code civil du Québec, (RLRQ, c. CCQ), art. 583-584

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pendant la durée de la recherche.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-501
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

10-500 DOSSIER DE L'USAGER, PARTICULARITÉ DE LA MISSION CENTRE DE RÉADAPTATION

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossier de l'usager – volet de la conduite automobile	SSS-2024	10-501

Processus / Activité	**Code de classification**
Dossier de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé et services sociaux

Description et utilisation
Documents relatifs à l'évaluation, aux adaptations et aux recommandations pour la conduite automobile.

Types de documents
Évaluations et recommandations en ergothérapie et autres disciplines, demandes de soumissions pour les adaptations de véhicules, demandes de modifications pour les adaptations de véhicules, rapports d'évaluation, recommandations de l'ergothérapeute pour la conduite automobile

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec, RLRQ, c. S-11.011, art 16.4

Remarques générales
Le renouvellement de l'adaptation d'un véhicule est admissible à un remboursement après une période de 6 ans.
Pour les factures, voir la règle 04-303.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	15		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver le dossier tant que l'usager reçoit des services en réadaptation de l'établissement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-502
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier de l'usager - Aides techniques à la communication	SSS-2024	10-502

Processus / Activité	Code de classification
Dossier de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé et services sociaux

Description et utilisation
Documents produits dans le cadre des services qui découlent du Programme ministériel des aides techniques à la communication (PMATCOM), par exemple PASCO, CACÉOCE, PACEC, SACOÉ.

Types de documents
Programmation informatique de l'appareil, évaluations et recommandations en ergothérapie, notes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	15		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver le dossier tant que l'usager reçoit des services en réadaptation de l'établissement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	10-503
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossier de l'usager - prothèses, orthèses ou autres appareils	SSS-2024	10-503

Processus / Activité	**Code de classification**
Dossier de l'usager	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé et services sociaux

Description et utilisation

Documents relatifs à l'évaluation, la prescription, la fabrication, l'ajustement ou l'adaptation de prothèses, orthèses ou de tout autre appareil d'assistance permettant de compenser une déficience sensorielle, motrice ou fonctionnelle.

Types de documents

Rapports d'évaluation fonctionnelle (visuelle, auditive, motrice ou autre), spécifications techniques pour la confection ou l'adaptation de prothèses, d'orthèses ou autres appareils d'adaptation, réattribuables ou non.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	15		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver le dossier tant que l'usager reçoit des services en réadaptation de l'établissement.

Document annexé : Non

11 : Programmes et services

11-100 ORGANISATION CLINIQUE 173
11-101 Organisation clinique des programmes et des services 173
11-102 Portrait et caractéristiques du territoire et de la population 175
11-103 Évaluation des programmes et des services cliniques 176
11-104 Accès aux services en langue anglaise et en d'autres langues 178
11-200 SERVICES MÉDICAUX 179
11-201 Banque de sang 179
11-202 Gestion de la médication, des stupéfiants et des drogues contrôlées 181
11-300 SERVICES PSYCHOSOCIAUX ET COMPLÉMENTAIRES 182
11-301 Services en santé scolaire 182
11-302 Enseignement aux usagers 183
11-303 Bénévolat 184
11-304 Dossier de groupe 185
11-305 Dossier des organismes communautaires 186
11-306 Familles et proches, partenaires, collectivités 187
11-307 Continuum en périnatalité 188
11-308 Services téléphoniques d'aide 189
11-400 SERVICES D'HÉBERGEMENT 191
11-401 Ressources d'hébergement 191
11-402 Gestion des unités de vie 193
11-500 SERVICES PRÉHOSPITALIERS D'URGENCE 194
11-501 Dossier des entreprises ambulancières 194
11-502 Dossier des techniciens ambulanciers et des premiers répondants 195
11-503 Intervention préhospitalière d'urgence 196
11-600 GESTION DE LA SÉCURITÉ CIVILE 197
11-601 Planification et organisation de la sécurité civile provinciale et régionale 197
11-602 Événements, exercices et simulations 198

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

11-100 ORGANISATION CLINIQUE

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-08-21 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Organisation clinique des programmes et des services	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 11-101
Processus / Activité Organisation clinique	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs à l'organisation des programmes et des services de santé et de services sociaux de l'établissement, incluant les documents relatifs aux services spirituels, ainsi qu'aux services multidisciplinaires et aux services de réadaptation

Types de documents

Délai 01 : Plans d'organisation clinique, programmes, désignations ministérielles.
Délai 02 : Études préparatoires, plan d'organisation des services préhospitaliers d'urgence (SPU), plans d'action régionaux, gestion des continuums, des trajectoires et des corridors de services, documents relatifs à la gestion des lits, y compris les lits de débordement, documents relatifs à la coordination des activités de soins, documents relatifs à la conception et à la planification des activités.
Délai 03 : Documents relatifs à la maîtrise des changements des systèmes de gestion des laboratoires de biologie médicale cliniques, dossier de développement de l'offre de service, formulaire de demande d'ajout d'analyse de biologie médicale (DBBM-01, DBBM-02, DBBM-03, DBBM-04) et de calcul de valeur pondérée (VP).

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la santé publique, RLRQ c. S-2-2, art. 7 à 9, 11 à 17
Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, c. G-1.021,
Règlement sur la sécurité des cellules, tissus et organes humains destinés à la transplantation, RLRQ, art. 59-60 pour la tenue du dossier, et art. 62 pour le délai de conservation.
Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 6 (5 ans)

Remarques générales

Pour les documents d'encadrement administratifs, voir la règle 01-204.
Documents relatifs aux priorités et aux orientations, voir la règle 01-501.
Documents relatifs à l'administration reliée aux actes professionnels, voir règle 12-202.

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par de nouvelles versions.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par de nouvelles versions sauf les études préparatoires qui sont conservées tant qu'elles s'avèrent utiles à la gestion du dossier.
R3 : Conserver jusqu'à la mise en place du changement, la mise en production du service ou de l'analyse, le retrait du projet ou du service, ou jusqu'à une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-102
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		



DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Portrait et caractéristiques du territoire et de la population	SSS-2024	11-102

Processus / Activité	Code de classification
Organisation clinique	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion, éthique et gouvernance, Santé publique

Description et utilisation
Documents relatifs aux données environnementales, sociodémographiques et géographiques. Comprend aussi des études et recherches épidémiologiques sur le milieu.

Types de documents
Délai 01 : Études et rapports élaborés par Santé Québec
Délai 02 : Données

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur la santé publique RLRQ, c. S-2.2, art. 39-44 et 46-49

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA,DM		888	R2	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver aussi longtemps que nécessaire à l'élaboration des programmes.
R2 : Conserver aussi longtemps que nécessaire à l'élaboration des programmes.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-103
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des programmes et des services cliniques	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 11-103
Processus / Activité Organisation clinique	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents visant à mesurer l'atteinte des objectifs fixés par les programmes et services cliniques de l'établissement, incluant les services multidisciplinaires et l'enseignement.

Types de documents

Délai 01 : Rapports d'évaluation, rapports annuels, portée d'accréditation.
Délai 02 : Normes, programme d'évaluation, outils méthodologiques, sondages, questionnaires, registres, documents relatifs à la gestion des réclamations et des retours d'information, indicateurs et documents de suivi, rapports, études, rapports d'audits spécifiques à un programme ou un service clinique et documents relatifs à la préparation, la planification, la tenue et la réalisation d'audits, documents relatifs aux contrôles de qualité (internes, externes), incluant la comparabilité, et leur suivi, documents relatifs à la gestion des non-conformités, des actions correctives, des opportunités d'amélioration, des processus et des risques, relevés de température et conditions environnementales.
Délai 03 : Documents du programme de thérapie cellulaire et de la banque de sang relatifs aux contrôles de qualité (internes, externes), ainsi que les documents relatifs à la gestion des non-conformités, des actions correctives, des opportunités d'amélioration et des risques.
Délai 04 : Documents en imagerie médicale relatifs aux contrôles de qualité.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur la sécurité des cellules, tissus et organes humains destinés à la transplantation, RLRQ, art. 59-60 pour la tenue du dossier, et art. 62 pour le délai de conservation.

Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules, tissus et organes destinés à la transplantation : exigences générales Z900.1:22

Association canadienne de normalisation (CSA) : Sang et produits sanguins labiles, CAN/CSA-Z902: 2020; Ottawa, Mars 2020.

Foundation for the accreditation of cellular therapy & Joint accreditation committee ISCT EMBT. FACT-JACIE International Standards for Hematopoietic Cellular Therapy: Product Collection, Processing and Administration, 8th edition. 2021.

Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 16 (5 ans)

Association canadienne de normalisation. CSA; Norme CAN/CSA-Z902:25, Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, 2025.

Santé Canada. Direction générale des produits de santé et des aliments. Règlement sur le sang. Ottawa, février 2023

Remarques générales

Pour les rapports d'accident, manquement ou effet indésirable lié aux cellules, tissus ou organes prélevés sur le donneur et mis en banque ou distribués par l'établissement central, documents d'enquête connexe, s'il y a lieu, et sur les mesures correctives prises, voir la règle 10-107.

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	10		Destruction	
04	Principal	PA, DM		999	R4	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'évaluation
R2 : Conserver au stade actif les documents relatifs aux contrôles de qualité externe jusqu'au prochain cycle de contrôle de qualité et ceux relatifs aux contrôles de qualité internes jusqu'au prochain contrôle de qualité interne. Conserver les documents relatifs aux opportunités d'amélioration la durée du projet.
R3 : Conserver au stade actif les documents relatifs aux contrôles de qualité externe jusqu'au prochain cycle de contrôle de qualité et ceux relatifs aux contrôles de qualité internes jusqu'au prochain contrôle de qualité interne. Conserver les documents relatifs aux opportunités d'amélioration la durée du projet.
R4 : Conserver jusqu'au remplacement par de nouvelles versions.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	31115	1	11-104	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme			
	Santé Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Accès aux services en langue anglaise et en d'autres langues	SSS-2024	11-104

Processus / Activité	**Code de classification**
Organisation clinique	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Bureau de la Présidente et cheffe de la direction et Santé et services sociaux

Description et utilisation
Documents relatifs à l'accès aux services en langue anglaise et en d'autres langues des établissements de Santé Québec

Types de documents
Délai 01 : Programmes élaborés par Santé Québec
Délai 02 : Plans d'action, listes des interprètes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, c. G-1.021, art. 415

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

11-200 SERVICES MÉDICAUX

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-201
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Banque de sang	SSS-2024	11-201

Processus / Activité	**Code de classification**
Services médicaux	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé et services sociaux

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion de la banque de sang, à la traçabilité des produits sanguins, aux transfusions de produits sanguins réalisées par Santé Québec, aux évènements indésirables associés à des transfusions, aux enquêtes sur les produits, aux retraits et aux rappels de produits ainsi qu'aux études des dons antérieurs.

Types de documents

Délai 01 : Bordereaux et dossier de mise en circulation, résultat de recherche d'anticorps positive et identification, feuille de demande de sang pour chirurgie extra-corporelle (CEC) (transfusé), feuille de résultats non informatisés des analyses (transfusé), requête et bordereau de transfusion/produits stables et labiles (partie détachable), dossier de distribution (incluant les distributions exceptionnelles et les demandes de retrait/rappel)
Délai 02 : Dossier don autologue (incluant la traçabilité), feuille de travail de laboratoire, étude de dons antérieurs et les documents liés aux enquêtes sur les produits transfusés, rapport d'évènement indésirable associé à la transfusion (REIAT / AH-520) (dont les conséquences sont de gravité G à I inclusivement), ainsi que les documents liés à un retraçage de receveurs
Délai 03 : Révision et évaluation des protocoles d'hémorragie massive (PHM), documents d'inspection du sang et des produits sanguins labiles avant leur mise en circulation, rapports d'assurance qualité et de vérification, documents de plaintes liées à un produit, rapport d'évènement indésirable associé à la transfusion (REIAT / AH-520) (dont les conséquences sont de gravité A à F inclusivement)
Délai 04 : Mise en circulation du matériel essentiel (bordereaux et enregistrements), documents relatifs à la validation du système informatique
Délai 05 : Bordereaux de livraison d'Héma-Québec, bons de distribution, requêtes de demande d'analyse ou de produit sanguin labile (F-1705), feuille de demande de sang pour chirurgie extra-corporelle (CEC) (non-transfusé), feuille de résultats non informatisés des analyses (non-transfusé)

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur Héma-Québec et sur le comité de biovigilance, RLRQ, c. H-1.1
Association canadienne de normalisation. CSA; Norme CAN/CSA-Z902:20, Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, 2020.
Agrément Canada. Programme Qmentum, Normes Services transfusionnels V.12. Ottawa, janvier 2017
Santé Canada. Direction générale des produits de santé et des aliments. Règlement sur le sang. Ottawa, mars 2016

Remarques générales

Pour les documents relatifs à la formation et la compétence du personnel, voir la règle 03-301
Pour le dossier de l'équipement, des consommables et des réactifs, voir la règle 05-101
Pour l'entretien et la réparation du matériel et des équipements, voir la règle 05-301
Pour les documents relatifs aux contrôles de qualité et les relevés de températures, voir la règle 11-103
Pour les documents relatifs à l'administration reliée aux actes professionnels, ainsi que les dossiers d'évaluation de méthode et l'incertitude de mesure, voir la règle 12-202
Les rapports de soins transfusionnels et les rapports établissant un diagnostic de maladies de nature génétique et à caractère familial sont conservés selon la règle de conservation applicable au dossier de l'usager, voir les règles 10-010 et 10-103.
Les tests de Kleihauer (hémoglobines fœtales) sont conservés selon la règle de conservation applicable aux lames et blocs de laboratoires de biologie médicale (dossier de l'usager), voir règle 10-102.
Les documents concernant l'encadrement de la pratique du personnel des laboratoires sont conservés selon la règle de conservation applicable à la gestion des actes professionnels
Pour tous les REIAT / AH-520, les niveaux de gravité sont ceux établis pour le Rapport de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223) et une copie est versée au dossier médical du patient

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		50		0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		10		0		Destruction	
03	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
04	Principal	PA, DM		3		0		Destruction	
05	Principal	PA, DM		1		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-202
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion de la médication, des stupéfiants et des drogues contrôlées	SSS-2024	11-202

Processus / Activité	Code de classification
Services médicaux	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Pharmacie et unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion de la médication et aux stupéfiants et drogues contrôlées administrés aux usagers ou saisis lors d'un épisode de soin ou de services.

Types de documents

Délai 01 : Registres, suivi, contrôle
Délai 02 : Ordonnance de médication (laboratoire de pharmacie).

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur les stupéfiants C.R.C., ch. 1041 art.63-64., annexe 2
Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 16 (5 ans).

Remarques générales

Pour les relevés de température, voir la règle 11-103

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
02	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

11-300 SERVICES PSYCHOSOCIAUX ET COMPLÉMENTAIRES

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-301
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Services en santé scolaire	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 11-301
Processus / Activité Services psychosociaux et complémentaires	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé et services sociaux

Description et utilisation

Documents relatifs aux services offerts dans les établissements scolaires, notamment les activités de dépistage, les soins prodigués de manière ponctuelle ou sur une base régulière ou démontrant l'intervention du personnel infirmier au sein des établissements scolaires.

Types de documents

Rapports, Registres, listes, formulaires, autorisations de parents et tout autre document relatif aux soins et services en établissement scolaire.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r. 5, art. 51.

Remarques générales

Toute information particulière en lien avec un usager doit être enregistrée à son dossier ce qui constitue le dossier de santé individualisée de l'élève.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		5		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-302
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Enseignement aux usagers	SSS-2024	11-302

Processus / Activité	Code de classification
Services psychosociaux et complémentaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives concernées

Description et utilisation
Documents relatifs à l'enseignement aux usagers.

Types de documents
Matériel pédagogique (guides, manuels), supports pédagogiques, feuillets ou fiches d'information.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour les publications, voir règle 08-501

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		5		5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-303
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Bénévolat	SSS-2024	11-303

Processus / Activité	Code de classification
Services psychosociaux et complémentaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives concernées

Description et utilisation
Documents relatifs à l'organisation à la coordination, aux objectifs et aux activités de bénévolat et des usagers-partenaires offert dans les établissements de Santé Québec.

Types de documents
Délai 01 : Listes ou registres des bénévoles
Délai 02 : Guides

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour le comité des bénévoles, voir la règle 01-304.
Pour le dossier du bénévole, voir la règle 03-305.
Pour les bilans et les rapports, voir la règle 01-502.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-304
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier de groupe	SSS-2024	11-304

Processus / Activité	Code de classification
Services psychosociaux et complémentaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services sociaux

Description et utilisation

Documents relatifs aux services rendus à des groupes d'usagers constitués à l'intérieur d'un programme structuré à des fins de prévention, d'éducation ou d'intervention thérapeutique comme les habiletés sociales, la gestion de la colère, la santé scolaire, les groupe d'usagers définis par des programmes cliniques élaborés par Santé Québec

Types de documents

Liste des présences, plans de formation, notes d'évolution ou de suivis, rapport-synthèse de l'activité groupe, plans de travail, évaluations

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r. 5

Remarques générales

Toute information particulière en lien avec un usager doit être enregistrée à son dossier.
Pour les programmes cliniques, voir aussi la règle 11-101.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'activité de groupe ou toute la durée des services rendus au groupe.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-305
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		



DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier des organismes communautaires	SSS-2024	11-305

Processus / Activité	Code de classification
Services psychosociaux et complémentaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services sociaux

Description et utilisation
Documents relatifs aux services rendus par Santé Québec à un organisme communautaire, à une institution ou un groupe de citoyens. Ces documents sont créés en vertu du Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC).

Types de documents
Plan d'action, demandes de service, bilans, états financiers, rapports annuels de l'organisme communautaire, comptes rendus de réunion, documents de support, documents constitutifs de l'organisme, programmes de l'organisme communautaire, table de concertation, projet de partenariat, table de concertation, projet de partenariat.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Cadre normatif Programme de soutien aux organismes communautaires.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver toute la durée des services rendus à l'organisme.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-306
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		



DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Familles et proches, partenaires, collectivités	SSS-2024	11-306

Processus / Activité	Code de classification
Services psychosociaux et complémentaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services sociaux

Description et utilisation
Documents relatifs aux services rendus dans le cadre du Programme d'assistance éducative spécialisée à la famille et aux proches, du Programme de soutien spécialisé aux partenaires ainsi qu'aux activités de soutien à la collectivité.

Types de documents
Demandes de service, plans de soutien, suivi des activités

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Un dossier est ouvert en vertu du programme d'assistance éducative spécialisée à la famille et aux proches lorsque l'usager n'est pas disposé à recevoir un service d'adaptation / réadaptation.
Un dossier est ouvert en vertu du programme de soutien spécialisé aux partenaires lorsqu'il y a partage d'expertise en adaptation / réadaptation dans le but d'enrichir les connaissances et le développement des compétences des partenaires.
Un dossier est ouvert en vertu du programme de soutien à la collectivité pour des besoins d'identification et de diminution des obstacles environnementaux.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver le dossier jusqu'à la fermeture de la demande.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-307
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Continuum en périnatalité	SSS-2024	11-307

Processus / Activité	Code de classification
Services psychosociaux et complémentaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé et services sociaux

Description et utilisation
Documents relatifs au profil des femmes ayant reçu des services de Santé Québec à l'occasion d'une grossesse et d'une naissance.

Types de documents
Fiches de périnatalité, documents de suivi, notes

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver le dossier tant que l'usagère reçoit des services.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-308
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Services téléphoniques d'aide	SSS-2024	11-308

Processus / Activité	Code de classification
Services psychosociaux et complémentaires	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Détenteurs multiples

Description et utilisation

Documents relatifs aux appels des usagers faits à des services téléphoniques d'aide et de référence. Comprend le service 811 (Info-Santé, Info-Social, guichet d'accès à la première ligne (GAP)), le Centre anti-poison du Québec (CAPQ) et la Ligne Aide Maltraitance Adultes Aînés (LAMAA).

Types de documents

Délai 01: Protocoles de réponse, protocoles infirmiers pour l'intervention téléphonique, algorithmes
Délai 02: Fiches d'appel du Système intégré de la gestion de la consultation téléphonique (SIGCT) [I-CLSC], enregistrement sonore, notes, suivis, pièces jointes (signalements, accusés de réception, références, communications, résultats, etc.).
Délai 03: Données agglomérées.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

S'applique uniquement aux lignes d'aide, pas aux processus de télésanté, ni aux services d'urgence 911.
Le CAPQ relève du CIUSSS de la Capitale-Nationale, pour toute la province.
La LAMAA relève du CIUSSS Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal, pour toute la province.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	R2
02	Principal	PA, DM, BM		888	R3	5		Destruction	
03	Principal	DM		15		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. R2 : CIUSSS CN conserve les protocoles provinciaux d'Info-Santé. R3 : Conserver à l'actif jusqu'à la fin des processus déclenchés par l'ouverture de la fiche.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

11-400 SERVICES D'HÉBERGEMENT

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-401
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Ressources d'hébergement	SSS-2024	11-401

Processus / Activité	Code de classification
Services d'hébergement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services d'hébergement

Description et utilisation
Documents relatifs à l'évaluation, aux suivis et aux contrats passés avec la ressource d'hébergement utilisée dans le cadre des services et soins rendus à un usager (ressources de type familial (RTF), ressources intermédiaires (RI), résidences à assistance continue (RAC), foyers de groupe, logements supervisés, ressources pour personnes aînées (RPA), ressources non institutionnelles (RNI)).

Types de documents
Délai 01 : Offres de services non retenues ou désistement.
Délai 02 : Offres de service, évaluations, demandes et preuves d'accréditation, demandes et preuves de certification, notes d'évolution et de suivi, conformités de normes physiques, preuves d'assurance, plans de suivi, enquêtes et décisions judiciaires, enquêtes administratives, références, instruments de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance, documents d'appui.
Délai 03 : Cas litigieux ou tout dossier fermé pour service inadéquat.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour les contrats, voir la règle 02-303.
Cadre de référence – Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	1		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	30		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la fermeture du dossier. R2 : Conserver jusqu'à la fermeture de la ressource. R3 : Conserver jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-402
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des unités de vie	SSS-2024	11-402

Processus / Activité	Code de classification
Services d'hébergement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services d'hébergement

Description et utilisation
Informations recueillies dans le cadre des activités quotidiennes d'une unité de vie (foyer de groupe, ressource intermédiaire (RI), résidence à assistance continue (RAC)).

Types de documents
Délai 01 : Cahiers de bord, rapports de nuit, rapports quotidiens, cahiers de communication, fiches de chevauchement.
Délai 02 : Cas litigieux

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Toute information particulière en lien avec un usager doit être enregistrée à son dossier, voir la série 10.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

11-500 SERVICES PRÉHOSPITALIERS D'URGENCE

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-501
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier des entreprises ambulancières	SSS-2024	11-501

Processus / Activité	Code de classification
Services préhospitaliers d'urgence	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services préhospitaliers

Description et utilisation

Documents relatifs au permis d'exploitation des entreprises ambulancières ainsi qu'à la gestion et au suivi des contrats de service intervenus entre Santé Québec et les entreprises ambulancières.

Types de documents

Permis, assurances, identification des ambulances, cartes du territoire, rapports annuels de l'entreprise, états financiers.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur les services préhospitaliers d'urgence, RLRQ, c. S-6.2

Remarques générales

Pour les statistiques clinico-administratives, voir la règle 10-012.
Pour les contrats, voir la règle 02-303.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que le permis est en vigueur ou que l'entreprise ambulancière exerce dans la région.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-502
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier des techniciens ambulanciers et des premiers répondants	SSS-2024	11-502

Processus / Activité	Code de classification
Services préhospitaliers d'urgence	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services préhospitaliers

Description et utilisation
Documents relatifs au droit d'exercer des techniciens ambulanciers et des premiers répondants.

Types de documents
Certificats, attestations, diplômes, cartes de statut, formulaires d'inscription au Registre national de la main-d'œuvre.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur les services préhospitaliers d'urgence, RLRQ, c. S-6.2, art. 3,17, 63 à 76
Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, art. 19

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant que le technicien ambulancier exerce ses fonctions.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-503
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Intervention préhospitalière d'urgence	SSS-2024	11-503

Processus / Activité	Code de classification
Services préhospitaliers d'urgence	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services préhospitaliers

Description et utilisation

Documents relatifs à l'analyse des interventions des techniciens ambulanciers et des premiers répondants. Ces analyses portent sur les cas d'arrêts cardiorespiratoires (MDSA), les cas de traumatologie, les cas de décès et les cas d'administration de médicaments.

Types de documents

Rapports du médecin receveur, rapports d'intervention préhospitalière du technicien ambulancier (AS-803), rapports d'intervention préhospitalière du premier répondant (AS-805 P), enregistrement du cas, déclaration de transport des usagers (AS-810).

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur les services préhospitaliers d'urgence, RLRQ, c. S-6.2, art. 39, 65-66

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		1		6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

11-600 GESTION DE LA SÉCURITÉ CIVILE

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-601
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Planification et organisation de la sécurité civile provinciale et régionale	SSS-2024	11-601

Processus / Activité	Code de classification
Gestion de la sécurité civile	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Sécurité civile

Description et utilisation

Documents relatifs à la planification, à l'organisation ainsi qu'à la mise en œuvre des priorités et des orientations reliées à la sécurité civile.

Types de documents

Délai 01 : Plan provincial et régional de sécurité civile, plans d'actions, bilans
Délai 02 : Orientations

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la sécurité civile, RLRQ, c. S-2.3 art. 60-61, 80-81

Remarques générales

Pour le plan local de sécurité civile (mesures d'urgence), voir la règle 06-501.
Pour les documents d'encadrement, voir la 01-204.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'événement et jusqu'au remplacement par de nouvelles versions.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par de nouvelles versions.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	11-602
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Événements, exercices et simulations	SSS-2024	11-602

Processus / Activité	Code de classification
Gestion de la sécurité civile	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Sécurité civile et mesures d'urgences

Description et utilisation

Documents relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre de simulations et d'événements nécessitant le déploiement des services de sécurité civile

Types de documents

Délai 01 : Rapports d'événements, rapports d'exercices, rapports de simulations, rapports d'évaluation
Délai 02 : Plans d'exercices,

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la sécurité civile, RLRQ, c. S-2.3, art. 60-61, 80-81

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'activité.
R2 : Conserver jusqu'à la fin de l'activité.

Document annexé : Non

12 : Organisation professionnelle

12-100 EFFECTIFS MÉDICAUX ET SAGE-FEMMES 200
12-101 Dossiers professionnels des médecins, dentistes et pharmaciens 200
12-102 Dossiers professionnels des sages-femmes 201
12-103 Gestion des listes de garde et des listes d'appel 202
12-104 Planification des effectifs médicaux 203
12-200 GESTION DES ACTES PROFESSIONNELS 204
12-201 Rémunération par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) 204
12-202 Administration reliée aux actes professionnels 205

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

12-100 EFFECTIFS MÉDICAUX ET SAGE-FEMMES

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	12-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers professionnels des médecins, dentistes et pharmaciens	SSS-2024	12-101

Processus / Activité	Code de classification
Effectifs médicaux et sages-femmes	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction médicale et des services professionnels
Département territorial de médecine familiale

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des dossiers professionnels des médecins, des dentistes et des pharmaciens de Santé Québec. Comprend aussi les documents relatifs à la pratique des médecins omnipraticiens pratiquant sur le territoire.

Types de documents

Permis de pratique, certificats de spécialisation, avis disciplinaires, rapports, résolutions du conseil d'administration pour privilège de pratique, formulaires d'examen des titres, décisions disciplinaires ou judiciaires, plaintes, preuve d'assurance, attestation de formation continue, certificat de conduite professionnelle, diplôme, photographies, curriculum vitae, avis de conformité au PTEM, document concernant les forfaits d'accessibilité, demande d'adhésion ou modification d'activité médicale particulière (AMP).

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour la gestion des contrats avec le pharmacien, voir la règle 02-301.
Pour les preuves d'adhésion à un autre ordre professionnel, voir la règle 03-301.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant que le médecin, le dentiste ou le pharmacien exerce dans l'établissement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	12-102
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers professionnels des sages-femmes	SSS-2024	12-102

Processus / Activité	Code de classification
Effectifs médicaux et sages-femmes	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Direction médicale et des services professionnels

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des dossiers professionnels des sage-femmes de Santé Québec

Types de documents
Résumé de formation de la sage-femme, résumés d'expérience professionnelle ; permis de pratique, certificats de spécialisation, avis disciplinaires, rapports, résolutions du conseil d'administration pour privilège de pratique, formulaires d'examen des titres, décisions disciplinaires ou judiciaires, plaintes, preuve d'assurance, attestation de formation continue, copie de contrat avec l'établissement, attestation de bonne conduite professionnelle, diplôme, photographies, curriculum vitae.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour la gestion des contrats, voir la règle 02-301.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant que la sage-femme exerce dans l'établissement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	12-103
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des listes de garde et des listes d'appel	SSS-2024	12-103

Processus / Activité	Code de classification
Effectifs médicaux et sages-femmes	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Direction médicale et des services professionnels

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des listes de gardes et des listes d'appel du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens et des sage-femmes. (CMDPSF)

Types de documents
Horaires, liste des médecins, liste d'appel, liste de garde

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	12-104
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Planification des effectifs médicaux		
Processus / Activité	**Code de classification**	
Effectifs médicaux		

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction médicale et des services professionnels
Département territorial de médecine familiale
Département territorial de médecine spécialisée

Description et utilisation

Documents relatifs à la planification des effectifs médicaux (PEM) des médecins de famille et spécialistes, et à la planification territoriale des effectifs médicaux (PTEM), y compris la gestion du processus de recrutement.

Types de documents

Délai 01: Plan des effectifs médicaux (PEM et PTEM) approuvé
Délai 02: Dossiers appuyant les demandes d'ajout ou de modification au PEM, documents généraux de gestion des PTEM et PEM et activités médicales particulières (AMP), liste des AMP disponibles, répartition régionale (dossiers d'entrevues), recommandations.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour la gestion des effectifs (employés), voir la règle 03-101.
Pour les documents relatifs à un médecin particulier de l'établissement, voir la règle 12-101.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou jusqu'à la fin du processus de recrutement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

12-200 GESTION DES ACTES PROFESSIONNELS

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	12-201
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		



DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rémunération par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)	SSS-2024	12-201

Processus / Activité	**Code de classification**
Gestion des actes professionnels	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction médicale et des services professionnels

Description et utilisation

Documents relatifs aux demandes de paiement à la RAMQ pour la rémunération à l'acte, à vacation ou à honoraires fixes ainsi que pour la rémunération mixte.

Types de documents

Formulaires, demande d'autorisation de paiement, lettre de confirmation de paiement, renouvellement d'autorisation de paiement.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement sur les modalités d'émission de la carte d'assurance maladie et de transmission des relevés d'honoraires et des demandes de paiement, A-29, r. 7.2, art. 20

Remarques générales

Pour le délai du registre des signataires autorisés pour un établissement du réseau de la santé, voir la règle 01-202.
Le professionnel de la santé doit s'assurer de conserver le document de facturation pendant 5 ans et d'en faire parvenir une copie à la Régie, sur demande, pour vérification et inspection.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	-		-		-		-	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
Ajout	31115	1	12-202	
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Administration reliée aux actes professionnels	SSS-2024	12-202

Processus / Activité	**Code de classification**
Gestion des actes professionnels	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction médicale et des services professionnels et unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs à l'administration reliée aux actes professionnels pratiqués dans tous les départements de Santé Québec et aux registres de formation des soins invasifs d'assistance aux activités de la vie quotidienne ou aux activités professionnelles permises.

Types de documents

Délai 01 : Protocoles, ordonnances collectives, ordonnances permanentes, délégations d'actes, règles de soins, procédés et technique de soins et services.

Délai 02 : Registres de formation des soins invasifs d'assistance aux activités de la vie quotidienne ou aux activités professionnelles permises.

Délai 03 : Rapport et dossier d'évaluation de méthode d'analyse de biologie médicale, évaluation de l'incertitude de mesure.

Délai 04 : Intervalles de référence des analyses de biologie médicale.

Délai 05 : Enregistrements relatifs aux activités préanalytiques de biologie médicale.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Code des professions RLRQ., c. c-26 art 39.7 et 39.8

Règlement sur la sécurité des cellules, tissus et organes humains destinés à la transplantation, RLRQ, art. 59-60 pour la tenue du dossier, et art. 62 pour le délai de conservation.

Association canadienne de normalisation (CSA) : Cellules, tissus et organes destinés à la transplantation et à la reproduction assistée : exigences générales Z900.1:22, art. 6.6 (10 ans)

Association canadienne de normalisation. CSA; Norme CAN/CSA-Z902:20, Sang et produits sanguins labiles. Ottawa, 2020.

Règlement sur les effets, les laboratoires, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des chimistes du Québec, C-15, r. 7, art. 6 (5 ans)

Gouvernement du Canada. Norme canadienne sur la biosécurité : pour les installations où sont manipulés ou entreposés des agents pathogènes humains, des agents pathogènes d'animaux terrestres et des toxines. 3ème édition. 2022, art. 4.9

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
04	Principal	PA, DM		999	R3	5		Destruction	
05	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver jusqu'à l'arrêt de l'utilisation de la méthode analytique.
R3 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

13 : Accueil et admission

13-100 ACCUEIL ET ADMISSION 208
13-101 Accueil des usagers en milieu d'hébergement 208
13-102 Demandes de services sans suivi ou refusées 209
13-103 Gestion des rendez-vous 210
13-104 Gestion des listes d'attente 211
13-105 Index et registres 212

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

13-100 ACCUEIL ET ADMISSION

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	13-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Accueil des usagers en milieu d'hébergement	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 13-101
Processus / Activité Accueil	**Code de classification**	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé et services sociaux		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accueil des usagers en milieu de vie, à leur code de vie et aux modalités d'accueil.		
Types de documents Code de vie, documents d'information remis aux usagers lors de l'accueil (pochette d'accueil)		
Documents essentiels :	**Documents confidentiels :**	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	13-102
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Demandes de services sans suivi ou refusées	SSS-2024	13-102

Processus / Activité	Code de classification
Accueil	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé et services sociaux

Description et utilisation
Documents relatifs aux demandes de services autres que les demandes d'information faites à un établissement de Santé Québec pour lesquelles aucun suivi n'est requis ou qui ont été refusées en raison de non-conformité aux critères d'admissibilité.

Types de documents
Demandes, analyses de la demande, résumés de dossier, rapports d'expertise et d'évaluation

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Les demandes qui amènent un suivi donnent lieu à l'ouverture d'un dossier ou sont réactivées si celui-ci s'il existe déjà. En pareil cas, la règle 10-010 « Dossier de l'usager » s'applique.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'à la fin de l'analyse de la demande.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	13-103
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des rendez-vous	SSS-2024	13-104

Processus / Activité	Code de classification
Accueil	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé et services sociaux

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des rendez-vous de l'admission, des départements et de l'hébergement des établissements de Santé Québec.

Types de documents
Listes, formulaires

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	13-104
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des listes d'attente	SSS-2024	13-105

Processus / Activité	Code de classification
Accueil	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé et services sociaux

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des différentes listes d'attentes des établissements de Santé Québec.

Types de documents
Listes d'attente

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		5		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	13-105
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Index et registres	SSS-2024	13-106

Processus / Activité
Admission

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé et services sociaux

Description et utilisation
Documents relatifs à l'index et au registre des usagers de l'établissement (numérique et alphabétiques).

Types de documents
Registres des admissions, registres de sorties des usagers, registres de transferts, registres des services externes à des fins de diagnostic, registres des usagers, index des usagers

Documents essentiels :

Documents confidentiels :

Références juridiques

Remarques générales
Pour les Index et registres clinico-administratifs, voir la règle 10-011.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

14 : Santé publique

14-100 SURVEILLANCE, ENVIRONNEMENT ET PRÉVENTION 214
14-101 Surveillance, recherche et évaluation sur l'état de santé de la population 214
14-102 Santé environnementale 216
14-103 Déclaration d'urgence sanitaire régionale 217
14-104 Dossiers nominatifs des programmes québécois de dépistage 218
14-200 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL 219
14-201 Dossiers des entreprises 219
14-202 Dossiers des travailleurs en santé au travail 220
14-203 Dossiers d'évaluation médico environnementale du programme pour une maternité sans danger 221
14-300 VACCINATION 222
14-301 Campagnes de vaccination 222
14-302 Déclaration des manifestations cliniques inhabituelles (MCI) - Vaccination 223
14-400 INTOXICATION, INFECTION OU MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE (MADO) 224
14-401 Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO) 224
14-500 ORGANISATION COMMUNAUTAIRE 226
14-501 Organisation communautaire 226

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

14-100 SURVEILLANCE, ENVIRONNEMENT ET PRÉVENTION

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	14-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Surveillance, recherche et évaluation sur l'état de santé de la population	SSS-2024	14-101

Processus / Activité	**Code de classification**
Surveillance, environnement et prévention	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé publique, et Prévention et contrôle des infections

Description et utilisation

Documents relatifs aux activités entourant l'évaluation des orientations, des politiques et des programmes ainsi qu'à celles des plans, des services et des interventions; également à la mise en œuvre du plan de surveillance de santé de la population et de ses déterminants. Ils concernent les activités relatives à la collecte et à la production de données, à l'application des connaissances scientifiques ainsi qu'à l'innovation. Elles incluent la recherche évaluative.

Types de documents

Délai 01: Protocoles de recherche, les mandats, les plans de surveillance, la version finale des portraits de santé, des études et des rapports d'enquêtes socio sanitaires, rapports de recherche et de surveillance.
Délai 02: Avis, rapports statistiques, compilations de données, sondages et questionnaires.
Délai 03: Dossiers nominatifs de suivi/surveillance dans le contexte d'éclosion, d'épidémie ou de pandémie : Formulaires d'enquêtes, rapports de laboratoires, notes d'évolution, documents de suivi, déclaration du médecin, notes sommaires.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la santé publique, RLRQ c. S-2.2 art. 39-44

Remarques générales

Les informations permettent d'élaborer les programmes et services offerts dans une région donnée.
Pour les intoxications, infections ou maladies à déclaration obligatoire (MADO), voir la règle 14-401.
Pour les publications, voir la règle 08-501.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	5		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver pendant la durée de l'étude, de l'enquête, des projets de recherche et de développement. R2: Conserver pendant la durée de l'étude, de l'enquête, des projets de recherche et de développement. R3: Conserver jusqu'à la fin des suivis et des enquêtes.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	14-102
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Santé environnementale	SSS-2024	14-102

Processus / Activité	Code de classification
Surveillance, environnement et prévention	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé publique

Description et utilisation

Documents relatifs aux activités de la santé publique quant à la santé environnementale. Par exemple, la prévention des problèmes de santé causés ou aggravés par la contamination biologique, chimique ou physique des différents milieux, à la protection de la santé de la population ainsi qu'aux répercussions sociales engendrées par certaines problématiques environnementales.

Types de documents

Délai 01: Dossiers de grande envergure, comprenant: Plaintes, déclaration de non-conformité, des milieux, des villes ou autres, analyses et expertises, rapports, enquêtes : air, eau, sol, aliments, recommandations.
Tous les rapports et recommandations peu importe l'envergure du dossier.
Délai 02: Dossiers réguliers comprenant: Plaintes, des milieux, des villes ou autres, analyses et expertises, enquêtes : air, eau, sol, aliments.
Délai 03 : Inventaire des sites à risque.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour le dossier de l'usager, voir 10-010
Pour le dossier des entreprises, voir 14-201
Pour le dossier des travailleurs, voir 14-202

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	20		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	20		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver les dossiers jusqu'à la fin des suivis ou des litiges.
R2 : Conserver les dossiers jusqu'à la fin des suivis ou des litiges.
R3 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	14-103
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Déclaration d'urgence sanitaire régionale	SSS-2024	14-103

Processus / Activité	Code de classification
Surveillance, environnement et prévention	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé publique

Description et utilisation

Documents relatifs à la planification, à l'organisation, à la mise en œuvre et à l'évaluation des priorités, aux orientations et aux programmes lors de déclarations d'état d'urgence sanitaire liées à la prévention et au contrôle des épidémies et des pandémies.

Types de documents

Délai 01 : Avis, plans régionaux d'intervention, rapports.
Délai 02 : Déclarations d'état d'urgence sanitaire, enquêtes, évaluations, listes, mesures d'intervention, orientations, planification, plans locaux d'intervention.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	3		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant qu'utile.
R2 : Conserver tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	14-104
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers nominatifs des programmes québécois de dépistage	SSS-2024	14-104

Processus / Activité	Code de classification
Surveillance, environnement et prévention	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé physique

Description et utilisation
Ensemble des documents liés aux dossiers de suivi des personnes participant aux programmes québécois de dépistage. (Ex. Dépistage du cancer du sein).

Types de documents
Lettres d'invitation, de relance, de rappel, de résultats, ordonnances du médecin, résultats du retour du médecin pour la prise en charge, résultats, rapports, suivis, imageries médicales, retours postaux

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Dès qu'une prise en charge est assurée par le médecin, le dossier devient semi-actif.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver aussi longtemps que la personne bénéficie du programme.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

14-200 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	14-201
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des entreprises	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 14-201
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé publique

Description et utilisation

Documents relatifs aux interventions dans une entreprise découlant du programme de santé au travail. Ces documents concernent l'application des programmes de santé, le traitement des intoxications, des infections ou des maladies à déclaration obligatoire (MADO) d'origine chimique et physique concernant un milieu de travail.

Types de documents

Délai 01 : Rapports d'enquête

Délai 02 : Formulaires de déclaration MADO, notes d'évolution, outils de cueillette d'information, évaluations environnementales, dossiers du programme de santé spécifiques à l'établissement (PSSE), bilans collectifs de surveillance médicale, listes des travailleurs, rapports d'inspection la Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), bilans des activités, extrait du registre des accidents de travail, des premiers soins et des postes de travail et des entreprises. Registres, rapports d'échantillonnage, fiches de données de sécurité des produits contrôlés des entreprises, évaluations environnementales.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, art. 53 et 94
Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001, art. 280
Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ, c. S-2.1 art. 59, 101, 112 à 115, 122-123

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents — Actif		Semi-actif		Disposition — Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	20		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	20		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant toute la durée de vie de l'entreprise.
R2 : Conserver pendant toute la durée de vie de l'entreprise.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	14-202
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers des travailleurs en santé au travail	SSS-2024	14-202

Processus / Activité	Code de classification
Santé et sécurité au travail	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé publique

Description et utilisation

Documents relatifs aux soins et aux services rendus aux travailleurs dans le cadre des programmes de santé spécifiques appliqués sur le territoire d'un établissement, dans le cadre de l'indemnisation de maladies professionnelles de l'évaluation d'un retour au travail d'une intoxication, infection ou des maladies à déclaration obligatoire, MADO d'origine chimique et physique concernant un travailleur.

Types de documents

Demandes d'indemnisation du travailleur, rapports d'analyses et expertises, rapports d'examens médicaux, notes d'évolution, rapports du médecin, questionnaires médicaux, histoires professionnelles, fiches d'identification du travailleur, formulaires de consentement

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ, c. S-2.1 art. 107 à 110, 127 par 3, 4, 5, 8, 52, 62.3; 129, 132

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	40	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant toute la durée des services ou jusqu'à la fermeture du dossier.
R2 : Conserver le dossier médical d'un travailleur pendant une période d'au moins 20 ans après la fin de l'emploi du travailleur ou 40 ans après le début de l'emploi, selon la plus longue durée. Si les dates ne sont pas connues, appliquer la règle du 100 ans d'âge du travailleur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	14-203
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers d'évaluation médico environnementale du programme pour une maternité sans danger	SSS-2024	14-203

Processus / Activité	Code de classification
Santé et sécurité au travail	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé publique

Description et utilisation

Documents relatifs aux analyses de postes reliées à des demandes de retrait préventif provenant de salariées enceintes ou qui allaitent. Ces dossiers sont réalisés dans le cadre du programme pour une maternité sans danger.

Types de documents

Avis, certificats, évaluations, fiches de données de sécurité, notes évolutives, résultats d'analyses de laboratoires, rapports de consultation médico-environnementale [SISAT]

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ, ch. S-2.1, art. 40-49

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver pendant toute la durée du retrait préventif.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

14-300 VACCINATION

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	14-301
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Campagnes de vaccination	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 14-301
Processus / Activité Vaccination	**Code de classification**	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Santé publique		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation d'une campagne de vaccination par la santé publique ainsi qu'à la surveillance de la couverture vaccinale de la population de la région. Ces campagnes peuvent être ponctuelles ou annuelles (grippe saisonnière, méningocoque)		
Types de documents Dossier de campagne de vaccination, rapports		
Documents essentiels :	**Documents confidentiels :**	
Références juridiques		
Remarques générales Ne comprend pas l'acte de vaccination. Pour le dossier de vaccination, voir la règle 10-106. Pour les statistiques, voir la règle 14-101		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver jusqu'à la fin de la campagne de vaccination.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	14-302
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Déclaration des manifestations cliniques inhabituelles (MCI) - Vaccination	SSS-2024	14-302

Processus / Activité	Code de classification
Vaccination	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Santé publique

Description et utilisation
Documents relatifs aux déclarations des professionnels de la santé sur les manifestations cliniques inhabituelles (MCI) signalées après l'administration des produits immunisants et le suivi effectué suite à ces déclarations.

Types de documents
Délai 01 : Rapports d'enquêtes épidémiologiques concernant la vaccination et les statistiques
Délai 02 : Bordereaux de vaccination, demandes de consultation, fiches d'enquêtes servant à la cueillette de données, listes de contrôle, notes d'évolution, outils d'enquête, questionnaires, déclaration de manifestations cliniques survenues après une vaccination, rapports périodiques

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, art. 69 et 96

Remarques générales
L'information est disponible dans le Système de surveillance des effets secondaires possibles reliés à l'immunisation. (ESPRI) ou un autre système.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	10		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la fin des suivis et des enquêtes.
R2 : Conserver jusqu'à la fin des suivis et des enquêtes.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

14-400 INTOXICATION, INFECTION OU MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE (MADO)

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Ajout	31115	1	14-401
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2026-04-07
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION		
Titre Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO)	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 14-401
Processus / Activité Intoxication, infection ou maladies à déclaration obligatoire (MADO)	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé publique

Description et utilisation

Documents permettant de tracer un portrait global des intoxications, infections ou MADO dans la région socio-sanitaire de l'établissement et aux dossiers des personnes atteintes d'intoxications, d'infections ou de maladies à déclaration obligatoires (MADO) ou ayant été en contact avec des personnes atteintes. Comprend également les documents relatifs aux signalements effectués auprès du directeur de la santé publique.

Types de documents

Délai 01 : Portrait global : rapports globaux qui ne font pas l'objet d'un dépôt légal, bilans, statistiques.
Délai 02 : Dossier des personnes atteinte et signalement : Avis, canevas de saisie, déclarations du médecin, enquêtes et requêtes d'ordonnance en cas de refus de traitement, formulaire d'application d'une ordonnance collective, fiches d'appels, fiches d'enquête épidémiologique servant à la cueillette de données, formulaire à l'usage des médecins pour le signalement des maladies, infections et intoxications à déclarations obligatoires (MADO) (AS-770), formulaire à l'usager des laboratoires pour le signalement des maladies, infections et intoxications à déclarations obligatoire (MADO) (AS-772), listes sur la morbidité reliée aux maladies infectieuses, notes d'évolution, notes médicales, questionnaires d'enquête épidémiologique, rapports d'évaluation environnementale, évaluation clinique, résultats de prélèvements, rapports d'examen de laboratoire ou de biologie médicale associés à une maladie à déclaration obligatoire, rapports d'enquêtes épidémiologiques, rapports d'inspection de la CNESST, résultats de laboratoire, résultats de surveillance biologique, ordre d'isolement et ordre des tribunaux, identification des contacts

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Règlement ministériel d'application de la Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, r. 2.1, chapitres VI et VII Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, art 79.

Remarques générales

Les signalements sont effectués auprès du directeur de santé publique par des organismes ou des personnes habilitées pour le faire, lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire que la santé de la population est menacée. (Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2.2, chapitre X.)
Pour les MADO chimiques du dossier des travailleurs, voir 14-202.

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R1	10	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin des suivis et des enquêtes.
R2 : Conserver 100 ans d'âge ou 5 ans après le décès les dossiers de personnes atteintes des maladies infectieuses chroniques suivantes : fièvre typhoïde, hépatite C, hépatite B, poliomyélite, SIDA, syphilis, tuberculose, fièvre paratyphoïde, fièvre Q, malade de Chagas, maladie de Lyme, rage humaine. Si ces dates sont inconnues, appliquer un délai de 100 ans après la fin des suivis et des enquêtes.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

14-500 ORGANISATION COMMUNAUTAIRE

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	14-501
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Organisation communautaire		
Processus / Activité	**Code de classification**	
Organisation communautaire		

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Santé publique

Description et utilisation

Documents relatifs à l'accompagnement des organismes communautaires dans la réalisation de projets et services par Santé Québec.

Types de documents

Délai 01 : Rapports, description des projets réalisés
Délai 02 : Documents d'accompagnement et d'information pour les organismes communautaires, listes, évaluations de projet, plan d'action

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les comités et rencontres des tables de concertation, voir la règle 08-605.
Pour les projets effectués dans le cadre d'un programme, voir la règle 11-101.
Pour les documents concernant des projets des organismes communautaires sans participation directe de l'établissement, voir la règle 08-604.
Pour le Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC), voir la règle 11-305.
Pour les rapports d'activité, voir la règle 11-103.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin du projet.
R2 : Jusqu'à la fin du projet ou tant qu'utile.

Document annexé : Non

15 : Enseignement et recherche

15-100 ENSEIGNEMENT 228
15-101 Programmes d'enseignement en milieu de stage 228
15-102 Dossiers des enseignants cliniques 229
15-103 Stages en médecine et autres disciplines du domaine de la santé et des services sociaux 230
15-200 RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT 231
15-201 Éthique et intégrité scientifique de la recherche 231
15-202 Projets de recherche 233
15-203 Banques de recherche 235
15-204 Animalerie et animaux de laboratoire 236

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

15-100 ENSEIGNEMENT

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	15-101
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Programmes d'enseignement en milieu de stage	SSS-2024	15-101

Processus / Activité	Code de classification
Enseignement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives concernées

Description et utilisation

Documents relatifs aux programmes d'enseignement en milieu de stage, qu'ils soient élaborés par Santé Québec ou qu'ils proviennent des universités ou de tout autre établissement d'enseignement.

Types de documents

Délai 01 : Programmes élaborés par les établissements de Santé Québec
Délai 02 : Matériels didactiques, plans de cours, guides, documents d'orientation

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour la formation et le perfectionnement du personnel de l'établissement, voir la règle 03-502

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
01	Principal	PA, DM		999	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		999	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R2 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	15-102
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers des enseignants cliniques	SSS-2024	15-102

Processus / Activité	Code de classification
Enseignement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives concernées

Description et utilisation
Documents relatifs à la charge d'enseignement des professeurs dans les établissements de Santé Québec.

Types de documents
Délai 01 : Listes annuelles des enseignants
Délai 02 : Mandats

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales
Pour les ententes, voir la règle 02-301.
Pour les contrats, voir la règle 02-303.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pendant toute la durée du mandat de l'enseignant.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	15-103
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Stages en médecine et autres disciplines du domaine de la santé et des services sociaux	SSS-2024	15-103

Processus / Activité	Code de classification
Enseignement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives concernées

Description et utilisation

Documents relatifs à l'organisation des stages de perfectionnement, d'observation ou d'évaluation obligatoires par le Collège du médecin ou exigés par les établissements d'enseignement. Comprend aussi les documents relatifs à l'organisation des stages en d'autres disciplines du domaine de la santé (pharmacie, soins infirmiers, etc.), des services sociaux (travail social, éducation spécialisée, etc.) et administratifs.

Types de documents

Acceptation, confirmation, évaluation, guide (accueil), listes des stagiaires, listes des superviseurs

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Remarques générales

Pour les dossiers individuels des stagiaires et des étudiants en médecines, voir la règle 03-304.
Pour les dossiers individuels des médecins résidents, voir la règle 12-101.
Pour les ententes, voir la règle 02-301.
Pour les rapports d'activités, voir la règle 01-502.
Pour les statistiques, voir la règle 01-503.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver pendant la durée du stage.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	15-201
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2026-04-07
Approuvé par BAnQ

15-200 RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

DESCRIPTION		
Titre Éthique et intégrité scientifique de la recherche	**Recueil** SSS-2024	**Nº de la règle** 15-202
Processus / Activité Recherche et développement	**Code de classification**	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'éthique et de l'intégrité scientifique		
Types de documents Délai 01 : protocoles de recherche, amendements au protocole, évaluation scientifique du comité des pairs, approbation des projets de recherche, études, décisions, listes des projets de recherche, Délai 02 : brochures du chercheur		
Documents essentiels : **Documents confidentiels :**		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 21 Ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec, Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains, 2020 International Council for Harmonisation of Technical Requirements for Pharmaceuticals for Human Use, ICH Harmonised Guideline for Good Clinical Practice (GCP E6) Santé Canada, Document d'orientation : Titre 5 de la partie C du Règlement sur les aliments et drogues « Drogues destinées aux essais cliniques sur des sujets humains (GUI-0100) »		
Remarques générales Pour les projets de recherche, voir la règle 15-202. Pour les règlements et les règles de fonctionnement, voir la règle 01-204. Pour les documents relatifs aux activités du comité de gouvernance et d'éthique, voir la règle 01-303. Pour les rapports de recherche et leur projet de recherche, voir la règle 15-202		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	15	R3	Destruction	R4
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à l'approbation du projet de recherche.
R2 : Conserver jusqu'à l'approbation du projet de recherche.
R3 : Conserver 15 ans pour les projets de recherche avec médicaments ou produits de santé naturels, et pour tous les autres types de projets, appliquer le délai de conservation prescrit pour leur catégorie selon la règle 15-203.
R4 : Conserver les documents si le Comité d'éthique de la Recherche (CER) de l'établissement effectuait un mandat externe.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	31115	1	15-202	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2026-04-07 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Santé Québec			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Projets de recherche	SSS-2024	15-203

Processus / Activité	**Code de classification**
Recherche et développement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction valorisation de la pratique en recherche, innovation et affaires universitaires

Description et utilisation

Les projets de recherche couvrent toute activité de recherche avec des personnes, y compris la création ou l'utilisation d'une banque de données ou d'une biobanque. La recherche avec les participants humains comprend la recherche qui inclut des renseignements personnels, du matériel biologique d'origine humaine et les renseignements qui en sont issus, peu importe si ceux-ci permettent d'identifier la personne à laquelle ils se rapportent ou non

Types de documents

Délai 01 : Rapport final du projet de recherche
Délai 02 : Documents relatifs aux projets de recherche avec médicaments ou produits de santé naturels
Délai 03 : Documents relatifs aux projets de recherche sans médicaments ou sans produits de santé naturels
Délai 04 : Documents relatifs aux projets de recherche sur les instruments médicaux
Délai 05 : Rapports d'incidents dans un projet de recherche sur les instruments médicaux
Délai 06 : Documents relatifs aux projets de recherche expérimentale sur les animaux
Délai 07 : Documents relatifs aux projets de recherche sur le cannabis sans médicaments ou sans produits de santé naturels

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Loi sur les aliments et drogues, L.R.C. (1985), ch. F-27.
Règlement sur les aliments et drogues C.R.C., ch. 870, art. C.05.012 (4). C.08.017 e) (animaux)
Lignes directrices sur les dossiers relatifs aux essais cliniques, Guide-0068, section 2.8.6 d (17 mars 2016)
Santé Canada, Document d'orientation : Titre 5 de la partie C du Règlement sur les aliments et drogues « Drogues destinées aux essais cliniques sur des sujets humains » (GUI-0100)
International Council for Harmonisation of Technical Requirements for Pharmaceuticals for Human Use, (ICH) Integrated addendum to ICH E6 guideline for good clinical practice (GCP E6),
Santé Canada, Avis sur la réduction de la période de conservation des registres d'essais cliniques de médicaments et de produits naturels
Santé Canada, Bonnes pratiques cliniques
Santé Canada, À propos des inspections d'essais cliniques de médicaments pour usage humain
Règlement sur le cannabis (DORS/2018-144) (2 ans)
Règlement sur les produits de santé naturels (DORS/2003-196)
Règlement sur les instruments médicaux (DORS /98-282)
Ministère de la Santé et des Services sociaux, Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains 2020

Remarques générales

Chaque établissement doit vérifier pour chaque projet si des délais contractuels dépassent les obligations minimales ci-dessous. La date de fermeture à l'international est recommandée pour le calcul des délais de conservation lorsque c'est possible.
Pour les documents liés au financement de la recherche, voir la série 04 Ressources financières.
Pour le dossier du chercheur, voir la règle 12-101.
Pour les projets de recherche relatifs aux instruments, l'unité administrative responsable devra déterminer si elle est le dépositaire des autres documents (par exemple, certificats d'exportation) visés par le règlement en fonction de son rôle et du rôle du chercheur dans chaque recherche. Si le chercheur est l'exportateur, il doit alors respecter les délais de conservation applicables à cette responsabilité

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		1		0		Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R1	15		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
04	Principal	PA, DM		888	R3	3		Destruction	
05	Principal	PA, DM		888	R4	7		Destruction	
06	Principal	PA, DM		888	R5	2		Destruction	
07	Principal	PA, DM		888	R6	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la fin du projet de recherche ou son abandon.
R2 : Conserver jusqu'à la fin du projet de recherche ou son abandon.
R3 : Conserver jusqu'à la fin de vie de l'équipement, l'abandon du projet ou 2 ans après son expédition selon le délai le plus long. Cette durée ne peut être inférieure à celle des documents exigés pour chaque rôle visé par le règlement.
R4 : Conserver jusqu'à la fin de vie de l'équipement, à l'abandon du projet ou 2 ans après son expédition selon le délai le plus long. Cette durée ne peut être inférieure à celle des documents exigés pour chaque rôle visé par le règlement.
R5 : Conserver jusqu'à la fin du projet de recherche ou son abandon.
R6 : Conserver jusqu'à la fin du projet de recherche ou son abandon.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	15-203
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-04-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Banques de recherche	SSS-2024	15-205

Processus / Activité	Code de classification
Recherche et développement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives concernées

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des banques de données et/ou de matériels biologiques susceptibles d'être utilisés dans le cadre de projets de recherche.

Types de documents
Délai 01 : Consentement, échantillons, données nominatives,
Délai 02 : Données dénominalisées, demandes d'utilisation, documents de contrôle de qualité

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques
Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ, art. 11, 22 et 24 (pour ce qui a trait au consentement), 2925 (3 ans)

Remarques générales
Pour les rapports annuels et d'activités, voir la règle 01-502.
Pour les documents liés au financement de la recherche, voir la série 04 Ressources financières.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
02	Principal	PA, DM		888	R2	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la durée du consentement.
R2 : Conserver jusqu'à la fin des activités de la banque de données.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	31115	1	15-204
	Nom de l'organisme		
	Santé Québec		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2026-04-07
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Animalerie et animaux de laboratoire	SSS-2024	15-208

Processus / Activité	Code de classification
Recherche et développement	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Direction valorisation de la pratique en recherche, innovation et affaires universitaires

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des services d'animaleries et des animaux de laboratoire de Santé Québec, incluant les documents relatifs, aux contrôles de la qualité et aux démarches de certification, à la protection des animaux et à la modélisation animale.

Types de documents

Délai 01 : Permis, rapports d'évaluation, rapports de visite, certificats Formulaires du Conseil canadien de protection des animaux, déclarations d'incidents (Les AH-223 concernent uniquement les patients),
Délai 02 : Autorisation de paiement de commande
Délai 03 : Registres des animaux, rapports de suivis
Délai 04 : Dossiers médicaux des animaux de laboratoire
Délai 05 : Modélisation animale : demande de service, documents de travail (feuilles de travail, cahiers de laboratoire, etc.), registres

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

Références juridiques

Politique, lignes directrices et normes applicables selon la politique du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA): Certification des programmes de soins et d'utilisation éthique des animaux, 2022
Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche, 4.4.

Remarques générales

Pour le comité de protection des animaux, voir la règle 01-304.
Pour les documents d'encadrement administratifs, voir la règle 01-204.
Pour l'administration reliée aux actes professionnels, voir la règle 12-202
Pour les rapports d'activité, voir la règle 01-502.
Pour les équipements, voir la règle 05-101.

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	Principal	PA, DM		888	R1	0	R2	Conservation	
02	Principal	PA, DM		888	R2	1		Destruction	
03	Principal	PA, DM		888	R3	3		Destruction	
04	Principal	PA, DM		888	R4	5		Destruction	
05	Principal	PA, DM		999	R5	7		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'à la visite d'évaluation.
R2 : Conserver jusqu'à la visite d'évaluation.
R3 : Conserver jusqu'à la visite d'évaluation ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
R4 : Conserver pendant la durée de vie de l'animal.
R5 : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle révision.

Document annexé : Non

sante.quebec

Santé Québec