Préambule

Ce guide présente le Répertoire des directives ministérielles du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Définition – Directive ministérielle

Une directive ministérielle est utilisée pour partager officiellement de l'information au réseau de la santé et des services sociaux (RSSS). Elle a pour objet de publier :

- une consigne,
- une directive,
- un mode de fonctionnement,
- une norme,
- une orientation,
- une politique

qui peut avoir un impact financier, social ou économique, ou encore, qui peut prescrire la forme et le contenu d'un rapport à produire selon la loi.

Le Répertoire des directives ministérielles contient les directives ministérielles en vigueur émises par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) ainsi que celles nouvellement archivées (disponibles pour une période de 60 jours).

Les nouvelles directives ministérielles, les versions refondues ou les mises à jour de directives ministérielles émises dans le passé et toujours en vigueur s'ajoutent au fur et à mesure de leur publication.

Affichage par défaut

L'affichage par défaut est celui des directives ministérielles en vigueur.

Volet - Recherche

Les onglets « Manuel de gestion financière » et « Répertoire des directives ministérielles » offrent la possibilité d'effectuer une recherche dans chacune de leur section respective.

En sélectionnant le tiroir « Recherche », de nombreuses options sont disponibles afin de maximiser vos recherches et vos résultats.

- **Mots recherchés**

  Il est possible de chercher un mot ou un ensemble de mots dans un document joint à une directive ministérielle en sélectionnant la case à cocher « Inclure les pièces jointes ».

- **Cases « Messages » et « Nouveautés »**

  Elles permettent d'afficher les messages aux abonnés ou les nouveautés dans la section « Résultats de recherche ». Un document sera identifié comme nouveauté (à l'aide d'une étoile « ★ ») pour une période de 60 jours.

  En combinant les deux cases, le résultat de la recherche affichera les nouveaux messages aux abonnés.

- **Exportation d'un fichier Excel**

  L'application offre la possibilité d'exporter, en format « .xls », une liste des directives ministérielles afin d'en exploiter les informations suivantes :

  - Numéro de dossier
  - Statut
  - Sujet
  - Codification
  - Date de mise en vigueur
  - Date de publication
  - Date de révision
  - Date de fin d'affichage dans les nouveautés
  - Date d'archivage
  - Date de la version
  - Raison d'archivage
  - Nº dossier de la dir. ministérielle qui l'a remplacée
  - Nº dossier de la dir. ministérielle qui l'a annulée
  - Nº dossier de la dir. ministérielle qui l'a modifiée
  - Direction(s) ou service(s) ressource(s)
  - Historique
  - Expéditeurs et Signataires
  - Destinataires
  - Cases à cocher pour les établissements desservant une population nordique et autochtone (s'adresse-t-elle à…[X] (oui) ou [ ] (non))

  L'option se trouve en bas du tiroir « Recherche » sous forme de lien cliquable : « Liste des directives ministérielles – Excel ».

Date (Date de mise en vigueur)

La date inscrite sur chaque directive ministérielle confirme le jour de son émission.

Date de révision

Cette date indique qu'il s'agit d'une nouvelle version et elle correspond à la date de révision d'application s'il y a lieu.

Codification

Les directives ministérielles sont réparties par chapitre à l'intérieur des quatre volumes selon le sujet traité. La codification apparaît en haut de la fiche.

Son format est le suivant : Volume.Chapitre.Sujet.Document.

Volume	Chapitre	Sujet	Document
03	01	42	24

Les éléments en vigueur ont tous une codification unique.

- **Volume**

  Deux chiffres de 01 à 04

  Volume 01 : Programmes et services
  Volume 02 : Ressources humaines et ressources matérielles
  Volume 03 : Ressources financières
  Volume 04 : Ressources informationnelles

- **Chapitre**

  Deux chiffres de 01 à 03

- **Sujet**

  Deux chiffres, évoluant selon le nombre de sujets à l'intérieur du chapitre

- **Document**

  Deux chiffres, identifiant chaque document relatif à un même sujet

Référence : en fin de document - Codification en détails

Numéro de dossier

Un numéro de dossier est attribué à chaque directive ministérielle. Ce numéro est composé de l'année de son émission suivie d'un ordre numérique.

Échéance

Si une échéance n'y est pas formellement indiquée, le contenu d'une directive ministérielle a une valeur permanente.

Il existe tout de même une procédure pour aviser du retrait d'une directive ministérielle sans échéance lorsqu'elle n'est plus pertinente.

Message(s) aux abonnés - Annexe(s) - Pièce(s) jointe(s)

Différents documents peuvent être joints à une directive ministérielle :

- **Message(s) aux abonnés**
  Un message aux abonnés est émis lorsque le MSSS désire transmettre de l'information additionnelle ou des précisions en rapport avec le contenu d'une directive ministérielle ou ses annexes, l'informer de nouvelles modifications relatives à une directive ministérielle en vigueur sans que cela en modifie la portée.

  Les principaux changements apportés à une annexe ou pièce jointe à une directive ministérielle sont identifiés à l'aide de traits verticaux dans la marge de gauche. Au bas, à droite de cette même page, il y est également indiqué : « Page révisée le [date] ». Cette date correspond, en général, à celle du message aux abonnés. Si tout le document est révisé, on verra plutôt « Document révisé le [date] ».

- **Annexe(s)**
  Une annexe peut être ajoutée à une directive ministérielle à la section « Annexe(s) et pièce(s) jointe(s) » ou a un message aux abonnés. Elle est principalement sous format PDF. S'il s'agit de gabarits, un format Word ou Excel peut également être publié.

- **Pièce(s) jointe(s)**
  Une « pièce jointe » peut être également ajoutée, lorsque requise, à la section « Annexe(s) et pièce(s) jointe(s) ».

Délai de conservation

Les directives ministérielles nouvellement retirées ou remplacées seront disponibles pour consultation publique pour une période de 60 jours.

Abonnement aux nouveautés

À l'aide de l'option « Abonnement » située à droite de l'onglet « Répertoire des directives ministérielles », vous pouvez vous abonner au service de nouveautés des normes et politiques financières et ainsi recevoir par courriel un avis portant sur les nouveautés du « Manuel de gestion financière » ou du « Répertoire des directives ministérielles » en choisissant les options qui vous conviennent.

Aide - Demandes de renseignements

Pour obtenir de l'information en lien avec une directive ministérielle, nous vous invitons à communiquer avec la direction ou le service ressource mentionné au bas de la fiche.

Pour toute autre question, nous vous invitons à communiquer avec la Direction adjointe des normes (DAN) à l'aide de l'option « Nous joindre » située en haut de l'application.

La DAN donnera suite dans les meilleurs délais et, au besoin, elle s'assurera d'acheminer votre demande à la direction concernée.

Codifications en détails

Volume 01 - Programmes et services

01.01.10 Généralités

01.01.20 Promotion
- 01.01.21 Santé
- 01.01.22 Services sociaux

01.01.30 Prévention
- 01.01.31 Santé
- 01.01.32 Services sociaux

01.01.40 Intervention
- **01.01.41** Santé
- **01.01.42** Services sociaux

01.02.00 Organisation des établissements

01.02.10 Généralités

01.02.20 Lois et règlements

01.02.30 Responsabilités et structures

01.02.40 Agrément et permis

01.02.50 Admission et départ

01.02.60 Sécurité

Volume 02 - Ressources humaines et ressources matérielles

02.01.00 Ressources humaines

02.01.10 Généralités
- **02.01.11** Plan d'embauche
- **02.01.12** Dotation
- **02.01.13** Stages de formation clinique
- **02.01.14** Demandes de ressources humaines
- **02.01.15** Autres

02.01.20 Cadres
- **02.01.21** Répertoire des conditions de travail
- **02.01.22** Conditions de travail
- **02.01.23** Rémunération
- **02.01.24** Avantages sociaux
- **02.01.25** Formation
- **02.01.26** Déontologie
- **02.01.27** Autres

02.01.30 Professionnels de la santé
- **02.01.31** Ententes
- **02.01.32** Conditions de travail
- **02.01.33** Répartition géographique
- **02.01.34** Rémunération
- **02.01.35** Avantages sociaux

02.01.36 Déontologie
02.01.37 Règles administratives
02.01.38 Autres

02.01.40 Personnel syndiqué ou syndicable non syndiqué
02.01.41 Ententes collectives
02.01.42 Conditions de travail
02.01.43 Sécurité d'emploi
02.01.44 Rémunération
02.01.45 Avantages sociaux
02.01.46 Formation
02.01.47 Déontologie
02.01.48 Autres

02.02.00 Ressources matérielles

02.02.10 Généralités
02.02.11 Orientations générales
02.02.12 Interprétation des termes utilisés

02.02.20 Plan directeur national
02.02.21 Les besoins
02.02.22 L'inventaire
02.02.23 Les politiques du Ministère
02.02.24 Les priorités d'intervention
02.02.25 Les lois et règlements

02.02.30 Immeubles et terrains
02.02.31 Généralités
02.02.32 Terrains
02.02.33 Plan annuel d'immobilisations
02.02.34 Achat et disposition
02.02.35 Construction et rénovation d'immeuble
02.02.36 Location
02.02.37 Utilisation

02.02.40 Équipement
02.02.41 Généralités
02.02.42 Plan annuel d'équipement
02.02.43 Approvisionnement
02.02.44 Renouvellement
02.02.45 Développement
02.02.46 Disposition

02.02.50 Fournitures et services
02.02.51 Généralités
02.02.52 Informatique
02.02.53 Approvisionnement
02.02.54 Utilisation et distribution
02.02.55 Location
02.02.56 Rationalisation

Volume 03 - Ressources financières

03.01.00 Fonds d'exploitation

03.01.10 Généralités

03.01.20 Allocation des ressources

03.01.30 Prévisions budgétaires des établissements

03.01.40 Budgétisation des établissements
- **03.01.41** Dépenses
- **03.01.42** Revenus
- **03.01.43** Taux de croissance

03.01.50 Modes de financement
- **03.01.51** Versements périodiques et autres
- **03.01.52** Financement temporaire par emprunt
- **03.01.53** Autres

03.01.60 Contrôle et suivi
- **03.01.61** Rapports
- **03.01.62** Plan d'intervention

03.01.70 Reddition de comptes
- **03.01.71** Manuel de gestion financière
- **03.01.72** Rectificatif post-budgétaire
- **03.01.73** Productivité des établissements
- **03.01.74** Surplus et déficit

03.02.00 Fonds d'immobilisation

03.02.10 Généralités

03.02.20 Règles budgétaires

03.02.30 Modes de financement et réalisation et suivi

03.03.00 Autres fonds

03.03.10 Généralités

03.03.20 Fonds de dotation

03.03.30 Fonds à destination spéciale

03.03.40 Fonds en fiducie et fonds gérés
- **03.03.41** Fonds de protection à l'enfance
- **03.03.42** Fonds des familles d'accueil pour enfants
- **03.03.43** Fonds des familles d'accueil pour adultes
- **03.03.44** Dépôts des bénéficiaires
- **03.03.45** Autres

Volume 04 - Ressources informationnelles

04.01.xx Gouvernance des ressources informationnelles
04.02.xx Directives et normes
04.03.xx Actif informationnel
04.04.xx Infrastructures technologiques
04.05.xx Sécurité de l'information
04.06.xx Dossier médical électronique (DMÉ)