



**MODÈLE DE PLAN DE CLASSIFICATION DES
DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

Pour un

Centre de santé et de services sociaux (CSSS)

Version 1

Outil de gestion documentaire

© Consuldoc enr. - Dany Ouellet

2007-01

Cet outil de gestion documentaire a été conçu par Consuldoc enr. - Dany Ouellet (2007-01).

TABLE DES MATIÈRES

Conditions d'utilisation	3
Mise en garde	4
Introduction	5
Description du plan	6
Plan de classification	8
Section 1000: Gestion administrative du CSSS	8
Section 2000: Gestion des ressources informationnelles du CSSS	47
Section 3000: Gestion des ressources humaines du CSSS	60
Section 4000: Gestion des ressources financières du CSSS	76
Section 5000: Gestion des ressources matérielles et immobilières du CSSS	85
Section 6000: Gestion des activités générales pour les usagers du CSSS	93
Section 7000: Gestion des soins et services aux usagers du CSSS	101
Annexe 1 : Liste des centres d'activités en CSSS selon les missions	113
Bibliographie	126

Conditions d'utilisation

La personne (physique ou morale) qui acquiert ce document peut en adapter le contenu pour elle-même. Elle doit cependant en mentionner la source.

De plus, la reproduction d'extraits (ex.: citations) pour fins d'analyse et de présentation est autorisée avec mention de la source.

Enfin, selon la législation sur les droits d'auteur, toute reproduction et/ou transmission à un tiers (en totalité ou en partie), sous quelque procédé que ce soit, est strictement interdite sans l'autorisation de l'auteur, M. Dany Ouellet. Tout manquement à ce niveau pourrait être passible de poursuites.

Dany Ouellet, archiviste professionnel certifié AAQ

2007-01

Mise en garde

1. Le présent outil de gestion documentaire est un modèle. L'utilisateur a donc la responsabilité de l'adapter à sa réalité organisationnelle et terminologique avant de l'appliquer comme tel.
2. Dans l'application d'une GED (gestion électronique des documents), le Plan de classification adapté doit être automatisé (c'est à dire, saisi dans un logiciel de gestion documentaire). L'index alphabétique du plan sera alors produit automatiquement par ce logiciel. Nous présentons donc ici uniquement la structure de classification.
3. Nous n'avons pas décrit dans ce document le processus d'élaboration, d'application et de développement (buts, principes, responsabilités...) d'un Plan de classification. L'utilisateur trouvera dans certains ouvrages de gestion documentaire toute l'information pertinente (voir en bibliographie): Roberge, 1985, 27-33, 51-74; Roberge, 1991, 8-11; Roberge, 1992, 159-184; Roberge, 2002, 10.1-10.22; Raiffaud, 1983, 33-37; Raiffaud, 1988, 105-114; A.A.Q., 1991, 5 et 13-20; Le groupe Gestar, 1990, 1995, 1996; Couture, 101-122; Larèse, 47-72; Éthier, 75-99.

INTRODUCTION

Les spécialistes en gestion des documents ont raison de souligner toute l'importance que l'on doit accorder au Plan de classification. Certains, comme Joël Raiffaud (1983, 31), perçoivent ce "schéma structuré des activités de l'organisme" comme un outil de base essentiel à l'organisation des documents, comme point de départ de l'organisation du système de gestion documentaire (1983, 35). Pour d'autres, la "structure de classification" constitue le coeur du système de gestion de l'information administrative (Roberge, 1991, 159), "la pierre d'assise d'un système de GDA" (Roberge, 1991, 7).

Les établissements du réseau de la santé font face à une masse documentaire fort diversifiée et qui augmente sans cesse. Pour ordonner ces documents, les structurer adéquatement de façon à faciliter leur classement et leur repérage, l'utilisation d'un plan de classification s'avère indispensable.

Le présent outil de gestion documentaire a été conçu pour supporter votre CSSS dans la gestion de ses documents administratifs. Une application adéquate de ce plan va permettre des économies d'énergie, de temps et d'argent, en plus de répondre à des exigences légales¹.

Espérant que cet outil de gestion documentaire puisse contribuer au traitement efficace des documents administratifs de votre CSSS.

¹ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 16.

DESCRIPTION DU PLAN

Michel Roberge définit le Plan de classification comme étant **"(...) une structure hiérarchique et logique permettant l'identification et le regroupement physique ou intellectuel des documents ainsi que leur repérage par l'ensemble du personnel de l'organisation"** (Roberge, 1992, 160).

Cette constituante essentielle d'un système de gestion des documents administratifs doit posséder certaines caractéristiques de base:

- Le plan doit être calqué sur les grandes fonctions de l'organisation;
- Il doit pouvoir s'appliquer à l'ensemble des supports (papier, microforme, électronique...) des documents administratifs²;
- Il doit être utilisé uniformément par toutes les unités administratives ou instances de l'organisation (unique);
- Il doit respecter certains principes: de hiérarchie (la structure se présente du général au particulier); de non duplication (une activité ne devrait pas se répéter deux fois); de souplesse (permettre le développement de la structure); (Couture 111), etc.

Ce modèle de plan a été conçu en respectant les grandes fonctions généralement présentes dans un CSSS. Il se divise en 7 grandes activités :

- 1000 Gestion administrative du CSSS
- 2000 Gestion des ressources informationnelles du CSSS
- 3000 Gestion des ressources humaines du CSSS
- 4000 Gestion des ressources financières du CSSS
- 5000 Gestion des ressources matérielles et immobilières du CSSS
- 6000 Gestion des activités communes pour les usagers du CSSS
- 7000 Gestion des soins et services aux usagers du CSSS

Le système de codification proposé³ est numérique décimal (système Raiffaud) montrant bien la relation du général au particulier. Chaque document reçoit un code qui est composé de trois (3) parties (ou groupes de chiffres), (Raiffaud, 1983, 2-3, 33-34, 57):

² Voir la section « Mise en garde », p. 4.

³ L'utilisateur pourra, s'il le juge opportun, modifier ce système de codification.

Le code primaire: partie du code à quatre (4) entiers numériques (de 1000 à 9999). Ce code hiérarchique détermine l'**activité** à laquelle se rattache le document (ex.: 1121 Structure organisationnelle).

Le code secondaire: partie du code à deux (2) entiers numériques (de 01 à 99). Il est utilisé pour subdiviser le **sujet** d'une activité de l'organisme (ex.: 1121-01 Plan d'organisation).

Le code tertiaire: partie du code à deux (2) entiers numériques ou plus (de 01 à 99 ou 999), qui permet de diviser et préciser le sujet. Il n'apparaît pas à l'intérieur du plan de classification puisqu'il correspond au dossier (ex.: 1121-01-01 Plan d'organisation transitoire).

Note: L'utilisateur remarquera qu'à plusieurs endroits dans le Plan de classification, la codification ne respecte pas nécessairement une logique dite consécutive. Par exemple, le code 1200 (Conseil d'administration et comités statutaires) est suivi du code 1400 (Comités non statutaires du Conseil d'administration). Le code 1300 demeure libre par souci de permettre un développement plus souple de la codification.

Pour trouver facilement le code d'une activité ou d'un sujet donné, il est recommandé d'utiliser l'index alphabétique produit par un logiciel de gestion documentaire afin de retracer un code par son appellation (titre et/ou descripteurs ou mots clé).

Bonne utilisation!

SECTION 1000: GESTION ADMINISTRATIVE DU CSSS :

1100 Gestion et organisation du CSSS

1200 Conseil d'administration et comités statutaires

1400 Comités non statutaires du Conseil d'administration

1500 Directions

1700 Autres comités

1800 Législations et affaires juridiques

1100 GESTION ET ORGANISATION DU CSSS

1110 HISTOIRE ET CONSTITUTION DU CSSS

1111 Histoire

Inclut : Naissance de l'établissement, comité d'implantation (statuts, règlements, procès-verbaux...), documents historiques divers (brochures, coupures de journaux, chronologie, photographies historiques...), etc.

1112 Constitution légale

-01 Charte, arrêté en conseil et décret

-02 Sceau

-03 Logo

-04 Lettres patentes

-05 Permis d'exploitation

Inclut: Fiche d'établissement, etc.

-06 Mandats

Inclut : Définition, rôle, mission, vocation, philosophie d'intervention, etc.

-07 Armoiries

-08 Devise et raison sociale

Inclut : Nom d'emprunt.

-09 Drapeau

1120 ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU CSSS

Inclut: Partage de pouvoirs, réorganisation des services administratifs (ex.: acte de cession d'activités, transfert de responsabilités et de ressources, regroupement, fusion...), délégation d'autorité et autorisation de signature, rôle, délimitation du territoire, accessibilité aux services, etc.

Exclut: Indicateurs de gestion, 4100-01.

1121 Structure organisationnelle

-01 Plan d'organisation

-02 Organigramme

1122 Planification administrative

Inclut: Orientations, planification stratégique et administrative (planification, contrôle, direction et évaluation des objectifs, activités et ressources), plan d'orientation stratégique, plan organisationnel et sectoriel, projet clinique...), priorités, objectifs organisationnels, échéanciers, etc.

Exclut: Plan relatif à l'organisation et à l'évaluation des programmes et services à la clientèle (ex.: plan de consolidation ou de reconfiguration des services, plan de réinsertion sociale...), 7000.

1123 Direction administrative

-01 Politiques et procédures du CSSS

Inclut: L'ensemble des politiques internes du CSSS.

-02 Norme et directive du CSSS

Inclut: Théories de gestion (ex.: par objectifs), analyse et développement de système, etc.

1124 Contrôle administratif interne

Inclut: Évaluation administrative (ex. bilan).

-10 Étude organisationnelle

-20 Rapport annuel

-30 Rapport mensuel

-40 Rapport hebdomadaire

-50 État de situation

-60 Rapport spécial

-70 Rapport et statistiques administratives

Exclut : Les indicateurs de gestion, 4100-01, les statistiques sur les soins et services, 7000.