

Préambule

Ce guide présente le Répertoire des circulaires (tome II) des normes et des pratiques de gestion.

Définition - Circulaire

Une circulaire 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 circulaires (tome II) contient les circulaires 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 circulaires, les versions refondues ou les mises à jour de circulaires 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 circulaires en vigueur.

Volet - Recherche

Les onglets « Manuel de gestion financière » et « Répertoire des circulaires » 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 fiche circulaire 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 ». Une fiche sera identifiée 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 circulaires 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
- Raison d'archivage
- N° dossier de la circulaire qui l'a remplacée
- N° dossier de la circulaire qui l'a annulée
- N° dossier de la circulaire qui l'a modifiée
- Direction(s) ou service(s) ressource(s)
- Expéditeurs et Signataires
- Destinataires
- CRSSSBJ¹, RRSSSN² et CCSSSBJ³ (s'adresse-t-elle à...[X] (oui) ou [] (non))
- Date de la version
- Historique

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

Date (Date de mise en vigueur)

La date inscrite sur chaque circulaire 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.

1 L'acronyme pour Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James est CRSSSBJ.

2 L'acronyme pour Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik est RRSSSN.

3 L'acronyme pour Conseil cri de la santé et des services sociaux de la Baie-James est CCSSSBJ.

Codification

Les circulaires 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 circulaire. 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 circulaire a une valeur permanente.

Il existe tout de même une procédure pour aviser du retrait d'une circulaire 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 circulaire :

- **Message(s) aux abonnés**

Un message aux abonnés est émis lorsque le MSSS désire transmettre de l'information additionnelle ou des précisions au RSSS ou bien, l'informer de nouvelles modifications relatives à une circulaire en vigueur sans que cela en modifie la portée.

Les principaux changements apportés à un document joint à une circulaire sont identifiés à l'aide de barres verticales 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.

- **Annexe(s)**

Une annexe peut être ajoutée à une circulaire. 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 » d'une annexe peut être ajoutée, lorsque requise, à la section « Annexe(s) et pièce(s) jointe(s) ».

Délai de conservation

Les circulaires nouvellement retirées ou remplacées seront disponibles pour consultation pour une période de 60 jours.

Abonnement aux nouveautés

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

Aide - Demandes de renseignements

Pour obtenir de l'information en lien avec une circulaire, 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 des normes et des pratiques de gestion réseau (DNPGR) à l'aide de l'option « Nous joindre » située en haut de l'application.

La DNPGR 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)**