Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
Québec
Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique

# Aide-mémoire sur l'épuration des dossiers institutionnels

**Équipe en gestion documentaire**
gestiondocumentaire.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca
dernière mise-à-jour : 2018-01-30

## Objectif

Vous soutenir dans l'épuration des dossiers spécifiques à vos mandats avant de les archiver, de les transférer dans un autre secteur ou simplement pour retrouver facilement l'information dont vous avez besoin.

**Ce que veut dire épurer des dossiers :**
Action qui consiste à **retirer** d'un ensemble les documents devenus inutiles et à **conserver** ceux qui sont utiles, voire même nécessaires ou obligatoires, pour la poursuite des activités du secteur jusqu'à l'archivage.

## 1. Choisir de conserver ou de détruire

### 1.1 Les documents/courriels que vous devez conserver :

- comportent un sujet lié aux dossiers dont vous êtes responsable et figurent au calendrier de conservation de l'établissement où il est indiqué que vous êtes le détenteur **principal**;
- présentent de l'information communiquée formellement;
- contiennent de l'information produite par un organisme externe ou un autre service et qui concerne directement les dossiers dont vous êtes responsable, c'est-à-dire dont vous êtes de détenteur principal;
- informent des actions officielles qui ont été prises par votre direction;
- amorcent, engagent, autorisent ou complètent une transaction de votre direction;
- font état des opinions, des décisions ou des prises de position de votre direction;
- relatent les origines de l'établissement, d'un service ou d'une unité administrative, de son organisation, de l'évolution de ses structures, de ses fonctions politiques, de ses programmes, de ses activités, etc. ;
- fournissent des informations constituant une preuve nécessaire à l'exercice d'un droit de l'établissement, d'un usager ou d'un employé.

### 1.2 Les documents/courriels que vous pouvez détruire :

- comportent un sujet relié aux dossiers dont vous n'êtes pas responsable;
- figurent au calendrier de conservation de l'établissement où il est indiqué que vous êtes le détenteur **secondaire**;
- contiennent de l'information communiquée informellement;
- contiennent de l'information de référence produite par un organisme externe ou provenant d'un autre service et qui ne vous concernent pas directement.

## 2. Exemples de document à conserver ou à détruire

**Les documents qui ont une valeur administrative, légale, financière ou historique[1] doivent être <u>conservés</u>. Par exemple :**

- une lettre du ministère de la Santé et des Services sociaux autorisant l'intégration ou la fusion de deux établissements ou demandant la mise sur pied d'un programme pour une clientèle spécifique;
- des rapports d'évaluation ou des études sur les secteurs de notre établissement;

[1] Référez-vous au calendrier de conservation de l'établissement disponible sur l'intranet ou à l'équipe de gestion documentaire pour savoir ce que vous devez conserver.

- les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ou des comités officiels de l'établissement;
- des manuels de politiques, de procédures ou de directives;
- des ententes, des contrats ou des protocoles;
- des études de besoins sur notre direction ou sur l'établissement;
- des rapports et des recommandations de votre direction.

**Les documents éphémères (de courte durée) et non significatifs, qui n'ont pas été produits par vous, qui ne vous concernent pas directement ou qui n'ont d'autre valeur que celle d'informer peuvent être détruits. Par exemple :**

- des accusés de réception;
- des articles de périodiques et de journaux externes que nous n'avons pas produits;
- la copie d'un document que nous avons produit;
- des notes de service d'une durée limitée et n'ayant pas de conséquences à long terme;
- des notes manuscrites et des brouillons;
- des notes transmises par télécopieur et n'ayant pas de conséquence ou d'implication à long terme, sauf celles pouvant être admissibles en preuve (ex. : consultation médicale, décision en lien avec un grief, etc.);
- les versions multiples d'un document (sauf si le document est allé en consultation à l'extérieur de l'unité administrative);
- les ébauches de versions de documents (documents de travail, brouillons);
- des questionnaires complétés, s'ils ont été compilés dans un document synthèse;
- des ordres du jour après la rédaction du compte rendu.

## 3. Exemples de courriel à conserver ou à détruire

**Les courriels qui ont une certaine pérennité (longue durée) contenant de l'information significative doivent être conservés. Par exemple, des courriels qui :**

- reflètent les décisions relatives aux fonctions et aux mandats de l'organisation;
- peuvent servir à faire valoir un droit ou une obligation de l'établissement;
- autorisent ou attestent une transaction, une opération ou une entente;
- reflètent les positions officielles de l'établissement;
- amorcent, autorisent ou complètent une démarche clinique;
- permettent de comprendre la mise en œuvre de rapports, d'études ou d'analyses.

**Les courriels éphémères (courte durée) et non significatifs peuvent être détruits. Par exemple, des courriels :**

- qui contiennent de l'information communiquée informellement, qui sont équivalents à un appel téléphonique, et qui annonce par exemple un retard, le report d'une rencontre, etc.;
- du Service des ressources humaines qui nous concernent comme travailleur (renseignements sur la retraite, l'ancienneté, les vacances, les assurances, etc.);
- reçus ou produits pour une période limitée afin d'achever des activités courantes;
- contenant des informations relatives au lieu et à l'heure d'une rencontre;
- de courtoisie (les remerciements, les souhaits, etc.) ou de transmission (pièce jointe);
- où vous êtes en copie conforme (cc) ou en copie conforme cachée (ccc) lorsqu'ils ne sont plus utiles.

## 4. Trucs et astuces

### 4.1 Comment gérer son temps pour épurer les dossiers de son secteur?

**En profitant de chaque consultation du dossier pour épurer l'inutile et en se donnant une discipline adaptée à ses méthodes de travail et à son contexte, comme :**

- prendre 10 minutes par jour pour les dossiers consultés dans la journée;
- réserver 30 minutes par mois à son agenda;
- fixer deux demi-journées par année (ex. : avant le congé des fêtes ou avant les vacances d'été);
- prévoir du temps à la fin d'une année financière;
- prévoir du temps à la fin d'un projet, d'un mandat ou d'une activité qui a généré beaucoup de documents;
- appliquer annuellement les règles de conservation du calendrier;
- détruire systématiquement les versions remplacées.

### 4.2 Comment s'assurer que le dossier du secteur responsable est complet?

**En vérifiant régulièrement la complémentarité entre le dossier papier et le dossier électronique et en faisant parvenir tous les documents originaux d'un dossier auquel j'ai contribué au détenteur principal du dossier afin qu'il puisse constituer le dossier dans son entièreté.**